



X940e, X945e

Användarhandbok

April 2007

www.lexmark.com

Lexmark och Lexmark med diamantformad logotyp är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc. och är registrerade i USA och/eller andra länder. Alla övriga varumärken tillhör respektive ägare.

© 2007 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	15
Lär dig mer om skrivaren.....	17
Skrivarkonfigurationer.....	17
Skannerns grundfunktioner.....	17
Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	18
Förstå kontrollpanelen.....	19
Förstå startskärmen.....	20
Använda knapparna på pekskrmen.....	22
Installationsalternativ.....	27
Installera interna tillval.....	27
Tillgängliga tillval	27
Komma åt systemkortet så att du kan installera interna tillval.....	27
Installera ett minneskort	28
Installera ett flashminne eller fastprogramkort.....	29
Installera en intern skrivarserver eller ett portgränssnittskort	30
Sätta tillbaka systemkortet.....	31
Ansluta kablar.....	32
Fylla på papper och specialmaterial.....	34
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	34
Fylla på magasinen för 520 ark.....	34
Fylla på magasinen för 520 ark	34
Använda papper i formaten A5 eller Statement.....	36
Fylla på magasinen för 867 och 1133 ark.....	37
Använda universalarkmataren.....	38
Konfigurera universella pappersinställningar.....	41
Lägga till och ta bort länkar till magasin.....	41
Länkade magasin	41
Ta bort länkar till magasin	41
Ändra namn för en anpassad typ <x>	42
Tilldela ett namn för en anpassad typ	42
Guide för papper och specialmaterial.....	43
Riktlinjer för papper.....	43
Pappersegenskaper	43
Papper som inte kan användas	44
Välja papper	44

Välja förtryckta formulär och brevpapper.....	44
Använda returpapper.....	44
Använda brevpapper.....	45
Använda OH-film.....	46
Använda kuvert.....	47
Använda etiketter.....	47
Använda tjockt papper.....	48
Förvara papper.....	48
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	48
Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren	49
Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren.....	50
Papperstyper och -vikter som kan hanteras av efterbehandlaren	50
Efterbehandlingsfunktioner som kan hanteras	51
Kopiera.....	54
Göra kopior.....	54
Göra en snabbkopia	54
Kopiera med den automatiska dokumentmataren.....	54
Kopiera med skannerglaset (flatbädd).....	55
Kopiera fotografier.....	55
Kopiera på specialmaterial.....	55
Göra OH-film	55
Kopiera till brevpapper.....	56
Anpassa kopieringsinställningar.....	56
Kopiera från en storlek till en annan	56
Göra kopior med papper från valt magasin	56
Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar	57
Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)	58
Förminska eller förstora kopior.....	58
Justera kopieringskvaliteten	58
Sortera kopior.....	59
Placera skiljeark mellan kopior.....	59

Kopiera flera sidor på ett ark	60
Skapa ett anpassat jobb (bygga ett jobb)	60
Jobb interrupt (Avbryta jobbet).....	61
Placera information på kopior.....	61
Placera datum och tid längst upp på varje sida.....	61
Placera ett mallmeddelande på varje sida.....	62
Avbryta ett kopieringsjobb.....	62
Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren	62
Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset.....	62
Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut.....	62
Förstå kopieringsskärmar och alternativ.....	63
Copy from (kopiera från).....	63
Copy to (kopiera till).....	63
Skala.....	63
Darkness (mörkhet)	63
Color (färg)	63
Photo (Foto).....	63
Sidor (Duplex).....	64
Collate (sortera).....	64
Alternativ.....	64
Förbättra kopieringskvaliteten.....	65
E-post.....	66
Förbereda dig för att skicka e-post.....	66
Konfigurera e-postfunktionen	66
Skapa adressboken.....	66
Skapa en e-postgenväg.....	67
Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern.....	67
Skapa en genväg till e-post med pekskärmen.....	67
Skicka ett dokument med e-post.....	67
Skicka e-post med tangentbordet.....	67
Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer.....	68
Skicka e-post med hjälp av adressboken	68
E-posta färgdokument.....	68
Använda profiler.....	69
Skapa en e-postprofil.....	69
Skicka e-post till en profil.....	69
Anpassa e-postinställningarna.....	69
Lägga till e-postämne och meddelandeinformation.....	69
Ändra filtyp för utdata	70
Avbryta ett e-postmeddelande.....	70
Förstå e-postalternativ.....	71
Originalstorlek:.....	71
Sidor (Duplex).....	71

Riktning.....	71
Binding (bindning).....	71
Subject (ämne)	71
E-postmeddelande	71
Resolution (upplösning).....	71
Skicka som	71
Content (innehåll)	71
Advanced options (avancerade alternativ)	72
Faxa.....	73
Göra skrivaren klar att faxa.....	73
Välja en faxanslutning	73
Använda en RJ11-adapter.....	74
Ansluta direkt till en telefonväggkontakt i Tyskland	77
Ansluta till en telefon	78
Ansluta till en telefonsvarare	79
Ansluta till en dator med ett modem	80
Ange namn och nummer för utgående fax	82
Ställer in datum och tid	82
Aktivera eller avaktivera sommartid.....	82
Sända ett fax.....	83
Skicka fax via kontrollpanelen	83
Skicka fax med hjälp av datorn.....	83
Skapa genvägsnummer.....	83
Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern	83
Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen	84
Använda genvägar och adressboken.....	84
Använda faxdestinationsgenvägar	84
Använda adressboken.....	85
Anpassa faxinställningar.....	85
Ändra faxupplösning.....	85
Göra ett fax ljusare eller mörkare	85
Skicka fax vid en viss tidpunkt.....	86
Visa en faxlogg.....	86
Avbryta ett utgående fax.....	87
Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas.....	87
Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet	87
Förstå faxalternativ.....	87
Originalstorlek:.....	87
Content (innehåll)	87
Sidor (Duplex).....	87
Resolution (Upplösning)	88

Darkness (mörkhet)	88
Advanced options (avancerade alternativ)	88
Förbättra faxkvaliteten.....	88
Lagra och vidarebefordra fax.....	89
Holding faxes (lagrar fax)	89
Vidarebefordra ett fax	89
Skanna till en FTP-adress.....	91
Skanna till en FTP-adress.....	91
Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet.....	91
Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer	92
Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken	92
Skapa genvägsnummer.....	92
Skapa en genväg till en FTP-destination med den inbäddade webbservern	92
Skapa en genväg till en FTP-destination med pekskärmen	93
Förstå FTP-alternativ.....	93
Originalstorlek:.....	93
Sidor (Duplex).....	93
Binding (bindning).....	93
Resolution (Upplösning)	93
Skicka som	93
Content (innehåll)	93
Advanced options (avancerade alternativ)	94
Förbättra FTP-kvaliteten.....	94
Skanna till en dator eller USB-flashminnesenhet.....	95
Skanna till en dator.....	95
Skanna till en USB-flashminnesenhet.....	96
Förstå alternativen för skanning till dator.....	96
Snabbinstallation	96
Format Type (formattyp).....	97
Kompression.....	97
Default Content (standardinnehåll).....	97
Color (färg)	97
Originalstorlek:.....	97
Riktning.....	97
Sidor (Duplex).....	97
Darkness (mörkhet)	97
Resolution (Upplösning)	97
Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner)	98
Förbättra skanningskvaliteten.....	98

Utskrift (Skriver ut).....	99
Installera skrivarprogramvara.....	99
Skriva ut ett dokument.....	99
Skriva ut ett dokument från Windows	99
Skriva ut ett dokument från en Macintosh-dator.....	99
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	99
Lagra jobb i skrivaren	99
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Windows	100
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Macintosh	100
Skriva ut från ett USB-flashminne.....	101
Skriva ut informationssidor.....	103
Skriva ut en sida med menyinställningar	103
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	103
Skriva ut en kataloglista.....	103
Skriva ut testsidor för utskriftskvalitet	103
Avbryta utskriftsjobb.....	104
Avbryta ett utskriftsjobb på kontrollpanelen.....	104
Avbryta ett utskriftsjobb från aktivitetsfältet i Windows.....	104
Avbryta ett utskriftsjobb från skrivbordet i Windows.....	104
Avbryta en utskrift från Mac OS 9.....	104
Avbryta ett utskriftsjobb från Mac OS X.....	104
Skriva ut i svartvitt.....	105
Använda maximal hastighet och maximal kapacitet.....	105
Åtgärda papper som fastnat.....	106
Undvika papperskvadd.....	106
Förstå papperskvaddsnummer och -plats.....	106
200–203 paper jams (papperskvadd).....	108
230–231 paper jams (papperskvadd).....	109
241 paper jam (papperskvadd).....	111
242–244 paper jams (papperskvadd).....	112
250 paper jam (papperskvadd).....	114
280–282 (paper jams) papperskvadd.....	115
283–284 och 287–288 paper jams (papperskvadd).....	116
284–286 paper jams (papperskvadd).....	118
289 staple jam (häftningskvadd).....	119
290–295 paper jams (papperskvadd).....	122

Förstå skrivarens menyer.....	124
Menylista.....	124
Menyn Supplies (Förbrukning).....	125
Menyn Paper (Papper).....	126
Menyn Standardkälla.....	126
Menyn Pappersstorlek/typ.....	126
Menyn Konf. univ.matare.....	128
Menyn Ersättningsstorlek.....	128
Menyn Pappersstruktur.....	129
Menyn Pappersmatning.....	130
Menyn Anpassad typ.....	131
Menyn Custom Names (Anpassade namn).....	131
Menyn Custom Bin Names (Anpassade facknamn).....	131
Menyn Universal Setup (Universell inställning).....	132
Menyn Fackkonfiguration.....	133
Menyn Reports (Rapporter).....	133
Menyn Reports (rapporter).....	133
Menyn Settings (Inställningar).....	135
Menyn General Settings (Allmänna inställningar).....	135
Menyn Copy Settings (Kopieringsinställningar).....	140
Menyn Fax Settings (Faxinställningar).....	142
Menyn E-mail Settings (E-postinställningar).....	150
Menyn E-mail Server Setup (Inställning av e-postserver).....	153
Menyn FTP Settings (FTP-inställningar).....	154
Scan to USB Settings (Skanna till USB-inställningar).....	157
Utskriftsinställningar.....	160
Menyn Security (Säkerhet).....	173
Set Date and Time (Ställ in datum och tid).....	177
Menyn Network/Ports (Nätverk/portar).....	179
Menyn TCP/IP.....	179
Menyn IPv6.....	180
Menyn E-mail Server Setup (Inställning av e-postserver).....	181
Aktiv NIC-menyn.....	182
Menyn Standard Network (Standardnätverk).....	182
Menyn Standard USB (Standard-USB).....	184
Menyn NetWare.....	185
Menyn AppleTalk.....	186
Menyn LexLink.....	186
Menyn Help (hjälp).....	186
Skrivarmeddelanden.....	188
Lista med status- och felmeddelanden.....	188

Underhålla skrivaren.....	202
Förvara förbrukningsmaterial.....	202
Kontrollera förbrukningsmaterialets status.....	202
Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från kontrollpanelen	202
Skriva ut en sida med menyinställningar	202
Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator.....	202
Spara förbrukningsmaterial.....	203
Beställa förbrukningsmaterial.....	203
Beställa tonerkassetter	203
Beställa fotoenheter.....	203
Beställa häftkassetter	203
Beställa uppsamlingsflaska	204
Byta ut förbrukningsmaterial.....	204
Byta ut uppsamlingsflaskan.....	204
Rengöra skrivhuvudets linser	209
Byta ut en fotoenhet	213
Byta ut en tonerkasset.....	216
Rengöra skrivarens utsida.....	218
Rengöring av skannerglaset.....	219
Återvinna Lexmark-produkter.....	219
Flytta skrivaren.....	219
Innan du flyttar skrivaren	219
Flytta skrivaren och tillvalen till en annan plats på kontoret	220
Ta bort skrivaren från skannerhyllan innan flytt sker	220
Installera skrivaren på en ny plats	222
Skicka skrivaren	223
Administrativ support.....	224
Justera ljusstyrkan på displayen.....	224
Avaktivera kontrollpanelens menyer.....	224
Ställa in energisparläge.....	224
Återställa originalvärden.....	225
Kryptera skrivarens hårddisk.....	225
Låsa kontrollpanelens menyer med den inbäddade webbservern.....	226
Låsa hela skrivaren.....	226
Ändra konfidentiella skrivarinställningar.....	226
Stöder IPSec.....	227
Stöder SNMPv3.....	227
Använda 802.1x-autentisering.....	228
Skapa ett administratörslösenord.....	228
Använda säkert läge.....	228

Felsökning.....	230
Kontrollera en skrivare som inte svarar.....	230
Det går inte att stänga lucka A ordentligt.....	230
Åtgärda utskriftsproblem.....	231
Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut.....	231
Kontrollpanelens display är tom eller visar bara ruter-symboler.....	231

Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas.....	231
Jobben skrivs inte ut.....	231
Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut.....	232
Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut.....	232
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material.....	233
Felaktiga tecken skrivs ut	233
Det går inte att länka magasinerna.....	233
Stora utskriftsjobb sorteras inte	233
Det blir oväntade sidbrytningar.....	234
Lösa kopieringsproblem.....	234
Kopiatorn svarar inte	234
Det går inte att stänga skannerenheten	234
Dålig kopieringskvalitet.....	234
Ej fullständiga kopior av dokument eller foton	235
Lösa skannerproblem.....	236
Kontrollera en skanner som inte svarar.....	236
Skanningen misslyckades	236
Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig	236
Dålig kvalitet på skannad bild.....	236
Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton	237
Det går inte att skanna från datorn	237
Lösa faxproblem.....	237
Avsändar-ID visas	237
Det går inte att skicka eller ta emot fax	237
Det går att skicka men inte att ta emot fax	239
Det går att ta emot men inte skicka fax	239
Mottaget fax har dålig kvalitet.....	240
Blockera skräpfax	240
Åtgärda problem med tillvalen.....	241
Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation	241
Arkmatare	241
Efterbehandlare	241
Flashminneskort	242
Hårddisk med adapter	242
Intern skrivarserver.....	242
Minneskort	242
USB-/parallellgränssnittskort	242
Åtgärda problem med pappersmatningen.....	242
Papper fastnar ofta	242
Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats	242
Utskriftsjobb skickas inte till häftningsfacket.....	243
En sida som fastnat skrivs inte ut igen när du har tagit bort den.....	243
Åtgärda problem med utskriftskvaliteten.....	244
Lokalisera problem med utskriftskvaliteten.....	244
Tomma sidor.....	244

Tecknen har ojämna kanter.....	245
Beskurna bilder.....	245
Mörka linjer.....	245
Grå bakgrund.....	245
Fel marginaler.....	246
Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg.....	246
Pappersböjning.....	247
Oregelbunden utskrift	247
Återkommande fel	248
Skev utskrift.....	248
Utskriften är för ljus.....	248
Utskriften är för mörk.....	249
Sidor med heltäckande färg.....	249
Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna.....	250
Tonern suddas lätt bort.....	250
Tonerprickar syns på sidan	250
Dålig utskriftskvalitet på OH-film.....	251
Ojämn täthet på utskriften	251
Åtgärda problem med färgkvaliteten.....	251
Vanliga frågor om färgutskrift	251
Kontakta kundtjänst.....	254
Anmärkningar.....	255
Om utgåvan.....	255
Information om Industry Canada.....	256
Strömförbrukning.....	259
Register.....	261

Säkerhetsinformation

Anslut nätsladden till ett ordentligt jordat eluttag som finns nära produkten och är lättillgängligt.

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

 **Var försiktig!** Använd inte faxen under åskväder. Installera inte den här produkten eller gör några elektriska anslutningar eller kabelanslutningar, t.ex. av nätsladd eller telefon, under åskväder.

Använd endast 26 AWG eller större telekommunikationskabel (RJ-11) vid anslutning av den här produkten till det allmänna telenätet.

 **Var försiktig!** Skrivaren väger 91 kg och därför krävs det två personer för att hantera den och ställa den på plats. Skannern väger 25 kg och därför krävs det två personer för att hantera den på ett säkert sätt på skannerhyllan.

 **Var försiktig!** Skrivaren väger 91 kg och därför krävs det två personer för att hantera den på ett säkert sätt.

 **Var försiktig!** Basskrivaren väger 91 kg och därför krävs det två personer för att rulla den på ett säkert sätt. Skannern väger 45 kg och därför krävs det två personer för att rulla den på sitt ställ.

 **Var försiktig!** Skannern väger 45 kg och därför krävs det två personer för att rulla den på ett säkert sätt när den står på sitt ställ.

 **Var försiktig!** 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.

 **Var försiktig!** Stäng av skrivaren och dra ut nätkabeln ur vägguttaget innan du installerar ett internt tillval. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren, bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

 **Var försiktig!** Se till att alla externa anslutningar (som Ethernet- och telefonanslutningar) är ordentligt installerade i de markerade inkopplingsportarna.

 **Var försiktig!** Om skrivaren redan är konfigurerad när du ska installera ett minneskort, stänger du av den och drar ut nätkabeln från vägguttaget innan du fortsätter.

Denna produkt är utformad, testad och godkänd för att uppfylla strikta globala säkerhetsstandarder vid användning av specifika Lexmark-komponenter. Säkerhetsfunktionerna av vissa delar är inte alltid självklara. Lexmark ansvarar inte för användning av andra ersättningsdelar.

Produkten använder laser.

 **Var försiktig!** Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än dem som angivits här kan resultera i farlig strålning.

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

Den här symbolen varnar för en yta eller komponent som är mycket varm.

 **Var försiktig!** Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

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

 **Var försiktig!** 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.

 **Var försiktig!** Stäng av skrivaren och dra 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.

 **Var försiktig!** Om skrivaren redan är konfigurerad när du ska installera ett minneskort, stänger du av den och drar ut nätkabeln från vägguttaget innan du fortsätter.

 **Var försiktig!** Om du installerar ett flashminne eller fastprogramkort efter att du konfigurerat skrivaren, så stänger du av den och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter.

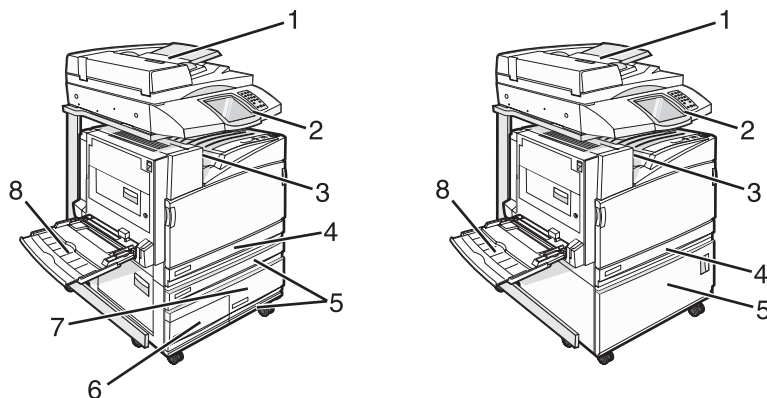
 **Var försiktig!** Om du installerar en hårddisk till skrivaren efter att du konfigurerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter.

 **Var försiktig!** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Lär dig mer om skrivaren

Skrivarkonfigurationer

Basmodeller



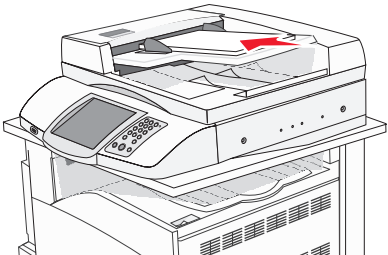
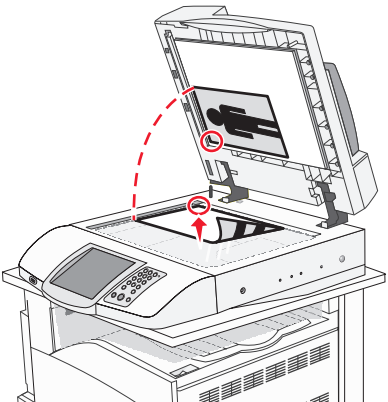
1	Automatisk dokumentmatare
2	Kontrollpanel
3	Standardutmatningsfack
4	Standardmagasin för 520 ark (magasin 1)
5	Skåp eller högkapacitetsarkmatare. Högkapacitetsarkmataren består av: Magasin för 520 ark (magasin 2) 2000 ark med dubbel inmatning • 6 – magasin för 867 ark (magasin 3) • 7 – magasin för 1133 ark (magasin 4)
8	Universalarkmatare

Skannerns grundfunktioner

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

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

Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

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

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

Använda den automatiska dokumentmataren

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

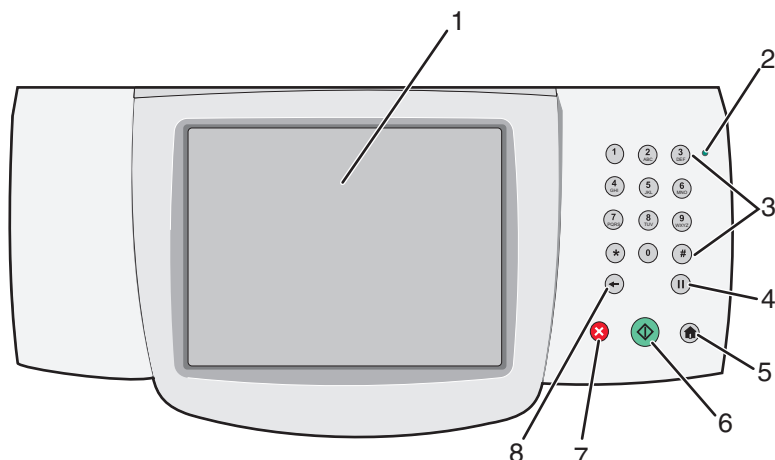
- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 75 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 114,0 x 139,4 mm (4,5 x 5,5 tum) upp till 297,18 x 431,8 mm (11,7 x 17 tum).
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (letter och legal).
- Skanna material med vikt på mellan 52 och 120 g/m² (14 och 32 lb).
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

Använda skannerglaset

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

- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 25,3 mm (1 tum).

Förstå kontrollpanelen

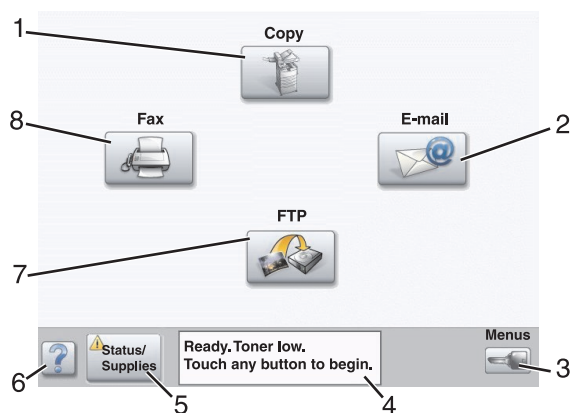


Objekt på kontrollpanelen		Beskrivning
1	Display	Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Indikatorlampa	Anger skrivarstatus: • Av – Strömmen är av. • Blinkar grönt – Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. • Fast grönt – Skrivaren är på, men i viloläge. • Fast rött – Skrivaren behöver åtgärdas.
3	Tangentbord 	Ange siffror eller symboler på displayen.
4	Uppringningspaus 	• Tryck på  om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Fax To: (Faxa till) representeras en uppringningspaus av ett komma (,). • Tryck på  i huvudmenyn om du vill ringa upp ett faxnummer igen. • Knappen fungerar enbart inom faxmenyn eller i faxfunktioner. Om du inte är i faxmenyn, i en faxfunktion eller i huvudmenyn får du bara en felsignal om du trycker på .

Objekt på kontrollpanelen		Beskrivning
5	Start 	Tryck på  om du vill återgå till huvudmenyn.
6	Start 	- Tryck på  om du vill starta det jobb som visas i displayen. - Tryck på  i huvudmenyn om du vill påbörja en kopiering med standardinställningarna. - Knappen har ingen funktion under skanning.
7	Stopp 	All utskriftsaktivitet avbryts En lista över alternativ anges när Stopped (Stoppat) visas på skärmen.
8	Bakåt 	Tryck på  i kopieringsmenyn om du vill ta bort siffran längst till höger i kopiaantalet. Om hela numret raderas när du har tryckt på  flera gånger återgår värdet till standardvärdet 1. I faxdestinationslistan kan du radera siffran längst till höger i ett nummer som skrivits in manuellt genom att trycka på . Du kan även trycka på  om du vill ta bort en hel genvägsinmatning. När en hel rad är raderad går markören upp en rad om du trycker på  en gång till. I e-postdestinationslistan kan du radera tecknet till vänster om markören genom att trycka på . Om tecknet är i en genväg raderas genvägen.

Förstå startskärmen

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



Objekt på displayen		Beskrivning
1	Copy (Kopiera)	Öppnar kopieringsmenyerna. Obs! När startskärmen visas kan du även öppna kopieringsmenyerna genom att trycka in ett nummer på tangentbordet.
2	E-post	Öppnar e-postmenyerna.
3	Menyer	Öppnar menyerna. Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Ready (klar) .
4	Fält för statusmeddelanden	• Visar aktuell status på skrivaren, t.ex. Ready (klar) eller Busy (upptagen). • Visar skrivarförhållanden, t.ex. Toner Low (toner snart slut). • Visar instruktioner om vad användaren bör göra så att skrivaren kan fortsätta, t.ex. Close door (stäng lucka) eller Insert print cartridge (sätt i tonerkassett).
5	Status/förbrukningsmaterial	Visas på displayen när det finns ett meddelande om åtgärd i skrivarstatusen. Tryck på skärmen så visas meddelandeskärmen med mer information om meddelandet och nödvändiga åtgärder.
6	Tips	Alla menyer har en tips-knapp. Tips är en sammanhangsberoende hjälpfunktion via displayens pekskärmar.
7	FTP	Öppnar FTP-menyerna. Obs! Denna funktion måste ställas in av en systemsupportansvarig. Efter inställning visas den som ett objekt på displayen.
8	Fax (Magasinsanvändning: Fax)	Öppnar faxmenyerna.

Andra knappar kan visas på startskärmen:

Knapp	Knappnamn	Funktion
	Släpp lagrade fax	Om den här knappen visas finns det fax med en förinställd, schemalagd lagringstid i minnet. Du kan se listan på lagrade fax genom att trycka på den här knappen.

Knapp	Knappnamn	Funktion
	Sök lagrade jobb	Söker efter något av följande objekt och visar sökresultat: - Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb - Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb - Profilnamn - Bokmärkeshållare eller jobbnamn - USB-enhet eller jobbnamn, endast för filformat som stöds
	Lagrade jobb	Öppnar en skärm som visar alla lagrade jobb i minnet.
	Låsa enheten	Den här knappen visas på skärmen när skrivaren är olåst om inte PIN-koden för skrivarlåset är tom. Om du trycker på denna knapp öppnas en skärm där du kan ange PIN-koden. Om du anger rätt PIN-kod låser du kontrollpanelen (peksskärmen och tangentbordsknapparna).
	Låsa upp enheten	Den här knappen visas på skärmen när skrivaren är låst. Kontrollpanelens knappar och genvägar kan då inte användas. Om du trycker på denna knapp öppnas en skärm där du kan ange PIN-koden. Om du anger rätt PIN-kod låser du upp kontrollpanelen (peksskärmen och tangentbordsknapparna).
	Avbryt jobb	Öppnar skärmen Cancel Jobs (avbryt jobb). Skärmen Cancel Jobs (avbryt jobb) har tre rubriker: Print (utskrift), Fax och Network (nätverk). Följande objekt finns under rubrikerna Print (utskrift), Fax och Network (nätverk): - Print job (utskriftsjobb) - Copy job (kopieringsjobb) - Fax profile (faxprofil) - FTP - E-mail send (e-postutskick) Varje rubrik har en egen lista med jobb som visas i en kolumn under rubriken. Varje kolumn kan visa tre jobb på skärmen i taget. Jobb visas som en knapp som du kan trycka på för att få information om jobbet. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas nedåtpilen längst ned i kolumnen. Varje tryckning på nedåtpilen går ned ett jobb i listan. När det finns fler än tre jobb i listan visas en uppåtpil högst upp i kolumnen så snart det fjärde jobbet i listan kommer inom synhåll.

Använda knapparna på peksskärmen

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

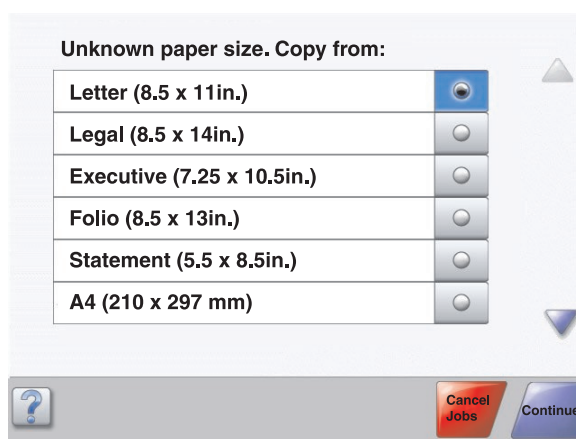
Exempelskärm 1



Knapp	Knappnamn	Funktion
	Bläddra nedåt	Öppnar en listruta
	Knapp för bläddring till vänster och förminskning	Bläddrar till ett annat värde i sjunkande ordningsföljd
	Knapp för bläddring till höger och förstoring	Bläddrar till ett annat värde i stigande ordningsföljd
	Vänster pilknapp	Bläddrar till vänster
	Höger pilknapp	Bläddrar till höger
	Skanna från den automatiska dokumentmataren	Skannar med den automatiska dokumentmataren
	Skanna från flatbädden	Skannar med skannerglasat
	Skicka	Sparar ett värde som ny standardinställning för användare

Knapp	Knappnamn	Funktion
	Bakåt	När knappen har den här formen innebär det att ingen annan navigering från den här skärmen än att gå tillbaka är möjlig.
	Bakåt	När knappen har den här formen går det att navigera både framåt och bakåt från den här skärmen.

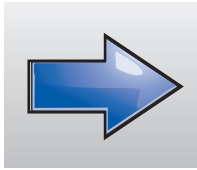
Exempelskärm 2



Knapp	Knappnamn	Funktion
	Nedåtpil	Flyttar ned till nästa skärm
	Uppåtpil	Flyttar upp till nästa skärm
	Omarkerad alternativknapp	Det här är en omarkerad alternativknapp. Alternativknappen är grå när den är avmarkerad.
	Markerad alternativknapp	Det här är en markerad alternativknapp. Alternativknappen är blå när den är markerad.

Knapp	Knappnamn	Funktion
	Avbryta jobb	Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas. Skärmen Cancel Jobs (avbryt jobb) har tre rubriker: Print (utskrift), Fax och Network (nätverk). Följande objekt finns under rubrikerna Print (utskrift), Fax och Network (nätverk): • Print job (utskriftsjobb) • Copy job (kopieringsjobb) • Fax profile (faxprofil) • FTP • E-mail send (e-postutskick) Varje rubrik har en egen lista med jobb som visas i en kolumn under rubriken. För varje kolumn kan endast tre jobb visas på skärmen åt gången. Jobb visas som en knapp som du kan trycka på för att få information om jobbet. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas nedåtpilen längst ned i kolumnen. När du trycker på nedåtpilen kommer du till ett jobb i listan. När det finns fler än tre jobb i listan och det fjärde kommer inom synhåll visas en uppåtpil högst upp i kolumnen.
	Fortsätt	Tryck på den här knappen när du behöver göra fler ändringar för ett jobb eller när du har tagit bort papperskvadd.

Andra knappar på pekskärmen

Knapp	Knappnamn	Funktion
	Avbryt	• Avbryter en åtgärd eller ett val • Lämnar en skärm och återgår till föregående skärm
	Välj	Väljer en meny eller ett menyalternativ
	Klar	Anger att ett jobb har slutförts Om du t.ex. skannar ett originaldokument trycker du på den här knappen för att ange att den sista sidan har skannats. Jobbet börjar sedan skrivas ut.

Funktioner

Funktion	Funktionens namn	Beskrivning
Menyer → Inställningar → Kopieringsinställningar → Antal kopior	Menyhierarki	Det finns en menyhierarki högst upp på menyskärmarna. Funktionen fungerar som ett spår och visar vilken sökväg som har valts för att komma till aktuell meny. Den ger dig din exakta plats inom menyerna. Om du rör vid någon av de understrukna orden återgår du till den menyn eller det menyalternativet. Antal kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om den här funktionen används på skärmen Number of Copies (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 uppstår som stänger av en funktion, t.ex. kopiering eller fax, lyser ett rött utropstecken över funktionsknappen på huvudmenyn. Det betyder att det finns ett tillsynsmeddelande.

Installationsalternativ

Installera interna tillval

⚠ Var försiktig! Om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

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

Tillgängliga tillval

Minneskort

- Printer memory (Skrivarminne)
- Flashminne
- Teckensnitt

Fastprogramkort

- Streckkod och formulär
- IPDS och SCS/TNe
- PrintCryption™
- PRESCRIBE

Andra interna tillval

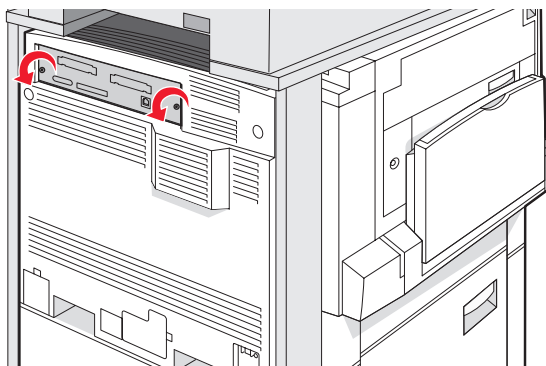
- RS-232 - seriellt gränssnittskort
- 1284-B - parallellt gränssnittskort
- MarkNet™ Inbyggda skrivarservrar i N8000-serien

Komma åt systemkortet så att du kan installera interna tillval

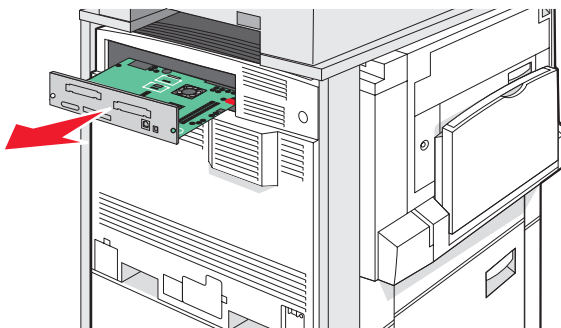
⚠ Var försiktig! Stäng av skrivaren och dra ut nätkabeln ur vägguttaget innan du installerar ett internt tillval. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren, bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Obs! För det här krävs en stjärnskruvmejsel nr 2.

- 1 Ta bort luckan och systemkortet.
 - a Skruva skruvarna på luckan motsols och ta sedan bort dem.

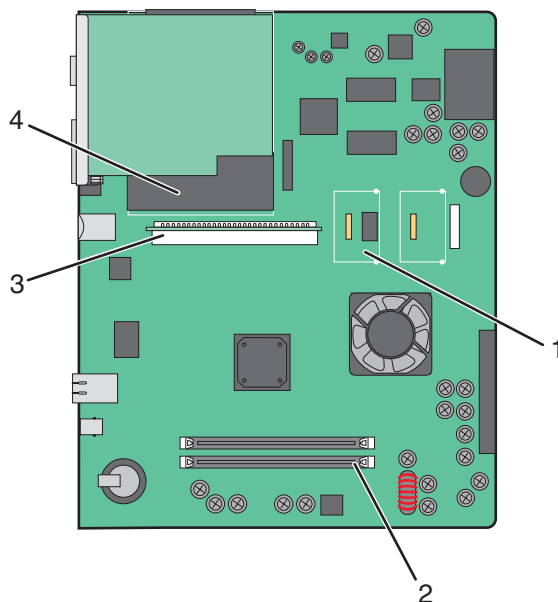


- b Dra försiktigt av luckan och systemkortet från skrivaren och ta sedan bort dem.



- 2 Ta hjälp av bilden nedan för att hitta lämplig kontakt.

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



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

Installera ett minneskort

 **Var försiktig!** Om skrivaren redan är konfigurerad när du ska installera ett minneskort, stänger du av den och drar ut nätkabeln från vägguttaget innan du fortsätter.

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

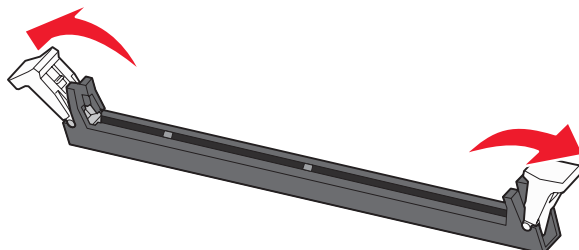
Ett extra minneskort kan köpas separat och anslutas till systemkortet. Installera minneskortet:

1 Åtkomst till systemkortet.

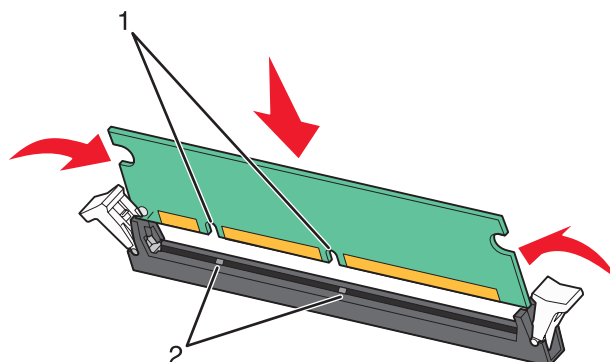
2 Packa upp minneskortet.

Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Frigör spärrarna till minneskortet.



4 Rikta in urfasningarna på minneskortet mot kammarna i kortplatsen.



1	Skåror
2	Kammar

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

6 Sätt tillbaka systemkortet.

Installera ett flashminne eller fastprogramkort

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

Var försiktig! Om skrivaren redan är konfigurerad när du ska installera ett minneskort, stänger du av den och drar ut nätkabeln från vägguttaget innan du fortsätter.

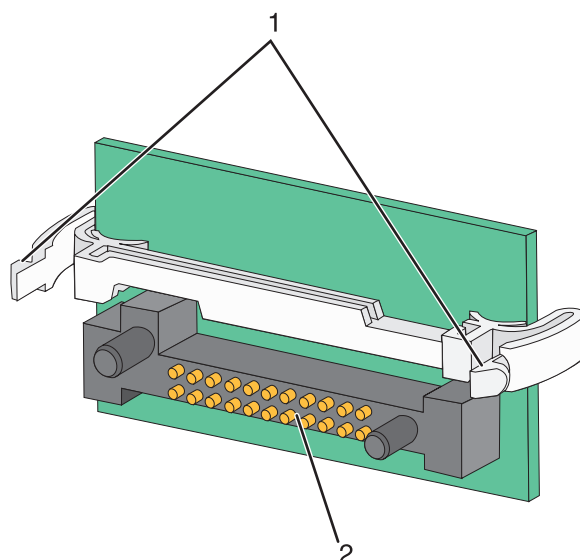
Varning: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

1 Åtkomst till systemkortet.

2 Packa upp kortet.

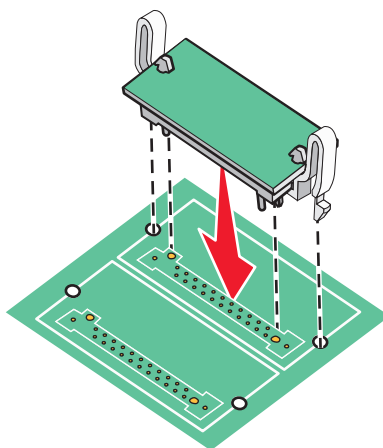
Obs! Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Håll i kortets kanter och rikta in 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 anslutningarna skadas.

5 Sätt tillbaka systemkortet.

Installera en intern skrivarserver eller ett portgränssnittskort

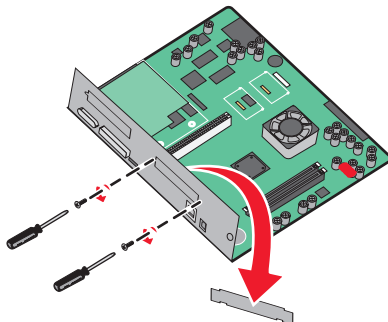
⚠ Var försiktig! Stäng av skrivaren och dra ut nätkabeln ur vägguttaget innan du installerar ett internt tillval. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren, bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

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

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

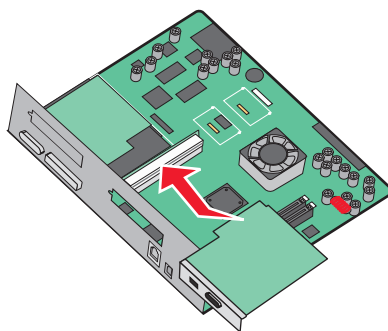
Med en intern skrivarserver kan du skapa en anslutning från skrivaren till ett *lokalt nätverk* (LAN). Med ett portgränssnittskort (tillval) får du flera möjligheter att ansluta skrivaren till en dator eller extern skrivarserver.

- 1 Åtkomst till systemkortet.
- 2 Packa upp den interna skrivarservern eller portgränssnittskortet.
- 3 Ta bort metallplattan på systemkortet som täcker kortplatsen och spara metallplattan.

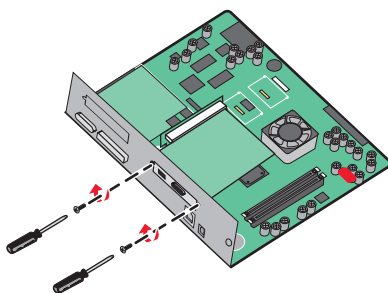


- 4 Rikta in kontakten på den interna skrivarservern eller portgränssnittskortet mot kontakten på systemkortet.

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



- 5 Tryck in den interna skrivarservern eller portgränssnittskortet ordentligt i systemkortets kontakt.
- 6 Sätt i en skruv i hålet till höger om kortplatsen. Fäst kortet på systemkortet genom att dra åt skruven försiktigt.



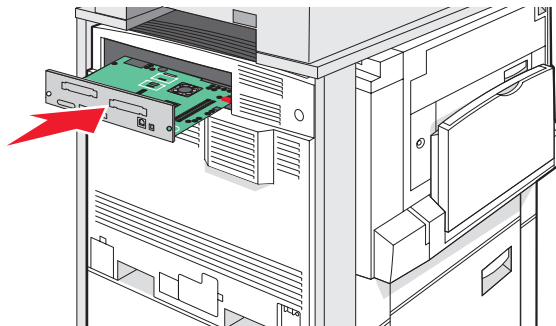
- 7 Sätt tillbaka systemkortet.

Sätta tillbaka systemkortet

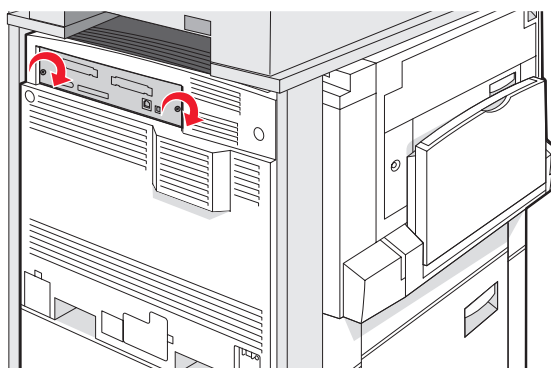
 **Varning:** Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

Obs! För det här krävs en stjärnskruvmejsel nr 2.

- 1 Sätt försiktigt i systemkortet i skrivaren.



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

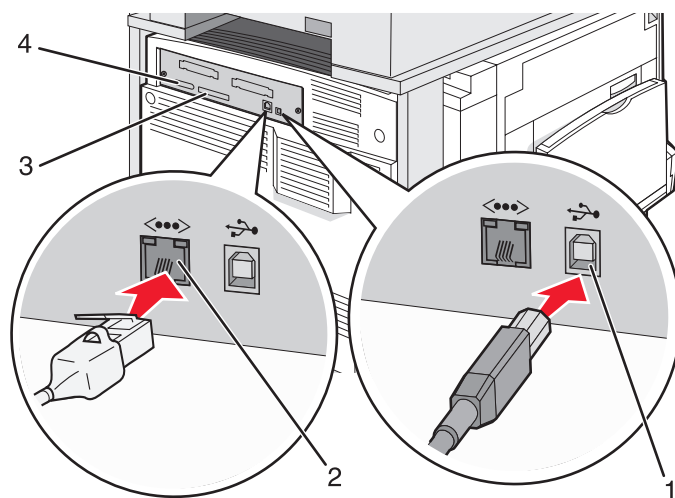


- 3 Dra åt skruvarna ordentligt.

Ansluta kablar

Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel. För USB-portar krävs en USB-kabel. Kontrollera att USB-symbolen på kabeln är densamma som USB-symbolen på skrivaren. Matcha lämplig Ethernet-kabel med Ethernet-porten.

Anslut de två skannerkablarna till skanneruttagen på skrivarens baksida.



1	USB-port
2	Ethernet-port
3	Skannerkontakt
4	Skannerkontakt

Fylla på papper och specialmaterial

I detta avsnitt beskrivs hur man fyller på magasinen för 520, 850 och 1150 ark samt universalarkmataren. Här finns även information om pappersorientering, inställning av pappersstorlek och -typ samt hur du lägger till och tar bort länkar till magasin.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (klar) visas.
- 2 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på **Paper Menu** (pappersmeny).
- 4 Tryck på **Paper Size/Type** (pappersstorlek/typ).
- 5 Tryck på facknumret eller på **MP Feeder Size** (storlek i universalarkmatare).
- 6 Tryck på  upprepade gånger tills rätt storlek visas.
- 7 Tryck på **Submit** (skicka).

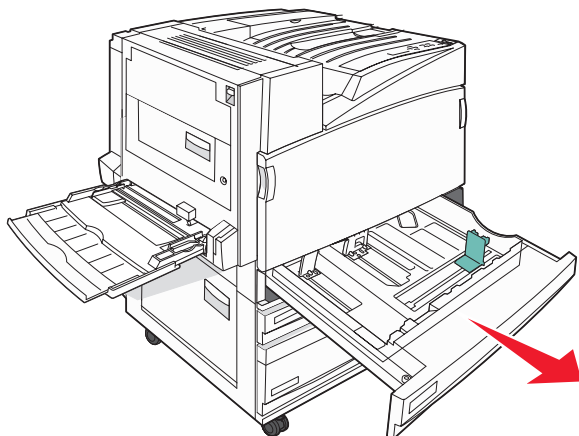
Fylla på magasinen för 520 ark

Utskrift på kortsida (för papper i A4- och Letter-format) och automatisk storleksavkänning (för papper i A5- och Statement-format) fungerar bara för magasin för 520 ark.

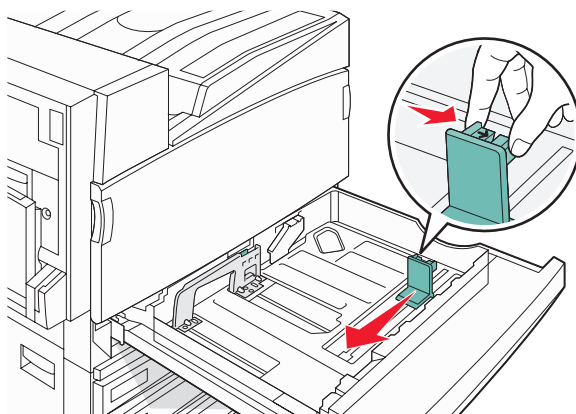
Fylla på magasinen för 520 ark

Skrivaren har ett standardmagasin för 520 ark (magasin 1), och kan ha ett eller flera extra magasin för 520 ark. Alla magasin för 520 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper. Papper kan fyllas på i magasinet antingen längs med långsidan eller kortsidan.

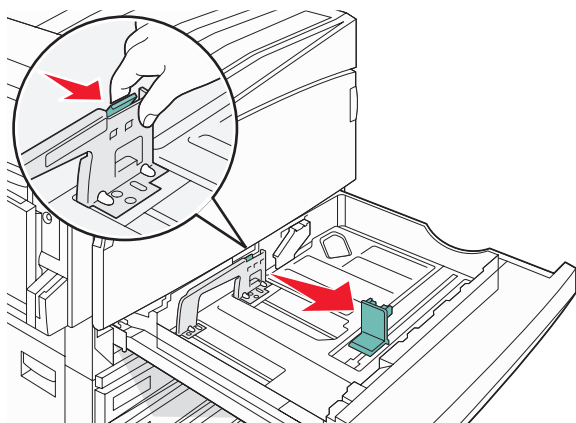
- 1 Ta tag i handtaget och dra magasinet rakt ut.



- 2** Tryck samman breddstödsflikarna enligt bilden och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.

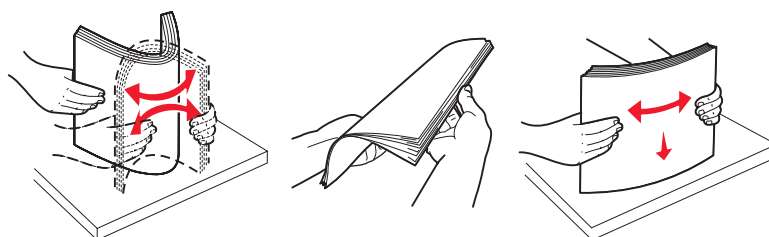


- 3** Tryck längdstödsflikarna inåt som bilden visar och skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



Obs! Använd storleksindikatorerna på magasinets botten som hjälp när du positionerar stöden.

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

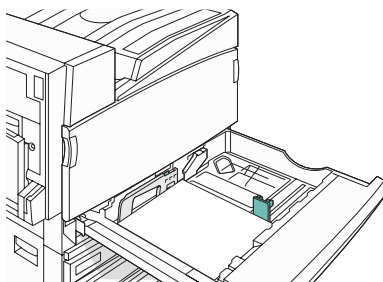


- 5** Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt. Fyll på papper, antingen längs med långsidan eller kortsidan som bilden visar:

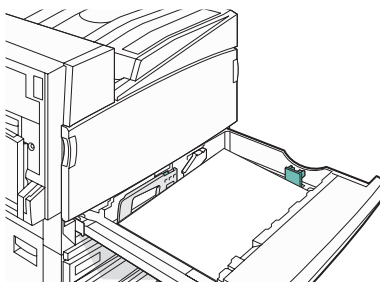
Anmärkningar:

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

Långsida

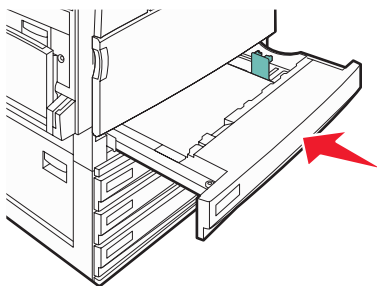


Kortsida



6 Se till att pappersstöden ligger säkert utmed papperets kanter.

7 Rikta magasinet och sätt i det.



8 Om du fyller på en annan papperstyp än den som sist fylldes på i magasinet ändrar du magasinets inställning för papperstyp från kontrollpanelen.

Använda papper i formaten A5 eller Statement

Pappersmagasinen *kan inte* skilja mellan papper i formaten A5 (148 x 210 mm) och Statement (140 x 216 mm) när båda storlekarna läggs i magasinen. På menyn Size Sensing (Storleksavkänning) anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Lägg i papper i *antingen* A5- eller Statement-format i magasinen, men inte både och.

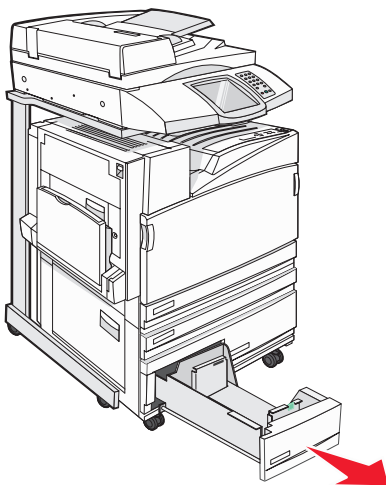
Obs! Universalarkmataren använder inte automatisk storleksavkänning och kan hantera utskriftsjobb i både A5- och Statement-format. Inställningen Storleksavkänning påverkar inte inställningarna för universalarkmatare.

- 1 Lägg i papper i antingen A5- eller Statement-format i pappersmagasinet.
- 2 Stäng av skrivaren.
- 3 Håll ned  och  och slå samtidigt på skrivaren.
- 4 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 5 Tryck på  upprepade gånger tills **Size Sensing** (storleksavkänning) visas.
- 6 Tryck på **Size Sensing** (storleksavkänning).
- 7 Tryck på  upprepade gånger tills **Statement/A5** visas.
- 8 Tryck på  upprepade gånger tills det pappersformat som du vill använda visas.
- 9 Tryck på **Submit** (Skicka).
- 10 Tryck på **Exit Config Menu** (Stäng konf.meny)

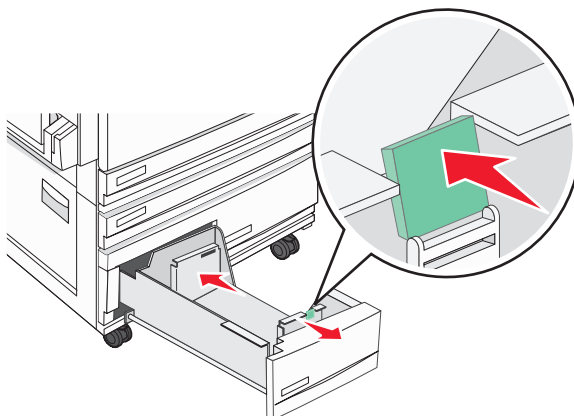
Fylla på magasinen för 867 och 1133 ark

Trots att magasinen för 867 ark och 1133 ark ser olika ut kan de hantera samma pappersformat och papperstyper och papper läggs i på samma sätt. Använd nedanstående instruktioner när du lägger i papper i magasinen:

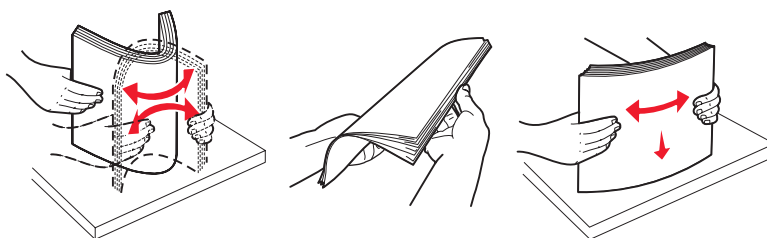
- 1 Ta tag i handtaget och öppna magasinet.



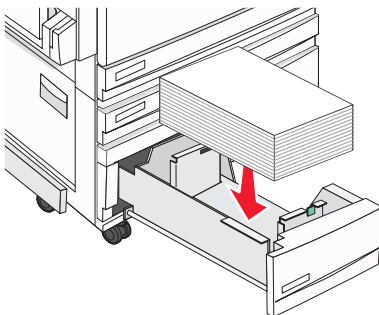
- 2 Tryck längstödsflikarna inåt som bilden visar och skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.



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



4 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

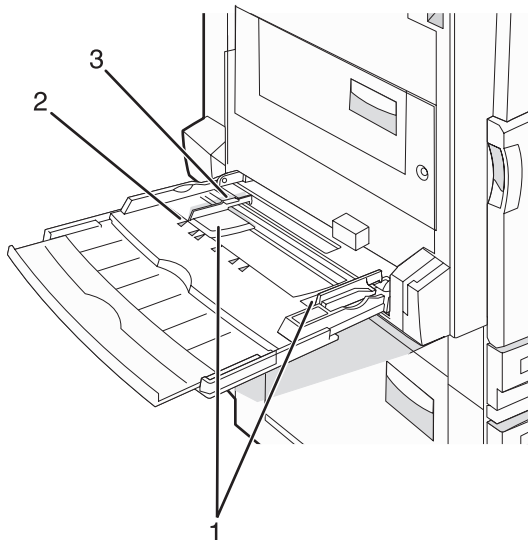


5 Se till att pappersstöden ligger säkert utmed papperets kanter.

6 Sätt i magasinet i skrivaren.

7 Om du fyller på en annan papperstyp än den som sist fylldes på i magasinet ändrar du magasinets inställning för papperstyp från kontrollpanelen.

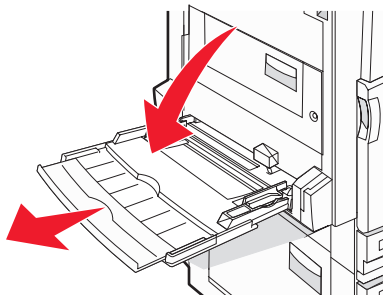
Använda universalarkmataren



1	Sidostöd
2	Storleksindikatorer

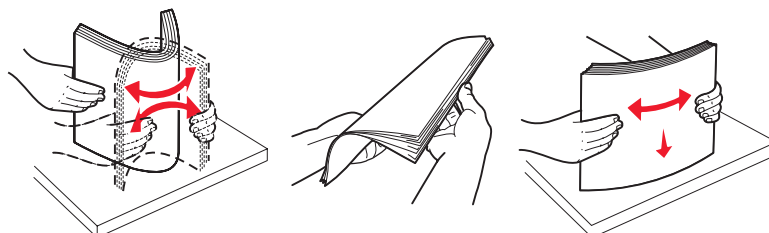
3 Avgränsare för bunthöjd

- 1 Fäll ned universalarkmatarens magasin.
- 2 Dra försiktigt ut förlängningen tills den är fullt utdragen.



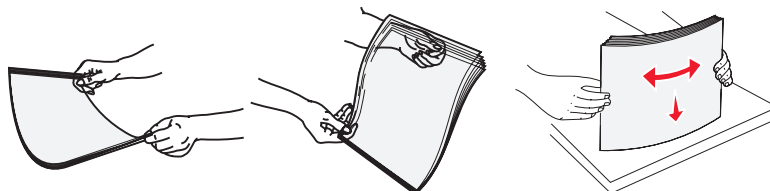
3 Gör papperet klart att lägga i.

- Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

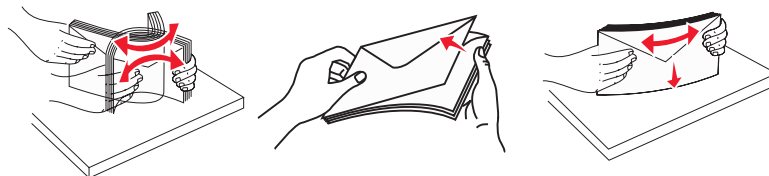


- Håll OH-filmen i kanterna och lufta den. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Obs! Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.

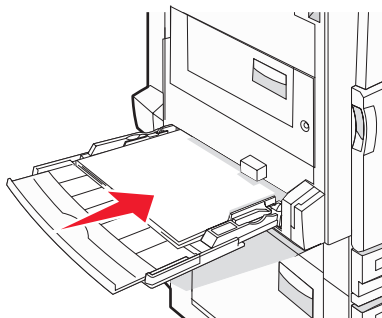


- Böj en bunt med kuvert fram och tillbaka och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

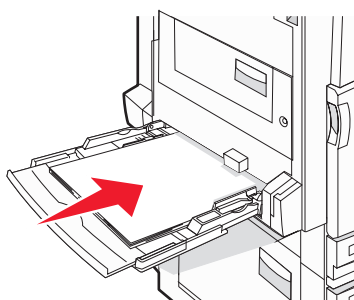


4 Fyll på papper och justera därefter sidostöden så att de snuddar vid pappersbuntens kanter.

- Fyll på brev, A4 och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan vänd nedåt och så att papperets långsida matas in i skrivaren först.



- Fyll på A3-, A5-, B4-, folio-, legal- och statement-papper med den rekommenderade utskriftssidan vänd nedåt så att papperets kortsida matas in i skrivaren först.



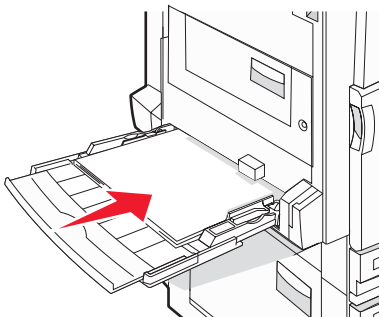
Anmärkningar:

- Justera de extra sidostöden så att pappersstorlekarna SRA3 och 12 x 19 får plats.
- Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in papper under bunthöjdgränsen.
- Fyll på kuvert med fliken nedåt.

Varning: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff. Sådana kuvert kan allvarligt skada skrivaren.

Obs! Fyll bara på utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången.

5 Tryck försiktigt in papperet så långt in i universalarkmataren som det går. Papperet ska ligga plant i universalarkmataren. Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren så att det böjs eller skrynklas.



6 Ställ in pappersstorlek och papperstyp på kontrollpanelen.

Konfigurera universella pappersinställningar

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

- Måttenheter (tum eller millimeter)
- Stående höjd och stående bredd
- Matningsriktning

Obs! Den minsta universella storlek som stöds är 100 x 148 mm och den största är 305 x 483 mm.

Ställ in pappersstorleken till universell

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Paper Menu** (menyn papper).
- 4 Tryck på **Paper Size/Type** (pappersstorlek/typ)
- 5 Tryck på siffran för magasinet eller på **MP Feeder Size** (storlek i universalarkmatare).
- 6 Tryck på ► flera gånger tills **Universal** (universell) visas.
- 7 Tryck på **Submit** (skicka).

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Länkade magasin

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

Ta bort länkar till magasin

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

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

- Papperstyp (exempel: normalt papper, brevhuvud, anpassad typ <x>)

Papperstypsnamnet beskriver pappersegenskapen. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade magasin, tilldelar du ett annat papperstypsnamn till magasinet, t.ex. anpassad typ <x>, eller definiera ditt eget anpassade namn.

- Pappersstorlek (exempel: brev, A4, statement)

Fyll på med en annan pappersstorlek för att automatiskt ändra inställningen för pappersstorlek för ett magasin. Inställningar för pappersstorlek för universalarkmatare är inte automatiska. De måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

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

Ändra namn för en anpassad typ <x>

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

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

- 1 Öppna en webbläsare.

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

- 2 I adressfältet anger du nätverksskrivarens IP-adress (t.ex. 192.264.263.17).

- 3 Tryck på **Enter**.

- 4 Klicka på **Configuration** (Konfiguration) på navigeringspanelen på startsidan.

- 5 Klicka på **Paper Menu** (Pappersmeny).

- 6 Klicka på **Custom Name** (Anpassat namn).

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

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

- 8 Klicka på **Submit** (Skicka).

Skickar urval visas.

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

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

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

- 11 Klicka på **Submit** (Skicka).

Skickar urval visas.

Tilldela ett namn för en anpassad typ

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.

- 2 Tryck på  på kontrollpanelen.

- 3 Tryck på **Paper Menu** (menyn papper).

- 4 Tryck på **Paper Size/Type** (pappersstorlek/typ)

- 5 Tryck på siffran för magasinet eller **MP Feeder Type** (Typ i univ.mat.).

- 6 Tryck på ► flera gånger tills **Custom Type <x>** (anpassad typ<x>) eller ett annat anpassat namn visas.

- 7 Tryck på **Submit** (skicka).

Guide för papper och specialmaterial

Riktlinjer för papper

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftens kvalitet och tillförlitlighet. Beakta dessa egenskaper nedan när du ska köpa nytt papper.

Vikt

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

Obs! Dubbelsidigt fungerar endast med 63 g/m²–170 g/m² papper.

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.

Släthet

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 200 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

Fuktinnehåll

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

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

Fiberriktning

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

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

Fiberinnehåll

De flesta högkvalitativa kopieringspapper är tillverkade av 100 % kemiskt behandlad trämassa. Det ger papperet hög stabilitet, vilket 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/m².
- Flersidiga formulär eller dokument

Välja papper

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

Så här undviker du att papperet fastnar och dålig utskriftskvalitet:

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

Välja förtryckta formulär och brevpapper

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

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

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

Förtryckta papper som brevpapper måste klara temperaturer upp till 230 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen.

Använda returpapper

Som ett miljömedvetet företag stöder Lexmark användning av återvunnet kontorspapper som tillverkats speciellt för laserskrivare (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 *alla* återvunna 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 returpapper.

- Låg fukthalt (4–5 %)
- Lämplig ytjämnhet (100–200 Sheffield-enheter)
- Lämplig koefficient för friktion ark-till-ark (0,4–0,6)
- Tillräckligt böjmotstånd i matningsriktningen

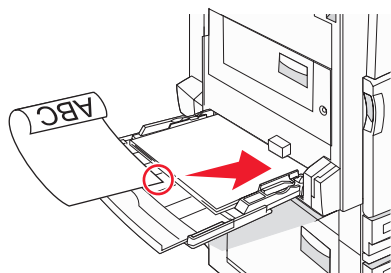
Returpapper, papper med låg vikt (<60 gm²/16 lb bond) och/eller mindre tjocklek (<3,8 mil/0,1 mm), och papper som klipps kortfibrigt för skrivare med stående (kortsidig) matning kan ha lägre böjmotstånd än vad som krävs för tillförlitlig pappersmatning. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper för laserutskrift (elektrofotografisk). Kom ihåg att detta endast är allmänna riktlinjer och att papper som uppfyller dessa riktlinjer fortfarande kan orsaka matningsproblem.

Använda brevpapper

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

Sidororienteringen är viktig när du skriver ut på brevpapper. Med hjälp av följande avsnitt kan du bestämma i vilken riktning brevpapper ska läggas i varje papperskälla:

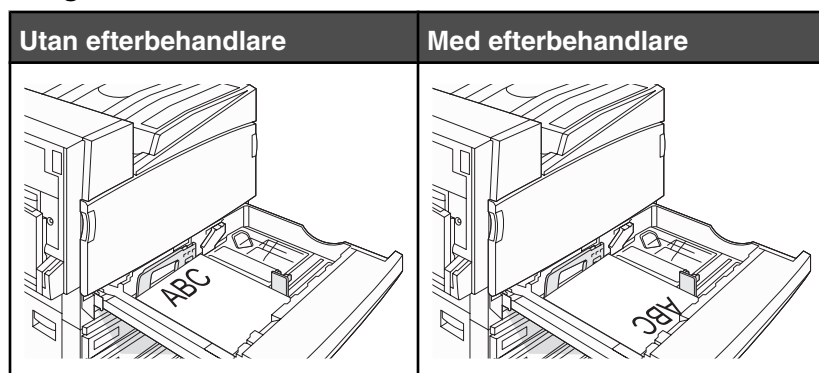
Fylla på brevpapper i universalarksmataren



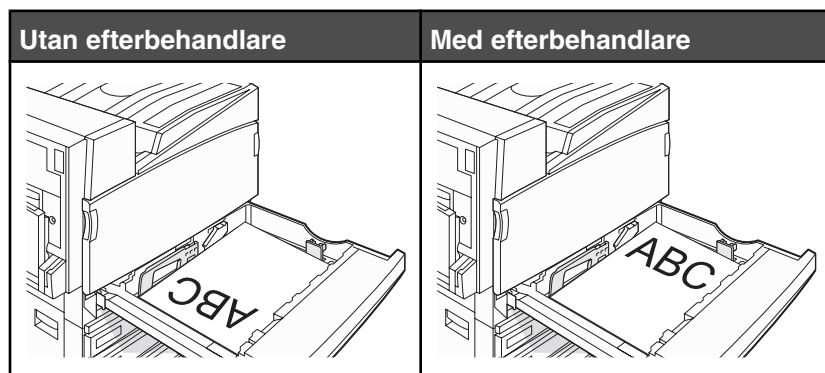
Obs! Placera brevpapperet med utskriftssidan nedåt i universalarksmataren, så att långsidan på papperet matas in i skrivaren först.

Fylla på brevpapper i magasin för 520 arks

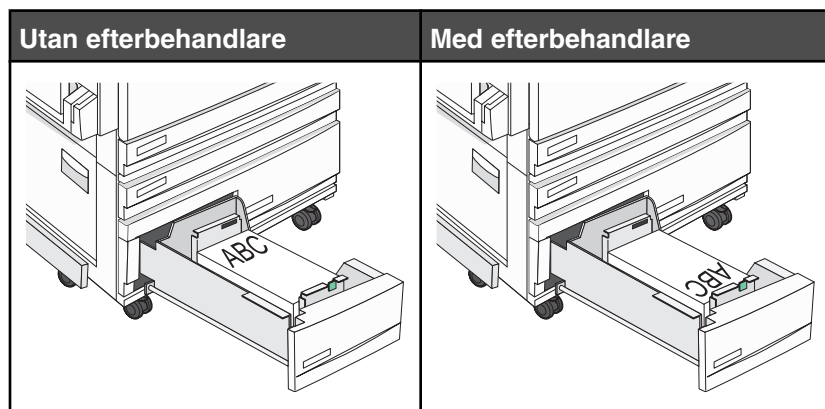
Långsida



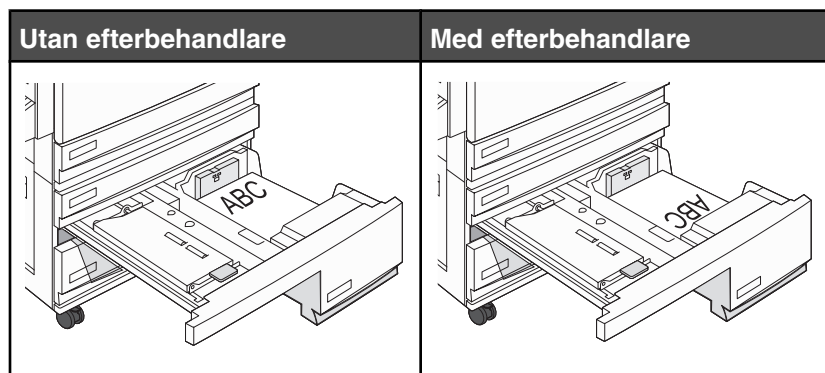
Kortsida



Fylla på brevpapper i magasin för 867 arks



Fylla på brevpapper i magasin för 1 133 ark



Använda OH-film

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

Att tänka på vid utskrift på OH-film:

- Från MarkVision Professional, Utskriftsegenskaper, skrivarprogramvaran eller kontrollpanelen ställer du in papperstypen till OH-film.
- Mata in OH-film från standardfacket eller universalarkmataren.
- Använd bara OH-film som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att OH-filmen tål temperaturer upp till 230 °C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.

- Använd OH-film som är 0,12-0,14 mm tjock eller väger 161-179 g/m². Utskriftskvalitet och hållbarhet beror på vilken typ av OH-film som används.
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Lufta OH-filmaren innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- Vi rekommenderar Lexmark artikelnummer 12A8240 för OH-film i Letter-storlek.

Använda kuvert

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

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- I kontrollpanelen anger du Papperskälla utifrån vilken källa som används. I MarkVision Professional, Utskriftsegenskaper eller kontrollpanelen ställer du in papperstypen på Kuvert och väljer kuvertstorlek.
- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 230 °C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.
- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 90 g/m². Använd kuvert med en vikt på upp till 105 g/m² om bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Bomullskuvert får inte väga mer än 90 g/m².
- Använd bara nya kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalldelar
 - har en sammankopplande utformning
 - är frankerade
 - har synligt klister när klaffen är igenklistrad eller nedvikt
 - har böjda hörn
 - har grov, skrynklig eller randig yta
- Justera breddstödet så att det passar kuvertens bredd.

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

Använda etiketter

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

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

Att tänka på när du skriver ut på etiketter:

- Från MarkVision Professional, Utskriftsegenskaper, skrivarprogramvaran eller kontrollpanelen ställer du in papperstypen till Etiketter.
- Använd endast etiketter i storlekarna Letter, A4 eller Legal.
- Använd etiketter som särskilt har utformats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att etiketternas klister, skrivbara yta och ytbeläggning tål temperaturer på upp till 230 °C och tryck på upp till 25 psi utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor. Använd inte vinyletiketter.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.

- Använd fulla etikettark. Om du använder ark där etiketter saknas kan det medföra papperskvadd på grund av att etikettpapperet lossnar vid utskrift. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassetten garanti upphör att gälla.
- 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 upphör att gälla.
- 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.

Använda tjockt papper

Tjockt papper är tjockt, enkeltvinnat utskriftsmaterial. 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 tjockt papper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Vid utskrift på tjockt papper:

- I MarkVision Professional eller på kontrollpanelen:
 - 1 Ställ in papperstypen på Tjockt papper.
 - 2 Välj en inställning för Struktur tjockt papper.
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka att papperet fastnar eller andra problem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det tjocka papperet klarar temperaturer på upp till 230 °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 tjockt långfibrigt papper när det är möjligt.

Förvara papper

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

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

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

I nedanstående tabeller finns information om standard- och tillvalspapperskällor och vilka papperstyper de kan användas för.

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

Information om tjockt papper och etiketter finns i *Card Stock & Label Guide* (finns endast på engelska).

Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren

Pappersstorlek	Mått	Magasin för 520 ark (standard eller tillval)	Höghöghäls-arkmatare	Universalarkmatare	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)
A3	297 x 420 mm	✓	X	✓	✓
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓
A5¹	148 x 210 mm	✓	X	✓	X
Executive	184 x 267 mm	X	X	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	X	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm	✓	X	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	✓	✓
US Legal	216 x 356 mm	✓	X	✓	✓
US Letter	216 x 279 mm	✓	✓	✓	✓
Statement¹	140 x 216 mm	✓	X	✓	X
Tabloid	279 x 432 mm	✓	X	✓	✓
Universal	100 x 148 mm upp till 305 x 483 mm ²	X	X	✓	✓
7 3/4-kuvert (Monarch)	98 x 191 mm	X	X	✓	X
B5 -kuvert	176 x 250 mm	X	X	✓	X
C5-kuvert	162 x 229 mm	X	X	✓	X
9-kuvert	98 x 225 mm	X	X	✓	X
10-kuvert	105 x 241 mm	X	X	✓	X
DL-kuvert	110 x 220 mm	X	X	✓	X

¹ Skrivaren kan inte samtidigt känna av pappersstorlekarna A5 och statement. På menyn Size Sensing (Storleksavkänning) anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Denna inställning gäller för alla automatiska magasin förutom universalarkmataren. Universalarkmataren kan hantera båda storlekarna.

² Måtten gäller endast för enkelsidig utskrift. Vid dubbelsidig utskrift är den minsta storleken 140 x 148 mm och den största storleken 297 x 432 mm.

Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren

Skrivaren kan hantera pappersvikter på 60–220 g/m². Duplexenheten kan hantera pappersvikter på 63–170 g/m².

Papperstyp	magasin för 520 ark	Höghälskapacitetsark-matare	Universalark-matare	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)
Normalt papper	✓	✓	✓	✓
Bond	✓	✓	✓	✓
Brevpapper	✓	✓	✓	✓
Förtryckt papper	✓	✓	✓	✓
Färgat papper	✓	✓	✓	✓
Tjockt papper	✓	✓	✓	✓
Glansigt papper	X	X	✓	X
Pappersetiketter*	X	X	✓	✓
OH-film	✓	✓	✓	X
Kuvert	X	X	✓	X

* Vinyletiketter går inte att använda.

Papperstyper och -vikter som kan hanteras av efterbehandlaren

Använd denna tabell för att bestämma möjliga utmatningsdestinationer för de utskriftsjobb som använder papperstyper och -vikter som kan hanteras. Papperskapaciteten för varje utmatningsfack anges inom parentes. Uppskattningar av papperskapaciteten beräknas utifrån 75 g/m² papper.

Efterbehandlare med standardfack och fack 1 klarar pappersvikter på 60–220 g/m². Fack 2 (häftning) klarar pappersvikter på 60–90 g/m² plus ett extra omslag med vikt upp till 220 g/m².

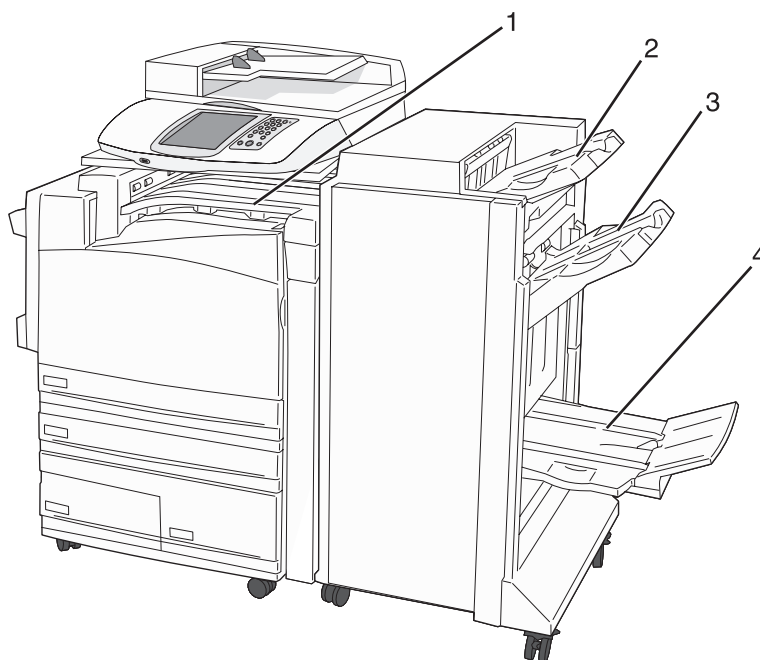
Papperstyp	Horisontell transpor-tenhet (500 ark)	Efterbehandlare, standardfack (500 ark)	Fack 1 (1 500/3 000 ark)*	Fack 2 (300 ark)
Normalt papper	✓	✓	✓	✓
Bond	✓	✓	✓	✓
Brevpapper	✓	✓	✓	✓
Förtryckt papper	✓	✓	✓	✓
Färgat papper	✓	✓	✓	✓
Tjockt papper	✓	✓	✓	✓

* Fack 1 till efterbehandlaren för häftning rymmer 1 500 ark. Fack 1 till efterbehandlaren av standardtyp rymmer 3 000 ark.

Papperstyp	Horisontell transportenhet (500 ark)	Efterbehandlare, standardfack (500 ark)	Fack 1 (1 500/3 000 ark)*	Fack 2 (300 ark)
Glansigt papper	✓	✓	X	X
Etiketter	✓	✓	X	X
OH-film	✓	✓	X	X
Kuvert	✓	X	X	X

* Fack 1 till efterbehandlaren för häftning rymmer 1 500 ark. Fack 1 till efterbehandlaren av standardtyp rymmer 3 000 ark.

Efterbehandlingsfunktioner som kan hanteras



1	Horisontell transportenhet
2	Efterbehandlare, standardfack
3	Efterbehandlare, fack 1
4	Efterbehandlare, fack 2 (häftning)

Anmärkningar:

- Efterbehandlaren som visas ovan används för häftning. Fack 2 är endast tillgängligt när efterbehandlaren för häftning är installerad.
- Alla papperskapaciteter baseras på 75 g/m² papper.

Horisontell transportenhet

- Papperskapaciteten är 50 ark.
- Efterbehandlingsfunktioner fungerar inte i detta fack.

- Kuvert dirigeras hit.
- Universalpapper dirigeras hit när det är längre än 483 mm eller kortare än 148 mm.

Efterbehandlare, standardfack

- Papperskapaciteten är 500 ark.
- Kuvert och executive-format kan inte användas i detta fack.
- Efterbehandlingsfunktioner fungerar inte i detta fack.

Fack 1

- Papperskapaciteten är 3 000 ark när efterbehandlaren av standardtyp är installerad.
- Papperskapaciteten är 1 500 ark när efterbehandlaren för häftning är installerad.

Fack 1, efterbehandlingsfunktioner

Storlek	Hålslag*	Offset (Förskjutning)	Enkel/dubbel häftning	Dubbel dualhäftning
A3	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓	✓	✓
A5	X	X	X	X
Executive	✓	✓	✓	X
Folio	X	✓	✓	X
JIS B4	✓	✓	✓	X
JIS B5	✓	✓	✓	X
US Legal	X	✓	✓	X
US Letter	✓	✓	✓	✓
Statement	X	X	X	✓
Tabloid	✓	✓	✓	X
Universal	✓	✓	✓	✓
Kuvert (alla storlekar)	X	X	X	X

* För den universella pappersstorleken måste efterbehandlingskanten vara minst 9 tum. (229 mm) för ett 3-håls slag och 10 tum (254 mm) för ett 4-håls slag.

Hålslag – Inställningar för hålslagning av två-, tre- eller fyra hål

Enkel häftning – En häftklammer

Dubbel häftning – Två häftklamrar

Dubbel dualhäftning – Två uppsättningar av två häftklamrar. Denna inställning fungerar endast för bredder mellan 203 mm och 297 mm med längder mellan 182 mm och 432 mm.

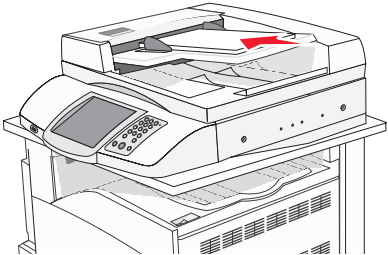
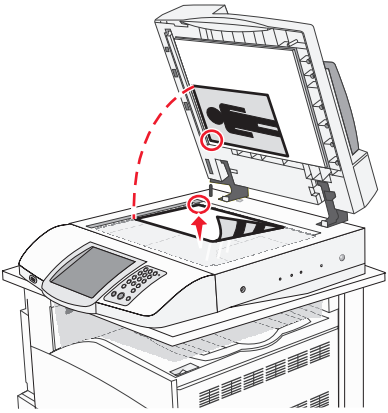
Fack 2 (häftning)

Fack 2 är endast tillgängligt när efterbehandlaren för häftning är installerad. Papperskapaciteten för fack 2 (häftning) är 300 ark eller 20 uppsättningar häften med 15 ark.

Fack 2, efterbehandlingsfunktioner

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

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 in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på  på kontrollpanelen.
Obs! Om en LDSS-profil har installerats kan ett felmeddelande visas när du försöker snabbkopiera. Kontakta systemansvarig om du behöver åtkomst.
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job** (Avsluta jobbet) om du är klar.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

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

4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.

5 Tryck på **Copy It** (Kopiera).

Kopiera med skannerglaset (flatbädd)

1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

2 Tryck på **Copy** (Kopiera) på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.

Kopieringsskärmen visas.

3 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.

4 Tryck på **Copy It** (Kopiera).

5 Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Scan Next** (Skanna nästa) om du har flera sidor att skanna eller tryck på **Finish the Job** (Avsluta jobbet) om du är klar.

Om du trycker på Finish the Job (Avsluta jobbet) återgår skrivaren till kopieringsskärmen.

Kopiera fotografier

1 Lägg ett fotografi med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset (flatbädden).

2 Tryck på **Copy** (kopiera) på startskärmen.

3 Tryck på **Options** (alternativ).

4 Tryck på **Content** (innehåll).

5 Tryck på **Photograph** (fotografi).

6 Tryck på **Copy It** (kopiera).

7 Tryck på **Scan Next** (skanna nästa sida) eller **Done** (klar).

Kopiera på specialmaterial

Göra OH-film

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

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

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

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

4 Tryck på **Copy from** (kopiera från) och kontrollera storleken på originaldokumentet.

5 Tryck på **Copy to** (kopiera till) och sedan på magasinet som innehåller OH-film eller på **Universalarkmatare** och placera OH-filmen i den.

6 Tryck på **Copy It** (kopiera).

Kopiera till brevpapper

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy** (kopiera) på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from** (kopiera från) och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Copy to** (kopiera till) och sedan på magasinet som innehåller brevpapper.
Obs! Om brevpapper inte finns som alternativ lägger du brevpapper i universalarkmataren och trycker sedan på den.
- 6 Tryck på **Copy It** (kopiera).

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera från en storlek till en annan

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

Göra kopior med papper från valt magasin

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

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

- 5 Tryck på **Copy to** (kopiera till) och tryck sedan på Manual Feeder (manuell matare) eller på det magasin som innehåller önskad papperstyp.
- 6 Tryck på **Copy It** (kopiera).

Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar

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

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

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

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy** (kopiera) på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from** (kopiera från) och sedan på **Mixed Sizes** (blandade storlekar).
- 5 Tryck på **Copy to** (kopiera till) och sedan på **Auto Size Match** (Automatisk storleksmatchning).
- 6 Tryck på **Copy It** (kopiera).

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

Exempel 2: Kopiera till en pappersstorlek

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

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy** (kopiera) på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from** (kopiera från) och sedan på **Mixed Sizes** (blandat Letter/Legal).
- 5 Tryck på **Copy to** (kopiera till) och sedan på **Letter**.
- 6 Tryck på **Copy It** (kopiera).

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

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

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

Förminska eller förstora kopior

Kopior går att förminska till 25 % av originaldokumentets storlek och förstora upp till 400 % av originaldokumentets storlek. Scale (skala) har fabriksinställningen Auto som standard. Om du låter inställningen för Scale (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 originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy** (kopiera) på startskärmen.
- 4 Gå till Scale (skala) och tryck på  eller  för att förstora eller förminska kopian.
Om du trycker på "Copy to" (kopiera till) eller "Copy from" (kopiera från) efter en manuell inställning av Scale (skala), återställs skalinställningen till Auto.
- 5 Tryck på **Copy It** (Kopiera).

Justera kopieringskvaliteten

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

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

- **Text** - Används för originaldokument som består mest av text eller linjemönster
- **Text/Photo (text/foto)** - Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Photograph (foto)** - Används när originaldokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet
- **Printed Image (tryckt bild)** - Används när du kopierar halvtonsfoton, grafik som dokument utskrivna på en laserskrivare eller sidor från en tidskrift eller tidning som främst består av bilder

7 Tryck på **Copy It** (kopiera).

Sortera kopior

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

Sorterat



Inte sorterat



Som standard är Collate (sortera) inställt på On (på). Om du inte vill sortera kopiorna ändrar du inställningen till Off (av).

Så här stänger du av sortering:

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy** (kopiera) på startskärmen.
- 4 Ange antal kopior med knappsatsen.
- 5 Tryck på **Off** (av) om du inte vill sortera kopiorna.
- 6 Tryck på **Copy It** (Kopiera).

Placera skiljemark mellan kopior

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy** (kopiera) på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options** (alternativ).
- 5 Tryck på **Separator Sheets** (skiljemark)
Obs! Collation (sortering) måste vara On (på) för att skiljemark ska placeras mellan kopior. Om Collation (sortering) är Off (av) läggs skiljemarken till i slutet av utskriftsjobbet.

6 Välj något av följande:

- Mellan sidor
- Mellan kopior
- Mellan jobb

7 Tryck på **Klar**.

8 Tryck på **Copy It** (kopiera).

Kopiera flera sidor på ett ark

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

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

4 Välj en inställning för dubbelsidig utskrift.

5 Tryck på **Options** (alternativ).

6 Tryck på **Paper Saver** (pappersspar)

7 Välj önskad utmatning.

Om du t.ex. har fyra originaldokument med stående riktning som du vill kopiera till samma sida på ett ark trycker du på **4 on 1 Portrait** (4 på 1 stående).

8 Tryck på **Print Page Borders** (skriv ut sidkanter) om du vill att en ram ska ritas runt varje kopierad sida.

9 Tryck på **Klar**.

10 Tryck på **Copy It** (kopiera).

Skapa ett anpassat jobb (bygga ett jobb)

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

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

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

Exempel:

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriften uppåt och kortsidan in.
- 2 Justera sidostöden.
- 3 Tryck på **Copy** (kopiera) på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options** (alternativ).
- 5 Tryck på **Custom Job** (anpassat jobb).
- 6 Tryck på **On** (på).
- 7 Tryck på **Done** (klar).
- 8 Tryck på **Copy It** (kopiera).

När en uppsättning har skannats till slut, visas skanningsskärmen.

- 9 Lägg i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och tryck sedan på **Scan the Automatic Document Feeder** (skanna från den automatiska dokumentmataren) eller **Scan the flatbed** (skanna från flatbädden).

Obs! Ändra skannerinställningarna om det behövs.

- 10 Om du har fler dokument som ska skannas lägger du i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och trycker sedan på **Scan the Automatic Document Feeder** (skanna från den automatiska dokumentmataren) eller **Scan the flatbed** (skanna från flatbädden). Annars trycker du på **Finish the job** (avsluta jobbet).

Job interrupt (Avbryta jobbet)

Med funktionen Avbryta jobbet pausas aktuellt utskriftsjobb och du kan skriva ut kopior.

Obs! Inställningen för att avbryta jobb måste vara aktiverad för att funktionen ska fungera.

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

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

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

Obs! Om en LDSS-profil har installerats kan ett felmeddelande visas när du försöker snabbkopiera. Kontakta systemansvarig om du behöver åtkomst.

- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job** (Avsluta jobbet) om du är klar.

Placera information på kopior

Placera datum och tid längst upp på varje sida

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

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

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

- 3 Tryck på **Copy** (kopiera) på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options** (alternativ).
- 5 Tryck på **Date/Time Stamp** (datum/tidstämpel)
- 6 Tryck på **On** (på)
- 7 Tryck på **Done** (klar).
- 8 Tryck på **Copy It** (kopiera).

Placera ett mallmeddelande på varje sida

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

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

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

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

Skärbilden "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.

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

Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut

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

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

Det återstående utskriftsjobbet avbryts. Startskärmen visas.

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Copy from (kopiera från)

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

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för "Copy from" (kopiera från). Kopieringsskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- När "Copy from" (kopiera från) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du kopiera ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar (sidor i storlekarna Letter och Legal t.ex.).
- När "Copy from" (kopiera från) är inställt på Auto Size Sense (automatisk storleksavkänning), avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Copy to (kopiera till)

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

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för "Copy to" (kopiera till). Kopieringsskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om storleksinställningarna för "Copy from" (kopiera från) och "Copy to" (kopiera till) är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.
- Om den papperstyp eller -storlek du vill kopiera på inte har fyllts på i ett av pappersmagasinen trycker du på **Manual Feeder (manuell matare)** och skickar papperet genom universalarkmataren manuellt.
- När "Copy to" (kopiera till) är inställt på Auto Size Match (automatisk storleksmatchning) överensstämmer storleken på varje kopia med originaldokumentets storlek. Om en matchande pappersstorlek inte har fylls på i ett av pappersmagasinen, skalas kopian så att den passar det befintliga papperet.

Skala

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

- Om du ska kopiera från ett pappersformat till ett annat, t.ex. från formatet Legal till formatet Letter, ändras skalan automatiskt när du ställer in formaten i "Copy from" (kopiera från) och "Copy to" (kopiera till) så att all information från originaldokumentet kommer med på kopian.
- Tryck på  om du ska minska värdet med 1 % och tryck på  om du ska öka 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.

Color (färg)

Tryck på färg-knappen, så vet skrivaren att originaldokumentet ska kopieras i färg.

Photo (Foto)

Tryck på fotoknappen så vet skrivaren att extra kraft ska användas för skuggningar eller toner.

Obs! Kontrollera att också färgknappen är markerad, när du vill kopiera färgbilder.

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.

Obs! Om du vill skriva ut dubbelsidiga kopior måste en duplexenhet vara ansluten till skrivaren.

Collate (sortera)

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

Alternativ

När du trycker på knappen Options (alternativ) öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Paper Saver (pappersspar), Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Separator Sheets (skiljemark), Margin Shift (marginalförskjutning), Edge Erase (kantborttagning), Date/Time Stamp (datum/tidstämpel), Overlay (mall), Content (innehåll) och Advanced Duplex (avancerad duplex).

Pappersspar

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

Skapa häfte

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

Obs! Du måste ha en duplexenhet ansluten till skrivaren för att kunna använda funktionen Create Booklet (Skapa häfte).

Avancerad bildhantering

Med detta alternativ kan du justera Background Removal (bakgrundsborttagning), Contrast (kontrast), Shadow Detail (skuggdetaljer), Scan Edge to Edge (skanna kant till kant), Color Balance (färgbalans) och Mirror Image (spegelbild) innan du skannar dokumentet

Custom Job (Job Build) (anpassat jobb (skapa jobb))

Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.

Skiljemark

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

Marginalförskjutn.

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

Radera kanter

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

Datum/tidstämpel

Med detta alternativ aktiveras datum/tidstämpeln så att datum och tid skrivs ut högst upp på varje sida.

Vattenmärke

Med detta alternativ skapas ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskanie, Konfidentiellt, Kopia och Utkast. Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

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

Content (innehåll)

Med detta alternativ förbättras kopians kvalitet. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto), Photograph (fotografi) och Printed Image (utskriven bild).

- **Text** – Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument som består mest av text eller linjemönster.
- **Text/Photo (text/foto)** – Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument som är en blandning av text och grafik eller bilder.
- **Photograph (fotografi)** – Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument som är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
- **Printed Image (utskriven bild)** – Använd denna inställning vid kopiering av rasterade fotografier, dokument som har skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.
- **Color (färg)** – Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument i färg.
- **Gray (grå)** – Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument i gråskala.

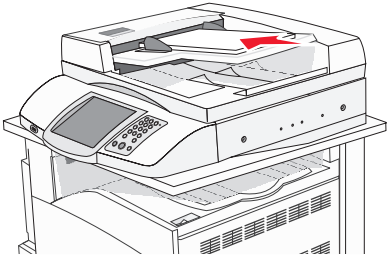
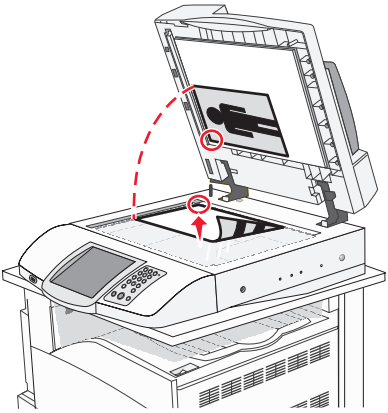
Avancerad duplex

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

Förbättra kopieringskvaliteten

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

E-post

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

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

Förbereda dig för att skicka e-post

Konfigurera e-postfunktionen

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

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (Konfiguration).
- 4 Klicka på **E-mail/FTP Settings** (E-post/FTP-inställningar).
- 5 Klicka på **E-mail Server Setup** (Inställningar av e-postserver).
- 6 Ange lämplig information i alla fält.
- 7 Klicka på **Submit** (Skicka).

Skapa adressboken

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (Konfiguration).
- 4 Klicka på **E-mail/FTP Settings** (E-post/FTP-inställningar).

- 5 Klicka på **Manage E-mail Shortcuts** (Hantera genvägar till e-post).
- 6 Ange lämplig information i alla fält.
- 7 Klicka på **Submit** (Skicka).

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Ange i adressfältet IP-adressen till skrivaren och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (konfiguration).
- 4 Klicka på **Manage Destinations** (hantera destinationer).
Obs! Du kan behöva ange lösenord. Om du saknar ID eller lösenord skaffar du ett från systemansvarig.
- 5 Klicka på **E-mail Destination Setup** (inställning av e-postdestination).
- 6 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.
Obs! Om du anger flera adresser måste du komma ihåg att skilja dem åt med kommatecken (,).
- 7 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 8 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Add** (lägg till).
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

- 1 Tryck på **E-mail** (e-post) på startskärmen.
- 2 Skriv mottagarens e-postadress.
Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Next address** (nästa adress) och skriver nästa mottagares e-postadress.
- 3 Tryck på **Save as Shortcut** (spara som genväg).
- 4 Skriv ett unikt namn för genvägen.
- 5 Kontrollera att genvägsnamnet och numret är riktigt och tryck på **OK**.
Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel** (avbryt) och anger informationen igen.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med tangentbordet

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

- 4 Ange e-postadress eller genvägsnummer.

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

- 5 Tryck på **E-mail It** (E-post).

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

Mer information om hur du skapar genvägar finns i kapitlet om genvägar.

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

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

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

- 3 Tryck på # och ange mottagarens genvägsnummer.

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next address** (nästa adress) och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.

- 4 Tryck på **E-mail It** (e-post).

Skicka e-post 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 sådana objekt på skannerglaset.

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

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

- 4 Tryck på **Search Address Book** (Sök adressbok).

- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Sök**.

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

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

- 7 Tryck på **E-mail It** (E-post).

E-posta färgdokument

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

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

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

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

- 4 Skriv en e-postadress.

- 5 Tryck på **Options** (alternativ).
- 6 Tryck på **Color** (färg).
- 7 Tryck på **E-mail It** (e-post).

Använda profiler

Skapa en e-postprofil

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (konfiguration).
- 4 Klicka på **E-mail/FTP Settings** (e-post/FTP-inställningar).
- 5 Klicka på **Manage E-mail Shortcuts** (hantera genvägar till e-post).
- 6 Ange lämplig information i alla fält.
- 7 Klicka på **Add** (lägg till).

Skicka e-post till en profil

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Held Jobs** (lagrade jobb) på startskärmen.
- 4 Tryck på **Profiles** (profiler).
- 5 Välj e-postdestination från profillistan.
- 6 Tryck på **E-mail It** (e-post).

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **E-mail** (E-post) på startskärmen.
- 4 Skriv in en e-postadress.
- 5 Tryck på **Options** (alternativ).
- 6 Tryck på **Subject** (ämne).

- 7 Skriv e-postämnet.
- 8 Tryck på **Done** (klar).
- 9 Tryck på **Message** (meddelande)
- 10 Skriv ett e-postmeddelande.
- 11 Tryck på **Done** (klar).
- 12 Tryck på **E-mail It** (E-post).

Ändra filtyp för utdata

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **E-mail** (E-post) på startskärmen.
- 4 Skriv en e-postadress.
- 5 Tryck på **Options** (alternativ).
- 6 Tryck på knappen som motsvarar den filtyp som du vill skicka.
 - **PDF** - Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
 - **Encrypted PDF** (krypterad PDF) - Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
 - **TIFF** - Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Multi-page TIFF (flersidig TIFF) är avstängt på menyn Configuration (konfiguration), sparar TIFF en sida i varje fil. Filstorleken är vanligtvis större än en motsvarande JPEG.
 - **JPEG** - Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- 7 Tryck på **E-mail It** (E-post).
Obs! Om du valde Encrypted PDF (krypterad PDF) anger du lösenordet två gånger.

Avbryta ett e-postmeddelande

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på **Cancel** (avbryt) när **Scanning...** (skannar) visas.
- När du använder skannerglaset (flatbädd), trycker du på **Cancel** (avbryt) när **Scanning...** (skannar) visas eller när **Scan the Next Page / Finish the Job** (skanna nästa sida/slutför jobbet) visas.

Förstå e-postalternativ

Originalstorlek:

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

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Original Size (originalstorlek). E-postskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Sidor (Duplex)

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

Riktning

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

Binding (bindning)

Anger för skrivaren huruvida originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Subject (ämne)

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

E-postmeddelande

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

Resolution (upplösning)

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

Skicka som

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

- **PDF** – En fil skapas.
- **TIFF** – En fil skapas. Om Multi-page TIFF (flersidig TIFF) är avaktiverat på menyn Configuration (konfiguration), sparas TIFF som en serie ensidiga filer.
- **JPEG** – Varje sida sparas i en enskild, ensidig fil. Om du skannar flera sidor skapas en serie ensidiga filer.
- **Encrypted PDF** (krypterad PDF) - Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.

Content (innehåll)

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

- **Text** - Betonar skarp, svart, högupplöst text mot en klar, vit bakgrund
- **Text/Photo** (text/foto) - Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder

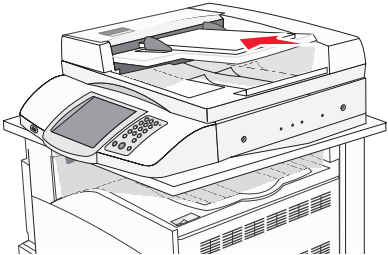
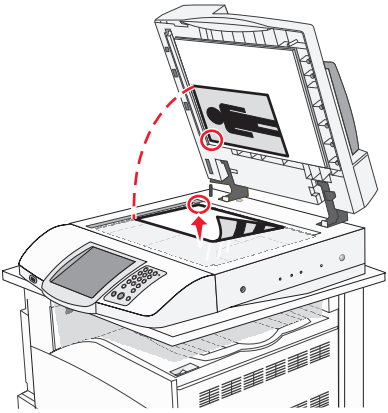
- **Photograph** (foto) - Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color** (färg) - Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en e-postadress.

Advanced options (avancerade alternativ)

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

- **Advanced Imaging** (avancerade bildfunktioner) - Justerar Background Removal (bakgrunds borttagning), Contrast (kontrast), Scan Edge to Edge (skanna kant till kant), Shadow Detail (skuggdetaljer) och Mirror Image (spegelbild) innan du kopierar dokumentet
- **Custom Job (Job Build)** (anpassat jobb (skapa jobb)) - Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Transmission Log** (överföringslogg) - Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Scan Preview** (skanningsförhandsvisning) - Visar de första sidorna av bilden innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.
- **Edge Erase** (kantborttagning) - Elimineras oskarpa partier eller information runt ett dokument's kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Edge Erase (kantborttagning) raderar allt inom det valda området och lämnar inget kvar på den delen av papperet.
- **Darkness** (mörker) - Justerar hur ljusa eller mörka dina skannade e-postmeddelanden blir.

Faxa

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 faxa

Följande anslutningsmetoder kanske inte är tillämpliga i alla länder eller regioner.

 **Var försiktig!** Använd inte faxen under åskväder. Installera inte den här produkten eller gör några elektriska eller kabelanslutningar, t.ex. av strömsladd eller telefon, under åskväder.

Välja en faxanslutning

Du kan ansluta skrivaren till utrustning som telefon, telefonsvarare och datamodem.

Obs! Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den ansluts direkt till väggkontakt. Andra enheter (som en telefon eller telefonsvarare) kan anslutas och gå genom skrivaren på det sätt som anges i installationsbeskrivningen. Om du önskar en digital anslutning som ISDN, DSL eller ADSL, krävs en enhet från en annan tillverkare (exempelvis ett DSL-filtrer).

Du *behöver inte* ansluta skrivaren till en dator, men du *måste* ansluta den till en telefonlinje för att kunna skicka och ta emot fax.

Du kan ansluta skrivaren till annan utrustning. Avgör med hjälp av följande tabell vilket som är det bästa sättet att konfigurera skrivaren.

Utrustning	Fördelar
• Skrivaren • En telefonsladd	Skicka och ta emot fax utan behov av dator.
• Skrivaren • En telefon • Två telefonsladdar	• Använda faxlinjen som en normal telefonlinje. • Skicka och ta emot fax utan behov av dator.

Utrustning	Fördelar
• Skrivaren • En telefon • En telefonsvarare • Tre telefonsladdar	Ta emot både inkommande röstmeddelanden och fax.
• Skrivaren • En telefon • Ett datamodem • Tre telefonsladdar	Skicka fax med hjälp av datorn eller skrivaren.

Använda en RJ11-adapter

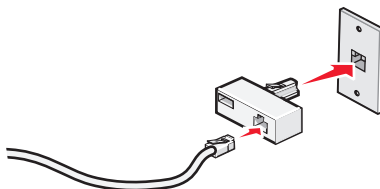
Land/region

- Storbritannien
- Irland
- Finland
- Norge
- Danmark
- Italien
- Sverige
- Nederländerna
- Frankrike
- Portugal

Om du ska ansluta skrivaren till en telefonsvarare, en telefon eller någon annan telekommunikationsenhet använder du den telefonlinjeadapter som medföljer till skrivaren i ditt land.

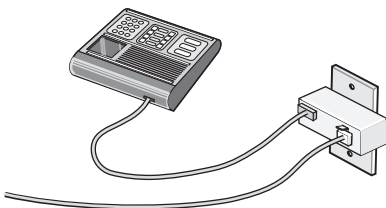
Obs! Om du använder DSL ska du inte ansluta skrivaren med en linjedelare, eftersom det kan påverka faxfunktionen.

- 1 Anslut adaptern till telefonsladden som medföljer till skrivaren.



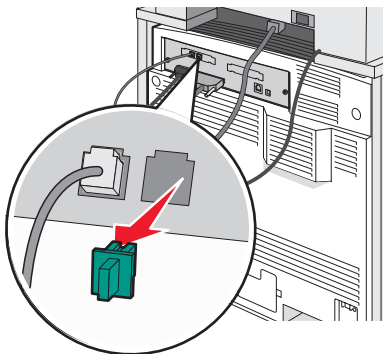
Obs! Den brittiska adaptern visas. Din adapter kan se annorlunda ut, men kommer att passa till telefonuttaget som används i ditt land.

- 2 Anslut telekommunikationsutrustningens telefonlinje till adaptorns vänstra uttag.

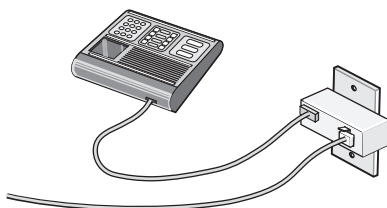


Om telekommunikationsutrustningen använder en telefonlinje av amerikansk typ (RJ11) följer du dessa steg för att ansluta utrustningen:

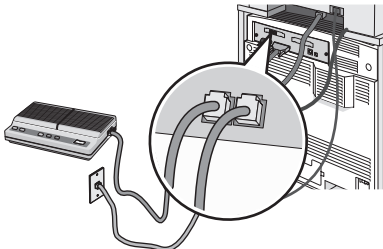
- 1 Ta bort skyddspluggen från EXT-porten ☎ på skrivarens baksida.



Obs! När den här pluggen är borttagen kommer landsspecifik utrustning som ansluts till skrivaren via adaptorn på det sätt som visas inte att fungera rätt.



- 2 Anslut all telekommunikationsutrustning direkt till EXT-porten ☎ på skrivarens baksida.



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

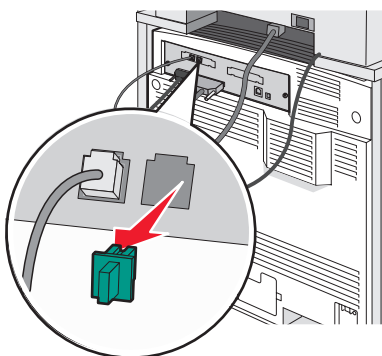


Land/region

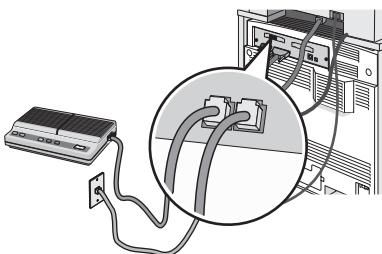
- Saudiarabien
- Förenade arabemiraten
- Egypten
- Bulgarien
- Tjeckiska republiken
- Belgien
- Australien
- Sydafrika
- Grekland
- Israel
- Ungern
- Polen
- Rumänien
- Ryssland
- Slovenien
- Spanien
- Turkiet

Om du vill ansluta en telefon, en telefonsvarare eller annan telekommunikationsutrustning till skrivaren:

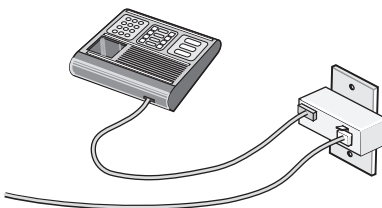
1 Ta bort pluggen från skrivarens baksida.



2 Anslut all telekommunikationsutrustning direkt till EXT-porten ☎ på skrivarens baksida.



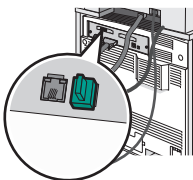
Obs! När den här pluggen är borttagen kommer landsspecifik utrustning som ansluts till skrivaren via adaptern på det sätt som visas inte att fungera rätt.



Land/region

- Tyskland
- Österrike
- Schweiz

Det sitter en plugg på skrivarens EXT-port . Denna plugg behövs för att skrivaren ska fungera rätt.



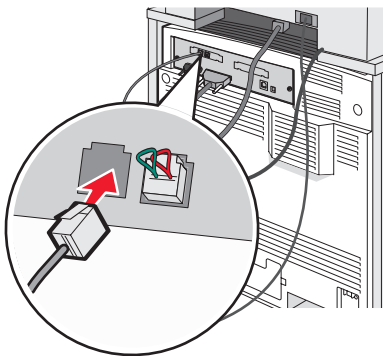
Obs! Ta inte bort pluggen. Om du tar bort den kan det hända att andra telekommunikationsenheter hemma eller på kontoret (t.ex. telefoner och telefonsvarare) inte fungerar.

Ansluta direkt till en telefonväggkontakt i Tyskland

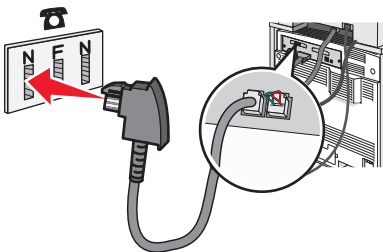
Anslut skrivaren direkt till en telefonväggkontakt om du vill skicka och ta emot fax utan dator.

Obs! I Tyskland (och vissa andra länder) levereras skrivaren med en särskild RJ-11-kontakt i EXT-porten. Ta inte bort RJ-11-kontakten. Den krävs för att både faxen och telefonen ska fungera ordentligt.

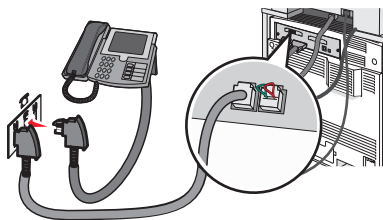
- 1 Se till att du har en telefonsladd (medföljer produkten) och en telefonväggkontakt.
- 2 Anslut ena änden av telefonsladden till LINE-porten på skrivaren.



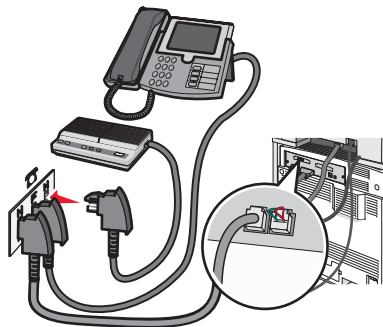
- 3 Anslut andra änden av telefonsladden till N-uttaget på en aktiv telefonväggkontakt.



- 4 Om du vill använda samma linje för både fax- och telefonkommunikation ansluter du en andra telefonlinje (medföljer inte) mellan telefonen och F-uttaget på den aktiva telefonväggkontakten.



- 5 Om du vill använda samma linje för att spela in meddelanden på telefonsvararen ansluter du en andra telefonlinje (medföljer inte) mellan telefonsvararen och det andra N-uttaget på telefonväggkontakten.



Ansluta till en telefon

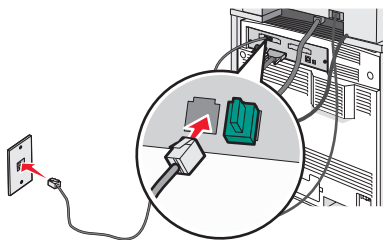
Anslut en telefon till skrivaren och använd faxlinjen som en vanlig telefonlinje. Konfigurera sedan skrivaren där telefonen står till att göra kopior eller skicka och ta emot fax utan användning av dator.

Obs! Konfigureringen kan gå till på olika sätt i olika länder och regioner.

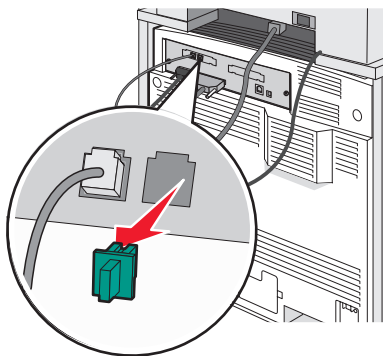
- 1 Kontrollera att du har följande:

- En telefon
- Två telefonsladdar
- En telefonväggkontakt

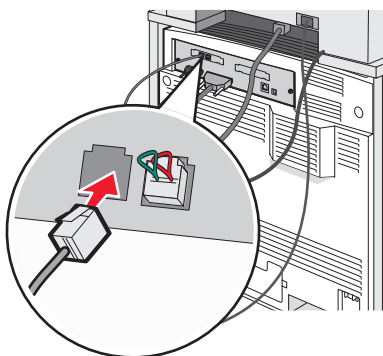
- 2 Anslut en telefonsladd till LINE-porten  på skrivaren och tryck in den i en aktiv telefonväggkontakt.



3 Ta bort skyddspluggen från EXT-porten ☎ på skrivaren.



4 Anslut den andra telefonsladden till en telefon och tryck in den i EXT-porten ☎ på skrivaren.



Ansluta till en telefonsvarare

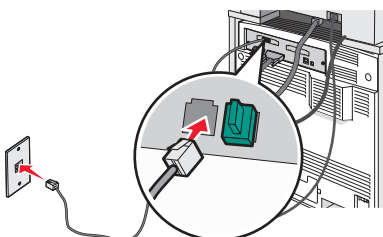
Anslut en telefonsvarare till skrivaren så att du kan ta emot både inkommande röstmeddelanden och fax.

Obs! Konfigureringen kan gå till på olika sätt i olika länder och regioner.

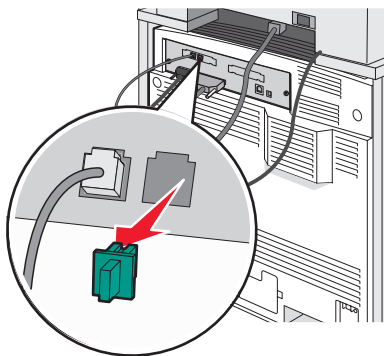
1 Kontrollera att du har följande:

- En telefon
- En telefonsvarare
- Tre telefonsladdar
- En telefonväggkontakt

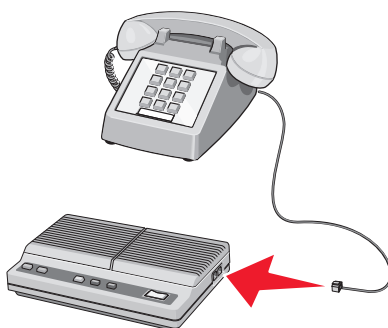
2 Anslut en telefonsladd till LINE-porten ☎ på skrivaren och tryck in den i en aktiv telefonväggkontakt.



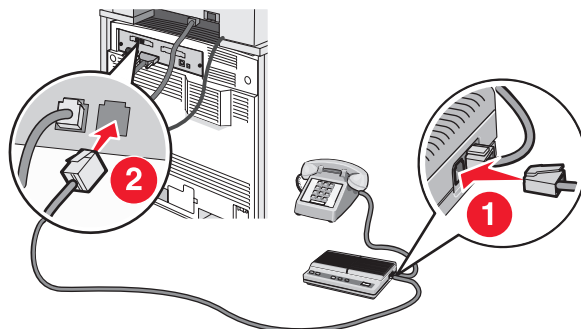
3 Ta bort skyddspluggen från EXT-porten ☎ på skrivaren.



4 Anslut en andra telefonsladd från telefonen till telefonsvararen.



5 Anslut en tredje telefonsladd från telefonsvararen till EXT-porten ☎ på skrivaren.



Ansluta till en dator med ett modem

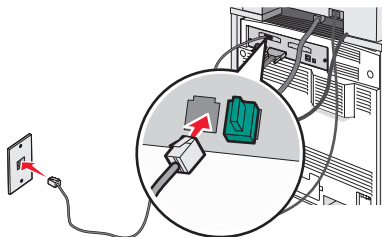
Anslut skrivaren till en dator med ett modem så att du kan skicka fax från programmet.

Obs! Konfigureringen kan gå till på olika sätt i olika länder och regioner.

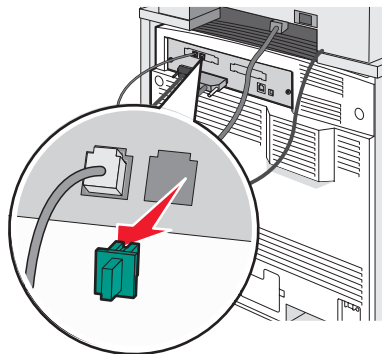
1 Kontrollera att du har följande:

- En telefon
- En dator med ett modem
- Tre telefonsladdar
- En telefonväggkontakt

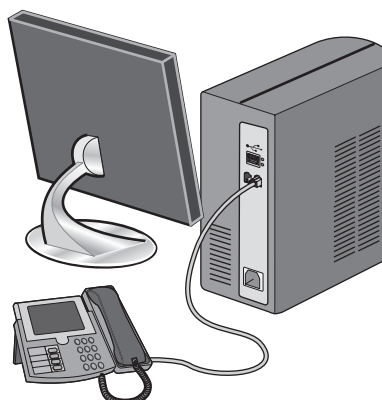
2 Anslut en telefonsladd till LINE-porten  på skrivaren och tryck in den i en aktiv telefonväggkontakt.



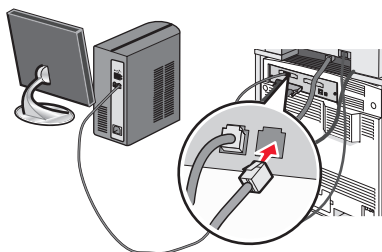
3 Ta bort skyddspluggen från EXT-porten  på skrivaren.



4 Anslut en andra telefonsladd från telefonen till datamodemet.



5 Anslut en tredje telefonsladd från datamodemet till EXT-porten  på skrivaren.



Ange namn och nummer för utgående fax

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

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (konfiguration).
- 4 Klicka på **Fax Settings** (faxinställningar).
- 5 Klicka på **Analog Fax Setup** (analog faxinställning).
- 6 Klicka i rutan Station Name (stationsnamn) och ange sedan namnet som ska skrivas på alla utgående fax.
- 7 Klicka i rutan Station Number (stationsnummer) och ange faxnumret till skrivaren.
- 8 Klicka på **Submit** (skicka).

Ställer in datum och tid

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

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (konfiguration).
- 4 Klicka på **Set Date and Time** (ställ in datum och tid).
- 5 Klicka i rutan Set Date & Time (ställ in datum & tid) och ange aktuellt datum och tid.
- 6 Klicka på **Submit** (skicka).

Aktivera eller avaktivera sommartid

Skrivaren kan ställas in för automatisk justering till sommartid:

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (Konfiguration).
- 4 Klicka på **Set Date and Time** (ange datum och tid).
- 5 Gå till rutan Daylight Savings (sommartid) och klicka på något av följande:
 Yes (ja) aktiverar sommartid.
 No (nej) avaktiverar sommartid.
- 6 Klicka på **Submit** (Skicka).

Sända ett fax

Skicka fax via kontrollpanelen

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

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

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

- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.

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

Om du vill lägga till mottagare trycker du på **Next Number** (Nästa nummer) och anger sedan mottagarens telefonnummer eller 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 Fax to: (Faxa till:). Använd den här funktionen när du vill ringa en extern linje först.

- 5 Tryck på **Fax It** (Faxa det).

Skicka fax med hjälp av datorn

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

- 1 I programvaran klickar du på **File** (fil) → **Print** (skriv ut).

- 2 I fönstret Print (skriv ut) väljer du skrivare och klickar på **Properties (egenskaper)**.

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

- 3 Klicka på **Other Options** (övriga alternativ) och sedan på **Fax**.

- 4 Klicka på **OK** och klicka sedan på **OK** igen.

- 5 På Fax-skärmen anger du namn och nummer till faxmottagaren.

- 6 Klicka på **Send (skicka)**.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Istället för att ange hela telefonnumret för 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 Öppna en webbläsare.

- 2 Ange i adressfältet IP-adressen till skrivaren och tryck på **Enter**.

- 3 Klicka på **Configuration** (Konfiguration).

- 4 Klicka på **Manage Destinations** (hantera destinationer).

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

- 5 Klicka på **Fax Shortcut Setup** (inställning av genväg för fax).
- 6 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 (;).
- 7 Ange ett genvägsnummer.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.
- 8 Klicka på **Add** (Lägg till).

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret.
Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på **Next number** (nästa nummer) och sedan ange nästa faxnummer.
- 5 Tryck på **Save as Shortcut** (spara som genväg).
- 6 Verifiera att genvägens namn och nummer är korrekta och tryck sedan på **OK**. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel** (avbryt). Ange informationen på nytt.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.
- 7 Tryck på **Fax It** (faxa det).

Använda genvägar och adressboken

Använda faxdestinationsgenvägar

Faxdestinationsgenvägar fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Du kan tilldela genvägsnummer när du skapar permanenta faxdestinationer. Permanenta faxdestinationer eller snabbuppringningsnummer skapas i länken Manage Destinations (hantera destinationer) som finns på fliken Configuration (konfiguration) på den inbäddade webbservern. Ett genvägsnummer (1–99999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxdestinationsgrupp med ett genvägsnummer, kan du snabbt och lätt faxa information till en hel grupp.

Mer information om hur du skapar genvägar finns längre fram i detta kapitel.

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

Använda adressboken

Obs! Kontakta den systemansvarige om adressboksfunktionen inte är aktiverad.

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Search Address Book** (sök adressbok).
- 5 Använd det virtuella tangentbordet och knappa in hela eller en del av namnet på personen som du vill hitta faxnumret till. (Försök inte söka efter flera namn på samma gång.)
- 6 Tryck på **Search** (sök).
- 7 Tryck på namnet så att det läggs till i listan Faxe till:
- 8 Upprepa steg 4 till 7 om du vill ange fler adresser.
- 9 Tryck på **Fax It** (faxe).

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

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

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret med knappsatzen.
- 5 Tryck på **Options** (alternativ).
- 6 Tryck på knappen som motsvarar önskad upplösning.
- 7 Tryck på **Fax It** (Faxe det).

Göra ett fax ljusare eller mörkare

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

- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret med knappsatsen.
- 5 Tryck på **Options** (alternativ).
- 6 Gå till Darkness (svärta) och tryck på ◀ för att minska eller ▶ för att öka svärtan i faxet.
- 7 Tryck på **Fax It** (faxes).

Skicka fax vid en viss tidpunkt

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret med hjälp av numren på pekskärmen eller knappsatsen.
- 5 Tryck på **Options** (alternativ).
- 6 Tryck på **Advanced Options** (avancerade alternativ).
- 7 Tryck på **Delayed Send** (fördröjd sändning).
Obs! Om faxläget är inställt på Fax Server (faxserver), visas inte knappen Delayed Send (Fördröjd sändning). Fax som väntar på överföring anges i faxkön.
- 8 Tryck på ◀ för att minska tiden eller ▶ för att öka tiden innan faxet sänds.
Tiden ökas eller minskas i steg om 30 minuter. Om den aktuella tiden visas tonas vänsterpilen ned.
- 9 Tryck på **Done** (klar).
- 10 Tryck på **Fax it (faxes)**.
Obs! Dokumentet skannas och faxas sedan vid den angivna tidpunkten.

Visa en faxlogg

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Reports** (rapporter).
- 4 Klicka på **Fax Settings** (faxinställningar).
- 5 Klicka på **Fax Job Log** (logg för faxjobb) eller **Fax Call Log** (logg för faxesamtal).

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på **Cancel** (avbryt) när **Scanning...** (skannar) visas.
- När du använder skannerglaset (flatbädd), trycker du på **Cancel** (avbryt) när **Scanning...** (skannar) visas eller när **Scan the Next Page / Finish the Job** (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 visas i taget på skärmen. Tryck på nedpilen tills önskat jobb visas och tryck sedan på det jobb du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete Selected Jobs** (ta bort valda jobb).
Skärmbilden Deleting Selected Jobs (tar bort valda jobb) visas, de valda jobben tas bort och startskärmbilden visas.

Förstå faxalternativ

Originalstorlek:

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

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Original Size (originalstorlek). Faxskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Content (innehåll)

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto). Content (innehåll) påverkar skanningens kvalitet och storlek.

- **Text** - Betonar skarp, svart, högupplöst text mot en klar, vit bakgrund
- **Text/Photo** (text/foto) - Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Photograph** (foto) - Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden information som sparas.

Sidor (Duplex)

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

Resolution (Upplösning)

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

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

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Advanced options (avancerade alternativ)

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

- **Delayed Send** (fördröjd sändning) - Skicka ett fax vid ett senare tillfälle. När du har konfigurerat faxen trycker du på **Delayed Send** (fördröjd sändning), anger klockslaget och datumet som du vill skicka faxet och trycker slutligen på **Done** (klar). 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.

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

- **Advanced Imaging** (avancerade bildfunktioner) - Justerar Background Removal (bakgrunds-borttagning), Contrast (kontrast), Scan Edge to Edge (skanna kant till kant), Shadow Detail (skuggdetaljer) och Mirror Image (spegelbild) innan du faxar dokumentet
- **Custom Job (Job Build)** (anpassat jobb (skapa jobb)) - Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Transmission Log** (överföringslogg) - Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Scan Preview** (skanningsförhandsvisning) - Visar bilden innan den tas med i faxet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.
- **Edge Erase** (kantborttagning) - Elimineras oskarpa partier eller information runt ett dokument's kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Edge Erase (kantborttagning) raderar allt inom det valda området och lämnar inget kvar på den delen av papperet.
- **Advanced Duplex** (avancerad duplex) - Styr hur många sidor och vilken orientering ett originaldokument har och huruvida originaldokumentet binds längs långsidan eller kortsidan.

Förbättra faxkvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	• Använd textläget när bevarandet av text är huvudsyftet med faxningen och när bevarandet av bilder som kopieras från originaldokumentet inte är så viktigt. • Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.

Fråga	Tips
När ska jag använda text-/fotoläget?	- Använd text-/fotoläget när du faxar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bild. - Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när du faxar foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.

Lagra och vidarebefordra fax

Holding faxes (lagrar fax)

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

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (konfiguration).
- 4 Klicka på **Fax Settings** (faxinställningar).
- 5 Klicka på **Analog Fax Setup** (analog faxinställning).
- 6 Klicka på **Holding Faxes** (lagrar fax).
- 7 Ange ett lösenord i rutan Print Faxes Password (lösenord för faxutskrift).
- 8 I rutan Held Fax Mode (läget Lagrade fax) klickar du på något av följande alternativ:
 - Off (av)
 - Always On (alltid på)
 - Manual (manuell)
 - Scheduled (schemalagt)
- 9 Om du valt Scheduled (schemalagt) fortsätter du med följande steg. I annat fall går du till steg 10.
 - a Klicka på **Fax Holding Schedule** (faxlagringsschema).
 - b I åtgärdsrutan klickar du på **Hold faxes** (lagra fax).
 - c I tidsrutan klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
 - d I rutan för dag(ar) klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
- 10 Klicka på **Add** (lägg till).

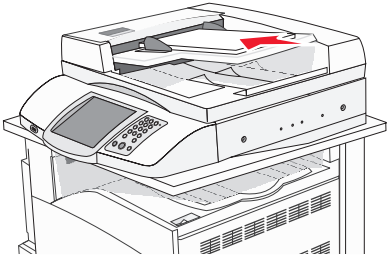
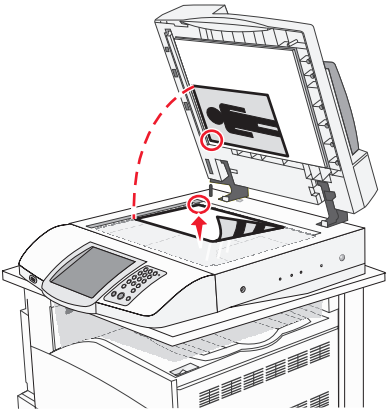
Vidarebefordra ett fax

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

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (Konfiguration).
- 4 Klicka på **Fax Settings** (faxinställningar).

- 5 Klicka på **Analog Fax Setup** (analog faxinställning).
- 6 Klicka i rutan **Fax Forwarding** (vidarebefordra fax) och välj något av följande:
- Skriv ut
 - Skriv ut och vidarebefordra
 - Vidarebefordra
- 7 Klicka i rutan **Forward to** (skicka till) och välj något av följande:
- Fax (Magasinsanvändning: Fax)
 - E-mail (e-post)
 - FTP
 - LDSS
- 8 Klicka i rutan **Forward to Shortcut** (skicka till genväg) och ange sedan genvägsnummer som faxet ska skickas till.
- Obs!** Genvägsnumret måste vara giltigt för den inställning som har valts i rutan "Forward to" (skicka till).
- 9 Klicka på **Submit** (Skicka).

Skanna till en FTP-adress

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

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

När en FTP-destination har konfigurerats av systemansvarig blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer eller visas som profil under ikonen Held Jobs (Lagrade jobb). En FTP-destination kan också vara en annan PostScript-skrivare. Ett färgdokument kan t.ex. skannas och sedan skickas till en färgskrivare. Att skicka ett dokument till en FTP-server påminner om att skicka ett fax. Skillnaden är att du skickar informationen via nätverket i stället för via telefonlinjen.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet

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

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

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

Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer

Mer information om hur du skapar genvägar finns i kapitlet om genvägar.

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

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

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

Skapa genvägsnummer

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

Skapa en genväg till en FTP-destination med den inbäddade webbservern

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Ange i adressfältet IP-adressen till skrivaren och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (Konfiguration).
- 4 Klicka på **Manage Destinations** (hantera destinationer).
Obs! Du kan behöva ange ett lösenord. Om du saknar ID eller lösenord skaffar du ett från systemansvarig.
- 5 Klicka på **FTP Shortcut Setup** (inställning av FTP-genväg).
- 6 Ange tillämplig information i rutorna.
- 7 Ange ett genvägsnummer.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.
- 8 Klicka på **Add** (Lägg till).

Skapa en genväg till en FTP-destination med pekskärmen

- 1 Tryck på **FTP** på startskärmen.
- 2 Skriv adressen till FTP-platsen.
- 3 Tryck på **Save as Shortcut** (spara som genväg).
- 4 Skriv ett unikt namn för genvägen.

Förstå FTP-alternativ

Originalstorlek:

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

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Original Size (originalstorlek). FTP-skärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Sidor (Duplex)

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

Binding (bindning)

Anger för skrivaren huruvida originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Resolution (Upplösning)

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

Skicka som

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

- **PDF** - en fil skapas.
- **TIFF** - en fil skapas. Om Multi-page TIFF (flersidig TIFF) är avstängt på menyn Configuration (konfiguration) skapas en serie ensidiga filer.
- **JPEG** - Varje sida som skapas sparas i en separat, ensidig fil. När du skannar flera sidor skapas en serie ensidiga filer.
- **Encrypted PDF** (krypterad PDF) - Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.

Content (innehåll)

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

- **Text** - Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Photo** (text/foto) - Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder

- **Photograph** (foto) - Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color** (färg) - Anger skanningstyp och utdata för FTP-filen. Färgdokument kan skannas och skickas till en FTP-plats, dator, e-postadress eller till skrivaren.

Advanced options (avancerade alternativ)

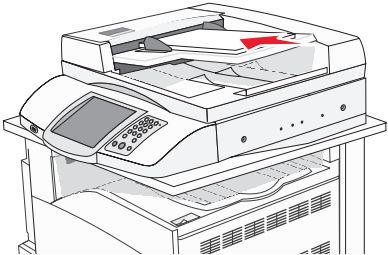
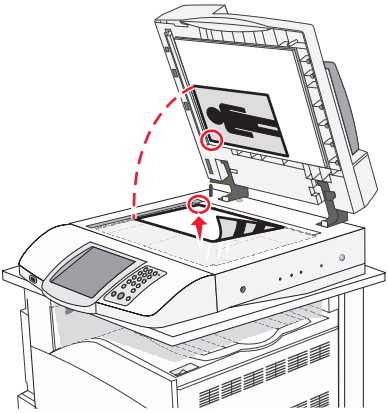
Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Custom Job (anpassat jobb), Transmission Log (överföringslogg), Scan Preview (skanningsförhandsvisning), Edge Erase (kantborttagning) och Darkness (mörker).

- **Advanced Imaging** (avancerade bildfunktioner) - Justerar Background Removal (bakgrunds-borttagning), Contrast (kontrast), Shadow Detail (skuggdetaljer) och Mirror Image (spegelbild) innan du skannar dokumentet
- **Custom Job (Job Build)** (anpassat jobb (skapa jobb)) - Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Transmission Log** (överföringslogg) - Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Scan Preview** (skanningsförhandsvisning) - Visar de första sidorna av en bild innan den tas med i FTP-filen. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.
- **Edge Erase** (kantborttagning) - Elimineras oskarpa partier eller information runt ett dokument's kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Edge Erase (kantborttagning) raderar allt inom det valda området och lämnar inget kvar på den delen av papperet.
- **Darkness** (mörker) - Justerar hur ljusa eller mörka dina skannade dokument blir.

Förbättra FTP-kvaliteten

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

Skanna till en dator eller USB-flashminnesenhet

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

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

Skanna till en dator

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Om Java applet-skärmen visas klickar du på **Yes** (ja).
- 4 Klicka på **Scan Profile** (skanningsprofil).
- 5 Klicka på **Create Scan Profile** (skapa skanningsprofil).
- 6 Välj skanningsinställningar och klicka på **Next** (nästa).
- 7 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.
- 8 Ange ett profilnamn.
Profilnamnet är det namn som visas i listan Scan Profile (skanningsprofil) på skärmen.
- 9 Klicka på **Submit** (skicka).
- 10 Läs igenom instruktionerna på skärmen Scan to PC (skanna till dator).

Ett genvägsnummer tilldelades automatiskt när du klickar på Submit (skicka). Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

- a 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.

- b Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- c Tryck på # följt av genvägsnumret på knappsatsen eller tryck på **Held Jobs** (lagrade jobb) på huvudmenyn och sedan på **Profiles** (profiler).
- d När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du tryckte på **Profiles** (profiler) på huvudmenyn, letar du upp genvägen i listan.

11 Återgå till datorn för att granska filen.

Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

Skanna till en USB-flashminnesenhet

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

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

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

- 3 Sätt in USB-flashminnet i USB Direct-gränssnittet på skrivarens framsida.

Skärmen Lagrade jobb visas.

- 4 Tryck på **Scan to USB drive** (skanna till USB-enhet).

- 5 Välj skanningsinställningar.

- 6 Tryck på **Scan It** (skanna).

Förstå alternativen för skanning till dator

Snabbinstallation

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

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

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

Format Type (formattyp)

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

- **PDF** - en fil skapas.
- **TIFF** - en fil skapas. Om Multi-page TIFF (flersidig TIFF) är avstängt på menyn Configuration (konfiguration) skapas en serie ensidiga filer.
- **JPEG** - Varje sida som skapas sparas i en separat, ensidig fil. När du skannar flera sidor skapas en serie ensidiga filer.

Kompression

Med det här alternativet ställer du in det format som används för att komprimera den skannade utdatafilen.

Default Content (standardinnehåll)

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto). Innehållet påverkar den skannade filens kvalitet och storlek.

Text - Betonar skarp, svart, högupplöst text mot en klar, vit bakgrund

Text/Photo (text/foto) - Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder

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

Color (färg)

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

Originalstorlek:

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

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Original Size (originalstorlek). Skanningsskärbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Riktning

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

Sidor (Duplex)

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

Darkness (mörkhet)

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

Resolution (Upplösning)

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

Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner)

Med det här alternativet kan du justera Color Balance (färgbalans), Background Removal (bakgrunds borttagning), Contrast (kontrast) och Shadow Detail (skuggdetaljer) innan du skannar dokumentet.

- **Color Balance** (färgbalans) – justerar färgnyansen. Tryck på ► om du vill öka färgvärdet eller på ◀ om du vill minska färgvärdet.
- **Background Removal** (bakgrunds borttagning) – Justerar mängden vitt i bakgrunden. Tryck på ► om du vill öka mängden vitt eller tryck på ◀ om du vill minska mängden vitt.
- **Contrast** (kontrast) – Tryck på ► om du vill öka kontrasten eller tryck på ◀ om du vill minska kontrasten.
- **Shadow Detail** (skuggdetaljer) – Tryck på ► om du vill öka detaljskärpan i skuggorna eller på ◀ om du vill minska detaljskärpan i skuggorna.

Förbättra skanningskvaliteten

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

Utskrift (Skriver ut)

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

Installera skrivarprogramvara

En skrivardrivrutin är programvara som gör det möjligt för datorn och skrivaren att kommunicera med varandra. Skrivarprogramvaran installeras vanligtvis under den ursprungliga skrivarinstallationen. Mer information finns på *konfigurationsarket* eller i *installationshandboken* som levererades med skrivaren. Du kan också klicka på **Installera skrivare och programvara** på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

När du väljer alternativet **Skriv ut** i programvaran visas en dialogruta som betecknar skrivardrivrutinen. Klicka på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Format** i dialogrutan Skriv ut om du vill visa alla tillgängliga skrivarinställningar som går att ändra. I onlinehjälp finns mer information om okända funktioner i dialogrutan Utskriftsegenskaper.

Obs! De utskriftsinställningar som väljs i skrivardrivrutinen ersätter standardinställningarna som valts på skrivarens kontrollpanel.

Skriva ut ett dokument

Skriva ut ett dokument från Windows

- 1 När du har ett dokument öppet väljer du **Arkiv → Skriv ut**.
- 2 Klicka på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Format**.
- 3 Justera inställningarna.
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Skriva ut ett dokument från en Macintosh-dator

- 1 När du har ett dokument öppet väljer du **Arkiv → Skriv ut**.
- 2 Justera inställningarna på menyn Copies & Pages (Exemplar och sidor) eller General (Allmänt).
- 3 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Lagra jobb i skrivaren

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

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

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

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Windows

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File** (Arkiv) → **Print** (Skriv ut).
 - 2 Klicka på **Properties** (Egenskaper), **Preferences** (Inställningar), **Options** (Alternativ) eller **Setup** (Format).
 - 3 Klicka på **Other Options** (Övriga alternativ) och sedan på **Print and Hold** (Skriv ut och lagra).
 - 4 Välj jobbtyp (Confidential (Konfidentiellt), Reserve (Reservera), Repeat (Upprepa) eller Verify (Bekräfta)) och ange sedan ett användarnamn. Om jobbet är konfidentiellt anger du också en fyrsiffrig PIN-kod.
 - 5 Klicka på **OK** eller **Print** (Skriv ut) och gå sedan till skrivaren där du frisläpper jobbet.
 - 6 Tryck på **Held Jobs** (lagrade jobb) på startskärmen.
 - 7 Tryck på ditt användarnamn.
- Obs!** Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas trycker du på ▼ tills det visas, eller på **Search Held Jobs** (sök lagrade jobb) om det finns många lagrade jobb i skrivaren.
- 8 Tryck på **Confidential Jobs** (konfidentiella jobb).
 - 9 Ange din PIN-kod.
 - 10 Tryck på det jobb du vill skriva ut.
 - 11 Tryck på **Print** (skriv ut) eller på ➡ för att ange antal kopior och sedan på **Print** (skriv ut).

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

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Macintosh

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File** (Arkiv) → **Print** (Skriv ut).
- 2 På menyn Copies & Pages (Exemplar och sidor) eller General (Allmänt) väljer du **Job Routing** (Jobbdirigering).
 - a Om du använder Mac OS 9x och Job Routing (jobbdirigering) inte finns på menyn, väljer du **Plug-in Preferences (inställningar för insticksprogram)** → **Print Time Filters** (filter vid utskrift).
 - b Klicka på expanderingstriangeln till vänster om **Print Time Filters** (filter vid utskrift) och välj **Job Routing** (jobbdirigering).

- 3 Välj jobbtyp (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) bland alternativknapparna och ange sedan ett användarnamn. Om jobbet är konfidentiellt anger du också en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Tryck på **Held Jobs (lagrade jobb)** på startskärmen.
- 5 Tryck på ditt användarnamn.
Obs! Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas trycker du på ▼ tills det visas, eller på **Search Held Jobs (sök lagrade jobb)** om det finns många lagrade jobb i skrivaren.
- 6 Tryck på **Confidential Jobs (konfidentiella jobb)**.
- 7 Ange din PIN-kod.
- 8 Tryck på det jobb du vill skriva ut.
- 9 Tryck på **Print (skriv ut)** eller på  för att ange antal kopior och sedan på **Print (skriv ut)**.

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

Skriva ut från ett USB-flashminne

Det finns ett USB Direct-gränssnitt på kontrollpanelen. Om du sätter i ett USB-flashminne kan du skriva ut de filtyper som stöds. Följande filtyper stöds: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx och .dcx.

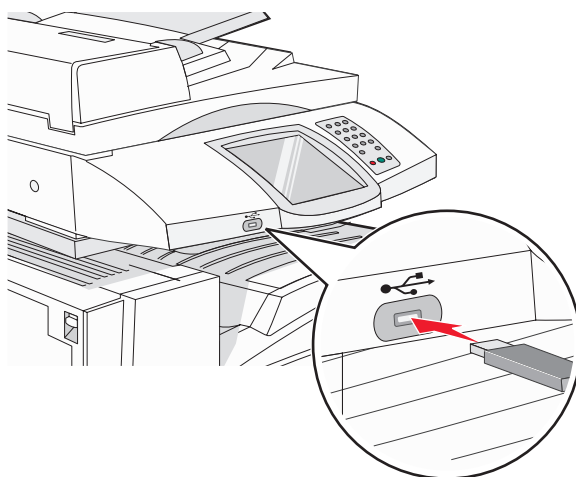
Många USB-flashminnen har testats och godkänts för användning med skrivaren. Mer information finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Anmärkningar:

- Hi-Speed USB-enheter måste ha stöd för standarden Full-Speed. Det går inte att använda enheter som bara har stöd för USB med låg hastighet.
- USB-enheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (*File Allocation Tables*). Enheter som formaterats med NTFS (*New Technology File System*) eller något annat filsystem stöds inte.
- Om du har valt en krypterad .pdf-fil anger du filens lösenord på kontrollpanelen.
- Innan du skriver ut en krypterad .pdf-fil anger du filens lösenord på kontrollpanelen.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.

Så här skriver du ut från ett USB-flashminne:

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Klar** eller **Upptagen** visas.
- 2 Sätt in USB-flashminnet i USB-gränssnittet.



Anmärkningar:

- Om du sätter i minnesenheten när skrivaren behöver åtgärdas, till exempel om ett papperskvadd har inträffat, ignorerar skrivaren minnesenheten.
- Om du sätter i minnet när skrivaren är upptagen med att skriva ut andra jobb visas meddelandet **Skrivaren upptagen**. När de andra jobben har behandlats kan du behöva visa listan med lagrade jobb för att kunna skriva ut jobb från flashminnet.

- 3 Tryck på det dokument som du vill skriva ut.

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

- 4 Tryck på  om du vill öka antalet utskriftskopior.

- 5 Tryck på **Print** (skriv ut).

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

Om du lämnar USB-flashminnet i skrivaren efter att du stängt USB-menyn kan du fortfarande skriva ut .pdf-filer i USB-flashminnet som lagrade jobb.

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en sida med menyinställningar

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Reports** (Rapporter).
- 4 Tryck på **Menu Settings Page** (Sidan med menyinställningar)

Skriva ut en sida med nätverksinställningar

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Reports** (Rapporter).
- 4 Tryck på **Menu Settings Page** (Sidan med menyinställningar)

Skriva ut en kataloglista

I kataloglistan visas resurserna som lagras i flashminnet eller på hårddisken.

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Reports** (Rapporter).
- 4 Tryck på  upprepade gånger tills **Print Directory** (skriv ut katalog) visas.
- 5 Tryck på **Print Directory** (skriv ut katalog).

Skriva ut testsidor för utskriftskvalitet

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

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ned  och  och slå samtidigt på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 4 Tryck på  upprepade gånger tills **Print Quality Pages (utskriftskvalitetssidor)** visas.
- 5 Tryck på **Utskriftskvalitetssidor**.
Testsidorna för utskriftskvalitet skrivs ut.
- 6 Tryck på **Exit Config Menu** (Stäng konf.meny)

Avbryta utskriftsjobb

Du kan avbryta utskriftsjobb på flera sätt. I följande avsnitt visas hur du avbryter ett utskriftsjobb från kontrollpanelen eller från en dator (beroende på operativsystem).

Avbryta ett utskriftsjobb på kontrollpanelen

Om jobbet håller på att formateras eller redan skrivs ut och **Cancel a job (avbryt jobb)** visas på displayen, kan du trycka på **Cancel Job (avbryt jobb)** på pekskärmen.

Skärmbilden "Canceling job" (avbryter utskrift) visas. När jobbet har avbrutits visas startskärmen.

Avbryta ett utskriftsjobb från aktivitetsfältet i Windows

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

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

Avbryta ett utskriftsjobb från skrivbordet i Windows

- 1 Visa skrivbordet genom att minimera alla program.
- 2 Dubbelklicka på ikonen **Den här datorn**.
- 3 Dubbelklicka på ikonen **Skrivare**.
- 4 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 5 Markera jobbet du vill avbryta.
- 6 Tryck på **Delete** på tangentbordet.

Avbryta en utskrift från Mac OS 9

När du skickar ett utskriftsjobb till skrivaren visas den valda skrivaren som en liten ikon på skrivbordet.

- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen.
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 2 Markera ett jobb som du vill avbryta.
- 3 Klicka på papperskorgsikonen.

Avbryta ett utskriftsjobb från Mac OS X

- 1 Gå till **Program → Verktysprogram** och dubbelklicka på **Utskriftshanteraren** eller **Skrivarinställning**.
- 2 Dubbelklicka på skrivaren du skriver ut på.
- 3 Markera jobbet du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 4 Klicka på ikonen **Ta bort** i verktygsfältet högst upp i fönstret.

Skriva ut i svartvitt

Om du vill skriva ut all text och grafik med den svarta tonerkassetten ställer du in skrivaren till Endast svart.

Obs! Skrivardrivrutinen kan åsidosätta inställningen

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Inställningar**.
- 4 Tryck på ▼ upprepade gånger tills menyn **Quality (kvalitet)** visas.
- 5 Tryck på ▼ upprepade gånger tills **Print Mode (utskriftsläge)** visas.
- 6 Tryck på ▼ upprepade gånger tills **Black Only (endast svart)** visas.
- 7 Tryck på **Black Only (endast svart)**.

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. Maximal hastighet är fabriksinställt.

- **Max Speed** (Maximal hastighet) – Utskrift sker i svartvitt tills det kommer en sida med färginnehåll. Utskriften sker då i färg tills det kommer tio svartvita sidor i följd.
- **Max Yield** (Maximal kapacitet) – Växlar från svartvitt läge till färgläge utifrån färginnehållet som finns på respektive sida. Frekvent färglägesväxling kan resultera i långsammare utskrift om innehållet på sidorna är blandat.

Så här definierar du inställningen:

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 I adressfältet anger du IP-adressen till nätverksskrivaren eller skrivarservern och trycker sedan på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (Konfiguration).
- 4 Klicka på **Print Settings** (Utskriftsinställningar).
- 5 Klicka på **Setup Menu** (Inställningsmeny).
- 6 I listan Printer Usage (Skrivaranvändning) väljer du **Max Speed** (Maximal hastighet) eller **Max Yield** (Maximal kapacitet).
- 7 Klicka på **Submit** (Skicka).

Åtgärda papper som fastnat

Undvika papperskvadd

Med hjälp av följande tips kan du undvika papperskvadd:

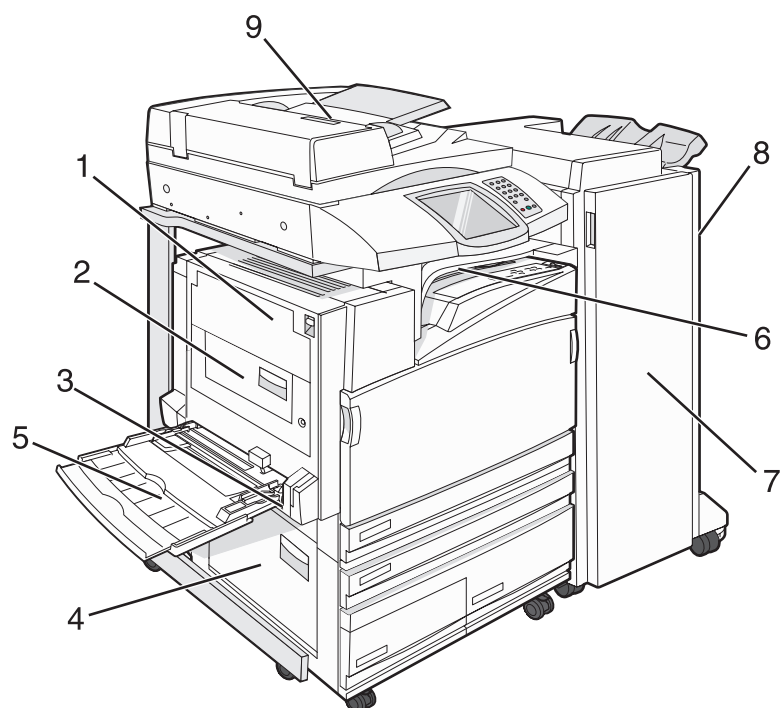
- Använd rekommenderat papper och specialmaterial.

Mer information finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/publications.

- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den högsta gräns som visas.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma bunt.
- Förvara papperet i lämplig miljö.
- Ta inte bort magasinen när utskrift pågår. Vänta tills **Load tray <x>** (Ladda magasin <x>) eller **Ready** (Klar) visas innan du tar bort ett magasin.
- Lägg inte i papper i den manuella mataren under utskrift. Vänta tills meddelandet **Load Manual feeder with <x>** (Ladda man. matare med <x>) visas.
- Skjut in alla magasin ordentligt när du har lagt i papperet.
- Kontrollera att pappersstöden i magasinen är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet.
- Kontrollera att alla pappersstorlekar och papperstyper är rätt inställda i kontrollpanelens menyer.
- Kontrollera att alla skrivarkablar är rätt anslutna. Mer information finns i installationsdokumentationen.

Förstå papperskvaddsnummer och -plats

När papperet fastnar visas ett meddelande med information om var papperet har fastnat. I följande bild och tabell framgår olika papperskvadd som kan inträffa och platsen för var och en av dem. Öppna luckor och täckplåtar och ta ur magasinen när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat.



	Papperskvadsnummer	Namnet på området	Instruktioner
1	200–203	Lucka A	Öppna lucka A, och ta bort papperet som fastnat.
2	230–231	Lucka B	Öppna lucka A och B och ta bort allt papper som fastnat.
3	241	Lucka C	Öppna lucka C och ta bort papperet som fastnat. Öppna lucka 1 och ta bort eventuellt papper som fastnat.
4	242–244	Lucka D	Öppna lucka D och ta bort papperet som fastnat. Öppna magasinerna 2–4 och ta bort allt papper som fastnat.
5	250	Universalarkmatare	1 Ta bort allt papper från universalarkmataren. 2 Böj och bunta ihop pappersarken. 3 Fyll på universalarkmataren. 4 Justera pappersstödet.
6	280–282	Kåpa F (Horisontell transportenhet)	Öppna kåpa F och ta bort papperet som fastnat.
7	283–284 287–288 289	Lucka G	Öppna lucka G och ta bort papperet som fastnat. Vid häftningskvadd tar du bort pappret från ackumulatoren. Ta bort häftkassetten och åtgärda därefter häftningskvaddet.

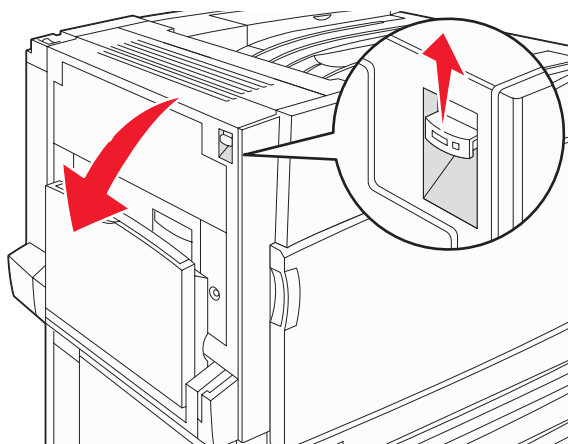
	Papperskvadsnummer	Namnet på området	Instruktioner
8	284–286	Lucka H	Öppna lucka G och ta bort papperet som fastnat. Lucka H finns mellan efterbehandlarens utmatningsfack.
9	290–295	Lucka till automatisk dokumentmatare	Öppna luckan till den automatiska dokumentmatare och ta bort papperet som fastnat.

200–203 paper jams (papperskvadd)

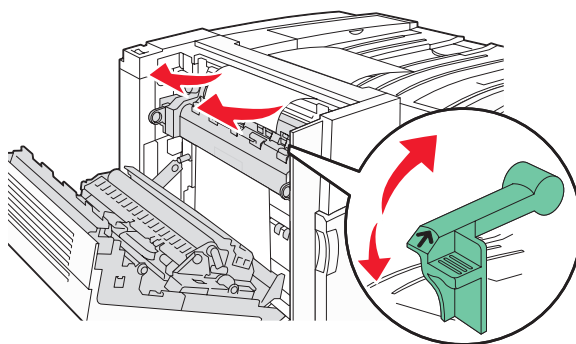
- 1 Öppna lucka A genom att lyfta frigöringsspärren och fälla ned luckan.



Var försiktig! Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



- 2 Lyft den gröna spaken och dra sedan papperet uppåt och mot dig.



Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

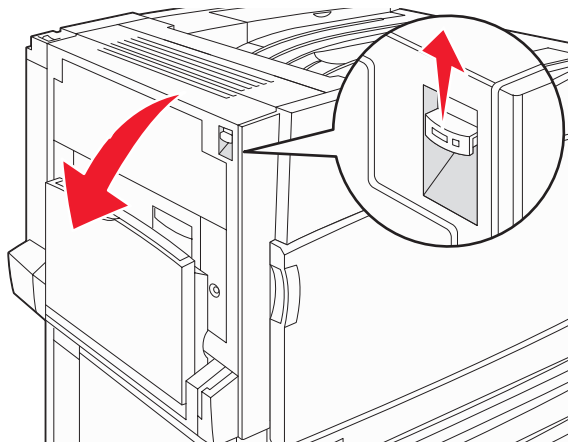
- 3 Tryck ned den gröna spaken.
- 4 Stäng lucka A.
- 5 Tryck på **Continue** (Fortsätt).

230–231 paper jams (papperskvadd)

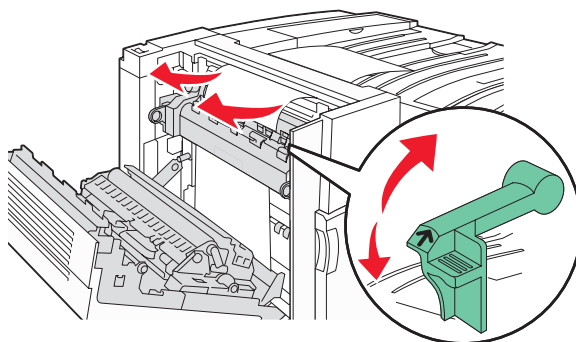
- 1 Öppna lucka A genom att lyfta frigöringsspärren och fälla ned luckan.



Var försiktig! Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



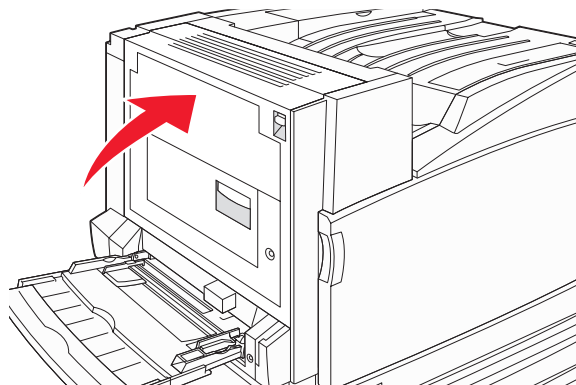
- 2 Lyft den gröna spaken och dra sedan papperet uppåt och mot dig.



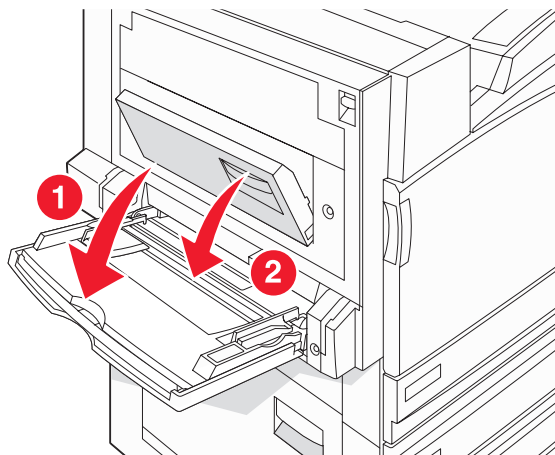
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

- 3 Tryck ned den gröna spaken.

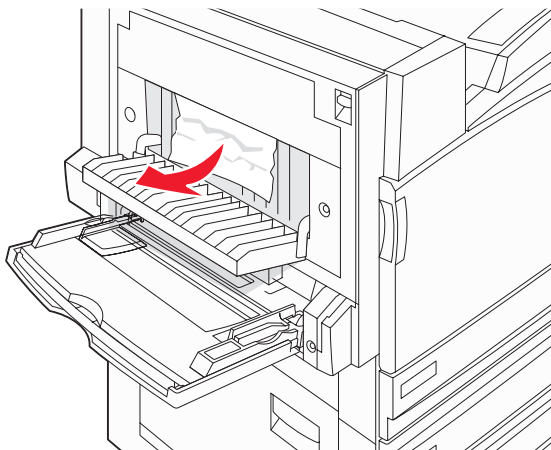
- 4 Stäng lucka A.



5 Dra universalarkmataren nedåt och öppna sedan lucka B.



6 Ta bort papperet som har fastnat.

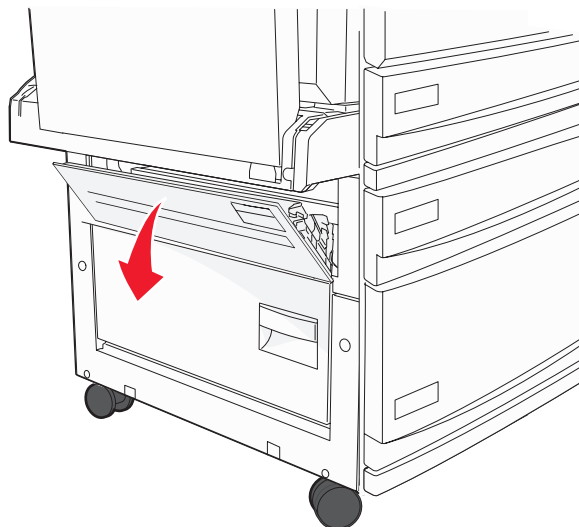


7 Stäng lucka B.

8 Tryck på **Continue** (fortsätt).

241 paper jam (papperskvadd)

1 Öppna lucka C.

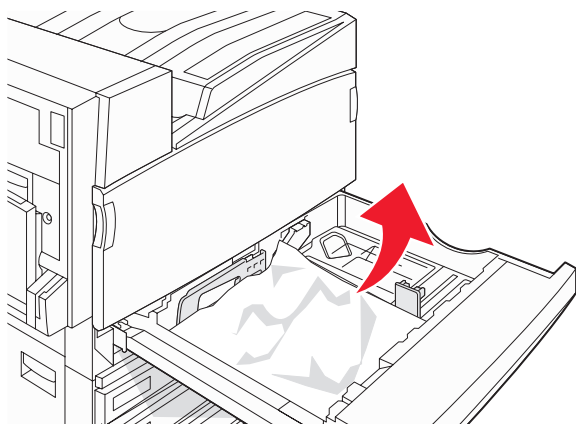


2 Dra papperet nedåt och mot dig.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Stäng lucka C.

4 Öppna magasin 1 och ta bort eventuella pappersrester från magasinet.

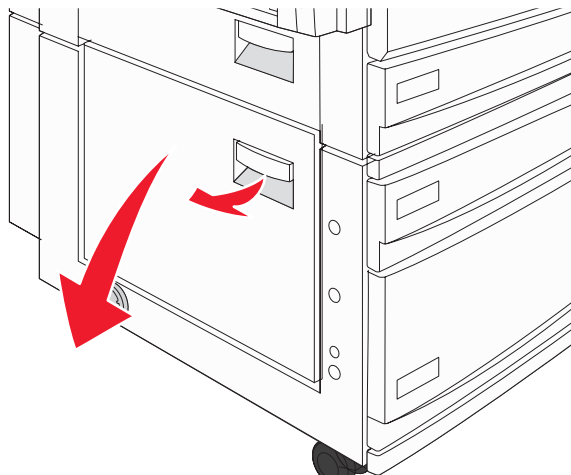


5 Stäng magasinet.

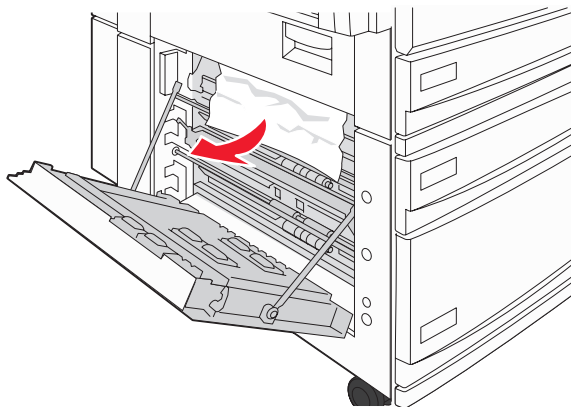
6 Tryck på **Continue** (fortsätt).

242–244 paper jams (papperskvadd)

1 Öppna lucka D.



2 Dra papperet nedåt och bort från skrivaren.

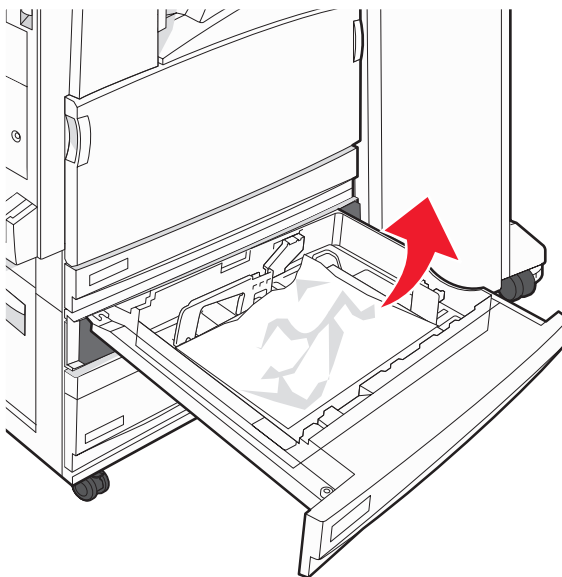


Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.

3 Stäng lucka D.

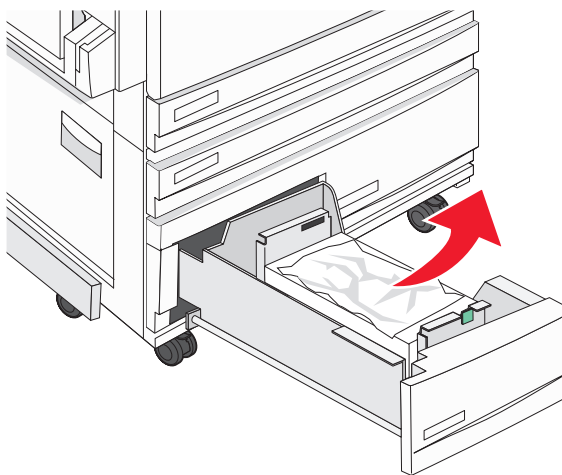
4 Ta bort pappersrester från magasin 2–4.

a Öppna magasin 2 och ta bort eventuella pappersrester.



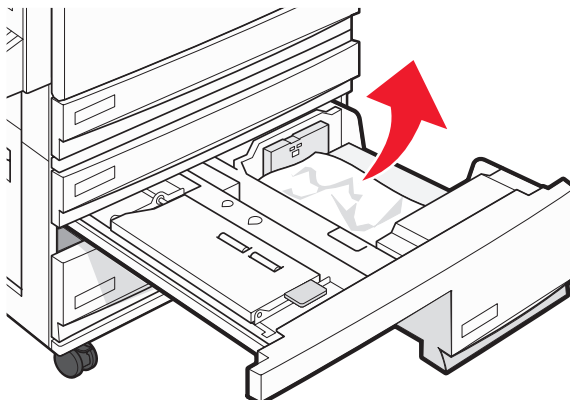
b Stäng magasin 2.

c Öppna magasin 3 och ta bort eventuella pappersrester.

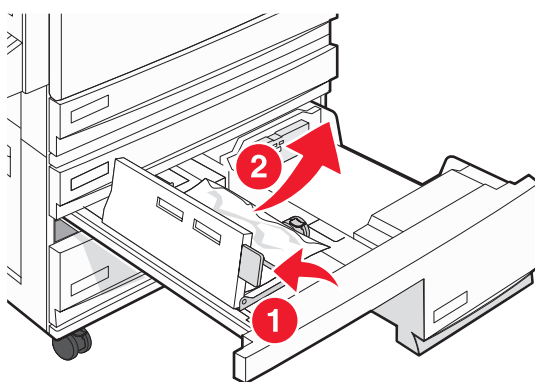


d Stäng magasin 3.

- e Öppna magasin 4 och ta bort eventuella pappersrester.



- f Öppna den inre luckan och ta bort det papper som har fastnat.

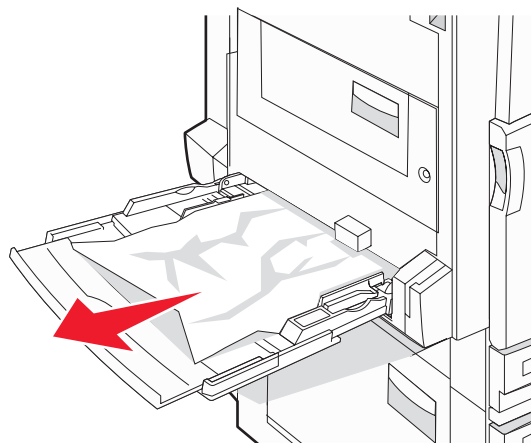


- g Stäng den inre luckan och sedan magasin 4.

5 Tryck på **Continue** (fortsätt).

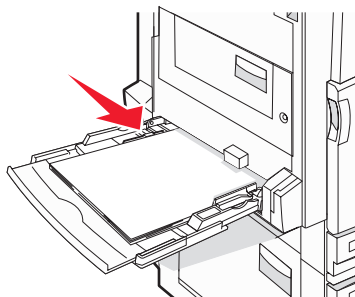
250 paper jam (papperskvadd)

- 1 Ta bort papperet från universalarkmataren.



- 2 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

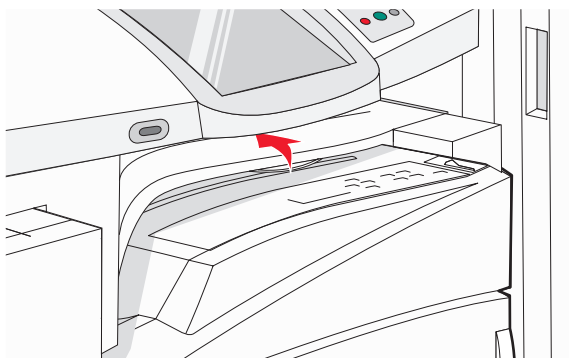
- 3 Lägg i papperet i universalarkmataren.
- 4 Skjut pappersst  det inåt mot papperet mitt tills det vilar lätt mot papperets kant.



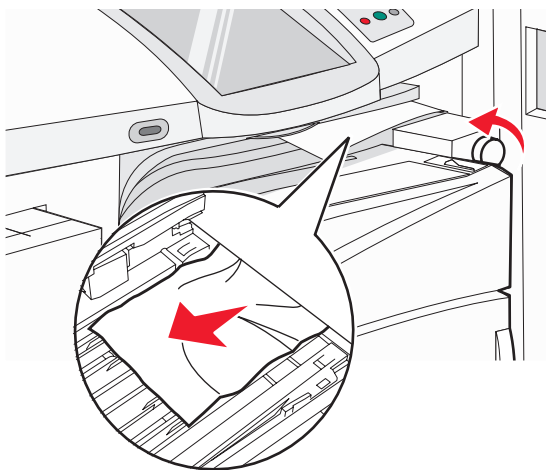
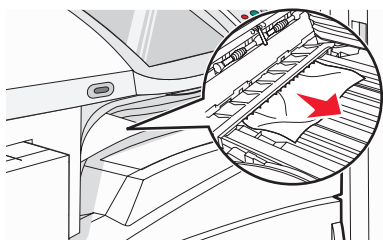
- 5 Tryck på **Continue** (fortsätt).

280–282 (paper jams) papperskvadd

- 1 Öppna lucka F.



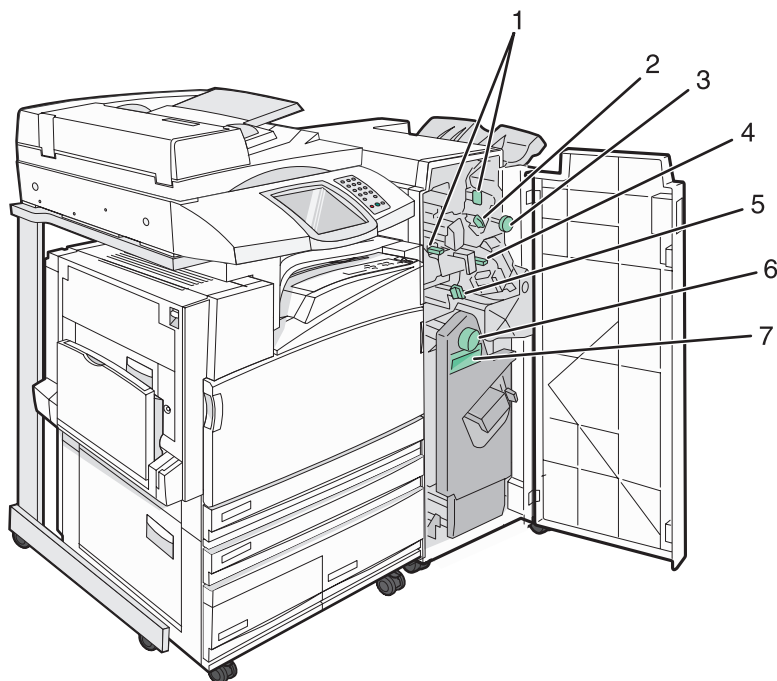
- 2 Ta bort papperet som har fastnat.



Obs! Om det   r svårt att åtgärda papperskvaddet till höger vrider du vredet medsols.

- 3 Stäng lucka F.
- 4 Tryck på **Continue** (fortsätt).

283–284 och 287–288 paper jams (papperskvadd)

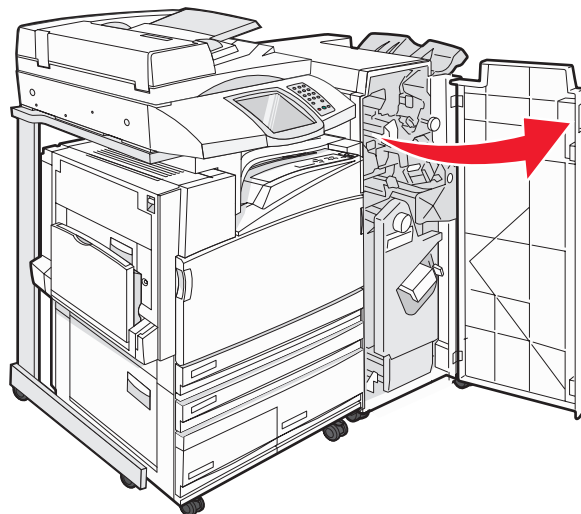


Luckor, vred och handtag som sitter bakom efterbehandlingsenhet, lucka G

	Namn på lucka, vred eller handtag
1	Lucka G1
2	Lucka G2
3	Vred G3
4	Lucka G4
5	Lucka G7
6	Vred G8

	Namn på lucka, vred eller handtag
7	Handtag G9

1 Öppna lucka G.



2 Lyft båda spakarna till lucka G1 och ta bort papper som har fastnat.

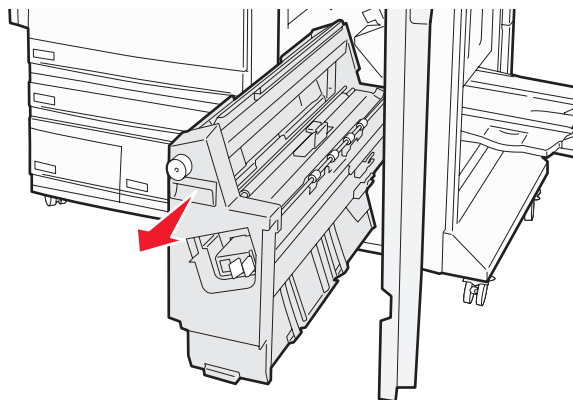
3 Flytta lucka G2 till höger och ta bort papper som har fastnat.

Obs! Om papperet sitter fast i rullarna vrider du vred G3 motsols.

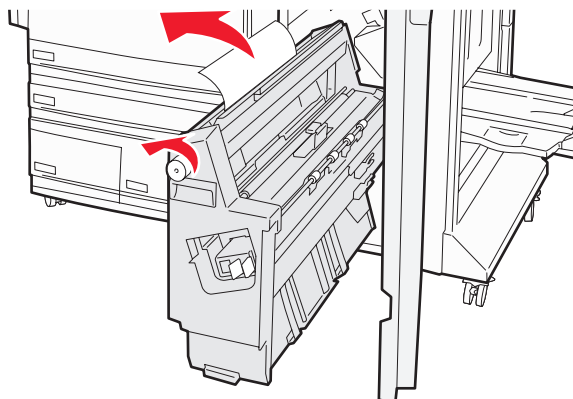
4 Flytta lucka G4 nedåt och ta bort papper som har fastnat.

5 Flytta lucka G7 till vänster och ta bort papper som har fastnat.

6 Dra handtag G9 tills magasinet är helt öppet.



- 7 Lyft den inre luckan. Om papperet sitter fast i rullarna vrider du vred G8 medsols och tar bort papper som har fastnat.

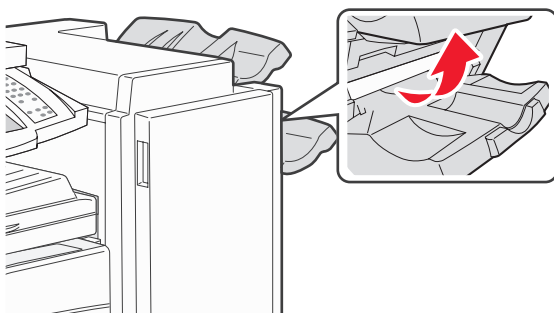


- 8 Stäng lucka G.

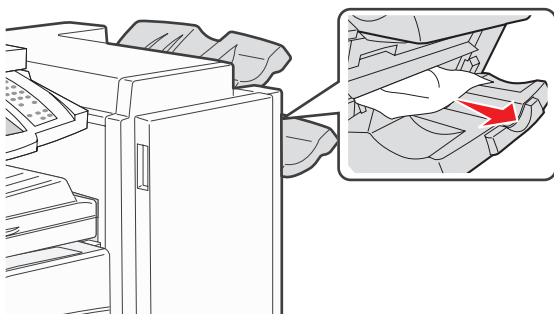
- 9 Tryck på **Continue** (fortsätt).

284–286 paper jams (papperskvadd)

- 1 Öppna lucka H.



- 2 Ta bort papperet som har fastnat.

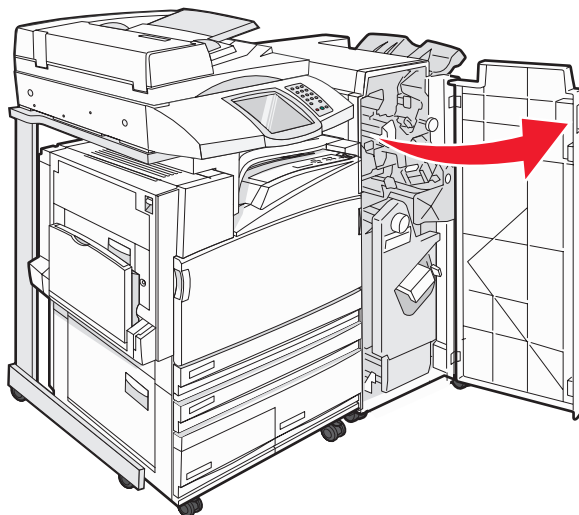


- 3 Stäng lucka H.

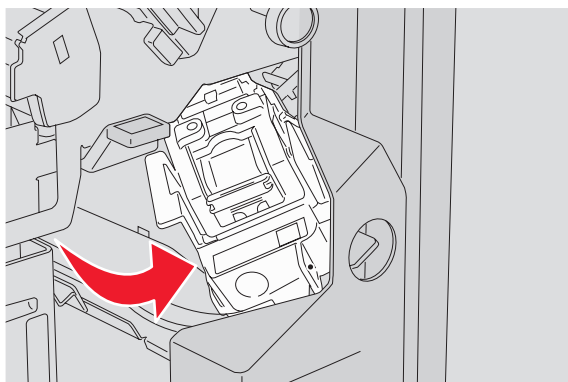
- 4 Tryck på **Continue** (fortsätt).

289 staple jam (häftningskvadd)

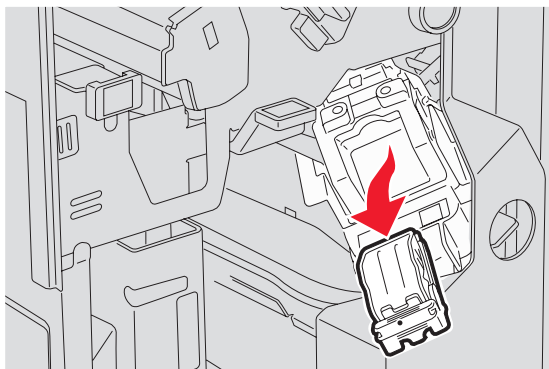
1 Öppna lucka G.



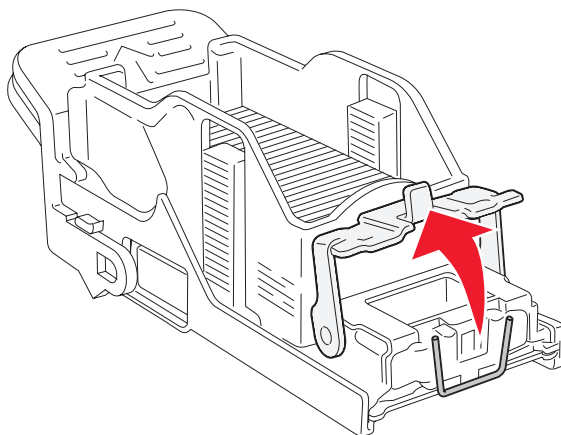
2 Skjut häftsenshet G5 mot efterbehandlingsenhetens främre del.



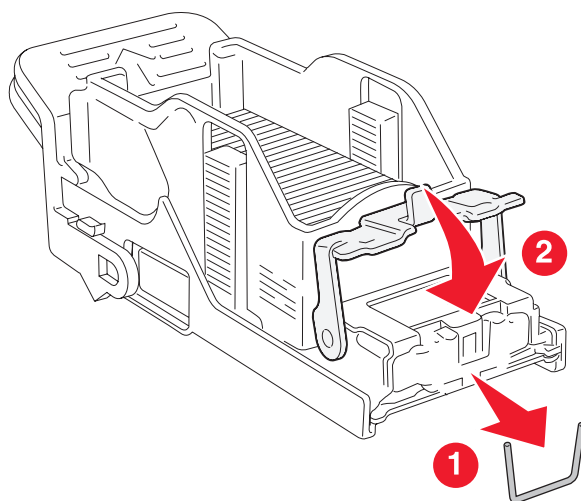
3 Lyft den gröna spaken och ta bort häftkassetten.



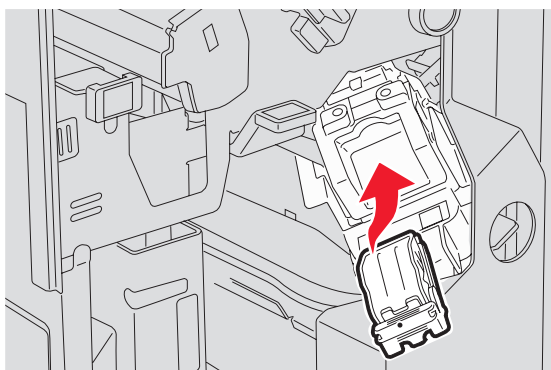
4 Öppna häftningsluckan.



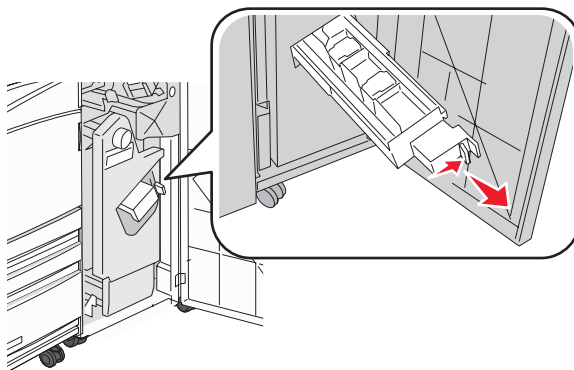
5 Ta bort häftklammern som har fastnat och stäng sedan luckan.



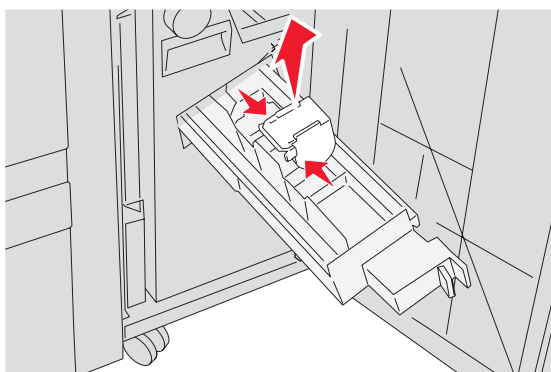
6 Placera häftkassetten i den övre häftenheten.



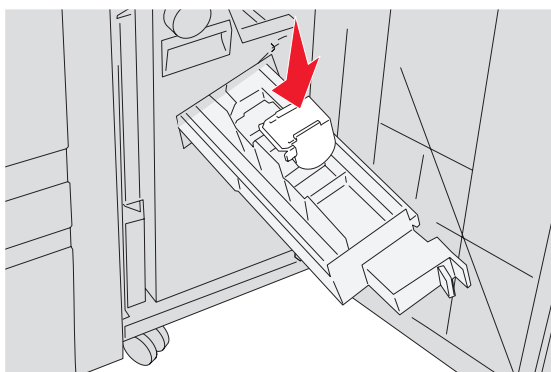
7 Öppna den nedre delen av häftenheten.



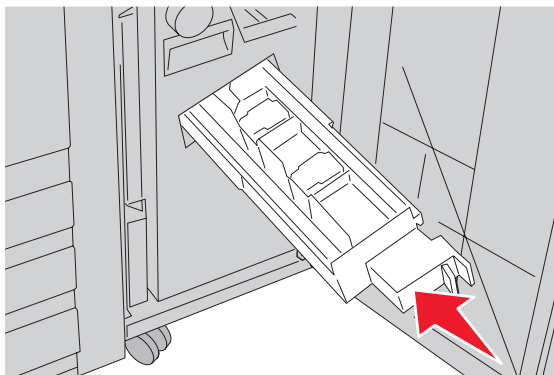
8 Ta bort häftkassetten som visas i displayen.



9 Ta bort de häftklamrar som har fastnat och placera häftkassetten i häftenheten.



10 Stäng häftenheten.

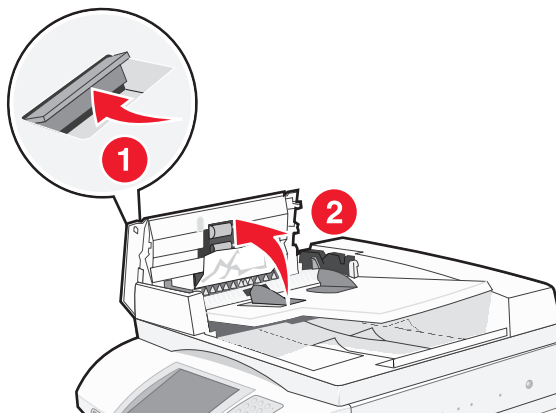


11 Stäng lucka G.

12 Tryck på **Continue** (fortsätt).

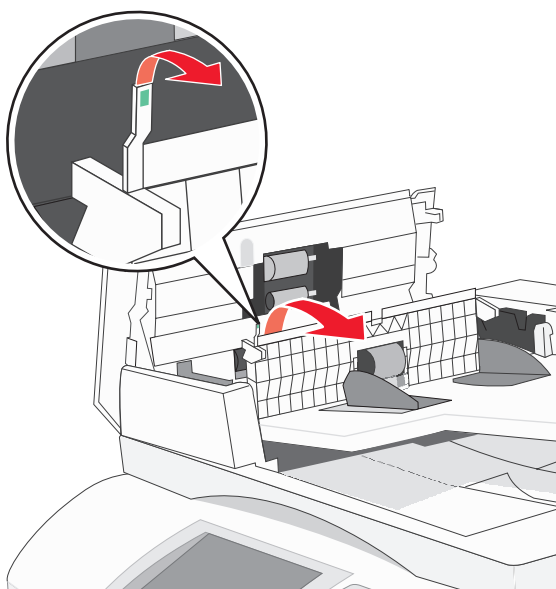
290–295 paper jams (papperskvadd)

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort eventuellt papperskvadd.

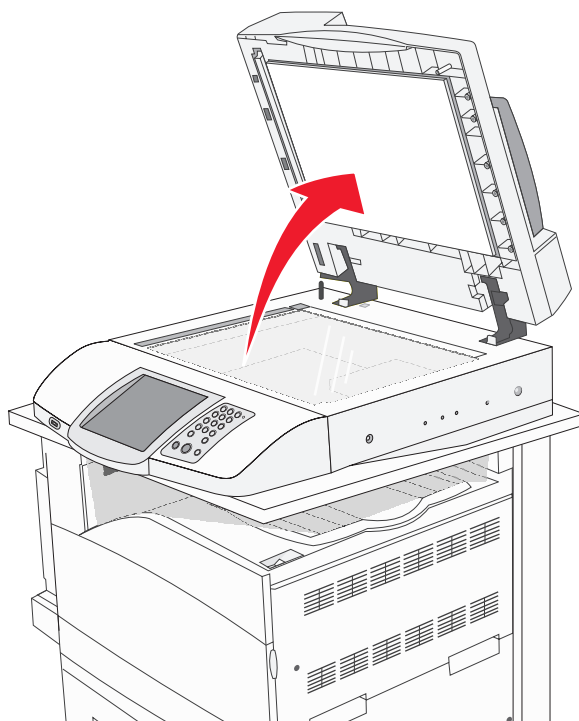


3 Lyft på pappersskyddet och ta sedan bort eventuellt papperskvadd.

Obs! Om papperet som har fastnat inte enkelt kan tas bort vrider du pappersmatarhjulet åt vänster.



- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.
- 5 Öppna skannerluckan och ta bort eventuellt papperskvadd.



- 6 Stäng skannerluckan.
- 7 Tryck på **Continue** (fortsätt).

Förstå skrivarens menyer

Menylista

Det finns ett antal menyer som du kan använda till att ändra skrivarinställningarna. Tryck på  på startskärmen för att öppna menyerna.

Menyn Supplies (Förbrukning)

Cyantoner
Gul toner
Magentatoner
Svart toner
Cyan fotoenhet
Gul fotoenhet
Magenta fotoenhet
Svart fotoenhet
Uppsamlingsflaska
Häftklamrar G5
Häftklamrar G12
Häftklamrar G11
Håslagslåda

Pappersmeny

Standardkälla
Pappersstorlek/typ
Konf. univ.matare
Ersättningsstorlek
Pappersstruktur
Pappersmatning
Anpassade typer
Anpassade namn
Anpassade facknamn
Universell inställning
Fackkonfiguration

Rapporter

Sida med menyinställningar
Enhetsstatistik
Sida med nätverksinställningar
Genvägslista
Faxjobblogg
Faxsamtalslogg
E-post genvägar
Faxgenvägar
FTP-genvägar
Profillista
NetWare - Inställning
Skriv ut teckensnitt
Skriv ut katalog

Inställningar

Allmänna inställningar
Kopieringsinställningar
Faxinställningar
E-postinställningar
FTP-inställningar.
Skanna till USB-inställningar
Utskriftsinställningar
Säkerhet
Ställ in datum och tid

Nätverk/portar

TCP/IP
IPv6
E-post serverinställning
Aktivt nätverkskort
Standardnätverk
Standard-USB
NetWare
AppleTalk
LexLink

Help (Hjälp)

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

Menyn Supplies (Förbrukning)

Menyalternativ	Beskrivning
Toner: Cyan, Magenta, Gul eller Svart Low (Låg) Ersätt Saknas eller defekt OK Ej stödd/stött	Visar tonerkassetternas status
Cyan, magenta, gul eller svarta fotoenheter Snart slut Ersätt Saknas OK Normal	Visar fotoenheterernas status
Uppsamlingsflaska Nästan full Ersätt Saknas OK	Visar status för toneruppsamlingsflaskan
Häftklamrar G5, Häftklamrar G11 eller Häftklamrar G12 Low (Låg) Tomt Saknas OK	Visar status för häftklamrar
Håslagslåda Full Saknas OK	Visar status för håslagslådan

Menyn Paper (Papper)

Menyn Standardkälla

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

Menyn Pappersstorlek/typ

Menyalternativ	Beskrivning
Storlek magasin <x> 11 x 17 A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Folio US Legal US Letter Statement	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i varje magasin Anmärkningar: • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt. • För magasin med automatisk storleksavkänning visas endast den storlek som maskinvaran känt av. • Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinerna automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet.
Typ i magasin <x> Normalt papper Tjockt papper OH-film Glansigt papper Bond Brevpapper Förtryckt papper Färgat papper Anpassad typ <x>	Anger den typ av papper som har fyllts på i varje magasin. Anmärkningar: • Normalt papper är fabriksinställningen som standard för magasin 1. Anpassad typ <x> är fabriksinställningen som standard för alla övriga magasin. • Om det finns ett användardefinierat namn visas det i stället för Anpassad typ <x>. • Välj det här alternativet om du vill konfigurera automatisk länkning av magasin.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatARE.	

Menyalternativ	Beskrivning
Storlek i universalarkmatare 11 x 17 A3 A4 A5 Executive Folio JIS B4 JIS B5 US Legal US Letter Statement Universal 7 3/4-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert	Anger den pappersstorlek som har fyllts på i universalarkmataren Anmärkningar: • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kassett om Univ.matare ska visas som menyinställning. • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange ett värde för pappersstorlek.
Typ i univ.mat. Normalt papper Tjockt papper OH-film Glansigt papper Etiketter Bond Kuvert Brevpapper Förtryckt papper Färgat papper Anpassad typ <x>	Anger den papperstyp som fyllts på i universalarkmataren Anmärkningar: • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kassett om Univ.matare ska visas som menyalternativ. • Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Manuell pappersstorlek 11 x 17 A3 A4 A5 Executive Folio JIS B4 JIS B5 US Legal US Letter Statement Universal	Anger storleken på papperet som fyllts på manuellt Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatare.	

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell papperstyp Normalt papper Tjockt papper OH-film Glansigt papper Etiketter Bond Brevpapper Förtryckt papper Färgat papper Anpassad typ <x>	Anger papperstypen som fyllts på manuellt Obs! Normalt papper är fabriksinställningen som standard.
Manuellt kuvertformat 7 3/4-kuvert 10-kuvert C5-kuvert B5-kuvert DL-kuvert	Anger storleken på kuvertet som fyllts på manuellt Obs! 10-kuvert är fabriksinställt som standard i USA. DL-kuvert är fabriksinställt som standard internationellt.
Manuell kuverttyp Kuvert Anpassad typ <x>	Anger typen av kuvert som fyllts på manuellt Obs! Kuvert är fabriksinställt som standard.
Obs! Menyn innehåller endast installerade magasin och arkmatrare.	

Menyn Konf. univ.matare

Menyalternativ	Beskrivning
Konf. univ.matare Kassett Manual (Manuell)	Bestämmer hur skrivaren ska hämta papper i universalarkmataren Anmärkingar: - Kassett är fabriksinställt som standard. - Inställningen Kassett konfigurerar universalarkmataren till en automatisk papperskälla. - När Manual (Manuellt) har valts kan universalarkmataren endast användas till manuella utskriftsjobb.

Menyn Ersättningsstorlek

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

Menyn Pappersstruktur

Menyalternativ	Beskrivning
Normal struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur tjockt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det tjocka papper som har fyllts på i ett visst magasin. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om tjockt papper kan hanteras.
Struktur för OH-film Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på den OH-film som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Glansig struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det glansiga papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Etikett-struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de etiketter som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur bond Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Kuvert-struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de kuvert som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur brevpapper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur förtryckt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgstruktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur anp. <x> Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på den anpassade papperstyp som har fyllts på i ett visst magasin. Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.

Menyn Pappersmatning

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar tjockt papper Dubbelsidig Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Tjockt papper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar etiketter Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Etiketter Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar Bond Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Bond Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar brevpapper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Brevpapper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar förtryckt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Förtryckt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar färgat Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Färgat Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar glansigt Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Glansigt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Anmärkningar: • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper. • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb.	

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar anpassat <x> Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Anpassad <x> Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Laddar Anpassad <x> är endast tillgängligt om den anpassade pappers-typen kan hanteras.
Anmärkningar: • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper. • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb.	

Menyn Anpassad typ

Menyalternativ	Definition
Anpassad typ <x> Papper Tjockt papper OH-film Glansigt papper Etiketter Bond Kuvert	Associerar papper eller specialmaterial med ett fabriksinställt namn Anpassad typ <x> eller ett användardefinierat anpassat namn som har skapats från den inbäddade webbsidan. Anmärkningar: • Papper är fabriksinställt som standard. • Anpassad typ <x> visas såvida inte ett användardefinierat anpassat namn har konfigurerats från den inbäddade webbservern eller MarkVision. • Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyn Custom Names (Anpassade namn)

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

Menyn Custom Bin Names (Anpassade facknamn)

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

Menyn Universal Setup (Universell inställning)

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

Menyalternativ	Beskrivning
Måttenheter Tum Millimeter	Identifiera måttenheter Anmärkningar: - Tum är fabriksinställt som standard i USA. - Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3–48 tum 76–1219 mm	Ställer in stående bredd Anmärkningar: - Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. 12 tum är fabriksinställt som standard i USA. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. 305 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Stående höjd 3–48 tum 76–1219 mm	Anger stående höjd Anmärkningar: - Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. 19 tum är fabriksinställt som standard i USA. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. 483 mm är fabriksinställt som standard internationellt. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Matningsriktning Kortsida Långsida	Anger matningsriktningen Anmärkningar: - Kortsida är fabriksinställt som standard. - Långsida visas bara om den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna längd som kan hanteras i magasinet.

Menyn Fackkonfiguration

Menyalternativ	Beskrivning
Utmatningsfack Standardfack Fack 1 Fack 2	Identifierar installerade utmatningsfack Obs! Standardfack är fabriksinställt som standard.
Konfigurera fack Utmatningsenhet Länk Länka valfri Typtilldelning	Anger konfigurationsalternativ för utmatningsfack Anmärkningar: • Utmatningsenhet är fabriksinställt som standard. • Facket för häftning (fack 2) kan inte kopplas till ett annat fack. Fack 2 viker alla utskriftsjobb. • Med inställningen Utmatningsenhet behandlas varje fack som en separat utmatningsenhet. • Med inställningen Länk länkas alla tillgängliga utmatningsfack samman. • Med inställningen Länka valfri länkas alla tillgängliga utmatningsfack samman utom standardfacket. • Med inställningen Typtilldelning tilldelas varje papperstyp till ett utmatningsfack.
Tilldela typ/fack Fack normalt papper Fack tjockt papper Fack för OH-film Fack för glansigt papper Etikettfack Fack för Bond Fack för brevpapper Fack för förtryckt papper Fack för färgat papper Fack för anpassad <x>	Anger ett utmatningsfack för varje papperstyp som kan hanteras Tillgängliga alternativ för varje typ är: Avaktiverad Standardfack Fack 1 Anmärkningar: • Avaktiverad är fabriksinställt som standard. • Fabriksinställningen ändras till Standardfack om Typtilldelning har valts på menyn Konfigurera fack. Då skickas alla utskriftsjobb till standardutmatningsfacket tills du anger papperstyper för olika fack med hjälp av menyn Tilldela typ/fack.

Menyn Reports (Rapporter)

Menyn Reports (rapporter)

Menyalternativ	Beskrivning
Sida med menyinställningar <inget>	Skriver ut en rapport med information om papper som finns i magasinen, installerat minne, det totala antalet sidor, alarm, tidsgränser, språk på kontrollpanelen, TCP/IP-adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutning och annan information Obs! Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.
Enhetsstatistik <inget>	Skriver ut en rapport med skivastatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och information om utskrivna sidor Obs! Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.

Menyalternativ	Beskrivning
Sida med nätverksinställningar <inget>	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Anmärkningar: • Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar. • Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.
Genvägslista <inget>	Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar
Faxjobblogg <inget>	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen Obs! Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.
Faxsamtal logg <inget>	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtal Obs! Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.
E-post genvägar <inget>	Skriver ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar Obs! Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.
Faxgenvägar <inget>	Skriver ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar Obs! Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.
FTP-genvägar <inget>	Skriver ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar Obs! Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.
Profillista <inget>	Skriver ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren Obs! Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.
NetWare - Inställning <inget>	Skriver ut en rapport med NetWare-specifik information om nätverksinställningarna Anmärkningar: • Det här menyalternativet visas endast för skrivare som har en intern skrivarserver installerad. • Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.
Skriv ut teckensnitt <inget>	Skriver ut en rapport över alla teckensnitt tillgängliga för skrivarspråket som är inställt i skrivaren
Skriv ut katalog <inget>	Skriver ut en lista över alla resurser som lagras på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk. Anmärkningar: • Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. • Flashminnet (tillval) och skrivarens hårddisk måste vara installerade på rätt sätt och fungera ordentligt. • Sidan skrivs ut när det här alternativet är valt.

Menyn Settings (Inställningar)

Menyn General Settings (Allmänna inställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Display Language (Språk i display) English Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisiska Suomi Ryska Polski Förenklad kinesiska Koreanska Japanska	Ställer in vilket språk som ska visas i displayen Obs! Det kan hända att alla språk inte är tillgängliga för alla skrivare.
Tangentbord Tangentbordstyp English Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugisiska Ryska Polski Förenklad kinesiska Koreanska Japanska	Anger ett språk för tangentbordet på skrivarens kontrollpanel
Tangentbord Specialtangent <x> <inget>	Anger information om en specialtangent på skrivarens tangentbord

Menyalternativ	Beskrivning
Tangentbord Fliken accenter/symboler Fliken ryska/polska Fliken koreanska	Ger åtkomst till accenttecken via tangentbordet på skrivaren Tillgängliga alternativ för respektive menypost är: På Av
Allmänna standardinställningar USA Internationellt	Anger skrivarens fabriksinställningar
Visa inledande anvisningar Ja Nej	Startar en installationsguide när skrivaren är påslagen Anmärkningar: - Ja är fabriksinställt som standard. - När Klar väljs på urvalsskärmen Land avaktiveras fabriksinställningarna.
Information som visas Vänster sida Höger sida Anpassad text <x> Ingen	Anger vad som ska visas högst upp till vänster och höger på huvudskärmen Välj bland följande alternativ: IP Address (IP-adress) Världnamn Namn på kontakt Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Nollkonfigurationsnamn Anpassad text <x> Ingen Anmärkningar: - IP-adressen visas som standard på vänster sida. - Datum/tid visas som standard på höger sida.
Date Format (Datumformat) MM-DD-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formaterar skrivarens datum
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Formaterar skrivarens tid
Ljusstyrka för skärm 20–100	Anger ljusstyrkan på kontrollpanelsskärmen
Visa bokmärken På Av	Anger om bokmärken ska visas i området Held Jobs (Lagrade jobb) Obs! På är fabriksinställt som standard. Bokmärken visas i området Held Jobs (Lagrade jobb) när På valts.

Menyalternativ	Beskrivning
Allow Background Removal (Tillåt bakgrunds borttagning) På Av	Anger om borttagning av bildens bakgrund tillåts under kopiering, faxning, e-post, FTP eller skanna till USB Obs! På är fabriksinställt som standard. Bildens bakgrund tas bort.
Allow Custom Job Scans (Tillåt anpassade skanningsjobb) På Av	Gör att du kan skanna flera jobb till en fil Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan denna inställning aktiveras för specifika jobb.
Återställning av papperstrassel i skanner Jobbnivå Sidnivå	Anger hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår papperstrassel i den automatiska dokumentmataren Anmärkningar: • Om du väljer Job level (Jobbnivå) måste hela jobbet skannas in på nytt om några ark fastnar. • Om du väljer Page level (Sidnivå) återskannas du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30 - 300	Anger antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbäddade webbsidan Obs! 120 sekunder är fabriksinställt som standard.
Namn på kontakt <inget>	Anger ett kontaktnamn för skrivaren Obs! Kontaktnamnet lagras i den inbäddade webbsidan.
Plats <inget>	Anger skrivarens placering Obs! Kontaktnamnet lagras i den inbäddade webbsidan.
Alarm Alarmkontroll Toneralarm Häftningsalarm Hålslagningsalarm	Ställer in ett alarm så att det avger en signal när skrivaren behöver åtgärdas Tillgängliga alternativ för varje alarmtyp är: Av En gång Fortlöpande Anmärkningar: • En gång är fabriksinställt som standard. En gång innebär tre korta signaler. • Av är fabriksinställt som standard för Toneralarm, Häftningsalarm och Hålslagningsalarm. Av betyder att ingen signal avges. • Fortlöpande upprepar tre signaler var tionde sekund. • Häftningsalarm och Hålslagningsalarm finns endast tillgängliga när efterbehandlaren har installerats.

Menyalternativ	Beskrivning
Tidsgränser Vänteläge Avaktiverad 2–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med lägre energiförbrukning Obs! 15 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Energisparläge Avaktiverad 2–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med minimal energiförbrukning. Anmärkningar: • 60 minuter är fabriksinställt som standard. • Vänteläget och energisparläget samverkar inte med varandra. • Vänteläget påverkas inte om du ändrar energisparläget.
Tidsgränser Tidsgräns för skärm 15–300	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan skrivardisplayen återgår till läget Klar . Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Utskriftstidsgräns Avaktiverad 1–255	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- eller PPDS-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PostScript-emulering.
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts Anmärkningar: • 40 sekunder är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PCL- eller PPDS-emulering.

Menyalternativ	Beskrivning
Tidsgränser Tidsgräns för nätverksjobb 1–255	Anger hur lång tid i sekunder som ett utskriftsjobb via nätverket tar innan det avbryts Anmärkningar: • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • Ett inställningsvärde lägre än 0 avaktiverar tidsgränsen. • Om du väljer ett värde mellan 1 och 9 sparas inställningen som 10.
Skrivaråterhämtning Autofortsättning Avaktiverad 5–255	Gör så att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när de inte lösts inom den angivna tidsperioden Anmärkningar: • Avaktiverad är fabriksinställt som standard. • 5–255 är ett tidsintervall i sekunder.
Skrivaråterhämtning Åtgärda kvadd På Av Auto	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 På Av	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ut en sida som kanske inte skrivits ut i annat fall Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Med Av skrivs delar av en sida ut om det inte finns tillräckligt med minne för att skriva ut hela sidan. • Med På ställs skrivaren in för att bearbeta hela sidan så att hela sidan skrivs ut.
Originalvärden Återställ inte Återställ	Återställer skrivarinställningarna till originalvärden Anmärkningar: • Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ inte bevarar de användardefinierade inställningarna. • Återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar lagrade i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

Menyn Copy Settings (Kopieringsinställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi Utskriven bild Text	Anger typen av innehåll i kopieringsjobbet Anmärkningar: - Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/foto används när originaldokumentet består av en blandning av text och grafik eller bilder. - Fotografi anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden information som sparas. - Utskriven bild används när jobben består mest av bilder. Via detta alternativ konverteras bilderna till halvtön. Med halvtönsåtergivning blir en gråskala eller färgbild utskrivbar genom att den transformeras till ett mönster av små punkter med ett begränsat antal färger. - Text framhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund.
Färg På Av	Anger om ett kopieringsjobb ska skrivas ut i färg
Tillåt färgkopior På Av	Aktiverar färgkopiering
Dubbelsidigt 1-sidigt till 1-sidigt 1-sidigt till 2-sidigt 2-sidigt till 1-sidigt 2-sidigt till 2-sidigt	Anger om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt, och anger därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. Anmärkningar: 1 sided to 1 sided (1-sidigt till 1-sidigt) — Originaldokumentet har utskrift på en sida. Kopian får utskrift på en sida. 1 sided to 2 sided (1-sidigt till 2-sidigt) — Originaldokumentet har utskrift på en sida. Kopian får utskrift på båda sidorna. Om originalet exempelvis är på sex sidor blir kopian tre sidor med tryck på arkens båda sidor. 2 sided to 1 sided (2-sidigt till 1-sidigt) — Originaldokumentet har utskrift på båda sidorna. Kopian får utskrift på bara en sida. Om originalet exempelvis är på tre ark med tryck på båda sidorna blir kopian sex sidor med tryck enbart på arkens ena sida. 2 sided to 2 sided (2-sidigt till 2-sidigt) — Originaldokumentet har utskrift på båda sidorna. Kopian är exakt som originalet.
Skriv ut sidkanter På Av	Anger om en kant skrivs ut i marginalen längs sidans kanter. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Sortera På Av	Ser till att sidorna i ett flersidigt utskriftsjobb matas ut tillsammans vid utskrift av flera kopior. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Håslag På Av	Aktiverar håslagning Obs! På är fabriksinställt som standard.
Häfta På Av	Aktiverar häftning Obs! På är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek: US Letter US Legal Executive Tabloid Folio A3 A4 A5 Statement JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken på originaldokumentet
Kopiera till källa Magasin <x> Automatisk storleksmatchning Manuell matare	Visar en lista på möjliga papperskällor som kopieringsjobbet kan använda för utskrift. Obs! Magasin 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.
Skiljeark Ingen Mellan sidor Mellan kopior Mellan jobb	Lägger ett pappersark mellan sidor, kopior eller jobb beroende på vilket alternativ som valts. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Skiljearkskälla Magasin <x> Manuell matare	Anger en papperskälla
Mörkhet -5 till +5	Anger hur mörkt ett kopieringsjobb ska vara
Utmatningsfack Standardfack Fack 1	Anger i vilket utmatningsfack kopian ska hamna efter utskrift

Menyalternativ	Beskrivning
Antal kopior <inget>	Anger hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet
Vattenmärke Av Brådskanie Konfidentiellt Kopiera Utkast Anpassat	Anger vattenmärkestexten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Anpassat <inget>	Anger anpassad vattenmärkestext
Tillåt prioriteratskopior På Av	Tillåt avbrott i ett utskriftjobb för att kopiera en sida eller ett dokument Obs! På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan kopiering Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgbalans Cyan - Röd Magenta - Grön Gul - Blå	Justerar färgen i utskriften genom att öka eller minska mängden toner som används för varje färg

Menyn Fax Settings (Faxinställningar)

Menyn Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faxläge (inställning av analog fax))

I detta läge skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Stationsnamn <inget>	Anger faxens namn i skrivaren
Stationsnummer <inget>	Anger ett nummer som tillhör faxen
Stations-ID Stationsnamn Stationsnummer	Anger hur faxen ska identifieras

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

Inställningar för att skicka fax

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning Standard Fin Superfin Ultrafin	Anger kvalitet i punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger bättre utskriftskvalitet men gör att det tar längre tid för faxet att skickas. Obs! Standard är fabriksinställningen.
Originalstorlek: US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal 4 x 6 3 x 5 Visitkort Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Dubbelsidigt Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. • Text används när dokumentet består mest av text.
Mörkhet -5 till +5	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Använd prefix <inget>	Ett fält för inmatning av siffror visas.

Menyalternativ	Beskrivning
Auto. återuppringn. 0–9	Anger antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsintervall 1–200	Anger antalet minuter mellan återuppringningar
Bakom PABX Av På	Aktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston
Aktivera ECM På Av	Aktiverar ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb
Aktivera faxskanningar På Av	Gör att du kan skicka fax genom att skanna på skrivaren
Drivrutin till fax På Av	Gör att drivrutinen faxar jobb som skickas med skrivaren
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara faxnummer som genvägar i skrivaren
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten när fax skickas
Anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till +4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Inställningar för att ta emot fax

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera faxmottagning På Av	Gör att skrivaren kan ta emot faxjobb Obs! På är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1–25	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Automatisk reducering På Av	Anpassar ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet Obs! På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Auto Magasin <x> Universalarksmatare	Anger den papperskälla som valts för utskrift av inkommande fax
Utmatningsfack Standardfack Fack 1	Anger ett utmatningsfack för mottagna fax Obs! Fack 1 är endast tillgängligt när efterbehandlaren är installerad.
Dubbelsidigt På Av	Aktiverar dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb
Faxsidfot På Av	Skriver ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor Obs! På är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten när fax tas emot
Vidarebef. fax Vidarebefordra Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra	Aktiverar vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare

Menyalternativ	Beskrivning
Skicka till Fax E-post FTP LDSS	Anger den typ av mottagare som fax vidarebefordras till Obs! Detta alternativ finns bara på skrivarens inbäddade webbsidor.
Skicka till genväg <inget>	Gör att du kan ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagar-typen (Fax, E-post, FPT eller LDSS)
Blockera fax utan avsändare På Av	Aktiverar blockering av inkommande fax som skickas från enheter som saknar stations-ID
Skräpfaxlista På Av	Aktiverar listan över spärrade faxnummer som lagras i skrivaren
Hålslag 2 hål 3 hål 4 hål Av	Anger förvald hålslagsinställning för monterad efterbehandlare Obs! Det är bara inställningar som är förknippade med monterad efterbehandlare som visas.
Häfta 1 häftklamrar 2 häftklamrar 4 häftklamrar Av	Anger förvald häftningsinställning för monterad efterbehandlare Obs! Det är bara inställningar som är förknippade med monterad efterbehandlare som visas.

Inställningar för faxlogg

Menyalternativ	Beskrivning
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Aktiverar utskrift av överföringslogg efter varje faxjobb
Logg över mottagningsfel Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktiverar utskrift mottagningsfellogg efter ett mottagningsfel
Skriv ut loggar automatiskt På Av	Aktiverar automatisk utskrift av faxloggar Obs! Loggutskrift efter var 200:e jobb.
Logga papperskälla Magasin <x> Universalarksmatare	Väljer den papperskälla som ska användas för loggutskrift

Menyalternativ	Beskrivning
Visa loggar Fjärrstationsnamn Uppringt nummer	Anger om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller returnerat stationsnummer
Aktivera logg för faxjobb På Av	Aktiverar åtkomst till faxjobsloggen
Aktivera logg för faxesamtal På Av	Aktiverar åtkomst till faxesamtalsloggen
Loggutmatningsfack Standardfack Fack 1	Anger utmatningsfacket för utskrivna faxloggar

Högtalarinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Högtalare Alltid av På tills ansluten Alltid på	Anmärkningar: - Alltid av stänger av högtalarna. - På till ansluten är fabriksinställt som standard. Högtalaren är på och sänder ut ljud tills faxen har anslutits. - Alltid på sätter på högtalarna.
Högtalarvolym Hög Låg	Styr volyminställningen Obs! Hög är fabriksinställt som standard.
Ringsignalvolym På Av	Styr faxhögtalarens ringsignalvolym Obs! På är fabriksinställt som standard.

Differentierade ringsignaler

Menyalternativ	Beskrivning
Enkelringning På Av	Besvarar samtal med ett enringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.
Dubbelringning På Av	Besvarar samtal med ett dubbelringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.
Trippelringning På Av	Besvarar samtal med ett trippelringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Fax Mode (Fax Server) (Faxläge (faxserver))

I faxserverläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Faxserverinställning

Menyalternativ	Beskrivning
Till format Svarsadress Ärende Meddelande	Gör att du kan ange informationen via det virtuella tangentbordet på skrivarens pekskärm
Primär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Sekundär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Bildformat PDF (.pdf) TIFF (.tif)	Anger bildtypen för skanning till fax
Innehåll Text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: • Text används när dokumentet består mest av text. • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Faxupplösning Standard Fin Superfin Ultrafin	Anger upplösningsnivån för skanning till fax
Mörkhet 5- till 5+	Gör utskriften ljusare eller mörkare
Riktning Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek: US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: - På är fabriksinställt som standard. - Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.

Menyn E-mail Settings (E-postinställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf)	Anger formatet på filen
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till e-post
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till e-post Anmärkningar: - Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. - Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. - Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet -5 till +5	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Riktning Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek: US Letter US Legal Executive Tabloid Folio A3 A4 A5 Statement JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Dubbelsidigt Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet på foto 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • 50 är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.

Menyalternativ	Beskrivning
JPEG-kvalitet 5–90	Anger kvaliteten på text eller text/foto i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • 75 är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller text och text/foto samt alla skanningsfunktioner.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Anger hur bilderna ska skickas Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska e-postas kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en fil för varje sida i jobbet. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Magasin <x> Manuell matare	Anger en papperskälla för utskrift av e-postloggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardfack Fack 1	Anger ett utmatningsfack för den utskrivna e-postloggen
Bitdjup för e-post 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara e-postadresser som genvägar i enheten Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Nej syns inte knappen Spara som genväg på e-postdestinationsskärmen.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till +4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn E-mail Server Setup (Inställning av e-postserver)

I följande meny kan du konfigurera SMTP e-postservern.

Menyalternativ	Beskrivning
E-post serverinställning Primär SMTP-gateway Primär SMTP-gatewayport Sekundär SMTP-gateway Sekundär SMTP-gatewayport	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
E-post serverinställning SMTP-tidsgräns 5–30	Anger antalet sekunder innan servern upphör med sina försök att skicka e-post Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
E-post serverinställning SMTP-serverautentisering Av Enhets användar-ID och lösenord Användar-ID och lösenord Användarens e-post och lösenord	Anger den typ av användarverifiering som krävs för behörighet att skanna till e-post Obs! Av är fabriksinställt som standard.
E-post serverinställning Enhets användar-ID Password Svarsadress Ärende Meddelande	Anger information om e-postservern Obs! Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken.

Menyalternativ	Beskrivning
E-post serverinställning Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skickar en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren.
E-post serverinställning Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Anger den maximala e-poststorleken i kilobyte Obs! E-post större än den angivna storleken sänds inte.
E-post serverinställning Felmeddelande, storlek	Skickar ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
E-post serverinställning Begränsa destinationer	Skickar endast e-postmeddelande när adressen innehåller ett speciellt domännamn, som ett företags domännamn. Anmärkningar: - E-post kan bara skickas till det inställda domännamnet. - Begränsningen är en domän.
E-post serverinställning Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Basfilnamn Webblänk	Anger sökvägsnamnet Obs! Anger sökvägen. Till exempel: /katalog/sökväg Följande tecken och symboler kan inte användas när sökvägen skrivs in: * : ? < > .

Menyn FTP Settings (FTP-inställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg)	Anger formatet på FTP-filen Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionsnivån på PDF-filen för FTP Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till FTP Anmärkningar: • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. • Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet -5 till +5	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Riktning Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek: US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal 4 x 6 3 x 5 Visitkort Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Dubbelsidigt Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet på foto 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • 50 är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
JPEG-kvalitet 5–90	Anger kvaliteten på text eller text/foto i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • 75 är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller text och text/foto samt alla skanningsfunktioner.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med FTP kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Magasin <x> Manuell matare	Anger en papperskälla för FTP-loggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Loggutmatningsfack Standardfack Fack 1	Anger ett utmatningsfack för FTP-loggen

Menyalternativ	Beskrivning
FTP, bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn <inget>	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.
Skanna anpassat jobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enskilt jobb
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktiverar genvägsskapande för FTP-adresser Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till +4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Scan to USB Settings (Skanna till USB-inställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg)	Anger formatet på filen
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till USB

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi Text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till USB Anmärkningar: • Text/Foto är fabriksinställt som standard. Text/Foto används när dokumenten består mest av text eller linjemönster. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. • Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet -5 till +5	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Riktning Stående Liggande	Anger orientering för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek: US Letter US Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal 4 x 6 3 x 5 Visitkort Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Dubbelsidigt Av Långsida Kortsida	Anger i vilken riktning text och bilder ska skrivas ut på sidan Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet på foto 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • 50 är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
JPEG-kvalitet 5–90	Sätter kvaliteten på text eller text/foto i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: • 75 är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken, men bildkvaliteten försämras. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller text och text/foto samt alla skanningsfunktioner.
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välj mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med USB kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Skanningens bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn <inget>	Ange ett basfilnamn.
Anpassade skanningsjobb Av På	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb
Skanna, förhandsgranskning På Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Bakgrunds borttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Kontrast Bäst för innehåll 0–5	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer -4 till +4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Menyn Efterbehandling

Menyalternativ	Beskrivning
Dubbelsidigt On (På) Off (Av)	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb Anmärkningar: - Off (Av) är fabriksinställt som standard. - Om du vill ställa in dubbelsidig utskrift från programvaran klickar du på Arkiv → Skriv ut och sedan på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Format.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande till utskriften på framsidan Anmärkningar: - Långsida är fabriksinställt som standard. - Långsida anger att bindningen ska vara på vänsterkanten på stående sidor och överkanten på liggande sidor. - Kortsida anger att bindningen ska vara på överkanten på stående sidor och vänsterkanten på liggande sidor.
Kopior 1–999	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb Anmärkningar: 1 är fabriksinställt som standard. - Om du vill ange antalet kopior för ett visst utskriftsjobb från programvaran klickar du på Arkiv → Skriv ut och sedan på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Format. Programinställningarna åsidosätter alltid inställningarna i kontrollpanelen.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Sortering On (På) Off (Av)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: • Off (Av) är fabriksinställt som standard. Sidorna sorteras inte. • Med inställningen On (På) buntas jobbet i ordningsföljd. • Båda inställningarna skriver ut hela jobbet i så många kopior som anges i inställningen på menyn Kopiering.
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Anger om tomma skiljeark ska infogas Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av en utskrift om Sortering är ställd till På. Om Sortering är ställd till Av infogas en tom sida mellan varje uppsättning utskrivna sidor, dvs. efter alla förstasidor, alla andrasidor och så vidare. • 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 Magasin <x> Universalarksmatare	Anger papperskälla för skiljeark Anmärkningar: • Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarksmatare ha inställningen Kasset om Univ.matare ska visas som menyinställning.
Flersidig utskrift Off (Av) 2 per sida 3 per sida 4 per sida 6 per sida 9 per sida 12 per sida 16 per sida	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark. Detta kallas även miniatyrutskrift eller pappersspar. Anmärkningar: • Off (Av) är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Miniatyrordning Horisontellt Vertikalt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt	Anger placeringen av bilder på flera sidor när flersidig utskrift används Anmärkningar: • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Positionerna beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.

Menyalternativ	Beskrivning
Miniatyrorientering Auto Långsida Kortsida	Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering. • Långsida använder liggande orientering. • Kortsida använder stående orientering.
Miniatyrkant Ingen Heldragen	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid flersidig utskrift Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Häftning Off (Av) Auto Framsida Bakåt 2 häftklamrar 4 häftklamrar	Anger antal häftklamrar och deras placering på ett utskriftsjobb Anmärkningar: • Menyn är endast tillgänglig när efterbehandlaren är installerad. • Off (Av) är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobben häftas inte. • Med Auto häftas utskriftsjobben i hörnet. • Kuvert häftas inte.
Hålslagning On (På) Off (Av)	Anger om utskriftsjobb efterbehandlas med hålslagning Anmärkningar: • Menyn är endast tillgänglig när efterbehandlaren är installerad. • Off (Av) är fabriksinställt som standard. Utskriftsjobben håslås inte. • Med inställningen På kommer efterbehandlaren att håslå varje utskriftsjobb.
Håslagningsläge 2 hål 3 hål 4 hål	Anger antalet hål som har slagits Anmärkningar: • 3 är fabriksinställt som standard i USA. Inställningen för tre hål är endast tillgänglig för efterbehandlaren för tre hål. • 4 är fabriksinställt som standard internationellt. Inställningen för fyra hål är endast tillgänglig för efterbehandlaren för fyra hål. • Menyn är endast tillgänglig när efterbehandlaren är installerad.
Sorter. sidor Ingen Mellan kopior Mellan jobb	Kopior eller utskriftsjobb staplas i förskjutna buntar i ett utmatningsfack Anmärkningar: • Ingen är fabriksinställt som standard. Inga sidor förskjuts. • Med Mellan kopior förskjuts varje kopia av ett utskriftsjobb. • Med Mellan jobb förskjuts varje utskriftsjobb.

Menyn Quality (Kvalitet)

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsläge Färg Endast svart	Anger om bilderna skrivs ut i gråskala eller i färg Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Färgkorrigering Auto Av Manuell	Justerar utskriftens färg Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. Auto tillämpar olika färgomvandlingstabeller för alla objekt på utskriften. • Av stänger av färgkorrigeringen. • Manuell gör att färgtabellerna kan anpassas med inställningarna på menyn Manuell färg. • På grund av skillnader mellan additiva och subtraktiva färger går det inte att skriva ut vissa färger som de visas på bildskärmen.
Utskriftsupplösning 2400 bildkv.	Anger utskriftsupplösning Obs! 2400 bildkv. är fabriksinställt som standard.
Tonersvärta 1–5	Gör utskriften ljusare eller mörkare Anmärkningar: • 4 är fabriksinställt som standard. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner. • Om utskriftsläget är inställt på Endast svart innebär värde 5 att tonertätheten och svärtan ökar för alla utskriftsjobb. • Om utskriftsläget är inställt på Färg har värde 5 samma effekt som värde 4.
Färgspar På Av	Minskar mängden toner som används för grafik och bilder. Mängden toner som används för texten minskas inte. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • På åsidosätter inställningarna för tonersvärta.
RGB-ljusstyrka -6 till +6	Justerar ljusstyrkan i färgutskriften Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • -6 är maximal minskning. 6 är maximal ökning. • Det här påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.
RGB-kontrast 0–5	Justerar kontrasten i färgutskriften Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • Det här påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.

Menyalternativ	Beskrivning
RGB-mättnad 0–5	Justerar mättnaden i färgutskriften Anmärkningar: • 0 är fabriksinställt som standard. • Det här påverkar inte filer där CMYK-färgspecifikationer används.
Färgbalans Cyan -5–5 Magenta -5–5 Gul -5–5 Svart -5–5 Återst. standard	Justerar färgen i utskriften genom att öka eller minska mängden toner som används för varje färg Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgexempel sRGB - Bildskärm sRGB - Levande Visa – True Black Levande Av—RGB US CMYK Euro CMYK Levande CMYK Av—CMYK	Skriver ut sidor med exempel på alla färgkonverteringstabeller för RGB och CMYK som används i skrivaren Anmärkningar: • Om du väljer valfri inställning skrivs exemplet ut. • Färgexempel består av ett antal färgade rutor tillsammans med den RGB- eller CMYK-kombination som skapar den färg som visas i respektive ruta. Sidorna kan användas för att fatta beslut om vilka kombinationer som ska användas för att få önskad utskrift. • I ett webbläsarfönster skriver du IP-adressen till skrivaren så visas en fullständig lista över färgprovssidor från den inbäddade webbservern.
Manuell färg RGB-bild Levande sRGB - Bildskärm Visa – True Black sRGB - Levande Off (Av) RGB-text Levande sRGB - Bildskärm Visa – True Black sRGB - Levande Av RGB-grafik Levande sRGB - Bildskärm Visa – True Black sRGB - Levande Av	Anpassar konverteringarna av RGB-färg Anmärkningar: • sRGB - Bildskärm är fabriksinställt som standard för RGB-bild. Genom detta tillämpas en färgkonverteringstabell på utskrifter som stämmer överens med färgerna som visas på datorskärmen. • sRGB - Levande är fabriksinställt som standard för RGB-text och RGB-grafik. sRGB Levande tillämpar en färgtabell som ökar mättnaden. Det lämpar sig mycket bra för affärsgrafik och text. • Levande tillämpar en färgkonverteringstabell som gör färgerna klarare och mer mättade. • Visa – True Black tillämpar en färgkonverteringstabell som bara använder svart toner för neutrala gråa färger. • Av stänger av färgkonverteringen.

Menyalternativ	Beskrivning
Manuell färg CMYK-bild US CMYK Euro CMYK Levande CMYK Av CMYK-text US CMYK Euro CMYK Levande CMYK Av CMYK-grafik US CMYK Euro CMYK Levande CMYK Av	Anpassar konvertering av CMYK-färg Anmärkningar: • US CMYK är fabriksinställt som standard i USA. Med US CMYK tillämpas en färgkonverteringstabell som försöker producera utskrifter som överensstämmer med SWOP-färgutskrifter. • Euro CMYK är fabriksinställt som standard. Med Euro CMYK tillämpas en färgkonverteringstabell som försöker producera utskrifter som överensstämmer med EuroScale-färgutskrifter. • Levande CMYK ökar färgmättnaden för färgkonverteringstabellen US CMYK. • Av stänger av färgkonverteringen.
Färgjustering <inget>	Starta färgkalibrering

Menyn Utilities (Verktyg)

Menyalternativ	Beskrivning
Originalvärden Återställ inte Återställ nu	Återställer skrivarinställningarna till originalvärden Anmärkningar: • Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ inte bevarar de användaredefinierade inställningarna. • Alla skrivarinställningar återställs till originalvärden bortsett från Språk i display och inställningarna i parallellmenyn, seriellmenyn, nätverksmenyn och USB-menyn. • Alla hämtningar lagrade i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flash-minnet eller på skrivarens hårddisk påverkas inte.
Formatera disk Yes (ja) No (nej)	Formaterar skrivarens hårddisk Anmärkningar: • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. Hårddisken får inte vara läs- och skrivskyddad eller skrivskyddad. • Om du väljer Nej avbryts formateringsbegäran. • Om du väljer Ja raderas alla lagrade data och skrivarens hårddisk formateras om.

Menyalternativ	Beskrivning
Utskr.info.stat. Skriv ut Clear (Radera)	Skriver ut en lista över all lagrad jobbstatistik eller raderar informationen på skrivarens hårddisk Anmärkningar: • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Med Skriv ut skrivs en lista över statistik ut. • Med Radera raderas all jobbstatistik på skrivarens hårddisk. Rensar utskriftsstatistik visas på displayen. • Alternativet Rensa visas inte om Utskriftsinformation är inställd på MarkTrack™.
Aktivera hexspårning <inget>	Hjälper till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem Anmärkningar: • När hexspårning aktiveras skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat och kontrollkoder utförs inte. • Stäng av skrivaren och slå på den igen för att gå ut ur hexspårningsläget.
Täckningsuppskattning Off (av) On (på)	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av cyan, magenta, gult och svart på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en skiljesida. Obs! Off (Av) är fabriksinställt som standard.

Menyn Setup (Inställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivarspråk PS-emulering PCL-emulering	Anger det skrivarspråk som ska användas när datorn sänder data till skrivaren Anmärkningar: • Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. Vid PostScript-emulering används en PS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. Vid PPDS-emulering används en PPDS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. • Det fabriksinställda standardspråket i skrivaren varierar beroende på vilken typ av skrivare som köpts. • Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte ett program från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Spara resurser Av På	Anger hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron till RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. Med Av ställs skrivaren in på att bara bibehålla hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • Inställningen På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Får skrivaren slut på minne visas 38 Minnet fullt och hämtningar raderas inte.
Färgspärrläge Av På	Bara den svarta tonerkassetten används vid utskrift av text och grafik

Menyalternativ	Beskrivning
Skrivaranvänd. Maxhastighet Maximal täckning	Anger hur skrivaren bearbetar jobb med svartvit och färginformation Anmärkningar: • Med Maximal hastighet sker utskrift i svartvitt tills det kommer en sida med färginnehåll. Utskriften sker då i färg tills det kommer tio svartvita sidor i följd. • Med Maximal kapacitet sker växling från svartvitt läge till färgläge utifrån färginnehållet som finns på respektive sida.
Hämta till RAM-minne Hårddisk	Ställer in lagringsposition för hämtningar Anmärkningar: • RAM är fabriksinställt som standard. • Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk när skrivaren slås av. • Lagring av hämtningar i RAM-minnet är tillfälliga.
Utskriftsinformation Av På	Anger om statistisk information om de senaste utskriftsjobben ska lagras på hårddisken Anmärkningar: • Statistik information innefattar om jobbet skrevs ut med fel, utskriftstiden, jobbstorleken (i byte), den begärda papperstorleken och -typen, totalt antal utskrivna sidor samt antalet kopior som begärts. • Utskriftsinformation visas endast om hårddisken är installerad och igång.
Utskriftsområde Normal Helsida	Modifierar det logiska och fysiska utskriftsområdet Anmärkningar: • Normal är fabriksinställt som standard. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. • Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal. • Inställningen Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL-, PPDS- eller PostScript-tolken.
Originalvärden Återställ inte Återställ nu	Återställer skrivarinställningarna till originalvärden Anmärkningar: • Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ inte bevarar de användardefinierade inställningarna. • Återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar lagrade i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

Menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel På Av	Skriver ut en sida med PostScript-fel Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tecknsn.prior. Inbyggd Flash/Disk	Fastställer sökordningen för teckensnitt Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställt som standard. - Ett formaterat tillvalskort för flashminne eller skrivarens hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. - Flashminnet eller skrivarens hårddisk får inte vara läs- och skrivskyddad, skrivskyddad eller lösenordsskyddad. - Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.
Bildutjämning På Av	Förhöjer kontrasten och skärpan i bilder med låg upplösning och jämnar ut färgövergångarna Anmärkningar: - Av är fabriksinställt som standard. - Inställningen påverkar inte bilder med en upplösning på 300 dpi eller högre.

Menyn PCL-emulering

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensn.källa Inbyggd Hårddisk Flash Hämta Alla	Anger hur många teckensnittsuppsättningar som används av menyalternativet Teckensnittsnamn Anmärkningar: - Inbyggd är fabriksinställt som standard. Den visar det inställda originalvärdet med teckensnittsuppsättningar som har hämtats till RAM-minnet. - Inställningarna för Flashminne och Hårddisk visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. - Alternativet för flashminne måste vara rätt formaterat och får inte vara läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. - Hämta visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. - Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.
Teckensnitt RO Courier	Identifierar ett särskilt teckensnitt och var det finns Anmärkningar: - RO Courier är fabriksinställt som standard. - RO Courier visar teckensnittsnamn, teckensnitts-ID och förvaringsplats i skrivaren. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Hämtat.

Menyalternativ	Beskrivning
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-emuleringsinst. Punktstorlek 1,00–1008,00	Ändrar punktstorlek för skalbara typografiska teckensnitt Anmärkningar: • 12 är fabriksinställt som standard. • Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. • Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinst. Breddsteg 0,08–100	Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd Anmärkningar: • 10 är fabriksinställt som standard. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (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-emuleringsinst. 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-emuleringsinst. 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.
PCL-emuleringsinst. 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.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF) Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningsändringar kopieras till PPDS-menyn.
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör en radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningsändringar kopieras till PPDS-menyn.
Omnumrera magasin Tilldela univ.arkmatare Av Ingen 0–199 Tilldela magasin <x> Av Ingen 0–199 Tilldela man. papper Av Ingen 0–199 Tilldela man. kuvertmatning Av Ingen 0–199	Konfigurerar skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Alternativet Ingen går inte att välja. Det visas bara när det väljs genom PCL 5-tolken. • Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. • 0–199 tillåter att en anpassad inställning används.
Omnumrera magasin Visa orig.värden Ingen	Visar standardfabriksinställningen som har tilldelats för respektive magasin eller arkmatare
Omnumrera magasin Återställ original Ja Nej	Återställer alla tilldelningar för magasin och arkmatare till standardfabriksinställningarna

Menyn PDF

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassa Nej Ja	Sidinnehållet anpassas till den valda sidstorleken Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Anteckningar Skriv inte ut Skriv ut	Anger om anteckningar ska skrivas ut i PDF-filen Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

Menyn HTML

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

Menyalternativ	Beskrivning
Teckenstorlek 1–255 pt	Anger standardteckenstorlek för HTML-dokument Anmärkningar: 12 pt är fabriksinställt som standard. - Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.
Skala 1–400 %	Skalar standardteckensnittet för HTML-dokument Anmärkningar: 100 % är fabriksinställt som standard. - Skalningen kan utökas i steg om 1 %.

Menyalternativ	Beskrivning
Riktning Stående Liggande	Anger sidriktning för HTML-dokument Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Marginalstorlek 8–255 mm	Anger sidmarginal för HTML-dokument Anmärkningar: • 19 mm är fabriksinställt som standard. • Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.
Bakgrunder Skriv inte ut Skriv ut	Anger om bakgrunder i HTML-dokument ska skrivas ut Obs! Skriv ut är fabriksinställt som standard.

Menyn Bild

Menyalternativ	Beskrivning
Autoanpassa På Av	Väljer optimal pappersstorlek, skalning och riktning Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • Inställningen På åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder.
Invertera På Av	Inverterar monokroma tvåtonsbilder Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt. • Inställningen gäller inte för GIF- eller JPEG-bilder.
Skalning Ankare överst vänster Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd	Skalar bilden så att den passar vald pappersstorlek Anmärkningar: • Bästa passning är fabriksinställt som standard. • När Autoanpassa är ställt till På, ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.
Riktning Stående Liggande Omv. stående Omv. liggande	Anger bildriktning Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Menyn Security (Säkerhet)

Menyalternativ	Beskrivning
Autentiseringsläge Autentisering avaktiverad NTLM LDAP LDAP och GSSAPI Internt Kerberos 5	Anger autentiseringsmetoden Anmärkningar: • Autentisering avaktiverad är fabriksinställt som standard. • Om detta alternativ är valt, kommer inställningar för funktionsåtkomst som kräver användar-ID eller lösenord att ignoreras. • För LDAP och LDAP + GSSAPI används skrivarens inbäddade webbservergränssnitt.
Automatisk "Log out"-fördröjning 1–60	Anger en fördröjning i sekunder för huvudmenyn innan en autentiserad användare automatiskt loggas ut. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Portintervall för skanning till dator <inget>	Används av en supportperson som har en portblockerande brandvägg mellan skrivaren och dess användare
Funktionsbehörighet Menyer Aktivera Avaktivera	Aktiverar behörighet till menyerna Obs! Aktivera är fabriksinställt som standard.
Funktionsbehörighet Kopieringsbehörighet Ingen autentisering krävs Kräv endast användar-ID Kräv användar-ID och lösenord Funktionen avaktiverad	Aktiverar behörighet till kopieringsfunktioner Anmärkningar: • Aktivera är fabriksinställt som standard. • Om Funktionen avaktiverad väljs kommer menyalternativet inte att visas på skärmen.
Funktionsbehörighet Faxbehörighet Ingen autentisering krävs Kräv endast användar-ID Kräv användar-ID och lösenord Funktionen avaktiverad	Aktiverar behörighet till funktionerna för skanning till fax Anmärkningar: • Aktivera är fabriksinställt som standard. • Om Funktionen avaktiverad väljs kommer menyalternativet inte att visas på skärmen.
Funktionsbehörighet E-post Ingen autentisering krävs Kräv endast användar-ID Kräv användar-ID och lösenord Funktionen avaktiverad	Aktiverar behörighet till funktionerna för skanning till e-post

Menyalternativ	Beskrivning
Funktionsbehörighet FTP-behörighet Ingen autentisering krävs Kräv endast användar-ID Kräv användar-ID och lösenord Funktionen avaktiverad	Aktiverar behörighet till funktionerna för skanning till FTP
Funktionsbehörighet Behörighet till lagrade jobb Ingen autentisering krävs Kräv endast användar-ID Kräv användar-ID och lösenord Funktionen avaktiverad	Aktiverar behörighet till lagrade jobb
Funktionsbehörighet Skanna till flash-enhet Ingen autentisering krävs Kräv endast användar-ID Kräv användar-ID och lösenord Funktionen avaktiverad	Aktiverar behörighet till funktionerna för skanning till flash-enhet Anmärkningar: • Ingen autentisering krävs är fabriksinställt som standard. • Om Funktionen avaktiverad väljs visas inte knappen Skanna. • Om Ingen autentisering krävs väljs kan vilken användare som helst skanna. • Om Kräv endast användar-ID eller Kräv användar-ID och lösenord väljs kommer en förfrågan om autentisering att visas när man trycker på knappen Skanna till USB-enhet. Samma förfrågan visas om man trycker på knappen Skanna eller E-post på huvudmenyn. • Om Funktionen avaktiverad väljs kommer menyalternativet inte att visas på skärmen.
Funktionsbehörighet Skriv ut från flash-enhet Ingen autentisering krävs Kräv endast användar-ID Kräv användar-ID och lösenord Funktionen avaktiverad	Aktiverar behörighet till funktionerna för flash-enhet-utskrift Anmärkningar: • Ingen autentisering krävs är fabriksinställt som standard. • Om Funktionen avaktiverad väljs kommer ingen fil på flash-enheten att kunna skrivas ut. Om filen markeras för utskrift kommer ett meddelande om okänd filtyp att visas på skärmen. Den enda valmöjligheten är att radera filen. • Om Kräv endast användar-ID eller Kräv användar-ID och lösenord väljs kommer en förfrågan om autentisering att visas när man trycker på knappen Skriv ut. Användaren måste logga in innan utskriften görs. • Om Funktionen avaktiverad väljs kommer menyalternativet inte att visas på skärmen.

Menyalternativ	Beskrivning
Funktionsbehörighet Profilbehörighet Ingen autentisering krävs Kräv endast användar-ID Kräv användar-ID och lösenord Funktionen avaktiverad	Aktiverar behörighet till profiler
Konfidentiell utskrift Max ogiltig PIN 2–10 Av	Begränsar antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges innan jobben som är associerade med ett användar-ID raderas. Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk är installerad.
Konfidentiell utskrift Utgångsdatum för jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Anger hur länge ett konfidentiellt jobb sitter i minnet innan det raderas. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Lösenordsskydd Menyn Förbrukning Acceptera endast avancerade lösenord Acceptera avancerade och anv.-lösenord Oskyddad	Skyddar åtkomst till menyn Förbrukningsmaterial Obs! Acceptera endast avancerade lösenord är fabriksinställt som standard.
Lösenordsskydd Pappersmeny Acceptera endast avancerade lösenord Acceptera avancerade och anv.-lösenord Oskyddad	Skyddar åtkomst till menyn Papper Obs! Acceptera endast avancerade lösenord är fabriksinställt som standard.
Lösenordsskydd Rapporter Acceptera endast avancerade lösenord Acceptera avancerade och anv.-lösenord Oskyddad	Skyddar åtkomst till menyn Rapporter Obs! Acceptera endast avancerade lösenord är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Lösenordsskydd Inställningar Acceptera endast avancerade lösenord Acceptera avancerade och anv.-lösenord Oskyddad	Skyddar åtkomst till menyn Inställningar Anmärkningar: • Acceptera endast avancerade lösenord är fabriksinställt som standard. • Ett giltigt lösenord måste definieras för att skyddet ska fungera. • Lösenordet skyddar följande menyer: General Settings (Allmänna inställningar), Copy Settings (Kopieringsinställningar), Fax Settings (Faxinställningar), E-mail Settings (E-postinställningar), FTP Settings (FTP-inställningar), Print Settings (Utskriftsinställningar) och Set Date and Time (Ställ in datum och tid). • Säkerheten skyddas när ett lösenord är inställt. Om både det avancerade lösenordet och användarlösenordet har ställts in, är endast det avancerade giltigt för säkerheten.
Lösenordsskydd Nätverk/portar Acceptera endast avancerade lösenord Acceptera avancerade och anv.-lösenord Oskyddad	Skyddar åtkomst till menyn Network/Ports (Nätverk/portar) Obs! Acceptera endast avancerade lösenord är fabriksinställt som standard.
Lösenordsskydd Genvägar Acceptera endast avancerade lösenord Acceptera avancerade och anv.-lösenord Oskyddad	Skyddar åtkomst till genvägsinställningar Obs! Acceptera endast avancerade lösenord är fabriksinställt som standard.
Lösenordsskydd Skapa skanningsprofil Acceptera endast avancerade lösenord Acceptera avancerade och anv.-lösenord Oskyddad	Skyddar åtkomst till inställningar för skapande av skanningsprofil Obs! Acceptera endast avancerade lösenord är fabriksinställt som standard.
Lösenordsskydd LES-konfiguration Acceptera endast avancerade lösenord Acceptera avancerade och anv.-lösenord Oskyddad	Skyddar åtkomst till inställningar för inbäddade lösningar Obs! Acceptera endast avancerade lösenord är fabriksinställt som standard.
Lösenordsskydd Skapa/ändra lösenord Skapa avancerat lösenord Skapa användarlösenord Skapa PIN för enhetens lås	Skyddar åtkomst till lösenordsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Lösenordsskydd NTLM-autentiseringinställningar Registrera med NT-domän Domännamn Domän-PDC	Gör att skrivare med en NT-domän kan registreras och avregistreras Anmärkningar: - Domännamn - skriv in domännamnet. Fabriksinställningen för variabeln domännamn är <domain>. Skriv in texten via det virtuella tangentbordet. - Domänens PDC-namn - skriv in domänens PDC-namn. Fabriksinställningen av domänens PDC-namn är en asterisk (*). Skriv in texten via det virtuella tangentbordet.

Set Date and Time (Ställ in datum och tid).

Menyalternativ	Beskrivning
Tidszon Ej inställt Hawaii (USA) Alaska (USA) PST (USA/Kan.) Tijuana MST (USA/Kan.) CST (USA/Kan.) EST (USA/Kan.) AST (USA/Kan.) Newfoundland Brasilia, Bras. Mitten av Atlanten Azorerna Kap Verdeöarna GMT Irland London Centraleuropeiskt Amsterdam Berlin Bern Bryssel Lissabon Madrid	Paris Prag Rom Stockholm Wien Warszawa Östeuropa Kairo Helsingfors Aten Istanbul Israel Sydafrika Moskva Teheran, Iran Beijing, Kina Urumqi Austr. (västra) Austr. (centr.) Austr. (östra) Queensland Tasmanien Norra terr. Nya Zeeland Korea Japan

Menyalternativ	Beskrivning
Dagens datum och tid <inget>	Visar datum och tid som är associerade med skannings-, kopierings-, fax-, e-post- och FTP-funktioner
År 2003 - 2028	Anger året
Månad Januari Februari Mars April Maj Juni Juli Augusti September Oktober November December	Anger månaden
Datum 0–31	Anger dagen
Timme 0 - 23	Anger timmen
Minut 0 - 59	Anger minuten
DST-läge Automatisk Manuell	Anpassas efter sommartidsändringar Anmärkningar: • Automatiskt är fabriksinställt som standard. Tiden ställs in av servern. • Med hjälp av Manuell kan du justera tiden manuellt.
Sommartid Ja Nej	Anger om sommartid tillämpas
Tidsserver IP Ingen	Anger tidsserverns IP-adress Obs! Tidsservern måste vara inställd på Ingen om du alltid vill ändra tid och datum manuellt.
Tidsservernamn <inget>	Anger tidsserverns IP-adress
Tillåt NTP-sändning På Av	Tillåter synkronisering av tid mellan en uppsättning av distribuerande tidsservrar och -klienter Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Network/Ports (Nätverk/portar)

Menyn TCP/IP

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
TCP/IP Ange värdnamn Adress Nätmask Gateway	Anger information om aktuell TCP/IP-adress Obs! Det här är en IP-adress med fyra fält.
TCP/IP Ange statisk IP-adress Adress Nätmask Gateway	Konfigurerar information om TCP/IP-adress
TCP/IP Aktivera DHCP På Av Aktivera RARP På Av Aktivera BOOTP På Av Auto-IP På Av Aktivera FTP/TFTP På Av HTTP-server aktiverad På Av	Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningen Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
TCP/IP WINS-serveradress DNS-serveradress Adress till säkerhetskopierings-DNS-server Domänsökordning Serverrestriktionslista MTU Standard-TTL DDNS mDNS Nollkonfigurationsnamn SLP-sändning På Av LPD-tidsgräns LPD-försättsblad På Av LPD-slutsida På Av LPD-vagnreturkonvertering På Av	Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningen

Menyn IPv6

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
IPv6 Aktivera IPv6 Yes (ja) No (nej)	Aktiverar IPv6 i skrivaren Obs! Yes (ja) är fabriksinställt som standard.
IPv6 Autokonfiguration On (på) Off (av)	Aktiverar nätverksadaptern så att den accepterar automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhandahålls av en router Obs! På är fabriksinställt som standard.
IPv6 Värddamn Adress Routeradress	Specificerar inställningen

Menyalternativ	Beskrivning
IPv6 Aktivera DHCPv6 Yes (ja) No (nej)	Aktiverar DHCPv6 i skrivaren Obs! Nej är fabriksinställt som standard.

Menyn E-mail Server Setup (Inställning av e-postserver)

I följande meny kan du konfigurera SMTP e-postservern.

Menyalternativ	Beskrivning
E-post serverinställning Primär SMTP-gateway Primär SMTP-gatewayport Sekundär SMTP-gateway Sekundär SMTP-gatewayport	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
E-post serverinställning SMTP-tidsgräns 5–30	Anger antalet sekunder innan servern upphör med sina försök att skicka e-post Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
E-post serverinställning SMTP-serverautentisering Av Enhetens användar-ID och lösenord Användar-ID och lösenord Användarens e-post och lösenord	Anger den typ av användarverifiering som krävs för behörighet att skanna till e-post Obs! Av är fabriksinställt som standard.
E-post serverinställning Enhetens användar-ID Password Svarsadress Ärende Meddelande	Anger information om e-postservern Obs! Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken.
E-post serverinställning Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skickar en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren.
E-post serverinställning Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Anger den maximala e-poststorleken i kilobyte Obs! E-post större än den angivna storleken sänds inte.
E-post serverinställning Felmeddelande, storlek	Skickar ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.

Menyalternativ	Beskrivning
E-post serverinställning Begränsa destinationer	Skickar endast e-postmeddelande när adressen innehåller ett speciellt domännamn, som ett företags domännamn. Anmärkningar: - E-post kan bara skickas till det inställda domännamnet. - Begränsningen är en domän.
E-post serverinställning Webblänksinställning Server Logga in Password Sökväg Basfilnamn Webblänk	Anger sökvägsnamnet Obs! Anger sökvägen. Till exempel: /katalog/sökväg Följande tecken och symboler kan inte användas när sökvägen skrivs in: * : ? < > .

Aktiv NIC-meny

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivt nätverkskort Auto Standard Network (standardnätverk)	Välj ett nätverkskort för kommunikation över ett nätverk

Menyn Standard Network (Standardnätverk)

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

Menyalternativ	Beskrivning
NPA-läge Av Auto	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • När inställningen ändras på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Nätverksbuffert Auto 3 K till <högsta tillåtna storlek>	Konfigurerar storleken på nätverksportens indatabuffert. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Värdet kan ändras i steg om 1 k. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du avaktivera eller minska storleken på den parallella, seriella och USB-bufferten. • När inställningen ändras på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Jobb-buffring På Av Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Värdet På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. Menyalternativet visas endast när en formaterad disk har installerats som inte är defekt. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Mac Binary PS På Av Auto	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.

Menyn Standard USB (Standard-USB)

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PostScript-emulering under förutsättning att inställningen PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används under förutsättning att PS SmartSwitch är ställd till Av.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering under förutsättning att inställningen PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket används som specificeras på inställningsmenyn under förutsättning att PCL SmartSwitch är inställd på Av.
NPA-läge På Av Auto	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • När inställningen ändras på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
USB-buffert Avaktiverad Auto 3 K till <högsta tillåtna storlek>	Ställer in storleken på USB-portens indatabuffert. Anmärkningar: • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1k. • Den maximala storleken beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill ha största möjliga storlek på USB-bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallell-, seriell- och nätverksbuffertarna). • När inställningen ändras på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
Jobb-buffring På Av Auto	Lagrar jobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut Anmärkningar: • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen På buffrar jobb på skrivarens hårddisk. • Inställningen Auto buffrar endast utskriftsjobben när skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. • När inställningen ändras på kontrollpanelen startar skrivaren om när menyerna stängs. Menyvalet uppdateras.
Mac Binary PS På Av Auto	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.

Menyn NetWare

Menyalternativ	Beskrivning
Inloggningsnamn <inget>	Anger det tilldelade NetWare-inloggningsnamnet
Utskriftsläge PSERVER RPRINTER	Visar det tilldelade NetWare-utskriftsläget
Nätverksnummer <inget>	Anger det tilldelade NetWare-nätverksnumret
Aktivera På Av	Aktiverar eller avaktiverar NetWare-support Obs! På är fabriksinställt som standard.
Ethernet 802.2 På Av	Aktiverar ramtypsinställningen Ethernet 802.2 Obs! På är fabriksinställt som standard.
Ethernet 802.3 På Av	Aktiverar ramtypsinställningen Ethernet 802.3 Obs! På är fabriksinställt som standard.
Ethernet typ II På Av	Aktiverar ramtypsinställningen Ethernet typ II Obs! På är fabriksinställt som standard.
Ethernet SNAP På Av	Aktiverar ramtypsinställningen Ethernet SNAP Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Paketström På Av	Drar ned nätverkstrafiken genom att tillåta överföring och bekräftelse av flera datapaket till och från NetWare-servern Obs! Av är fabriksinställt som standard.
NSQ/GSQ-läge På Av	Anger inställningen NSQ/GSQ-läge Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn AppleTalk

Menyalternativ	Beskrivning
Visa namn <inget>	Visar det tilldelade AppleTalk-namnet
Visa adress <inget>	Visar den tilldelade AppleTalk-adressen
Aktivera Av På	Aktiverar eller avaktiverar AppleTalk-support Obs! På är fabriksinställt som standard.
Ange zon <lista över zoner i nätverket>	Tillhandahåller en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket Obs! Nätverkets standardzon används som standardinställning. Om det inte finns någon standardzon blir den zon som är markerad med * standardinställning.

Menyn LexLink

Menyalternativ	Beskrivning
Visa kortnamn <inget>	Visar det tilldelade LexLink-kortnamnet
Aktivera På Av	Aktiverar eller avaktiverar LexLink-support Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Help (hjälp)

Menyn Help (hjälp) består av hjälpsidor som lagras i skrivaren som PDF-filer. De innehåller referensinformation om hur skrivaren används och hur olika uppgifter utförs. Du kan välja att skriva ut en enskild eller välja **Print all guides** (skriv ut alla handböcker) för att skriva ut alla på en gång.

Det finns översättningar på engelska, franska, tyska och spanska lagrade i skrivaren. Andra översättningar finns på cd-skivan med *programvara och dokumentation*.

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut alla handböcker.	Skriva ut alla guider
Informationsguide	Hjälp med att hitta ytterligare information

Menyalternativ	Beskrivning
Kopieringsguide	Tillhandahåller information om hur du gör kopior och ändrar inställningar
E-postguide	Tillhandahåller information om hur du skickar e-post med hjälp av adresser, genvägsnummer eller adressboken och ändrar inställningar
Faxguide	Tillhandahåller information om hur du skickar fax med faxnummer, genvägsnummer eller adressboken och ändrar inställningar
FTP-guide	Tillhandahåller information om hur du skannar dokument direkt till en FTP-server med hjälp av FTP-adress, genvägsnummer eller adressboken och ändrar inställningar
Guide för utskriftsdefekter	Tillhandahåller hjälp för hur du löser återkommande fel i kopior eller utskrifter
Guide för förbrukningsmaterial	Artikelnummer för beställning av förbrukningsmaterial

Skrivarmeddelanden

Lista med status- och felmeddelanden

Answering (svarar)

Skrivaren håller på att besvara en uppringande fax. Vänta tills meddelandet försvinner.

Fack <x> fullt

Ta bort pappersbunten från det angivna utmatningsfacket så försvinner meddelandet.

Upptagen

Vänta tills meddelandet försvinner.

Kalibrerar

Vänta tills meddelandet försvinner.

Call complete (samtalet färdigt)

Ett faxesamtal är färdigt. Vänta tills meddelandet försvinner.

Det går inte att avbryta

Vänta tills meddelandet försvinner.

Avbryter

Vänta tills meddelandet försvinner.

Change <src> to <x> (Ändra <src> till <x>)

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta.

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek.
- Tryck på **Use current [src]** (Använd aktuell) för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Continue** (Fortsätt) för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job** (Avbryt jobb) för att avbryta jobbet.

Check <src> guides (Kontrollera <src> pappersstöd)

Skrivaren kan inte avgöra pappersstorleken.

- Justera pappersstöden.
- Kontrollera magasinens konfiguration.

Rensar utskriftsstatistik

Vänta tills meddelandet försvinner.

Close cover (stäng lucka) <x>

Stäng den angivna luckan om du vill radera meddelandet.

Close door <x> (Stäng lucka <x>)

Stäng den angivna luckan.

Connect <x>bps (anslut <x>bps)

Faxen är ansluten. Vänta tills meddelandet försvinner.

Obs! <x> är baudhastighet per sekund.

Kopior

Ange önskat antal kopior.

Defragmenterar flash STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning: Stäng inte av skrivaren när detta meddelande visas på displayen.

Delete (ta bort)/Delete all (ta bort alla)/Delete all confidential jobs (ta bort alla konfidentiella jobb)

- Tryck på **Delete Entry** (ta bort post) om du vill ta bort angivet jobb.
- Tryck på **Delete All** (ta bort alla) om du vill ta bort alla jobb i listan.
- Tryck på **Delete All Confidential Jobs** (ta bort alla konfidentiella jobb) om du vill ta bort alla konfidentiella jobb i listan.

Tar bort

Vänta tills meddelandet försvinner.

Dialing (ringer upp)

Ett faxnummer rings upp. Om numret är för långt för att få plats på skärmen visas bara ordet **Dialing** (ringer upp). Vänta tills meddelandet försvinner.

Disk Corrupted (hårddisk skadad). Reformat (formatera om)?

Skrivaren försökte återställa en hårddisk som är skadad och hårddisken kan inte repareras. Hårddisken måste formateras om.

Tryck på **Reformat disk** (formatera om disk) för att formatera om hårddisken och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar om hårddisken raderas alla filer som är lagrade på den.

Återställer hårddisk x/y XX % STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning: Stäng inte av skrivaren när den försöker återställa hårddisken.

Återställningen av hårddisken sker i flera olika faser. Hur många procent som har slutförts under varje fas visas på displayen.

Empty hole punch box (töm håslagningslådan)

Töm håslagningslådan och sätt sedan tillbaka den i efterbehandlaren. Vänta tills meddelandet försvinner.

Krypterar hårddisk x/y XX % STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning: Stäng inte av skrivaren när den krypterar hårddisken.

Hur många procent som har slutförts visas på skärmen.

Ange PIN-kod

Ange den PIN-kod som du skapade i Utskriftsegenskaper när det konfidentiella jobbet skickades för utskrift.

Ange PIN-kod för att låsa

Ange den PIN-kod som du har skapat när du vill låsa kontrollpanelen och förhindra menyändringar.

Fel vid läsning av USB-enhet

Ta bort enheten och vänta tills meddelandet raderas. USB-enheten kan vara skadad.

Fax failed (fax misslyckades)

Faxsändningen misslyckades. Vänta tills meddelandet försvinner.

Tömmer buffert

Vänta tills meddelandet försvinner.

Formaterar hårddisk x/y XX % STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning: Stäng inte av skrivaren när den formaterar hårddisken.

Hur många procent som har slutförts visas på skärmen.

Formaterar flashminne STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras.

Felaktig riktning

Ändra riktningen på papperet i magasinet eller ändra pappersstödens position. Se till att rätt pappersformat begärs för utskriftsjobbet.

Insert hole punch box (sätt i håslagslådan)

Sätt i håslagningslådan i efterbehandlingsenheten. Vänta tills meddelandet försvinner.

Sätt i magasin <x>

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

Internal System Error, Reload Bookmarks (internt systemfel, uppdatera bokmärken)

- Uppdatera bokmärkena.
- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Internal System Error, Reload Security Certificates (internt systemfel, läs in säkerhetscertifikaten igen)

- Läs in säkerhetscertifikaten igen.
- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Felaktig mikrokod

Du måste hämta en giltig mikrokod till skrivaren.

Om du vill ha information om hur du hämtar koder läser du *användarhandboken* på cd-skivan med *programvara och dokumentation*.

Obs! Mikrokod kan hämtas när det här meddelandet visas på skärmen.

Ogiltigt filformat

En fil på USB-enheten är ogiltig. Filändelsen är korrekt men filinnehållet är inte i rätt format. Konvertera filerna till någon av de följande filtyperna som stöds: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx eller .dcx.

Ogiltig PIN-kod

Ange en giltig PIN-kod.

Ogiltig nätverkskod

Du måste hämta en giltig nätverkskod för den interna skrivarservern. Den interna skrivarservern är ett maskinvarutillval installerat i skrivaren.

Obs! Nätverkscoden kan hämtas när det här meddelandet visas på skärmen.

Job stored for delayed transmission (jobbet lagras för senare överföring)

Skanningen slutförs och faxet skickas senare. Vänta tills meddelandet försvinner.

Line busy (linjen upptagen)

Ett faxnummer slås, men faxlinjen är upptagen. Vänta tills meddelandet försvinner.

Load manual feeder with <x> (Ladda man. matare med <x>)

- Fyll på det specificerade papperet i universalarkmataren.
- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.

- Avbryt det aktuella jobbet.

Fyll på häftklamrar <x>

- Byt ut den specificerade häftkassetten i efterbehandlaren.
- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut dokumentet utan häftning.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Load <src> with <x> (Fyll på <src> med <x>)

- Fyll på pappersmagasinet eller en annan källa med rätt papperstyp och -storlek.
- Avbryt det aktuella jobbet.

Menyer är avaktiverade

Skrivarmenyerna är avaktiverade. Det går inte att ändra skrivarinställningarna på kontrollpanelen. Kontakta systemansvarig om du behöver hjälp.

Obs! Även om menyerna är avaktiverade kan du avbryta en utskrift, skriva ut ett konfidentiellt jobb eller ett lagrat jobb.

Nätverk/Nätverk <x>

Skrivaren är ansluten till nätverket.

Nätverk innebär att skrivaren utnyttjar standardnätverksporten som är inbyggd i skrivarens systemkort. **Nätverk <x>** innebär att en intern skrivarserver är installerad inuti skrivaren eller att skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver.

No answer (inget svar)

Ett faxnummer rings upp men ingen anslutning etableras Vänta tills meddelandet försvinner.

No dial tone (ingen uppringningston)

Skrivaren saknar uppringningston. Vänta tills meddelandet försvinner.

Inga lagrade utskriftsjobb

Vänta tills meddelandet försvinner.

Inga jobb att avbryta

Vänta tills meddelandet försvinner.

Inga kända filtyper

Antingen finns det inga sparade filer på USB-enheten eller också stöds inte filtyperna. Konvertera filerna till någon av de följande filtyperna som stöds: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx eller .dcx.

Power Saver (Energisparläge)

Skrivaren sparar ström medan den väntar på nästa utskriftsjobb.

- Skicka ett jobb till utskrift.
- Tryck på  om du vill värma upp skrivaren till normal driftstemperatur. Efteråt visas **Klar**.

Skrivare spärrad, ange PIN för upplås.

Kontrollpanelen är låst. Ange rätt PIN-kod om du vill låsa upp den.

Skriver ut

Vänta tills meddelandet försvinner.

Programmerar disk STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning: Stäng inte av skrivaren när **Programmerar disk** visas på displayen.

Programmerar flash STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning: Stäng inte av skrivaren när **Programmerar flash** visas på displayen.

Programmerar systemkod STÄNG INTE AV

Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning: Stäng inte av skrivaren när **Programmerar systemkod** visas på displayen.

Queued for sending (köad för sändning)

Skanningen av ett faxjobb är slutförd men jobbet har ännu inte skickats eftersom ett annat faxjobb håller på att skickas eller tas emot. Vänta tills meddelandet försvinner.

Läser USB-enhet TA INTE BORT

Vänta tills meddelandet försvinner.

Klar

Skrivaren kan ta emot utskriftsjobb.

Receive complete (mottagning klar)

Skrivaren har tagit emot ett helt faxjobb. Vänta tills meddelandet försvinner.

Receiving page <n> (tar emot sidan <n>)

Skrivaren tar emot sidan <n> av faxjobbet där <n> är numret på den sida som tas emot. Vänta tills meddelandet försvinner.

Fjärrhantering aktiv STÄNG INTE AV

Skrivarinställningarna konfigureras. Vänta tills meddelandet försvinner.

Varning: Stäng inte av skrivaren när **Fjärrhantering aktiv** visas på displayen.

Ta bort papper från alla fack

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

Ta bort papperet från standardfacket

Standardutmatningsfacket har uppnått sin kapacitet. Ta bort papperet från standardutmatningsfacket för att radera meddelandet och fortsatt skriva ut.

Ta bort papperet från facket <x>

Angivet utmatningsfack har uppnått sin kapacitet. Ta bort papperet från angivet fack för att radera meddelandet och fortsatt skriva ut.

Lägg i nya original om du startar om jobbet.

Ett eller flera meddelanden som avbröt skanningen är nu borta. Lägg i nya originaldokument i skannern och starta om skanningen.

- Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) om skanning pågår när meddelandet visas. På så sätt avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Scan from Automatic Document Feeder** (skanna från den automatiska dokumentmataren) om återställning av papperskvadd är aktivt. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter sista sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Scan from flatbed** (skanna från flatbädd) om återställning av papperskvadd är aktivt. Skanningen återupptas från skannerglaset (flatbädden) direkt efter sista sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Finish job without further scanning** (slutför jobb utan ytterligare skanning) om återställning av papperskvadd är aktivt. Jobbet avslutas efter den sista bilden med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck på **Restart job** (starta om jobb) om jobbåterställning är aktivt och jobbet går att starta om. Meddelandet försvinner. Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.

Återställer skrivaren

Vänta tills meddelandet försvinner.

Restore Held Jobs? (Vill du återställa lagrade jobb?)

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

Återställer till originalvärden

Vänta tills meddelandet försvinner.

Det här händer när originalvärdena återställs:

- Alla resurser som har hämtats till skrivarminnet raderas. Detta omfattar teckensnitt, makron och symboluppsättningar.
- Alla inställningar återställs till originalvärden bortsett från inställningen Språk i display på inställningsmenyn och anpassade inställningar på menyerna Seriell <x>, Nätverk, Infraröd, LocalTalk, USB och Fax.

Återställer lagrade jobb x/y

- Vänta tills meddelandet försvinner.
- Tryck på **Quit restoring** (avsluta återskapning) för att ta bort lagrade jobb som inte har återskapats.

Obs! **x** är antalet jobb som återställs. **y** är det totala antalet jobb som ska återställas.

Scan Document Too Long (skanningsdokumentet för långt)

Skanningen överskrider det maximala antalet sidor. Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) så försvinner meddelandet.

Dokumentmataren till skannern är öppen

Luckan till dokumentmataren är öppen. Meddelandet försvinner när luckan stängs.

Sending page <n> (skickar sidan <n>)

Skrivaren skickar sidan <n> av faxjobbet där <n> är numret på den sida som skickas. Vänta tills meddelandet försvinner.

Obs!

Seriell <x>

Skrivaren använder en seriell kabelanslutning. Den seriella porten är den aktiva kommunikationslänken.

Set clock (ställ in klocka)

Klockan är inte inställd. Meddelandet visas om det inte finns andra faxstatusmeddelanden. Det kvarstår tills klockan är inställd.

Vissa lagrade jobb återställdes inte

Tryck på **Continue** (fortsätt) om du vill ta bort det angivna jobbet.

Obs! Vissa lagrade jobb är inte återställda. De förblir på hårddisken och går inte att komma åt.

Some held jobs will not be restored (En del lagrade jobb återställs inte)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt det aktuella jobbet.

Standardfack fullt

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket så försvinner meddelandet.

Häftklamrar <x> slut eller felmatade

Fyll på den specificerade häftkassetten i efterbehandlaren när du vill rensa meddelandet och fortsätta häfta

Häftklamrar <x> få/saknas

Ta bort meddelandet genom att fylla på den angivna häftkassetten i efterbehandlaren.

System busy, preparing resources for job (systemet upptaget, förbereder resurser för jobb).

Vissa resurser som behövs för jobbet är inte tillgängliga. Vänta tills meddelandet försvinner.

System busy, preparing resources for job (systemet upptaget, förbereder resurser för jobb). Tar bort lagrade jobb.

Vissa resurser som behövs för jobbet är inte tillgängliga. Vissa lagrade jobb tas bort för att frigöra systemminne. Vänta tills meddelandet försvinner.

Skickar urval

Vänta tills meddelandet försvinner.

Fack <x> tomt

Fyll på papper i magasinet så stängs meddelandet.

Snart slut i magasin <x>

Lägg i papper i magasinet så försvinner meddelandet.

Magasin <x> saknas

Sätt i angivet magasin i skrivaren.

USB/USB <x>

Skrivaren använder en USB-kabelanslutning. USB-porten är den aktiva kommunikationslänken.

Waiting (Väntar)

Skrivaren har tagit emot data som ska skrivas ut, men väntar på ett jobbavslutskommando, utmatningskommando eller ytterligare data.

- Tryck på **Continue** (fortsätt) om du vill skriva ut innehållet i bufferten.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Waiting for redial (väntar på återuppringning)

Skrivaren väntar på återuppringning av faxnumret. Vänta tills meddelandet försvinner.

1565 Fel på emulering ladda emuleringstillval

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

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

31 Missing or defective <color> cartridge (<Färg> kassett är defekt eller saknas)

Angiven tonerkassett saknas eller fungerar inte som den ska.

- Ta bort den angivna tonerkassetten och installera om den.
- Ta bort den angivna tonerkassetten och installera en ny.

32 Replace unsupported <color> cartridge (Byt ut <färg> tonerkassett som inte kan användas)

Ta bort den angivna tonerkassetten och installera sedan en som kan användas.

34 Incorrect paper size, check <src> (Fel pappersstorlek, kontrollera <src>)

- Fyll på lämpligt papper eller annat specialmaterial i lämpligt magasin.
- Tryck på **Continue** (fortsätt) om du vill ta bort meddelandet och skriva ut från en annan papperskälla.
- Kontrollera längd- och breddstöden i magasinet och att papperet är ilagt på rätt sätt i magasinet.
- Kontrollera inställningarna för utskriftsegenskaper och se till att rätt pappersstorlek och papperstyp används.
- Kontrollera att pappersstorleken är rätt inställd. Om t.ex. storleken i universalarkmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

34 Kort papper

- Fyll på lämpligt papper eller annat specialmaterial i lämpligt magasin.
- Tryck på **Continue** (fortsätt) om du vill ta bort meddelandet och skriva ut från en annan papperskälla.
- Kontrollera längd- och breddstöden i magasinet och att papperet är ilagt på rätt sätt i magasinet.
- Kontrollera inställningarna för utskriftsegenskaper och se till att rätt pappersstorlek och papperstyp används.
- Kontrollera att pappersstorleken är rätt inställd. Om t.ex. storleken i universalarkmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

35 Insufficient memory to support Resource Save feature (Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att avaktivera Spara resurser och fortsätta utskriften.
- 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 **Klar** visas aktiverar du Spara resurser.
- Installera mer minne.

37 Insufficient memory to collate job (Otillräckligt minne för att sortera utskrifter)

- 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 Insufficient memory for Flash Memory Defragment operation (Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne)

- 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 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte)

Skrivaren kunde inte återställa vissa eller alla konfidentiella eller lagrade jobb på skrivarens hårddisk.

Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

38 Memory full (Minnet är fullt)

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

39 Page is too complex to print (En sida är för komplicerad för utskrift)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

40 <färg> felaktigt påfylld, byt tonerkassett

Ta bort den angivna tonerkassetten och installera en ny.

50 PPDS font error (PPDS-teckensnittsfel)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Skrivaren kan inte hitta ett begärt teckensnitt. På PPDS-menyn väljer du **Bästa passning** och sedan **På**. Skrivaren söker efter ett liknande teckensnitt och formaterar om den berörda texten.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

51 Defective flash detected (Defekt flashtillval har upptäckts)

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

52 Flash full (Flash fullt)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Teckensnitt och makron som du hämtat 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 Unformatted flash detected (Oformaterat flashminne har upptäckts)

- 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 Serial option <x> error (Fel i seriellt tillval <x>)

- Kontrollera att den seriella kabeln är rätt ansluten och att det är rätt kabel för den seriella porten.
- Se till att parametrarna för det seriella gränssnittet (protokoll, baud, paritet och databitar) är rätt inställda på skrivaren och värddatorn.
- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att fortsätta utskriften.
- Återställ skrivaren genom att stänga av och slå på den igen.

54 Standard network software error (Standardnätverkprogramfel)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att fortsätta utskriften.
- Återställ skrivaren genom att stänga av och slå på den igen.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

54 Network <x> software error (Nätverk <x> programfel)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att fortsätta utskriften.
- Återställ skrivaren genom att stänga av och slå på den igen.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

55 Alternativet stöds inte i fack <x>

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort gränssnittskortet (tillval) eller den interna skrivarservern som inte kan användas från skrivarens systemkort.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

56 Parallel port <x> disabled (Parallellport <x> avaktiverad)

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

56 Seriell port <x> avaktiverad

- Tryck på **Continue** (fortsätt) så försvinner meddelandet.
Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via den seriella porten.
- Kontrollera att menyalternativet Seriell buffert inte är ställt till Avaktiverad.

56 Standard USB port disabled (Standard-USB-port avaktiverad)

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyalternativet USB-buffert inte är avaktiverat.

56 USB port <x> disabled (USB-port <x> avaktiverad)

- Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.
Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyalternativet USB-buffert inte är avaktiverat.

57 Configuration change, held jobs were not restored (Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte)

Tryck på **Fortsätt** så försvinner meddelandet.

58 För många diskar har installerats

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort de extra hårddiskarna.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

58 För många flash-tillval har installerats

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ut nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort överflödiga flashminneskort.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

58 För många anslutna magasin

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort de extra magasinerna.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

61 Remove defective hard disk (Ta bort defekt hårddisk)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Installera en annan hårddisk innan några åtgärder som kräver en hårddisk utförs.

62 Disk full (Hårddisken är full)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta bearbetningen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats på hårddisken.
- Installera en större hårddisk.

63 Unformatted disk (Oformaterad hårddisk)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Formatera hårddisken.

Om felmeddelandet kvarstår kan hårddisken vara defekt och behöva bytas ut.

80 Planerad service <x>

Kontakta kundtjänst och rapportera meddelandet. Skrivaren behöver ha rutinmässigt underhåll utfört.

82 Replace waste toner box (Byt ut uppsamlingsflaska)

Uppsamlingsflaskan är full.

- 1 Byt ut uppsamlingsflaskan.
- 2 Ta bort papper från pappersbanan.

82 Waste toner box nearly full (Uppsamlingsflaska nästan full)

- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Beställ en ny uppsamlingsflaska omedelbart.

82 Waste toner box missing (Uppsamlingsflaska saknas)

Sätt in uppsamlingsflaskan.

84 Black pc unit life warning (Svart fotoenhet snart slut)

Den svarta fotoenheten är snart slut.

- När utskriftskvaliteten blir sämre installerar du en ny fotoenhet.
- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84 color pc unit life warning (färgfotoenhet snart slut)

En eller flera färgfotoenheter är snart slut.

- När utskriftskvaliteten blir sämre installerar du nya fotoenheter för cyan, magenta och gult.
- Tryck på **Continue** (fortsätt) för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84 <color> pc unit missing (<färg> fotoenhet saknas)

Sätt i den (de) fotoenhet(er) som saknas.

84 Replace black pc unit (Byt svart fotoenhet)

Den svarta fotoenheten är slut. Installera en ny fotoenhet.

84 Replace color pc units (Byt färgfotoenheter)

En eller flera färgfotoenheter är slut. Installera nya fotoenheter i färgerna cyan, magenta och gul.

84 Kan ej anv. <färg> fotoenhet

Byt ut den/de angivna fotoenheten/fotoenheterna.

Obs! Skrivaren har fyra fotoenheter: cyan, magenta, gul och svart. Fotoenheterna för cyan, magenta och gult måste bytas ut samtidigt. Fotoenheten för svart kan bytas ut separat.

88 <color> toner low (<Färg> toner snart slut)

När detta meddelande visas är det nästan slut på toner.

- Byt ut tonerkassetten om utskriften blir svag.
- Tryck på **Continue** (fortsätt) så stängs meddelandet och utskriften fortsätter.

88 Replace <color> toner (Byt ut <färg> toner)

Tonerkassetten är slut. Byt den angivna tonerkassetten.

200–289.yy paper jam (papperskvadd)

- 1 Ta bort papper från pappersbanan.
- 2 Tryck på **Continue** (fortsätt) för att fortsätta utskriften.

289 Staple error <x> (häftfel <x>)

- 1 Rensa papperskvaddet från angivna häftenheter.
- 2 Tryck på **Continue** (fortsätt) för att fortsätta utskriften.

290-295.yy scanner jam (skannerkvadd)

Ta bort alla originaldokument ur skannern.

900–999 Service <meddelande>

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Kontrollera alla kabelanslutningar.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Starta skrivaren igen.

Om servicemeddelandet visas igen kontaktar du kundtjänst och rapporterar meddelandet.

Underhålla skrivaren

Vissa åtgärder behöver utföras regelbundet för att bästa möjliga utskriftskvalitet ska upprätthållas.

Förvara förbrukningsmaterial

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

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

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

Kontrollera förbrukningsmaterialets status

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

Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från kontrollpanelen

1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (klar) visas.

2 Tryck på  på startskärmen.

Obs! Om  inte finns på startskärmen skriver du ut en sida med menyinställningar för att granska status för förbrukningsmaterialet.

Skriva ut en sida med menyinställningar

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

1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.

2 Tryck på  på startskärmen.

3 Tryck på **Reports** (Rapporter).

4 Tryck på **Menu Settings Page** (Sidan med menyinställningar)

Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator

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

1 Öppna en webbläsare.

2 I adressfältet anger du nätverksskrivarens IP-adress (t.ex. 192.264.263.17).

3 Tryck på **Enter**.

Sidan Enhetsstatistik visas. En sammanfattning av förbrukningsnivåerna visas.

Spara förbrukningsmaterial

Det finns några inställningar som kan ändras på kontrollpanelen och som hjälper dig att spara toner och papper. Mer information finns på menyerna Supplies (Förbrukningsmaterial), Quality (Kvalitet) och Finishing (Efterbehandling).

Om du behöver skriva ut flera kopior kan du spara förbrukningsmaterial genom att först skriva ut en kopia och kontrollera att den ser bra ut innan du skriver ut resten.

Beställa förbrukningsmaterial

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

Obs! Alla livslängdsuppskattningar för förbrukningsenheterna förutsätter utskrift på vanligt papper i storlek US Letter eller A4.

Beställa tonerkassetter

När **88 Cyan toner low (88 Cyantoner nästan slut)**, **88 Magenta toner low (88 Magentatoner nästan slut)**, **88 Yellow toner low (88 Gul toner nästan slut)** eller **88 Black toner low (88 Svart toner nästan slut)** visas är det dags att beställa en ny kasset.

När **88 Replace Cyan toner (88 Byt cyantoner)**, **88 Replace Magenta toner (88 Byt magentatoner)**, **88 Replace Yellow toner (88 Byt gul toner)** eller **88 Replace Black toner (88 Byt svart toner)** visas *måste* du byta ut tonerkassetten.

Följande tonerkassetter rekommenderas för skrivaren:

Artikelnamn	Artikelnummer
Cyantonerkasset med hög kapacitet	X945X2CG
Magentatonerkasset med hög kapacitet	X945X2MG
Gul tonerkasset med hög kapacitet	X945X2YG
Svart tonerkasset med hög kapacitet	X945X2KG

Beställa fotoenheter

När **84 Black pc unit life warning (84 Svart fotoenhet snart slut)** eller **84 color pc unit life warning (84 Färgfotoenhet snart slut)** visas är det dags att beställa nya fotoenhet(er).

Artikelnamn	Artikelnummer
En fotoenhet	C930X72G
Fotoenheter (trepack)	C930X73G

Beställa häftkassetter

När **Staples <x> low or missing (Häftklamrar <x> få/saknas)** visas är det dags att beställa ny häftkasset. När **Staples <x> empty or misfed (Häftklamrar <x> slut/felmatade)** eller **Load staples <x> (Fyll på häftklamrar <x>)** visas är det dags att byta ut häftkassetten.

Mer information finns på bilden som sitter på insidan av luckan till häftenheten.

Artikelnamn	Artikelnummer
Häftkassetter (trepack) (Häftklamrar G5)	25A0013
Avancerade häftklamrar för broschyrer (Häftklamrar G11 och häftklamrar G12)	21Z0357

Beställa uppsamlingsflaska

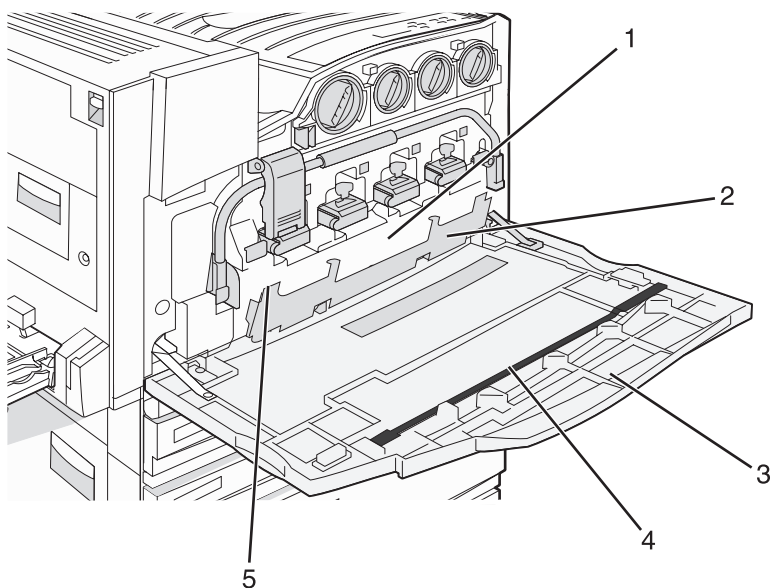
När **82 Waste toner box nearly full (82 Uppsamlingsflaska nästan full)** visas är det dags att beställa en ny uppsamlingsflaska. Uppsamlingsflaskan *måste* bytas ut när **82 Replace waste toner box (82 Byt ut uppsamlingsflaska)** visas.

Artikelnamn	Artikelnummer
Uppsamlingsflaska	C930X76G

Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut uppsamlingsflaskan

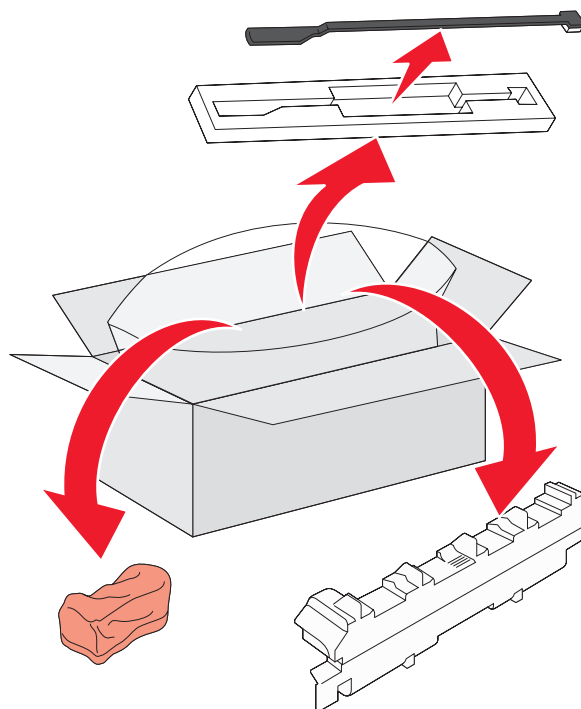
Byt ut uppsamlingsflaskan när **82 Replace waste toner box (82 Byt ut uppsamlingsflaska)** visas. Det går inte att skriva ut förrän uppsamlingsflaskan byts ut.



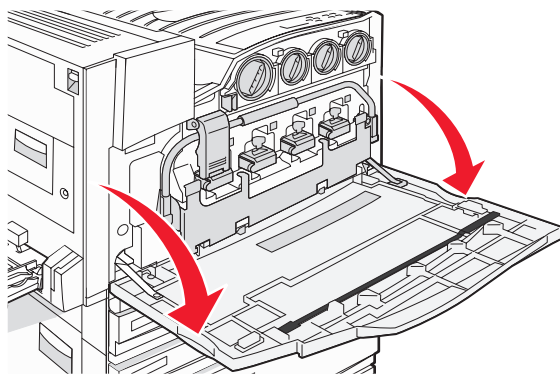
1	Uppsamlingsflaska
2	Lucka E6
3	Lucka E
4	Rengöringsmedel till skrivhuvudets lins

5	Flik på lucka E6
---	------------------

1 Packa upp uppsamlingsflaskan och tillbehören.

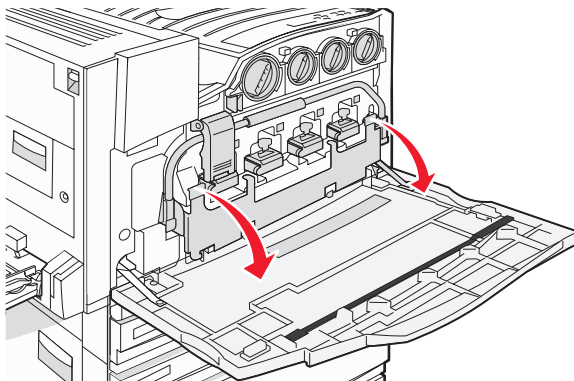


2 Öppna lucka E (främre lucka på skrivaren)

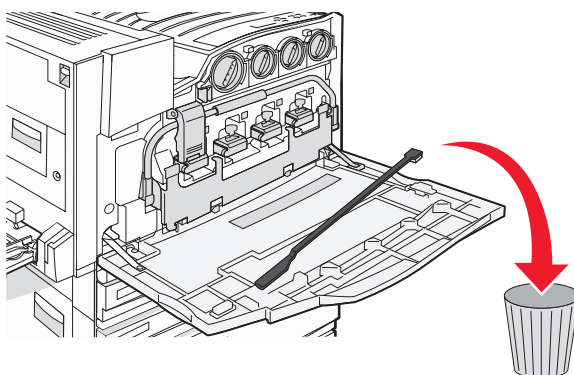


Varning: Ha inte luckan öppen i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.

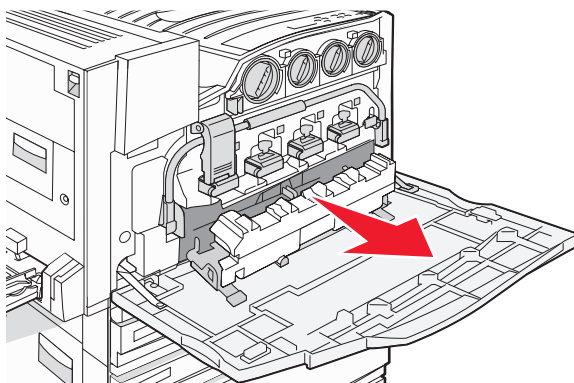
3 Ta tag i fliken på lucka E6 och skjut luckan nedåt.



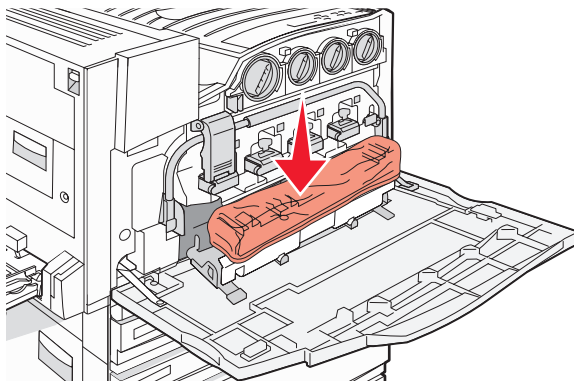
4 Ta bort det gamla rengöringsmedlet till skrivhuvudets lins från lucka E, och kassera det.



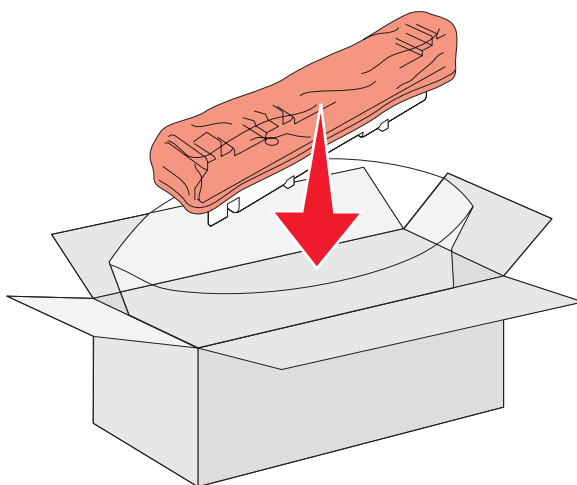
5 Ta bort uppsamlingsflaskan.



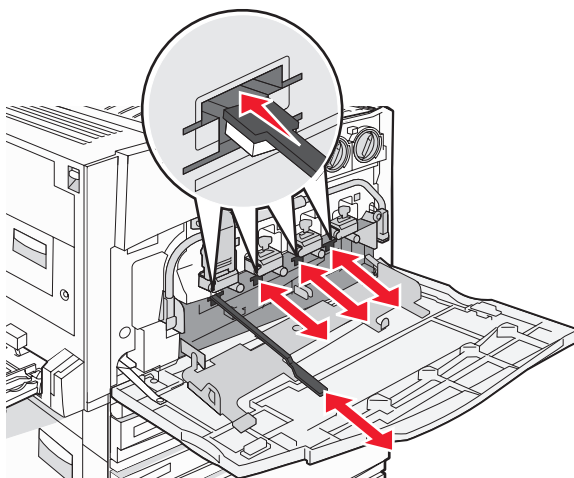
6 Sätt plastskyddet över uppsamlingsflaskan.



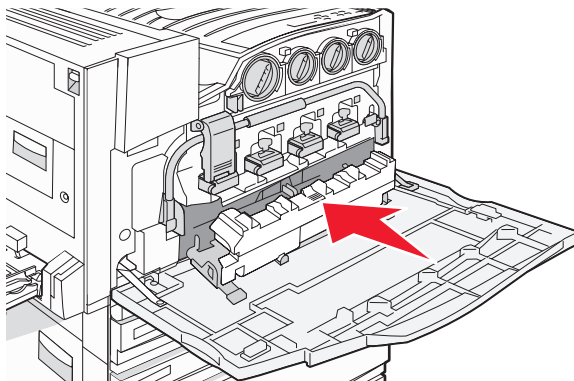
7 Placera uppsamlingsflaskan i återvinningspåsen.



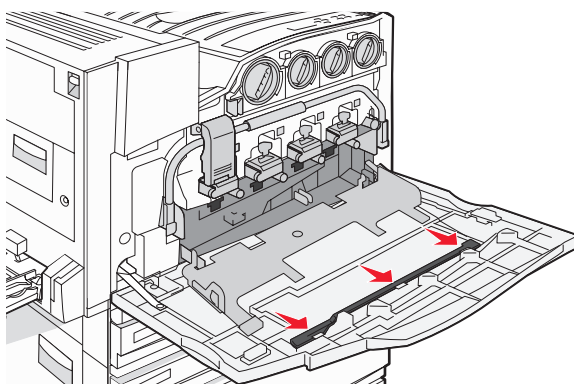
8 Använd det nya rengöringsmedlet till skrivhuvudets lins för att rengöra linserna till skrivhuvudet.



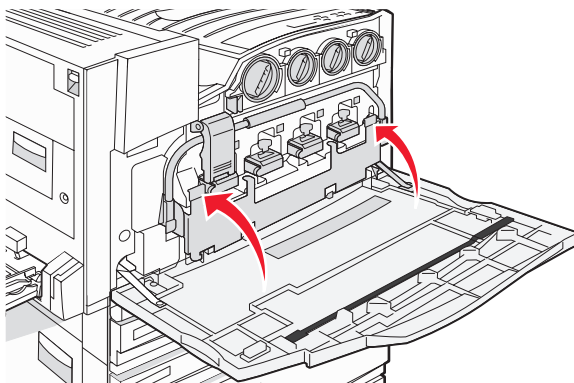
9 Sätt in den nya uppsamlingsflaskan.



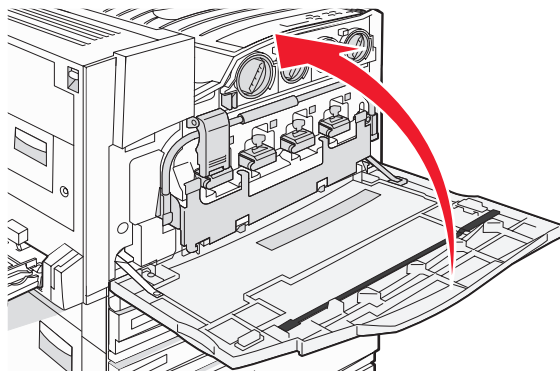
10 Sätt det nya rengöringsmedlet till skrivhuvudets lins i skårorna på lucka E.



11 Stäng lucka E6.



12 Stäng lucka E.

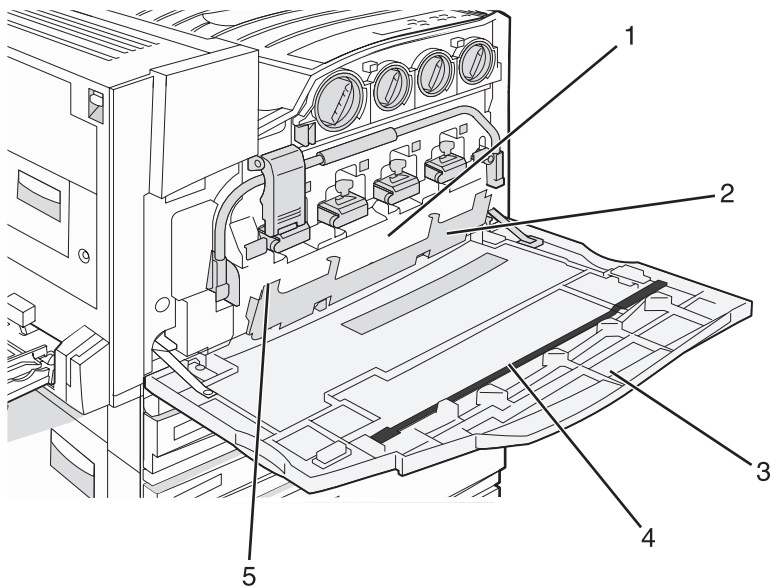


13 Ta bort allt papper från skrivarens pappersbana.

Mer information om hur man återvinner uppsamlingsflaskan finns på www.lexmark.com/recycling.

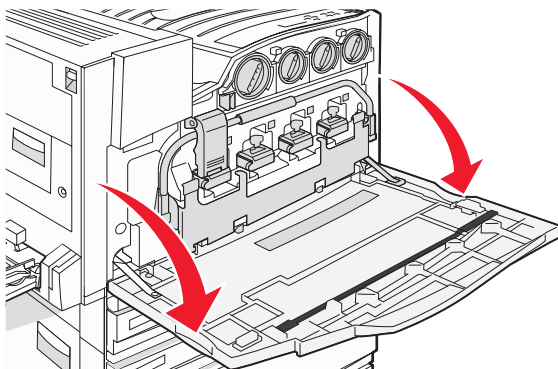
Rengöra skrivhuvudets linser

Rengör skrivhuvudets linser när du byter ut uppsamlingsflaskan eller när du får problem med utskriftskvaliteten.



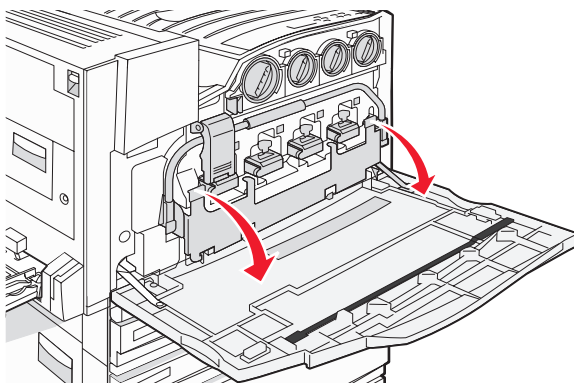
1	Uppsamlingsflaska
2	Lucka E6
3	Lucka E (främre lucka)
4	Rengöringsmedel för skrivhuvudets lins

1 Öppna lucka E (främre lucka)

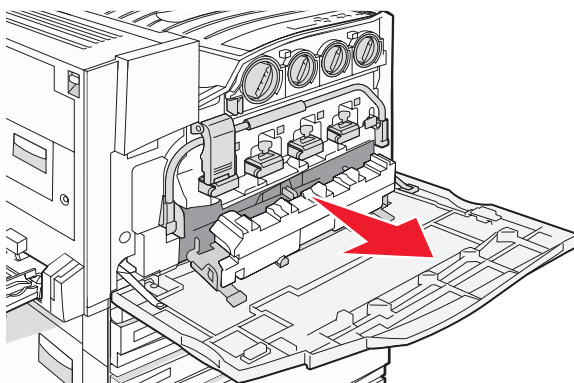


Varning: Ha inte luckan öppen i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.

2 Ta tag i fliken på lucka E6 och skjut luckan nedåt.

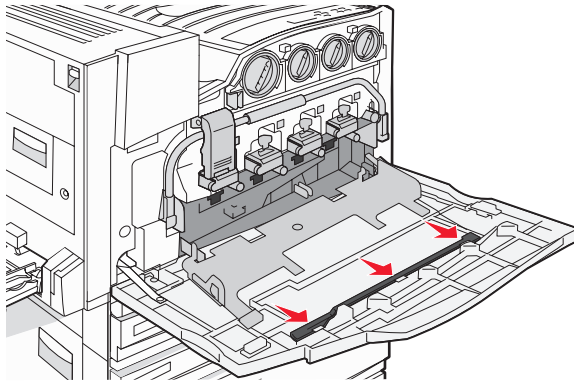


3 Ta bort uppsamlingsflaskan.

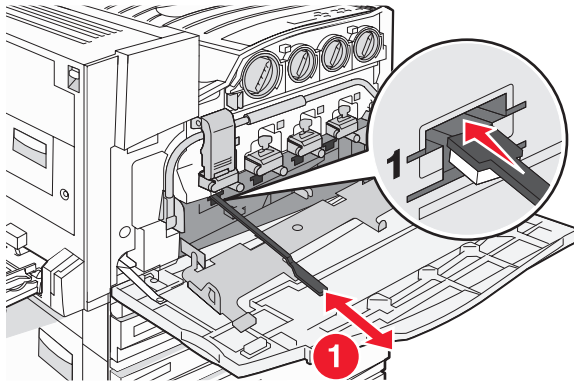


4 Leta reda på och ta bort rengöringsmedlet för skrivhuvudets lins från lucka E.

Obs! Om du byter ut uppsamlingsflaskan använder du det medföljande rengöringsmedlet till skrivhuvudets lins.

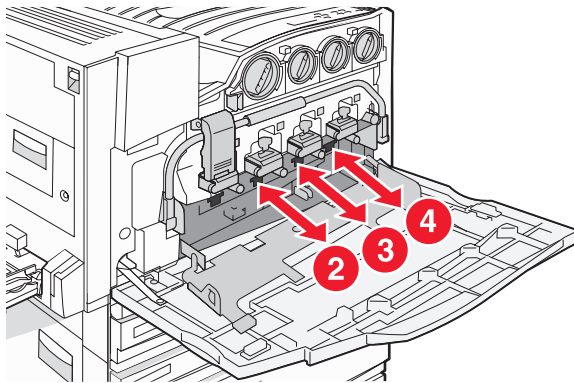


5 Sätt i den mjuka delen på rengöringsmedlets behållare i den första öppningen för skrivhuvudets lins.

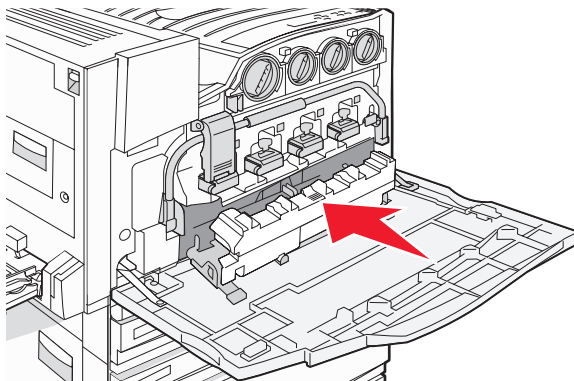


6 Skjut ned rengöringsvätskan för linsen hela vägen på linsens baksida och dra sedan ut den.

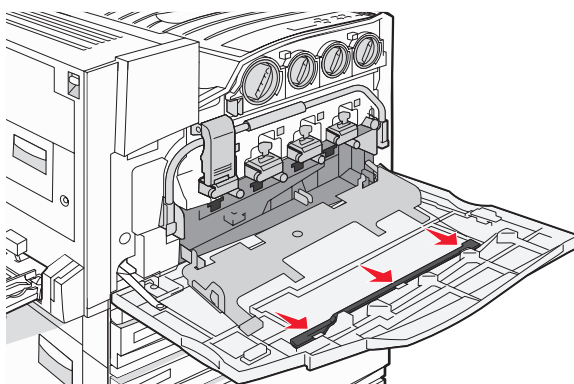
7 Rengör de återstående tre linserna till skrivhuvudet.



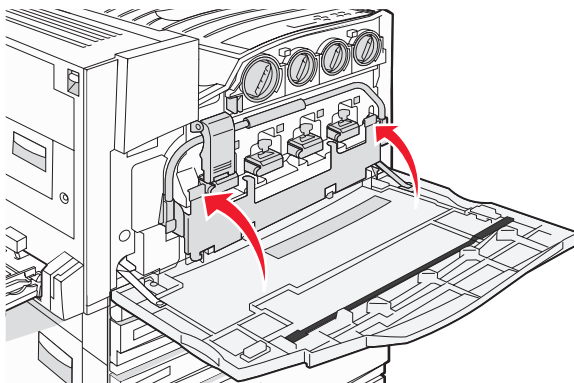
8 Sätt in uppsamlingsflaskan.



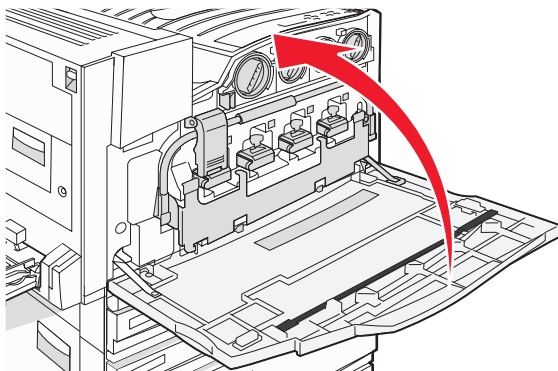
9 Sätt i rengöringsmedlet till skrivhuvudets lins i skårna i lucka E.



10 Stäng lucka E6.



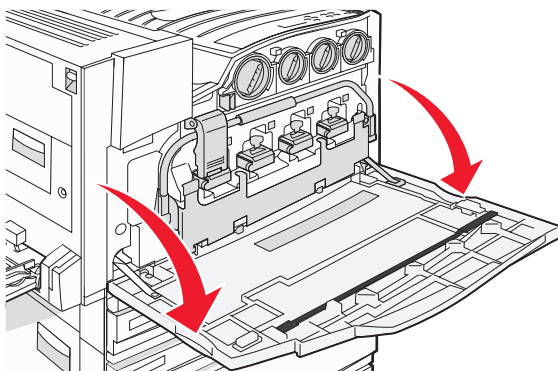
11 Stäng lucka E.



Byta ut en fotoenhet

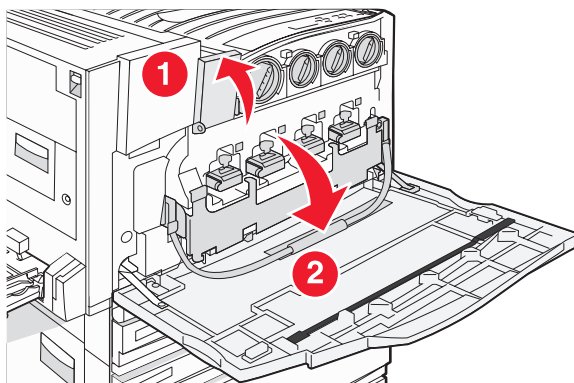
Byt ut den svarta fotoenheten när **84 Replace black pc unit (84 Byt svart fotoenhet)** visas. Byt ut cyan, magenta och gul fotoenhet när **84 Replace color pc units (84 Byt färgfotoenhet)** visas.

1 Öppna lucka E (främre lucka på skrivaren)



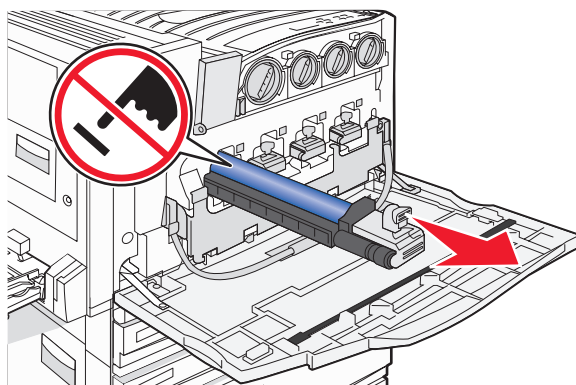
Varning: Ha inte luckan öppen i mer än 10 minuter, annars kan fotoenheterna överexponeras.

2 Frigör skenan genom att trycka på E5-knappen längst ner på E5-spärren, lyft upp E5-spärren och tryck därefter ned skenan.



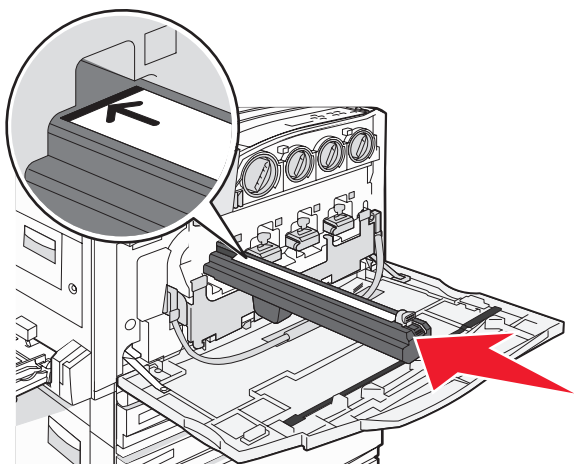
3 Ta bort den/de fotoenhet(er) som anges på displayen.

Fotoenhetsfärg	Öppningsnamn
Black (Svart)	E1
Cyan	E2
Magenta	E3
Yellow (Gul)	E4

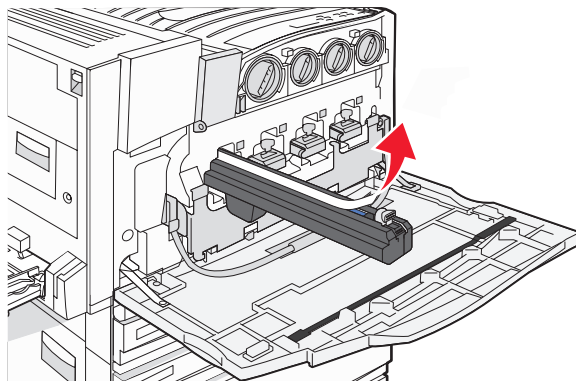


4 Packa upp den nya fotoenheten.

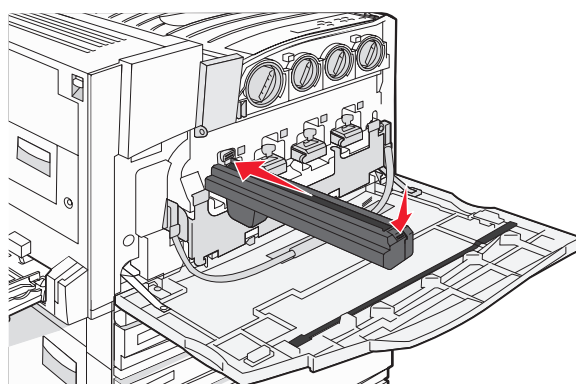
5 Rikta och sätt in änden på fotoenheten.



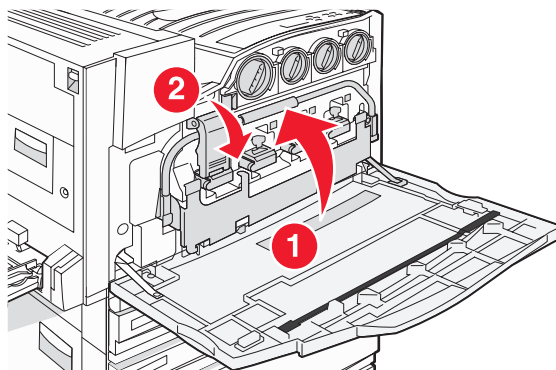
6 Ta bort tejpén på fotoenhetens ovansida.



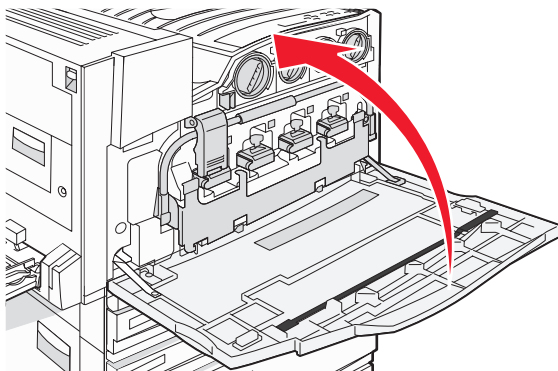
7 Tryck knappen framåt för att sätta in fotoenheten medan höljet tas bort.



8 Lyft upp skenan och tryck E5-spärren nedåt så att den håller skenan på plats.



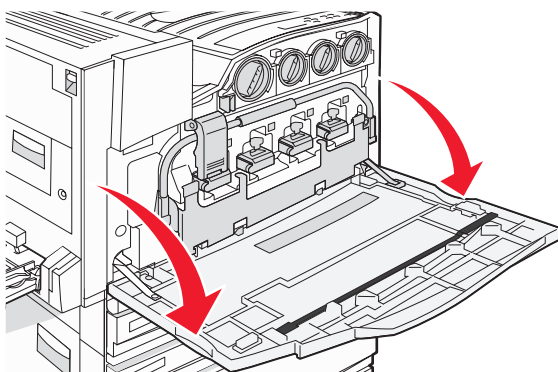
9 Stäng lucka E.



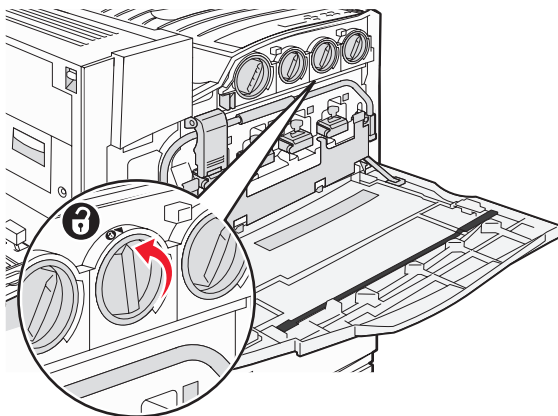
Byta ut en tonerkasset

Byt ut tonerkassetten (cyan, magenta, gul eller svart) när **88 Replace <color> toner** (**88 Byt ut<färg> toner**) visas. Det går inte att skriva ut förrän tonerkassetten byts ut.

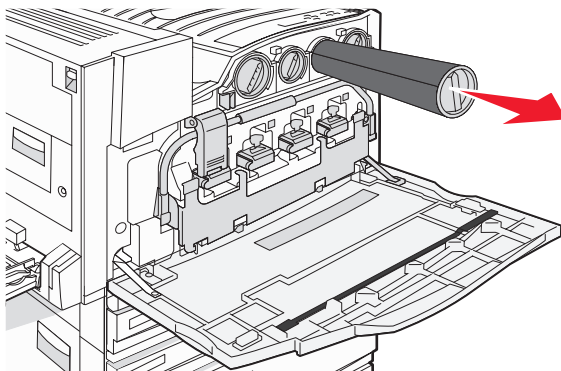
- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Ready (Klar)** eller **88 Replace <color> toner** (**88 Byt ut <färg> toner**) visas.
- 2 Packa upp den nya kassetten och sätt den nära skrivaren.
- 3 Öppna lucka E (främre lucka på skrivaren)



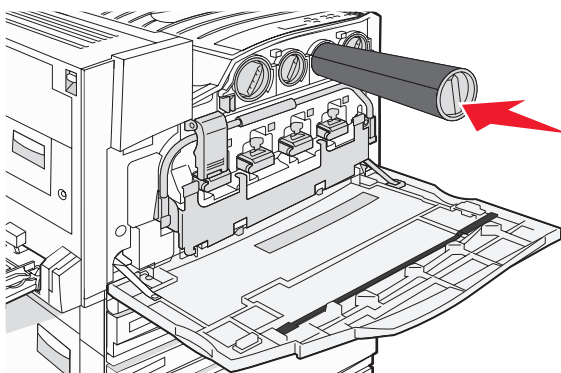
- 4 Lås upp aktuell kassett genom att vrida den moturs tills det pilformade handtaget pekar mot Olåst-symbolen.



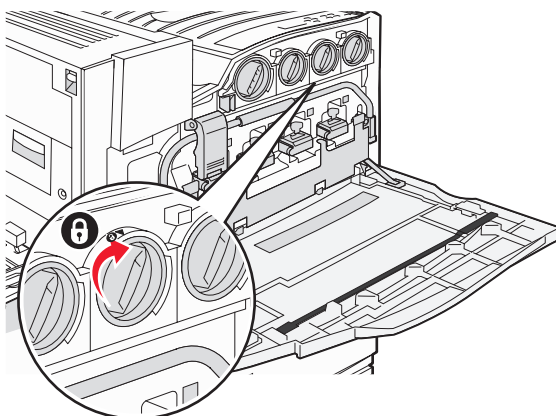
5 Dra försiktigt ut kassetten ur skrivaren.



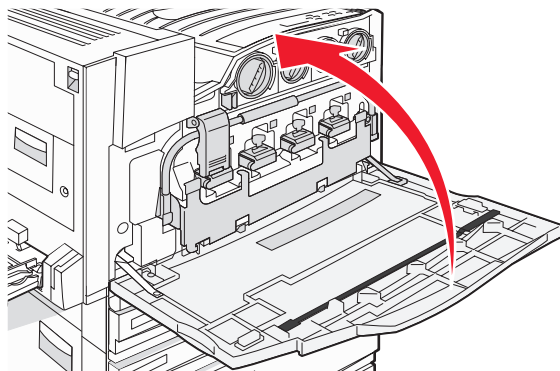
6 Passa in det pilformade handtaget med Olåst-symbolen och för in tonerkassetten hela vägen i öppningen.



7 Lås kassetten genom att vrida det pilformade handtaget medurs tills det pekar på Låst-symbolen.



8 Stäng lucka E.



Rengöra skrivarens utsida

- 1 Se till så att skrivaren är avstängd och inte är ansluten till vägguttaget.



Var försiktig! För att undvika att få en elektrisk stöt ska du ta ut nätsladden ur vägguttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

- 2 Ta bort papper från pappersfacket och pappersutmatningsfacket.

- 3 Fukta en ren, luddfri trasa med vatten.

Varning: Använd inte vanliga rengöringsmedel, eftersom de kan skada skrivarens yta.

- 4 Torka endast av skrivaren utanpå och var noga med att ta bort bläckrester som har satt sig på pappersutmatningsfacket.

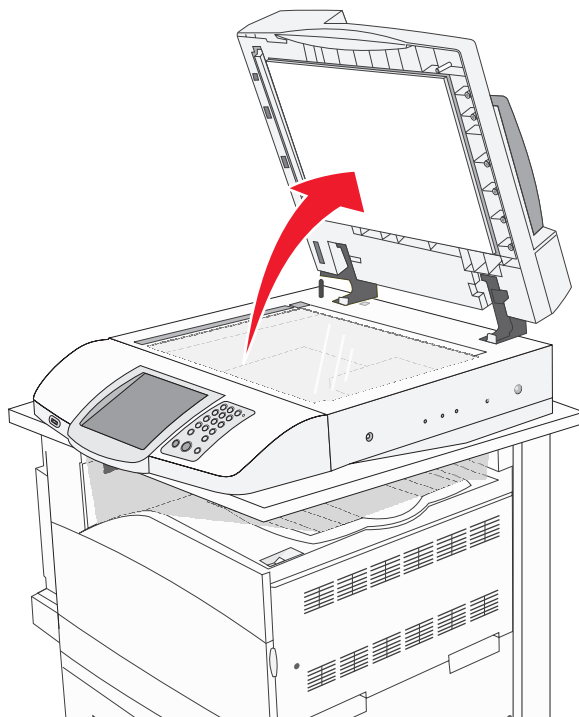
Varning: Om du torkar av inuti skrivaren med en fuktig trasa kan skrivaren ta skada.

- 5 Se till så att pappersfacket och pappersutmatningsfacket är torra innan du börjar skriva ut.

Rengöring av skannerglaset

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

- 1 Fukta lätt en mjuk, luddfri duk eller pappershandduk med vatten.
- 2 Öppna skannerluckan.



- 3 Torka av skannerglaset tills det är rent och torrt.
- 4 Torka av den vita undersidan av skannerluckan tills den är ren och torr.
- 5 Stäng skannerluckan.

Återvinna Lexmark-produkter

Gör så här för att lämna dina Lexmark-produkter till återvinning:

- 1 Besök vår webbplats på www.lexmark.se/recycle.
- 2 Följ anvisningarna på datorskärmen.

Flytta skrivaren

Om du behöver flytta skrivaren, eller om skrivar- och mediehanteringstillvalen, t.ex. magasin eller efterbehandlare måste flyttas till en ny plats måste alla mediehanteringstillval flyttas från skrivaren. Om du behöver transportera skrivaren förpackar du den och mediehanteringstillvalen ordentligt så att skador undviks.

Innan du flyttar skrivaren

 **Var försiktig!** Basskrivaren väger 91,2 kg och därför krävs det två personer för att rulla den på ett säkert sätt. Skannern väger 25 kg och därför krävs det två personer för att rulla den på ett säkert sätt när den sitter på skannerhyllan.

Undvik personskador och skador på skrivaren genom att följa de här riktlinjerna:

- Var alltid två personer när skrivaren ska rullas.
- Var två personer när du rullar skannern på skannerhyllan.
- Innan du flyttar skrivaren:
 - Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan nätkabeln ur vägguttaget.
 - Koppla bort alla sladdar från skrivaren.
 - Ta bort anslutningsfästet.
 - Ta bort alla skrivartillval.

Varning: Skador på skrivaren som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av skrivarens garanti.

Flytta skrivaren och tillvalen till en annan plats på kontoret

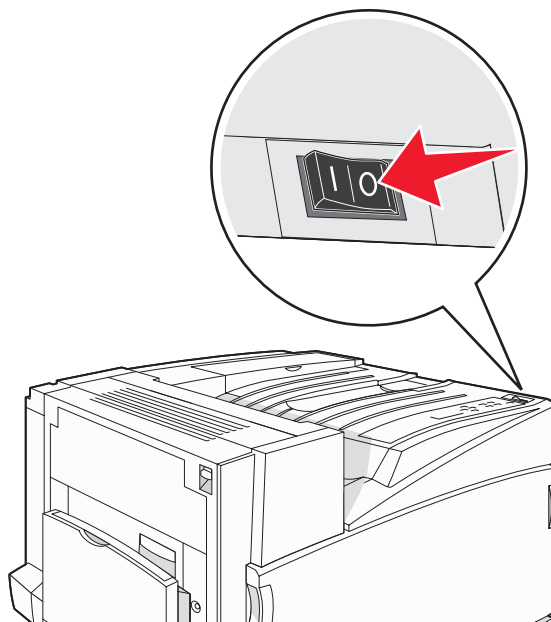
Skrivaren kan flyttas till en annan plats på ett säkert sätt om man följer följande försiktighetsåtgärder:

- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Flytta skrivaren med hjälp av en kärra som är stor nog att rymma skrivarens hela bottenplatta. Flytta tillvalen med hjälp av en kärra som är stor nog att rymma tillvalens mått.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser som kan skada skrivaren och tillvalen.

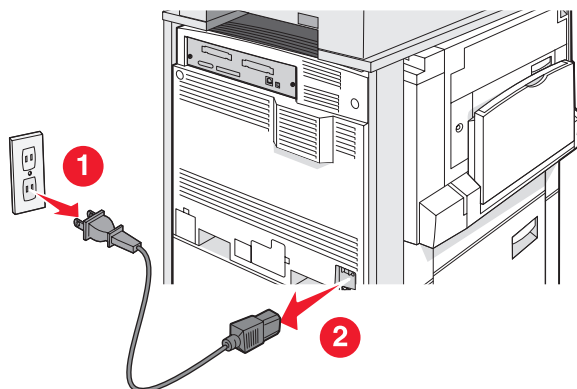
Ta isär skrivaren, skannern och skannerhyllan innan du flyttar tillvalen på en kärra. Mer information finns i ”Ta bort skrivaren från skannerhyllan innan flytt sker” på sidan 220.

Ta bort skrivaren från skannerhyllan innan flytt sker

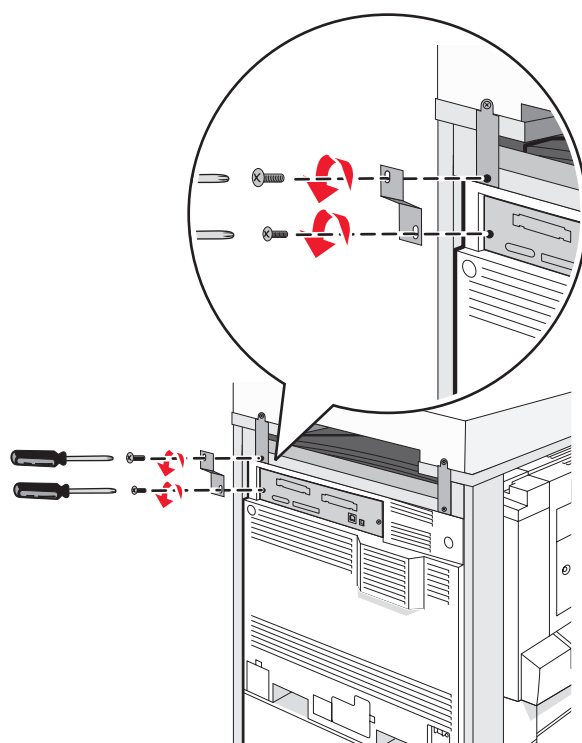
- 1 Stäng av skrivaren.



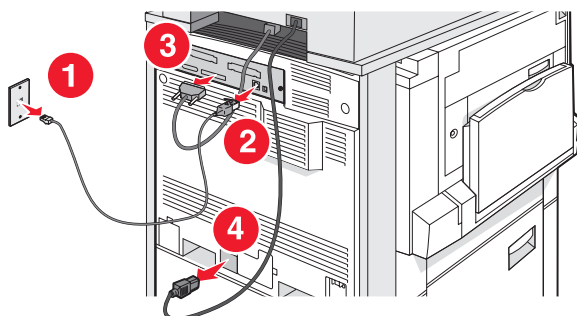
2 Dra ur skrivarens nätkabel.



3 Ta bort kontaktfästet.

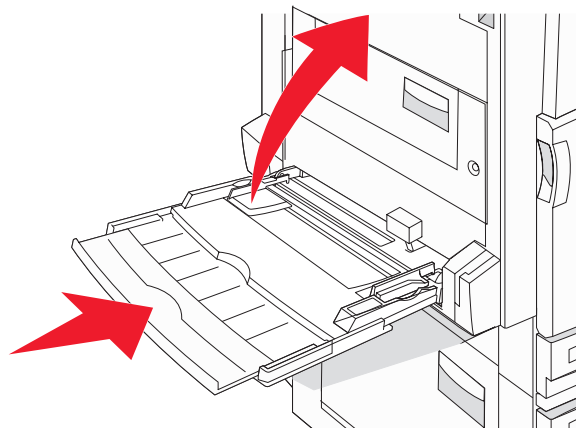


4 Koppla bort alla kablar på baksidan av skrivaren och skannern.



5 Ta bort alla pappersark eller specialmedia från standardutmatningsfacket.

- 6 Ta bort alla pappersark eller specialmedia från universalarkmataren.
- 7 Skjut in förlängaren på universalarkmataren helt.
- 8 Tryck upp universalarkmataren så att den stängs.



- 9 Flytta bort skrivaren från skannerhyllan.



Var försiktig! Skrivaren väger 91,2 kg och därför krävs det två personer för att hantera den och ställa den på plats.

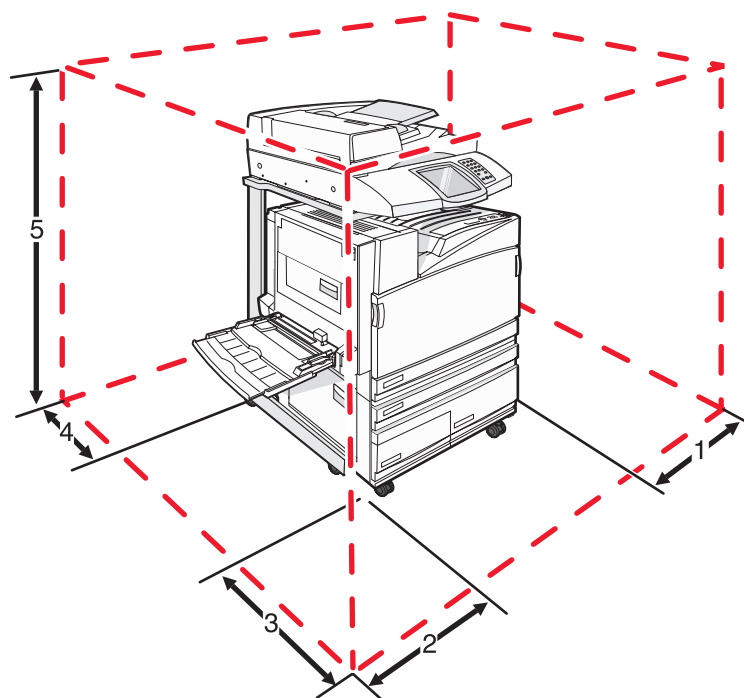


Var försiktig! Det krävs även två personer för att flytta skannern och hyllan, då skannern väger 25 kg.

Installera skrivaren på en ny plats

Konfigurera skrivaren igen:

- 1 Packa upp allt innehåll.
- 2 Välj en lämplig plats för skrivaren. För en basmodell eller en skrivare med efterbehandlare som tillbehör bör du ha följande *rekommenderade* utrymme runt skrivaren:



1	50 mm
2	825 mm
3	418 mm
4	100 mm
5	1750 mm

3 Slutför konfigurationen av skrivaren och skannern genom att läsa kapitlet "Konfigurera skrivaren" i *Installationshandboken*.

4 Kontrollera att skrivaren och skannern fungerar ordentligt genom att skriva ut en sida med menyinställningar.

Skicka skrivaren

Om skrivaren, skannern och eventuella tillbehör ska transporteras bör du spara originalemballaget eller kontakta återförsäljaren och få en transportsats. Demontera alla delar innan emballering sker. Mer information finns i "Ta bort skrivaren från skannerhyllan innan flytt sker" på sidan 220.

Administrativ support

Justera ljusstyrkan på displayen

LCD-styrkan kan justeras i menyn Settings (Inställningar) om du har problem med att läsa vad som står i displayen.

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Settings** (Inställningar).
- 4 Tryck på **General Settings** (Allmänna inställningar).
- 5 Tryck flera gånger på ▼ tills **Brightness** (Ljusstyrka) visas.
- 6 Tryck på ◀ när du vill sänka ljusstyrkan eller tryck på ▶ när du vill höja ljusstyrkan.
Inställningarna för ljusstyrka kan justeras från 5–100 (100 är fabriksinställt som standard).
- 7 Tryck på **Submit** (Skicka).
- 8 Tryck på .

Avaktivera kontrollpanelens menyer

Eftersom en skrivare ofta används av flera personer kan den supportansvarige välja att låsa kontrollpanelens menyer så att det inte går att ändra inställningar från kontrollpanelen.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ned  och  på tangentbordet medan du sätter på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 4 Tryck på ▼ flera gånger tills **Panel Menus** (Kontrollpanelens menyer) visas.
- 5 Tryck på **Panel Menus** (Kontrollpanelens menyer).
- 6 Tryck på ▶ tills **Disable** (Avaktivera) visas.
- 7 Tryck på **Submit** (Skicka).
- 8 Tryck på **Exit Config Menu** (Stäng konf.meny)

Ställa in energisparläge

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (klar) visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Settings** (inställningar).
- 4 Tryck på **General Settings** (allmänna inställningar).
- 5 Tryck på ▼ flera gånger tills **Timeouts** (tidsgränser) visas.

- 6 Tryck på ▼ flera gånger tills **Power Saver** (energisparläge) visas.
- 7 Tryck på ◀ när du vill minska tiden eller tryck på ▶ när du vill öka tiden.
De tillgängliga inställningarna varierar mellan 2 – 240 minuter.
- 8 Tryck på **Submit** (skicka).
- 9 Tryck på .

Återställa originalvärden

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Inställningar**.
- 4 Tryck på **General Settings** (Allmänna inställningar).
- 5 Tryck på ▼ flera gånger tills **Factory Defaults** (Fabriksinställningar) visas.
- 6 Tryck på ▶ tills **Restore Now** (Återställ nu) visas.
- 7 Tryck på **Submit** (Skicka).
- 8 Tryck på .

Kryptera skrivarens hårddisk

Funktionen är bara tillgänglig när en hårddisk är installerad i skrivaren och fungerar som den ska.

Warning: Alla filer och resurser på skrivarens hårddisk raderas. Resurser i skrivarens flashminne eller RAM-minne påverkas inte.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ned  och  på tangentbordet medan du sätter på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 4 På displayen trycker du på ▼ flera gånger tills **Disk Encryption** (diskkryptering) visas.
- 5 Tryck på **Disk Encryption** (diskkryptering).
- 6 Tryck på **Enable** (aktivera) eller **Disable** (avaktivera).
Obs! Tryck på **Enable** (aktivera) om du vill aktivera kryptering av hårddisk eller **Disable** (avaktivera) om du vill avaktivera kryptering av hårddisk.
Innehållet kommer att gå förlorat. Continue (fortsätt)? visas.
- 7 Tryck på **Yes** (ja).
- 8 Tryck på **Exit Config Menu** (stäng konf.meny)

Låsa kontrollpanelens menyer med den inbäddade webbservern

Du kan använda kontrollpanelens låsfunktion till att skapa en PIN-kod och välja vilka menyer som ska låsas. Varje gång en låst meny väljs måste användaren ange rätt PIN-kod. PIN-koden påverkar inte åtkomsten via den inbäddade webbservern.

Så här låser du kontrollpanelens menyer:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adress för skrivaren eller skrivarservern som ska skyddas i formatet: *http://ip_adress/*.
- 2 Klicka på **Konfiguration**.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på **Säkerhet**.
- 4 Klicka på **Inställning av menylås**.

Låsa hela skrivaren

Du kan använda skrivarens låsfunktion till att skapa en PIN-kod som ska anges för åtkomst till skrivaren. När skrivaren är låst buffras alla utskriftsjobb på hårddisken. För att skriva ut jobben måste användaren ange rätt PIN-kod på kontrollpanelen.

Anmärkningar:

- En hårddisk måste installeras på skrivaren och fungera ordentligt för att skrivarens låsfunktion ska vara tillgänglig.
- Vissa data fortsätter att bearbetas medan skrivaren är låst. Rapporter som användar- eller händelseloggar kan hämtas från en låst skrivare.

Så här låser du kontrollpanelens menyer:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adress för skrivaren eller skrivarservern som ska skyddas i formatet: *http://ip_adress/*.
- 2 Klicka på **Konfiguration**.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på **Säkerhet**.
- 4 Klicka på **PIN till skrivarlås**.

Ändra konfidentiella skrivarinställningar

Du kan ändra de konfidentiella skrivarinställningarna med hjälp av den inbäddade webbservern. Du kan ställa in ett högsta antal försök att ange PIN-koden. När en användare överskrider ett visst antal försök att ange PIN-koden raderas alla utskriftsjobb för den användaren.

Du kan ställa in en giltighetstid för alla konfidentiella utskriftsjobb. Om en användare inte har skrivit ut jobben inom angiven tidsperiod raderas alla jobb för den användaren.

Obs! Den här funktionen är bara tillgänglig för nätverksskrivare.

Så här ändrar du de konfidentiella utskriftsinställningarna:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adress för skrivaren eller skrivarservern som ska skyddas i formatet: *http://ip_adress/*.
- 2 Klicka på **Konfiguration**.

3 Under Övriga inställningar klickar du på **Säkerhet**.

4 Klicka på **Konfidentiell skivarinställning**.

Stöder IPSec

IPSec (Internet Protocol Security) tillhandahåller autentisering och kryptering i nätverkslagret, vilket gör alla program och nätverksanslutningar via IP-protokollet säkra. IPSec kan ställas in mellan skrivaren och upp till fem värdar, med hjälp av både IPv4 och IPv6.

Så här ställer du in IPSec via den inbäddade webbservern:

1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adress för skrivaren eller skrivarservern som ska skyddas i formatet: *http://ip_adress/*.

2 Klicka på **Konfiguration**.

3 Under Övriga inställningar klickar du på **Nätverk/portar**.

4 Klicka på **IPSec**.

IPSec stöder två typer av autentisering:

- **Autentisering med delad nyckel** – Autentiserar alla ASCII-fraser som delas mellan alla deltagande värddatorer. Det här är det enklaste sättet att konfigurera när bara några få värddatorer på nätverket använder IPSec.
- **Autentisering med certifikat** – Autentiserar alla värddatorer eller subnät av värdar för IPSec. Alla värddatorer måste ha ett allmänt/privat nyckelpar. Validera certifikat aktiveras som standard, vilket kräver att varje värd har ett signerat certifikat installerat. Varje värd måste ha ett eget ID i fältet Alternativa namn på objekt för det signerade certifikatet.

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

Stöder SNMPv3

SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3) tillåter krypterade och autentiserade nätverksanslutningar. Den låter även en systemansvarig välja önskad säkerhetsnivå. Innan den används måste minst ett användarnamn och lösenord tilldelas från inställningssidan.

Så här ställer du in SNMPv3 via den inbäddade webbservern:

1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adress för skrivaren eller skrivarservern som ska skyddas i formatet: *http://ip_adress/*.

2 Klicka på **Konfiguration**.

3 Under Övriga inställningar klickar du på **Nätverk/portar**.

4 Klicka på **SNMP**.

SNMPv3-autentisering och -kryptering stöds på tre nivåer:

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

Använda 802.1x-autentisering

Med 802.1x-autentisering kan skrivaren delta i nätverk som kräver autentisering innan åtkomst medges. 802.1x-autentisering kan användas med WPA-funktionen (Wi-Fi Protected Access) för trådlösa skrivare eller skrivarservrar för att ge säkerhetsstöd av WPA-Enterprise.

För att 802.1x ska kunna stödjas krävs att användarinformationen för skrivaren, t.ex. certifikat, fastställs. Certifikaten tillhandahåller ett sätt för skrivaren att bli känd för autentiseringsservern (AS). AS tillåter nätverksåtkomst till trådlösa skrivare eller skrivarservrar med en giltig uppsättning användarinformation. Du kan hantera användarinformationen genom att använda den inbäddade webbservern.

Så här installerar och använder du certifikat som en del av användarinformationen:

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adress för skrivaren eller skrivarservern som ska skyddas i formatet: *http://ip_adress/*.
- 2 Klicka på **Konfiguration**.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på **Nätverk/portar**.
- 4 Klicka på **Certifikathantering**.

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

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adress för skrivaren eller skrivarservern som ska skyddas i formatet: *http://ip_adress/*.
- 2 Klicka på **Konfiguration**.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på **Nätverk/portar**.
- 4 Klicka på **802.1x-autentisering**. Om en trådlös intern skrivarserver är installerad i skrivaren klickar du på **Trådlöst** istället.

Skapa ett administratörslösenord

Genom att skapa ett administratörslösenord kan en systemansvarig lösenordsskydda skrivarinställningarna. När ett lösenord skapats måste det anges för att man ska få åtkomst till konfigurations- och rapportsidorna i den inbäddade webbservern. Du måste skapa ett administratörslösenord för den inbäddade webbservern innan säkert läge kan aktiveras.

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 I adressfältet anger du IP-adressen till nätverksskrivaren eller skrivarservern och trycker sedan på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (Konfiguration).
- 4 Under Other Settings (Övriga inställningar) klickar du på **Safety** (Säkerhet).
- 5 Klicka på **Create Password** (Skapa lösenord).
- 6 Skriv in samma lösenord i varje lösenordsruta.
Genom att ändra denna inställning återställs skrivarservern.
- 7 Klicka på **Submit** (Skicka).

Använda säkert läge

Säkert läge är ett sätt att kommunicera säkert via TCP- (Transmission Control Protocol) och UDP-portar (User Datagram Protocol).

Obs! Du måste skapa ett administratörslösenord för den inbäddade webbservern innan säkert läge kan aktiveras.
Konfigurera säkert läge med den inbäddade webbservern:

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 I adressfältet anger du IP-adressen till nätverksskrivaren eller skrivarservern och trycker sedan på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (konfiguration).
- 4 Under Other Settings (Övriga inställningar) klickar du på **Safety** (säkerhet).
- 5 Klicka på **TCP/IP Port Access** (TCP/IP-portåtkomst).
- 6 Markera kryssrutan för Secure Mode Active (säkert läge aktivt).

Obs! Om Secure Mode Active (säkert läge aktivt) är gråtonad eller inte går att välja skapar du ett administratörslösenord och försöker igen.

- 7 Välj en inställning för varje listad port och klicka sedan på **Submit** (skicka).

Det finns tre olika sätt att konfigurera TCP- och UDP-nätverksportar:

- **Disabled** (avaktiverad) – Porten är avaktiverad och tillåter inte nätverksanslutningar
- **Secure and Unsecure** (säkert och osäkert) – Porten är alltid öppen även när skrivaren är i säkert läge
- **Unsecured Only** (endast osäkert) – Porten är endast öppen när skrivaren är i säkert läge

Felsökning

Kontrollera en skrivare som inte svarar

Om skrivaren inte svarar kontrollerar du följande:

- Är nätkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström?
- GFCI (*Ground Fault Circuit Interrupter*) har inte löst ut.

På skrivarens baksida trycker du på knappen GFCI **Reset** (Återställ) som sitter ovanför skrivarens nätkabel.

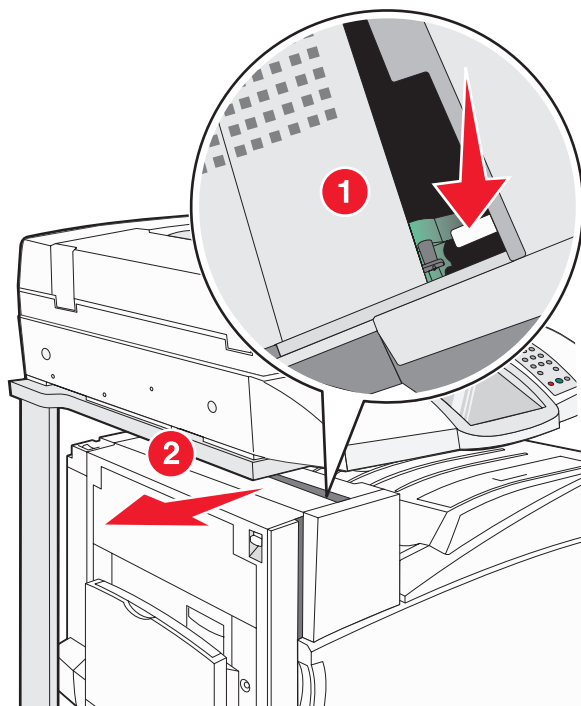
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?
- Är skrivaren påslagen?
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?

Kontrollera ovanstående, slå av skrivaren och slå på den igen. Oftast löser det problemet.

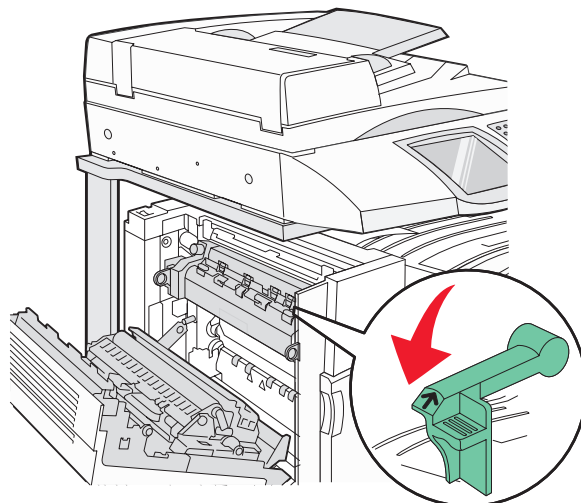
Det går inte att stänga lucka A ordentligt

Kontrollera att den gröna spaken för rensning av papperskvadd bakom lucka A sitter på plats:

- 1 Tryck ned den vita frigöringsspaken nedanför lucka A högst upp på skrivaren och öppna sedan luckan.



2 Tryck ned den gröna spaken A1 tills den är i normalläge.



3 Stäng lucka A.

Åtgärda utskriftsproblem

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Dokumentet innehåller teckensnitt som inte är tillgängliga.

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.
- 2 Klicka på skrivarsymbolen.
Dialogrutan Print (Skriv ut) visas.
- 3 Välj **Print as image** (Skriv ut som bild).
- 4 Klicka på **OK**.

Kontrollpanelens display är tom eller visar bara ruter-symboler

Skrivarens självtest har misslyckats. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

Om **Utför självtest** och **Klar** inte visas stänger du av skrivaren och ringer kundtjänst.

Felmeddelande om läsning av USB-enhet visas

Kontrollera att USB-enheten stöds. Information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Jobben skrivs inte ut

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera att skrivaren är klar för utskrift.

Kontrollera att **Ready** (klar) eller **Power Saver** (energisparläge) visas på displayen innan du skickar ett jobb till utskrift.

Se efter om standardutmatningsfacket är fullt.

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Se efter om pappersmagasinet är tomt

Fyll på papper i magasinet.

Kontrollera att rätt skrivarprogramvara har installerats

- Kontrollera att du använder rätt skrivarprogramvara.
- Om du använder en USB-port, se till att du kör Windows Vista, Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows 2000/Me/98 och använder kompatibel skrivarprogramvara.

Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och fungerar

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att statusen är **Connected** (ansluten). Om statusen är **Not Connected** (ej ansluten), kontrollerar du nätverkskablar och försöker skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

Kopior av skrivarprogramvaran finns också på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

Kontrollera att du använder en rekommenderad USB-, seriell kabel eller Ethernet-kabel

Mer information finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Kontrollera att skrivarkablarna är anslutna som de ska

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

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Har ett formateringsfel uppstått?

I så fall tar du bort jobbet och försöker skriva ut det på nytt. Det kan hända att endast en del av jobbet skrivs ut.

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.

Kontrollera om skrivaren har tagit emot ogiltiga data

Ta bort ogiltiga jobb.

Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Förenkla utskriftsjobbet

Begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.

Ändra inställningen Page Protect (skydda sida) till Off (av)

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (klar) visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Settings** (inställningar).
- 4 Tryck på **General Settings** (allmänna inställningar).

5 Tryck på  flera gånger tills **Print Recovery** (återställ utskrift) visas.

6 Tryck på  tills **Off** (av) visas.

7 Tryck på **Submit** (skicka).

8 Tryck på .

Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

Kontrollera inställningen för papperstyp

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

Felaktiga tecken skrivs ut

Orsak	Åtgärd
Skrivaren är i hexspårningsläge.	Om Klar hex visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.

Det går inte att länka magasin

Är det samma storlek och typ av papper som har fyllts på i varje magasin?

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

Är inställningarna för pappersstorlek och papperstyp samma för varje magasin?

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

Obs! Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn Pappersstorlek/typ.

Stora utskriftsjobb sorteras inte

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera att Sortera är På

På menyn Efterbehandling eller Utskriftsegenskaper anger du Sortera till På.

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

Förenkla utskriftsjobbet

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

Se till att skrivaren har tillräckligt med minne

Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.

Det blir oväntade sidbrytningar

Öka värdet för utskriftstidsgränsen:

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Settings** (Inställningar)
- 4 Tryck på **General Settings** (Allmänna inställningar).
- 5 Tryck på ▼ upprepade gånger tills **Timeouts** (tidsgränser) visas.
- 6 Tryck på **Timeouts** (tidsgränser).
- 7 Tryck på ► bredvid Print Timeout (utskriftstidsgräns) upprepade gånger tills rätt värde visas.
- 8 Tryck på **Submit** (Skicka).
- 9 Tryck på .

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Följande lösningar finns. 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 **Ready** (Klar) visas.

Det går inte att stänga skannerenheten

Se till att det inte finns några hinder:

- 1 Lyft skannerenheten.
- 2 Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.
- 3 Sänk ned skannerenheten.

Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

- Tomma sidor
- Schackrutemönster
- Deformerad grafik eller bilder
- Tecken som saknas
- Otydlig utskrift
- Svart utskrift
- Skeva linjer
- Oskarpa partier
- Ränder

- Extra tecken som inte finns i originalet
- Vita linjer i utskriften

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Är tonernivån låg?

Om **88 <color> Toner Low (<färg> toner snart slut)** visas eller om utskriften börjar bli svag ska du byta tonerkassett.

Är skannerglaset smutsigt?

Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

Är kopian för ljus eller mörk?

Justera tätheten på kopian.

Kontrollera originaldokumentets kvalitet

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

Kontrollera dokumentplaceringen

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

Det finns tonerfläckar i bakgrunden

- Öka värdet i inställningen Background Removal (bakgrunds borttagning)
- Justera svärtan till en ljusare inställning.

Det finns mönster (moaré) i utskriften

- Tryck på ikonen för Text/Photo (text/foto) eller Printed Image (utskriven bild) på kopieringsskärmen.
- Roter originaldokumentet på skannerglaset.
- Justera inställningen av Scale (skala) på kopieringsskärmen.

Svart text är ljus eller försvinner

- Tryck på textikonen på kopieringsskärmen.
- Minska värdet i inställningen Background Removal (bakgrunds borttagning)
- Öka värdet i inställningen Contrast (kontrast).
- Minska värdet i inställningen Shadow Detail (skuggdetaljer).

Kopian verkar urblekt eller överexponerad

- Tryck på ikonen för Printed Image (utskriven bild) på kopieringsskärmen.
- Minska värdet i inställningen Background Removal (bakgrunds borttagning)

Ej fullständiga kopior av dokument eller foton

Följande lösningar finns. 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.

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

- De tre kablarna som finns på baksidan av skannern är ordentligt anslutna till skrivaren.
- Är skrivaren påslagen?
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?
- Är nätkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström?
- 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

Följande lösningar finns. 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

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är några andra program igång samtidigt?

Stäng alla program som inte används.

Skanningsupplösningen kan ha ställts in för högt

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Följande lösningar finns. 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.

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

Följande lösningar finns. 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.

Det går inte att skanna från datorn

Följande lösningar finns. 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 **Ready** (Klar) visas.

Kontrollera kabelanslutningar

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

Lösa faxproblem

Avsändar-ID visas

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

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

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Följande lösningar finns. 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 **Ready** (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 ringtonen.
- 3 Om du inte hör en rington ansluter du en annan telefon till väggkontakten.
- 4 Om du fortfarande inte hör en rington ansluter du en telefon till en annan väggkontakt.
- 5 Om du hör en rington 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 ska du ansluta 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 (för privatabonnentväxel) ska du kontrollera 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.

Hörs 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 On Hook Dial (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 **Ready** (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 Väntande samtal tillfälligt avaktiveras.

Har du en röstbrevlåda?

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.

Är skrivarminnet fullt?

- 1 Ring faxnumret.
- 2 Skanna originaldokumentet en sida i taget.

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Finns det papper i pappersmagasinen?

Kontrollera att papper har laddats i magasinet.

Kontrollera inställningarna för antal signaler före svar

I Ring count Delay (Antal signaler före svar) ställer du in antalet gånger telefonlinjen ringer innan skrivaren svarar i lägena Fax Only (Endast fax) och Fax Tel (Faxtele). 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 Öppna en webbläsare.
- 2 Ange i adressfältet IP-adressen till skrivaren och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (Konfiguration).
- 4 Klicka på **Fax Settings** (faxinställningar).
- 5 Klicka på **Analog Fax Setup** (analog faxinställning).
- 6 I rutan Rings to Answer (signaler till svar) anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan du svarar.
- 7 Klicka på **Submit** (Skicka).

Är tonernivån låg?

88 <color> toner low (<färg> toner snart slut) visas när tonern håller på att ta slut.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är skrivaren i faxläge?

Tryck på Fax på startskärmen om du sätta skrivaren i faxläge.

Har dokumentet laddats korrekt?

Ladda originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt och den korta sidan först in i den automatiska dokumentmataren eller med utskriftssidan vänd nedåt mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

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

Se till att genvägsnumret har konfigurerats riktigt

- Kontrollera att genvägsnumret har programmerats för det nummer du vill ringa upp.
- Alternativt kan du ringa telefonnumret manuellt.

Mottaget fax har dålig kvalitet

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kan dokumentet skickas på nytt?

Be personen som skickade faxet att:

- Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.
- Skicka faxet igen. Det kan ha uppstått ett problem med kvaliteten på telefonlinjeanslutningen.
- Öka faxskanningsupplösningen, om det går.

Är tonernivån låg?

Om **88 <color> toner low (<färg> toner snart slut)** visas eller utskriften börjar bli svag ska du byta tonerkassett.

Se till att faxöverföringshastigheten inte har ställts in för högt

Minska överföringshastigheten på inkommande fax:

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (Konfiguration).
- 4 Klicka på **Faxinställningar**.
- 5 Klicka på **Analog Fax Setup (analog faxinställning)**.
- 6 Gå till rutan Max Speed (maximal hastighet) och klicka på något av följande:
 2400
 4800
 9600
 14400
 33600
- 7 Klicka på **Submit** (Skicka).

Blockera skräpfax

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter**.
- 3 Klicka på **Configuration** (konfiguration).
- 4 Klicka på **Fax Settings** (faxinställningar).
- 5 Klicka på **Analog Fax Setup** (analog faxinställning).
- 6 Klicka på alternativet **No Name Fax** (fax utan avsändare).
Alternativet blockerar alla inkommande fax som har hemligt nummer eller saknar faxstationsnamn.
- 7 I fältet Banned Fax List (skräpfaxlista) anger du telefonnummer eller faxstationsnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

Åtgärda problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Återställ skrivaren

Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

Kontrollera att tillvalet är anslutet till skrivaren

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ut sladden till skrivaren.
- 3 Kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.

Kontrollera att tillvalet är installerat

Skriv en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ. Om tillvalet inte står med installerar du om det.

Kontrollera att tillvalet är valt

Välj tillvalet i det program du använder. Mac OS 9-användare ska kontrollera att skrivaren har angetts i Väljaren.

Arkmatare

Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt

- 1 Öppna pappersmagasinet.
- 2 Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
- 3 Se till att pappersstöden är justerade utmed papperets kanter.
- 4 Se till att pappersmagasinet är korrekt stängt.
- 5 Stäng luckan.

Återställ skrivaren

Stäng av skrivaren. Vänta 10 sekunder. Starta skrivaren igen.

Efterbehandlare

Om efterbehandlaren inte fungerar som den ska finns några möjliga lösningar. Försök med något av följande:

Se till att efterbehandlaren och skrivaren har anslutits korrekt

Om efterbehandlaren finns med i listan på sidan med menyinställningar, men papper fastnar när de matas ut ur skrivaren och in i efterbehandlaren, kanske den inte är rätt installerad. Installera om efterbehandlaren. Mer information finns i installationsanvisningarna som följde med efterbehandlaren.

Se till att du använder en pappersstorlek som kan användas med efterbehandlarens utmatningsfack

Klicka på **Visa användarhandbok och dokumentation** på cd-skivan *Programvara och dokumentation* om du vill ha mer information om vilka pappersstorlekar som kan användas.

Flashminneskort

Kontrollera att flashminneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Hårddisk med adapter

Kontrollera att hårddisken är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

Intern skrivarserver

Om den interna skrivarservern inte fungerar korrekt finns det flera lösningar. Försök med något av följande:

Kontrollera skrivarserverns anslutning

- Kontrollera att den interna skrivarservern är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att du använder rätt kabel (tillval) och att den är ordentligt ansluten.

Kontrollera att nätverksprogramvaran är korrekt konfigurerad

Klicka på **View User's Guide and Documentation** (Visa användarhandbok och dokumentation) på cd-skivan *Programvara och dokumentation* om du vill ha information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift.

Minneskort

Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

USB-/parallellgränssnittskort

Kontrollera anslutningarna till USB-/parallellgränssnittskortet:

- Kontrollera att USB-/parallellgränssnittskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

Åtgärda problem med pappersmatningen

Papper fastnar ofta

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera papperet

Använd rekommenderat papper eller 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.

Har papperet 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

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper som har fastnat och tryck sedan på .

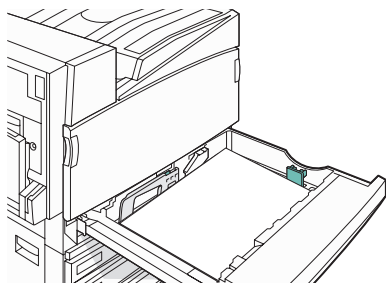
Utskriftsjobb skickas inte till häftningsfacket

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera papperet

Kontrollera att det finns papper i magasinet för 520 ark eller i universalarkmataren. Om papperet fylls på i universalarkmataren är det viktigt att pappersarken är placerade så att kortsidan matas in först.

Obs! Fyll inte på A4- eller brevpapper i universalarkmataren.



Har A4- eller brevpapper fyllts på i ett magasin för 520 ark?

Efterbehandlaren accepterar inte A4- eller brevpapper från universalarkmataren. Fyll på A4- eller brevpapper med kortsidan först i ett magasin för 520 ark.

Kontrollera att häftningsfacket (fack 2) kan hantera pappersstorleken

Använd en av följande pappersstorlekar som kan hanteras av fack 2: A3, A4, B4, folio, legal, letter eller tabloid .

En sida som fastnat skrivs inte ut igen när du har tagit bort den

Åtgärda kvadd på Inställningsmenyn är Av. Ställ Jam Recovery (åtgärda kvadd) till Auto eller On (på):

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (klar) visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Settings** (inställningar).
- 4 Tryck på **General Settings** (allmänna inställningar).
- 5 Tryck på ▼ flera gånger tills **Print Recovery** (återställ utskrift) visas.
- 6 Tryck på **Print Recovery** (återställ utskrift).
- 7 Tryck på ► bredvid Jam Recovery (åtgärda kvadd) tills **On** (på) eller **Auto** visas.
- 8 Tryck på **Submit** (skicka).
- 9 Tryck på .

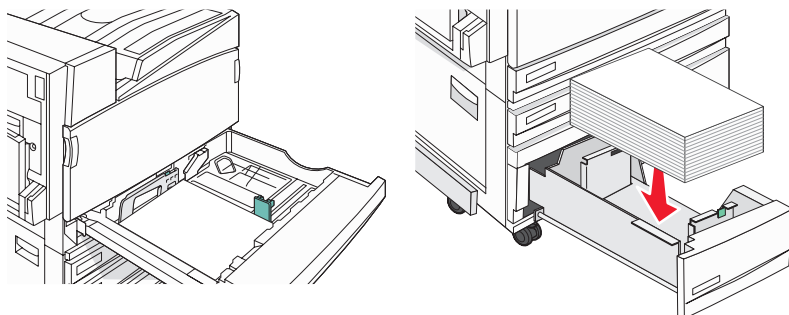
Åtgärda problem med utskriftskvaliteten

Du kan använda informationen i följande avsnitt till att lösa problem med utskriftskvaliteten. Om problemen kvarstår kontaktar du kundtjänst. Det kan hända att du måste justera eller byta ut en skrivardel.

Lokalisera problem med utskriftskvaliteten

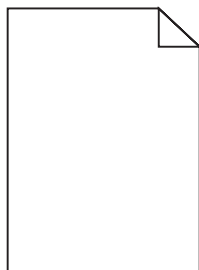
Genom att skriva ut testsidor kan du enklare lokalisera problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Lägg i papper i Letter- eller A4-format i magasinet med långsidan först.



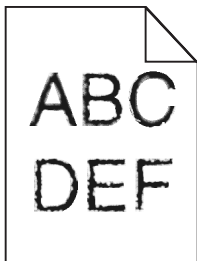
- 3 Håll ned **2** och **6** på tangentbordet medan du sätter på skrivaren.
- 4 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 5 På displayen trycker du på **▼** flera gånger tills **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)** visas.
- 6 Tryck på **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)**.
Testsidorna för utskriftskvalitet skrivs ut.
- 7 Tryck på **Exit Config Menu** (Stäng konf.meny)

Tomma sidor



Det kan hända att skrivaren behöver service Mer information får du om du kontaktar kundtjänst.

Tecknen har ojämna kanter



Om du använder hämtade teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med skrivaren, värddatorn och programmet.

Beskurna bilder

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

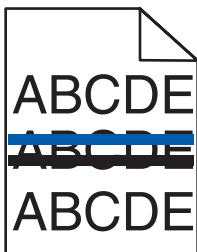
Kontrollera pappersstöden

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.

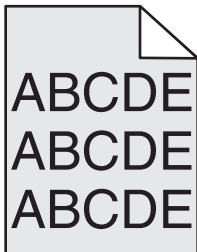
Mörka linjer



En eller flera fotoenheter kan vara skadade.

Om meddelandet **84 Färgfotoenhet snart slut, 84 Svart fotoenhet snart slut, 84 Byt färgfotoenheter** eller **84 Byt svart fotoenhet** visas byter du ut fotoenheterna.

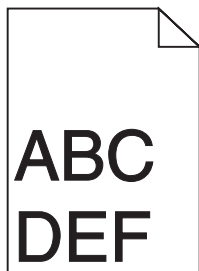
Grå bakgrund



Sänk inställningen för Tonersvärta

I Utskriftsegenskaper väljer du en annan inställning för Tonersvärta innan du skickar jobbet för utskrift.

Fel marginaler



Kontrollera pappersstöden

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

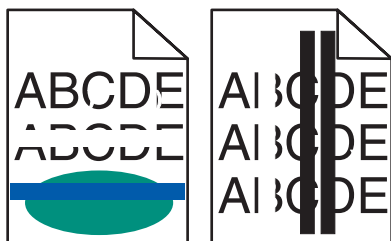
Kontrollera inställningen för pappersstorlek

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

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

Innan du skickar jobbet för utskrift anger du korrekt sidstorlek i Utskriftsegenskaper eller i programvaran.

Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Rengör skrivhuvudets lins

Skrivhuvudets lins kan vara smutsigt.

Är någon tonerkassett skadad?

Byt ut tonerkassetten.

Är fotoenheterna defekta?

Byt ut fotoenheten/fotoenheterna.

Obs! Skrivaren har fyra fotoenheter: cyan, magenta, gul och svart. Fotoenheterna för cyan, magenta och gult måste bytas ut samtidigt. Fotoenheten för svart kan bytas ut separat.

Är överföringsbandet skadat?

Byt ut överföringsbandet.

Pappersböjning

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

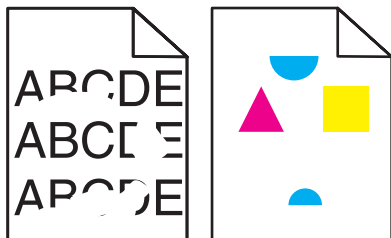
Kontrollera inställningen för papperstyp

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

Har papperet absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet?

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Oregelbunden utskrift



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Har papperet absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet?

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Kontrollera inställningen för papperstyp

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

Kontrollera papperet

Undvik strukturerat papper med grov yta.

Är tonernivån låg?

När meddelandet **88 <färg> toner snart slut** visas eller när utskrifterna börjar blekna kan du förlänga livslängden på kassetten:

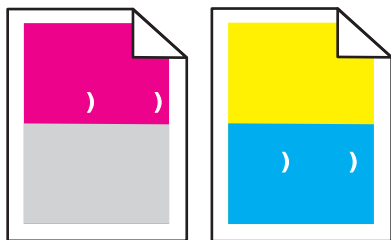
- 1** Ta bort tonerkassetten.
- 2** Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 3** Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå är bleka. Då byter du ut tonerkassetten.

Är fixeringsenheten sliten eller defekt?

Byt ut fixeringsenheten.

Återkommande fel



Uppträder märken upprepade gånger i endast en färg och flera gånger på en sida?

Byt ut fotoenheten om felet uppträder en gång per:

- 44 mm
- 94 mm

Obs! Det finns fyra fotoenheter till skrivaren: cyan, magenta, gul och svart. Fotoenheterna för cyan, magenta och gult måste bytas ut samtidigt. Fotoenheten för svart kan bytas ut separat.

Skev utskrift

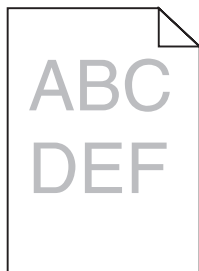
Kontrollera pappersstöden

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

Kontrollera papperet

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

Utskriften är för ljus



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera svärtan, ljusstyrkan och kontrastinställningarna

Inställningen för tonersvärta är för mörk, inställningen för RGB-ljusstyrka är för mörk eller inställningen för RGB-kontrast är för hög.

- Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
Obs! Den här lösningen gäller endast Windows-användare.
- Ändra de här inställningarna i menyn Kvalitet.

Har papperet absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet?

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Kontrollera papperet

Undvik strukturerat papper med grov yta.

Kontrollera inställningen för papperstyp

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

Kontrollera att Färgspar är Av

Färgspar kan vara På.

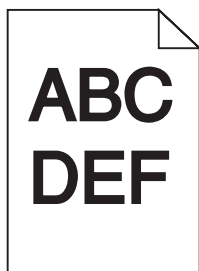
Är tonernivån låg?

När 88 <Färg> toner snart slut visas ska du beställa en ny kassett.

En tonerkassett kan vara skadad

Byt ut tonerkassetten.

Utskriften är för mörk



Kontrollera svärtan, ljusstyrkan och kontrastinställningarna

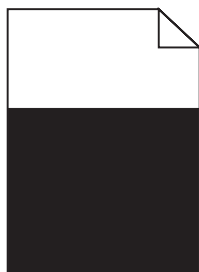
Inställningen för tonersvärta är för mörk, inställningen för RGB-ljusstyrka är för mörk eller inställningen för RGB-kontrast är för hög.

- Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
 - Obs!** Den här lösningen gäller endast Windows-användare.
- Ändra de här inställningarna i menyn Quality (Kvalitet).

Är tonerkassetten skadad?

Byt ut tonerkassetten.

Sidor med heltäckande färg



Skrivaren kanske behöver service. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

En tonerkassett kan vara defekt

Byt ut tonerkassetten.

Är fotoenheterna slitna eller defekta?

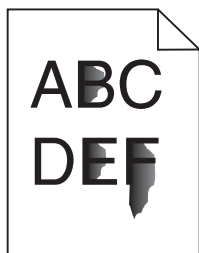
Byt ut fotoenheten/fotoenheterna.

Obs! Det finns fyra fotoenheter till skrivaren: cyan, magenta, gul och svart. Fotoenheterna för cyan, magenta och gult måste bytas ut samtidigt. Fotoenheten för svart kan bytas ut separat.

Finns det toner i pappersbanan?

Kontakta kundtjänst.

Tonern suddas lätt bort



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

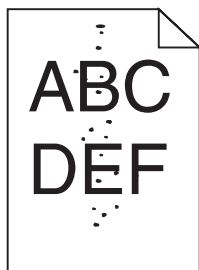
Kontrollera inställningen för papperstyp

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

Kontrollera inställningen för pappersstruktur

Kontrollera att inställningen för pappersstruktur överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

Tonerprickar syns på sidan



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är någon tonerkassett skadad?

Byt ut tonerkassetten.

Finns det toner i pappersbanan?

Kontakta kundtjänst.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

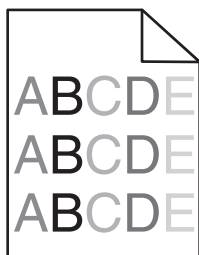
Kontrollera OH-filmerna

Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.

Kontrollera inställningen för papperstyp

Fyll på OH-filmen och kontrollera att inställningen för Papperstyp är inställd på OH-film.

Ojämn täthet på utskriften



Byt ut fotoenheten/fotoenheterna.

Obs! Det finns fyra fotoenheter till skrivaren: cyan, magenta, gul och svart. Fotoenheterna för cyan, magenta och gult måste bytas ut samtidigt. Fotoenheten för svart kan bytas ut separat.

Åtgärda problem med färgkvaliteten

I det här avsnittet besvaras en del vanliga färgrelaterade frågor samt hur du kan använda vissa av funktionerna på kvalitetsmenyn till att lösa vanliga färgproblem.

Vanliga frågor om färgutskrift

Vad är RGB-färg?

Det går att lägga samman rött, grönt och blått ljus för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan rött och grönt kombineras till gult. Det är så färger skapas i TV-apparater och datorbildskärmar. RGB-färg är en metod att beskriva färger utifrån den mängd rött, grönt och blått som behövs för att återge en viss färg.

Vad är CMYK-färg?

Cyan, magenta, gult och svart bläck eller toner kan skrivas ut i olika mängd för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan cyan och gult kombineras till grönt. Det är så färger skapas i tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaserskrivare. CMYK-färg är en metod att beskriva färger utifrån mängden cyan, magenta, gult och svart som krävs för att återge en viss färg.

Hur anges färgen i ett dokument som ska skrivas ut?

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

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

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

Ska jag använda skrivarprogramvara 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 bildskärmen?

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

Den utskrivna sidan verkar tonad. Kan jag justera färgen?

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

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

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

Vad är manuell färgkorrigering?

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

Anmärkning:

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

Så här tillämpar du en annan färgkonverteringstabell manuellt:

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

Menyn Manuell färg

Objekttyp	Färgkonverteringstabeller
RGB-bild RGB-text RGB-grafik	• Levande - Klarare, mer mättade färger. Kan tillämpas på alla inkommande färgformat. • sRGB - Bildskärm - Ger en utskrift som efterliknar färgerna på en bildskärm. Användningen av svart toner optimeras för utskrift av fotografier. • sRGB - Äkta svart - Ger en utskrift som efterliknar färgerna på en bildskärm. Använder endast svart toner för alla nivåer av neutralt grått. • sRGB - Levande - Ger en ökad färgmättnad för färgkorrigeringen sRGB - Bildskärm. Användningen av svart är optimerad för utskrift av kontorsgrafik. • Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.
CMYK-bild CMYK-text CMYK-grafik	• US CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar SWOP-färger (Specifications for Web Offset Publishing) på utskriften. • Euro CMYK - Tillämpar färgkorrigering som efterliknar EuroScale-färger på utskriften. • Levande CMYK - Ökar färgmättnaden i färgkorrigeringsinställningen US CMYK. • Av - Ingen färgkorrigering tillämpad.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Skriv in nätverksskrivarens IP-adress i adressfältet.
- 3 Klicka på **Konfiguration**.
- 4 Klicka på **Färgexempel**.

5 Klicka på **Detaljerade alternativ** så kan du begränsa uppsättningen till ett färgintervall.

6 När sidan med Detaljerade alternativ visas väljer du en färgkonverteringstabell.

7 Ange RGB- eller CMYK-färgnumret.

8 Ange ett stegvärde från 1 – 255.

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

9 Klicka på **Skriv ut** så skrivs den detaljerade färgexempeluppsättningen ut.

Kontakta kundtjänst

När du ringer kundtjänst, beskriver du problemet, meddelandet i displayen och den felsökning du gjort för att försöka hitta en lösning.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Mer information finns på etiketten på insidan av skrivarens övre främre lucka. Serienumret visas också på sidan med menyinställningar.

I USA eller Kanada, ring (1-800-539-6275). För övriga länder/områden, besök Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

Anmärkningar

Produktnamn:

Lexmark X940e, Lexmark X945e

Produkttyp:

7510

Modell(er):

030, 230

Om utgåvan

April 2007

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 uttryckliga eller underförstådda garantier vid vissa transaktioner och därför är det möjligt att uttalandet ovan inte gäller just dig.

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

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

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

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

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

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

© 2007 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Varumärken

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

ImageQuick och PrintCryption är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc.

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

Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

Konventioner

Obs! Ett *Obs!*-meddelande visar på något som kan hjälpa dig.

Varning: En *Varning* visar något som kan skada produkten eller dess program.



Var försiktig! Den här typen av *varning* visar på något som kan orsaka dig skada.



Var försiktig! Den här typen av *varning* visar att du *inte ska vidröra* det markerade området.



Var försiktig! Den här typen av *varning* visar en *het yta*.



Var försiktig! Den här typen av *varning* visar på *risk för elstöt*.



Var försiktig! Den här typen av *varning* visar på *tipprisk*.

Exposure to radio frequency radiation

The following notice is applicable if your printer has a wireless network card installed.

The radiated output power of this device is far below the FCC radio frequency exposure limits. A minimum separation of 20 cm (8 inches) must be maintained between the antenna and any persons for this device to satisfy the RF exposure requirements of the FCC.

Information om Industry Canada

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Standard ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

Industry Canada radio interference statement

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Om radiostörningar

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

EU-regler

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG-rådets direktiv 89/336/EEC, 2006/95/EC och 1999/5/EC 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.



En deklaration om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från chefen för tillverkning och teknisk support på Lexmark International, S.A. i Boigny, Frankrike.

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

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.

Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. 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.

Strålningsinformation för Indien

Denna enhet, som använder RF-kommunikation på mycket låg spännings- och områdesnivå, har genomgått tester som påvisar att den inte orsakar någon interferens alls. Tillverkaren är inte ansvarig i händelse av eventuella tvister som uppstår p.g.a. strålningskrav från lokala myndigheter, tillsynsmyndigheter eller någon annan organisation, som slutanvändaren måste uppfylla för att få installera och använda denna produkt i sina lokaler.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

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

Bullerniåver

Följande mätningar har gjorts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

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

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriva ut	52 dBA
Skanna	54 dBA
Kopiera	53 dBA
Klar	32 dBA

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

Temperaturinformation

Omgivningstemperatur	15,6 °C – 32,2 °C
Frakt- och förvaringstemperatur	-40,0 °C – 60,0 °C

WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



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

Produktkassering

Skrivaren eller dess tillbehör får inte kastas bland hushållsavfall. De lokala myndigheterna kan ge information om kasserings- och återvinningsalternativ.

ENERGY STAR



Meddelande om laser

Skrivaren är certifierad som laserprodukt av klass I i USA enligt kraven i DHHS 21 CFR avsnitt J för laserenheter av klass I (1), och i andra länder 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 5 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 770-795 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren som ser ut så här:



Strömförbrukning

Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

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

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriva ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	850 W
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	850 W
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	240 W
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	220 W

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Strömsparläge	Produkten befinner sig i energisparläge.	45 W
Högt av-läge	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avslagen.	ET
Lågt av-läge (<1 W av)	Produkten är ansluten till vägguttaget, strömbrytaren är avslagen och produkten har lägsta möjliga strömförbrukning.	ET
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avslagen.	110 V = 0,15 W, 220 V = 1,25 W

Strömförbrukningsnivåerna som anges i föregående tabell anger genomsnittliga mätningar över en tid. Tillfälliga strömtoppar kan vara betydligt högre än genomsnittet.

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

Energisparläge

Den här produkten har utrustats med ett läge kallat Energisparläge. Energisparläget är likvärdigt med läget EPA Sleep. Med energisparläget sparas energi genom att energiförbrukningen sänks under de längre perioder då utrustningen inte används. Energisparläget kopplas in automatiskt när produkten inte har använts under en viss tid, kallad energisparlägets tidsgräns.

Fabriksinställningen för den här produkten (i minuter):	110 V = 45 minuter, 220 V = 60 minuter
---	--

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra tidsgränsen till allt mellan 1 till 240 minuter. En inställning av energisparlägets tidsgräns på låga värden sänker energiförbrukningen, men det kan också öka produktens responstid. Om du ställer in energisparlägets tidsgräns på ett högt värde har du snabb tillgång till skrivaren, men energiförbrukningen ökar.

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.

Register

Numeriska tecken

1565 Emul Error Load Emul Option (Fel på emulering ladda emuleringstillval) 195
200–289.yy paper jam (papperskvadd) 201
289 Staple error <x> (hättfel <x>) 201
290–295.yy scanner jam (skannerkvadd) 201
31 Missing or defective <color> cartridge (<Färg> kassett är defekt eller saknas) 196
32 Replace unsupported <color> cartridge (Byt ut <färg> tonerkassett som inte kan användas) 196
34 Incorrect paper size (felaktig pappersstorlek) 196
34 Kort paper 196
35 Insufficient memory to support Resource Save feature (Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser) 196
37 Insufficient memory for Flash Memory Defragment operation (Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne) 197
37 Insufficient memory to collate job (Otillräckligt minne för att sortera utskrifter) 196
37 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte) 197
38 Memory full (Minnet är fullt) 197
39 Page is too complex to print (En sida är för komplicerad för utskrift) 197
40 <färg> felaktigt påfylld, byt tonerkassett 197
50 PPDS font error (PPDS-teckensnittsfel) 197
51 Defective flash detected (Defekt flashtillval har upptäckts) 197
52 Flash full (Flash fullt) 197
53 Unformatted flash detected (Oformaterat flashminne har upptäckts) 197
54 Network <x> software error (Nätverk <x> programfel) 198
54 Serial option <x> error (Fel i seriellt tillval <x>) 198
54 Standard network software error (Standardnätverkprogramfel) 198
55 Unsupported option in slot (Objekt utan stöd i plats) 198
56 Parallel port <x> disabled (Parallellport <x> avaktiverad) 198
56 Seriell port <x> avaktiverad 198

56 Standard USB port disabled (Standard-USB-port avaktiverad) 198
56 USB port <x> disabled (USB-port <x> avaktiverad) 199
57 Configuration change, held jobs were not restored (Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte) 199
58 Too many disks installed (För många diskar har installerats) 199
58 Too many flash options installed (För många flashtillval har installerats) 199
58 Too many trays attached (För många anslutna magasin) 199
61 Remove defective hard disk (Ta bort defekt hårddisk) 199
62 Disk full (Hårddisken är full) 199
63 Unformatted disk (Oformaterad hårddisk) 200
80 Scheduled maintenance<x> (Planerad service<x>) 200
802 .1x authentication (.1x-autentisering) 228
82 Replace waste toner box (Byt ut uppsamlingsflaska) 200
82 Waste toner box missing (Uppsamlingsflaska saknas) 200
82 Waste toner box nearly full (Uppsamlingsflaska nästan full) 200
84 <color> pc unit missing (<färg> fotoenhet saknas) 200
84 Black pc unit life warning (Svart fotoenhet snart slut) 200
84 color pc unit life warning (Färgfotoenhet snart slut) 200
84 Replace black pc unit (Byt svart fotoenhet) 200
84 Replace color pc units (Byt färgfotoenheter) 200
84 Unsupported <color> pc unit (Kan ej anv. <färg> fotoenhet) 200
88 <color> toner low (<Färg> toner snart slut) 201
88 Replace <color> toner (Byt ut <färg> toner) 201
900–999 900–999 Service <message> (Service <meddelande>) 201

Symboler

"scan to computer" (skanna till dator), skärm
alternativ 96, 97, 98

A

adressbok, e-post
konfigurera 66

adressbok, fax
använda 85
aktivera
kontrollpanelens menyer 224
alternativ
fastprogramkort 29, 27
flashminneskort 29
inbyggda 27
intern skrivarserver 30
minneskort 28, 27
portgränssnittskort 30
alternativ, pekskärm
e-post 71, 72
fax 87, 88
FTP 93, 94
kopiera 63, 64
skanna till dator 96, 97, 98
anpassad paperstyp
tilldela 42
ansluta fax
använda RJ11-adapter 74
ansluta skrivaren till
datamodem 80
telefon 78
telefonsvarare 79
telefonväggkontakt i Tyskland 77
Answering (Svarar) 188
använda RJ11-adapter 74
automatisk dokumentmatare
användning av kopiering 54
avaktivera
kontrollpanelens menyer 224
avbryta ett jobb
från aktivitetsfältet i Windows 104
från Mac OS 9 104
från Mac OSX 104
från skrivbordet i Windows 104
på kontrollpanelen 104
avbryta jobbet 61

B

bekräfta utskriftsjobb 99
skriva ut från Macintosh 100
skriva ut från Windows 100
beställa
fotoenheter 203
häftkassetter 203
tonerkassetter 203
uppsamlingsflaska 204
Bin <x> Full (Fack <x> fullt) 188
brevpapper
kopiera till 56
riktlinjer 45
bullernivå 258
Busy (Upptagen) 188

C

Calibrating (Kalibrerar) 188
Call complete (Samtalet färdigt) 188
Cancel not available (Det går inte att avbryta) 188
Canceling (Avbryter) 188
Change <src> to <x> (Ändra <src> till <x>) 188
Check <src> guides (Kontrollera <src> pappersstöd) 188
Clearing job accounting statistics (Rensar utskriftsstatistik) 188
Close cover<x> (Stäng lucka<x>) 188
Close door <x> (Stäng lucka <x>) 189
Connect <x>bps (anslut <x>bps) 189
Copies (Kopior) 189
Custom Type <x> (Anpassad typ <x>) ändra namn 42

D

datum och tid
inställning 82
Defragmenting Flash (Defragmenterar flash) 189
Delete (Ta bort) 189
Delete all (Ta bort alla) 189
Delete all confidential jobs (Ta bort alla konfidentiella jobb) 189
Deleting (Tar bort) 189
Dialing (Ringer upp) 189
Disk Corrupted. (Hårddisk skadad.)
Reformat? (Formatera om?) 189
Disk recovery x/y XX% (Återställer hårddisk x/y XX %) 189
display felsökning
displayen visar bara ruter-symboler 231
displayen är tom 231
display, kontrollpanel 19
justera ljusstyrka och kontrast 224
dokument, skriva ut
från Macintosh 99
från Windows 99
dubbelsidig utskrift 58

E

e-post
avbryta 70
e-post, skärmbild
alternativ 71
avancerade alternativ 72
e-postfunktion
konfigurera 66
efterbehandlare
efterbehandlingsfunktioner 51
felsökning 241
pappersstorlekar som går att använda 51
Empty hole punch box (Töm hålslagningslådan) 189

Encrypting disk x/y XX% (Krypterar hårddisk x/y XX %) 189
Enter PIN (Ange PIN-kod) 190
Enter PIN to lock (Ange PIN-kod för att låsa) 190
Error reading USB drive (Fel vid läsning av USB-enhet) 190
Ethernet-port 32
etiketter
riktlinjer 47

F

fastprogramkort
installera 29
Fax failed (Fax misslyckades) 190
fax, skärmbild
alternativ 87, 88
avancerade alternativ 88
faxes
aktivera eller avaktivera
sommartid 82
ange namn och nummer för utgående fax 82
använda genvägar 84
avbryta faxjobb 87
förbättra faxkvaliteten 88
göra ett fax ljusare eller mörkare 85
lagra fax 89
med hjälp av adressboken 85
skapa genvägar med den inbäddade webbservern 83
skapa genvägar med pekskärmen 84
skicka fax vid en viss tidpunkt 86
skicka med kontrollpanelen 83
skickar med hjälp av datorn 83
ställer in datum och tid 82
vidarebefordra fax 89
visa en faxlogg 86
välja en faxanslutning 73
ändra upplösning 85
faxfelsökning
avsändar-ID visas inte 237
blockera skräpfax 240
det går att skicka men inte att ta emot fax 239
det går att ta emot men inte skicka fax 239
det går inte att skicka eller ta emot fax 237
mottaget fax har dålig kvalitet 240
faxkvalitet, förbättra 88
FCC-meddelanden 256
felsökning
kontakta kundtjänst 254
kontrollera en skanner som inte svarar 236
kontrollera en skrivare som inte svarar 230
Lucka A 230
Vanliga frågor om färgutskrift 251

felsökning av kopia
det går inte att stänga skannerenheten 234
dålig kopieringskvalitet 234
dålig kvalitet på skannad bild 236
ej fullständiga kopior av dokument eller foton 235
kopiatorn svarar inte 234
felsökning vid skanning
det går inte att skanna från datorn 237
det går inte att stänga skannerenheten 234
ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 237
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 236
skanningen misslyckades 236
felsökning, display
displayen visar bara ruter-symboler 231
displayen är tom 231
felsökning, fax
avsändar-ID visas inte 237
blockera skräpfax 240
det går att skicka men inte att ta emot fax 239
det går att ta emot men inte skicka fax 239
det går inte att skicka eller ta emot fax 237
mottaget fax har dålig kvalitet 240
felsökning, kopia
det går inte att stänga skannerenheten 234
dålig kopieringskvalitet 234
dålig kvalitet på skannad bild 236
ej fullständiga kopior av dokument eller foton 235
kopiatorn svarar inte 234
felsökning, pappersmatning
meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 242
felsökning, skanna
det går inte att skanna från datorn 237
det går inte att stänga skannerenheten 234
ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 237
skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 236
skanningen misslyckades 236
felsökning, skriva ut
det blir oväntade sidbrytningar 234
det går inte att länka magasinerna 233
efterbehandlare 243
fel marginaler 246
fel vid läsning av USB-enhet 231
felaktiga tecken skrivs ut 233
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 231

jobb tar längre tid än väntat 232
 jobben skrivs inte ut 231
 jobben skrivs ut från fel magasin 233
 jobben skrivs ut på fel material 233
 lagrade jobb skrivs inte ut 232
 papper fastnar ofta 242
 pappersböjning 247
 sidan som fastnat skrivs inte ut igen 243
 stora utskriftsjobb sorteras inte 233
felsökning, skrivartillval
 arkmatare 241
 efterbehandlare 241
 flashminneskort 242
 hårddisk med adapter 242
 intern skrivarserver 242
 minneskort 242
 tillval fungerar inte 241
 USB-/parallellgränssnittskort 242
felsökning, utskriftskvalitet
 beskurna bilder 245
 dålig kvalitet på OH-film 251
 grå bakgrund 245
 ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg 246
 mörka linjer 245
 ojämn täthet på utskriften 251
 oregelbunden utskrift 247
 sidor med heltäckande färg 249
 skev utskrift 248
 tecken har ojämma kanter 245
 tomma sidor 244
 toner- eller bakgrundsskuggor 250
 tonern suddas lätt bort 250
 tonerprickar syns på sidan 250
 utskriften är för ljus 248
 utskriften är för mörk 249
 utskriftskvalitet, testsidor 244
 återkommande fel 248
filtyp för utdata
 ändra 70
flashminneskort
 felsökning 242
 installera 29
flera sidor på ett ark 60
Flushing buffer (Tömmar buffert) 190
flytta skrivaren
 använda en källa 220
 försiktighetsåtgärder 220
 installera skrivaren på en ny plats 222
 riktlinjer för att undvika att skrivaren skadas 219
 riktlinjer för att undvika personskada 219
 riktlinjer före flytt 219
 ta bort skrivaren från skannerhyllan 220
 till en annan plats på kontoret 220
 transportera till en annan plats 223

Formatting Disk x/y XX% (Formaterar hårddisk x/y XX %) 190
Formatting Flash (Formaterar flashminne) 190
fotoenheter
 beställa 203
fotografier
 kopiera 55
FTP
 adressboken 92
 FTP-kvalitet, förbättra 94
 FTP, skärmbild
 alternativ 93
 avancerade alternativ 94
fylla på
 kuvert 38
 magasin för 1133 ark 37
 magasin för 520 ark (standard eller tillval) 34
 magasin för 867 ark 37
 OH-film 38
 tjockt papper 38
 universalarkmatare 38
färgdokument
 skicka e-post 68
förbrukningsmaterial
 förvara 202
 spara 203
 status för 202
 förminska en kopia 58
 förstora en kopia 58
förvara
 förbrukningsmaterial 202
 papper 48

G
 genvägar, skapa
 e-post 67
 faxdestination 83, 84
 FTP-destination 92, 93

H
 Held jobs were not restored (Lagrade jobb återställdes inte) 194
hårddisk
 aktivera kryptering 225
 avaktivera kryptering 225
 hårddisk med adapter
 felsökning 242
 häftkassetter
 beställa 203

I
 inbäddad webbserver
 administratörslösenord 228
 använda 802.1x-autentisering 228
 använda säkert läge 228
 låsa hela skrivaren 226
 låsa kontrollpanelens menyer 226
 stöder IPsec 227
 stöder SNMPv3 227

ändra konfidentiella skrivarinställningar 226
Incorrect orientation (Felaktig riktning) 190
Insert hole punch box (Sätt i hålslagslådan) 190
Insert Tray <x> (Sätt i magasin <x>) 190
 installera skrivarprogramvara 99
inställning
 pappersstorlek 34
 papperstyp 34
 TCP/IP-adress 179
 Universal, pappersstorlek 41
Inställningsmeny 166
intern skrivarserver
 felsökning 242
 installera 30
Internal System Error, Reload Bookmarks (Internt systemfel, uppdatera bokmärken) 190
Internal System Error, Reload Security Certificates (Internt systemfel, läs in säkerhetscertifikaten igen) 190
Invalid Engine Code (Felaktig mikrokod) 191
Invalid file format (Ogiltigt filformat) 191
Invalid Network Code (Ogiltig nätverkskod) 191
Invalid PIN (Ogiltig PIN-kod) 191
 IPsec 227

J
 Job stored for delayed transmission (jobbet lagras för senare överföring) 191

K
kablar
 Ethernet 32
 skanner 32
 USB 32
kataloglista, skriva ut 103
knappar, kontrollpanel 19
knappar, pekskärm 22
knappar, startskärm 20
konfidentiella jobb
 ändra skrivarinställningar 226
 konfidentiella utskriftsjobb 99
 skriva ut från Macintosh 100
 skriva ut från Windows 100
konfigureringar
 skrivare 17
kontakta kundtjänst 254
kontrast, justera 224
kontrollera en skanner som inte svarar 236
kontrollera en skrivare som inte svarar 230

kontrollpanel 19
 aktivera menyer 224
 avaktivera hårddiskryptering 225
 avaktivera menyer 224
 kryptera hårddisken 225
 låsa menyer 224, 226
 låsa upp menyer 224
 originalvärden, återställa 225
 kopiera
 anpassa jobb (bygga ett jobb): 60
 använda den automatiska dokumentmataren 54
 använda skannerglaset (flatbädd) 55
 avbryta ett kopieringsjobb 62
 dokument med blandade pappersstorlekar 57
 flera sidor på ett ark 60
 fotografier 55
 från en storlek till en annan 56
 förbättra kopieringskvaliteten 65
 förstora 58
 göra OH-film 55
 justera kvaliteten 58
 lägga till datum- och tidsstämpel 61
 lägga till ett mallmeddelande 62
 minska 58
 placera skiljeark mellan kopior 59
 på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 58
 snabbkopiering 54
 sortera kopior 59
 till brevpapper 56
 välja magasin 56
 kopiera skärmbild
 alternativ 63, 64
 foto 63
 färg 63
 kopieringskvalitet
 förbättra 65
 justera 58
 koppla kablar 32
 kuvert
 fylla på 38
 riktlinjer 47
 kvadd
 lokalisera luckor och magasin 106
 nummer 106
 platser 106
 undvika 106

L

lagrade jobb 99
 skriva ut från Macintosh 100
 skriva ut från Windows 100
 lagrarfax 89
 lampa, indikator 19
 Line busy (linjen upptagen) 191
 ljusstyrka, justera 224
 Load <src> with <x> (Fyll på <src> med <x>) 191

Load manual feeder with <x> (Ladda man. matare med <x>) 191
 Load staples (Fyll på häftklamrar) 191
 låsa
 hela skrivaren 226
 kontrollpanelens menyer 224, 226
 låsa upp
 kontrollpanelens menyer 224
 länkade magasin 41

M

magasin
 länka 41, 42
 ta bort länk 41, 42
 magasin för 1133 ark
 fylla på 37
 magasin för 520 ark (standard eller tillval)
 fylla på 34
 magasin för 867 ark
 fylla på 37
 magasin, länkade 42
 maximal hastighet och maximal kapacitet
 utskrift 105
 meddelanden 255, 256, 257, 258, 259, 260
 Menus are disabled (Menyer är avaktiverade) 191
 menyer
 Active NIC (Aktivt nätverkskort) 182
 AppleTalk 186
 Bin Setup (Fackkonfiguration) 133
 Configure MP (Konf. univ.matare) 128
 Copy Settings (Kopieringsinställningar) 140
 Custom Bin Names (Anpassade facknamn) 131
 Custom Names (Anpassade namn) 131
 Custom Types (Anpassade typer) 131
 Default Source (Standardkälla) 126
 diagram över 124
 E-mail Server Setup (E-post serverinställning) 153, 181
 E-mail Settings (E-postinställningar) 150
 Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faxläge (inställning av analog fax)) 142
 Fax Mode (Fax Server) (Faxläge (faxserver)) 149
 Finishing (Efterbehandling) 160
 FTP Settings (FTP-inställningar) 154
 Help (Hjälp) 186
 HTML 171
 Image (Bild) 172
 IPv6 180
 LexLink 186

NetWare 185
 Paper Loading (Pappersmatning) 130
 Paper Size/Type (Pappersstorlek/typ) 126
 Paper Texture (Pappersstrukt.) 129
 PCL Emul (PCL-emulering) 168
 PDF 171
 Postscript 168
 Quality (Kvalitet) 163
 Rapporter 133
 Security (Säkerhet) 173
 Set Date and Time (Ställ in datum och tid). 177
 Settings (Inställningar) 135
 Setup (Inställningar) 166
 Skanna till USB-inställningar 157
 Standard Network (Standardnätverk) 182
 Standard USB (Standard-USB) 184
 Substitute Size (Ersättningsstorlek) 128
 Supplies (Förbrukningsmaterial) 125
 TCP/IP 179
 Utilities (Verktyg) 165
 menyn Active NIC (Aktivt nätverkskort) 182
 menyn AppleTalk 186
 menyn Bin Setup (Fackkonfiguration) 133
 menyn Configure MP (Konf. univ.matare) 128
 menyn Copy Settings (Kopieringsinställningar) 140
 menyn Custom Bin Names (Anpassade facknamn) 131
 menyn Custom Names (Anpassade namn) 131
 menyn Custom Types (Anpassade typer) 131
 menyn Default Source (Standardkälla) 126
 menyn E-mail Server Setup (Inställning av e-postserver) 153, 181
 menyn E-mail Settings (E-postinställningar) 150
 menyn Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faxläge (inställning av analog fax)) 142
 menyn Fax Mode (Fax Server) (Faxläge (faxserver)) 149
 menyn Finishing (Efterbehandling) 160
 menyn FTP Settings (FTP-inställningar) 154
 menyn Help (Hjälp) 186
 menyn HTML 171
 menyn Image (Bild) 172
 menyn IPv6 180
 menyn LexLink 186
 menyn NetWare 185

- menyn Paper Loading (Pappersmatning) 130
- menyn Paper Size/Type (Pappersstorlek/typ) 126
- menyn Paper Texture (Pappersstruktur) 129
- menyn PCL Emul (PCL-emulering) 168
- menyn PDF 171
- menyn PostScript 168
- menyn Quality (Kvalitet) 163
- Menyn Reports (Rapporter) 133
- menyn Scan to USB Settings (Inställningar för skanna till USB) 157
- Menyn Security (Säkerhet) 173
- menyn Set Date and Time (Ange datum och tid) 177
- menyn Settings (Inställningar) 135
- menyn Standard Network (Standardnätverk) 182
- menyn Standard USB (Standard-USB) 184
- menyn Substitute Size (Ersättningsstorlek) 128
- menyn Supplies (Förbrukning) 125
- menyn TCP/IP 179
- menyn Universal Setup (Universell inställning) 132
- menyn Utilities (Verktyg) 165
- minneskort
 - felsökning 242
 - installera 28

N

- Network (Nätverk) 192
- Network <x> (Nätverk <x>) 192
- No answer (Inget svar) 192
- No dial tone (Ingen uppringningston) 192
- No held jobs (Inga lagrade utskriftsjobb) 192
- No jobs to cancel (Inga jobb att avbryta) 192
- No recognized file types (Inga kända filtyper) 192
- nätverksinställningar, sida med 103

O

- OH-film
 - ylla på 38
 - göra 55
 - riktlinjer 46
- originalvärden, återställa kontrollpanelens menyer 225

P

- papper
 - A5 36
 - brevpapper 44
 - efterbehandlingsfunktioner 51
 - egenskaper 43

- förtryckta formulär 44
- förvara 48
- inställning för universell storlek 41
- inställningsstorlek 34
- inställningstyp 34
- som inte kan användas 44
- statement 36
- Universal, pappersstorlek 132
- välja 44
- återvunnet 44
- papperskvadd
 - undvika 106
- papperskvadd, åtgärda
 - 200–203 108
 - 230–231 109
 - 241 111
 - 242–244 112
 - 250 114
 - 280–282 115
 - 283 116
 - 284 116
 - 284–286 118
 - 287 116
 - 288 116
 - 289 119
 - 290–295 122
 - häftenhets 119
- pappersmatning, felsökning
 - meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 242
- pappersstorlekar
 - som går att använda i skrivaren 49
- papperstyp
 - anpassad 42
- papperstyper
 - dubbelsidigt, stöd för 50
 - lägga i 50
 - som kan hanteras av efterbehandlaren 50
 - som kan hanteras av skrivaren 50
- pekskärm
 - knappar 22
- portgränssnittskort 30
- Power Saver (Energisparläge) 192
- justera 224
- Printer locked, enter PIN (Skrivare spärrad, ange PIN) 192
- profil
 - skapa ett e-postmeddelande 69
 - skicka e-post till 69
- Programming disk (Programmerar disk) 192
- Programming flash (Programmerar flash) 192
- Programming System Code (Programmerar systemkod) 192

Q

- Queued for sending (Köad för sändning) 193

R

- Reading USB drive (Läser USB-enhet) 193
- Ready (Klar) 193
- Receive complete (Mottagning klar) 193
- Receiving page <n> (Tar emot sidan <n>) 193
- Remote Management Active (Fjärrhantering aktiv) 193
- Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 193
- Remove paper from bin<x> (Ta bort papperet från facket <x>) 193
- Remove paper from standard bin (Ta bort papperet från standardfacket) 193
- rengöra
 - skannerglas 219
 - skrivarens exteriör 218
 - skrivhuvudets linser 204, 209
- Replace all originals if restarting job. (Lägg i nya original om du startar om jobbet.) 193
- reservera utskriftsjobb 99
- skriva ut från Macintosh 100
- skriva ut från Windows 100
- Resetting the printer (Återställer skrivaren) 194
- Restore Held Jobs? (Vill du återställa lagrade jobb?) 194
- Restoring Factory Defaults (Återställer till originalvärden) 194
- Restoring Held Jobs(s) x/y (Återskapar lagrade jobb(s)x/y) 194
- returpapper
 - använda 44
- riktlinjer
 - brevpapper 45
 - etiketter 47
 - kuvert 47
 - OH-film 46
 - tjockt papper 48
- ringa kundtjänst 254
- RJ11-adapter, använda 74

S

- Scan Document Too Long (Skanningsdokumentet för långt) 194
- Scanner ADF Cover Open (Dokumentmataren till skannern är öppen) 194
- Sending page <n> (Skickar sidan <n>) 194
- Serial <x> (Seriel <x>) 194
- Set clock (Ställ in klocka) 194
- sida med menyinställningar, skriva ut 103, 202
- skanna till en dator 95
- förbättra skanningskvaliteten 98

- skanna till en FTP-adress
 - använda knappsatsen 91
 - använda kortnummer 92
 - förbättra FTP-kvaliteten 94
 - med hjälp av adressboken 92
 - skapa genvägar med hjälp av datorn 92
 - skapa genvägar med pekskärmen 93
- skanna till en USB-flashminnesenhet 96
- skanner
 - automatisk dokumentmatare 18
 - funktioner 17
 - skannerglas 18
- skannerglas
 - rengöra 219
- skannerglas (flatbädd)
 - användning av kopiering 55
- skannerkontakt 32
- skanningskvalitet, förbättra 98
- skicka e-post
 - använda knappsatsen 67
 - använda kortnummer 68
 - färgdokument 68
 - lägga till meddelande 69
 - lägga till ämnesrad 69
 - med hjälp av adressboken 68
 - skapa adressboken 66
 - skapa en e-postfunktion 66
 - skapa en profil 69
 - skapa genvägar med den inbäddade webbservern 67
 - skapa genvägar med pekskärmen 67
 - till en profil 69
 - ändra filtyp för utdata 70
- skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb
 - från Macintosh 100
 - från Windows 100
- skriva ut, felsökning
 - det blir oväntade sidbrytningar 234
 - det går inte att länka magasinerna 233
 - efterbehandlare 243
 - fel marginaler 246
 - fel vid läsning av USB-enhet 231
 - felaktiga tecken skrivs ut 233
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 231
 - jobb tar längre tid än väntat 232
 - jobben skrivs inte ut 231
 - jobben skrivs ut från fel magasin 233
 - jobben skrivs ut på fel material 233
 - lagrade jobb skrivs inte ut 232
 - papper fastnar ofta 242
 - pappersböjning 247
 - sidan som fastnat skrivs inte ut igen 243
 - stora utskriftsjobb sorteras inte 233
- skrivare
 - flytta 219
 - konfigureringar 17
 - modeller 17
- skrivare, flytta
 - installera skrivaren på en ny plats 222
 - ta bort skrivaren från skannerhyllan 220
 - till en annan plats på kontoret 220
 - transportera till en annan plats 223
- skrivarens exteriör
 - rengöra 218
- skrivarmeddelanden
 - 1565 Emul Error Load Emul Option (Fel på emulering ladda emuleringstillval) 195
 - 200–289.yy paper jam (papperskvadd) 201
 - 289 Staple error <x> (häftfel <x>) 201
 - 290–295.yy scanner jam (skannerkvadd) 201
 - 31 Missing or defective <color> cartridge (<Färg> kassett är defekt eller saknas) 196
 - 32 Replace unsupported <color> cartridge (Byt ut <färg> tonerkassett som inte kan användas) 196
 - 34 Incorrect paper size (felaktig pappersstorlek) 196
 - 34 Kort papper 196
 - 35 Insufficient memory to support Resource Save feature (Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser) 196
 - 37 Insufficient memory for Flash Memory Defragment operation (Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne) 197
 - 37 Insufficient memory to collate job (Otillräckligt minne för att sortera utskrifter) 196
 - 37 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte) 197
 - 38 Memory full (Minnet är fullt) 197
 - 39 Page is too complex to print (En sida är för komplicerad för utskrift) 197
 - 40 <färg> felaktigt påfylld, byt tonerkassett 197
 - 50 PPDS font error (PPDS-teckensnittsfel) 197
 - 51 Defective flash detected (Defekt flashtillval har upptäckts) 197
 - 52 Flash full (Flash fullt) 197
 - 53 Unformatted flash detected (Oformaterat flashminne har upptäckts) 197
 - 54 Network <x> software error (Nätverk <x> programfel) 198
 - 54 Serial option <x> error (Fel i seriellt tillval <x>) 198
 - 54 Standard network software error (Standardnätverkprogramfel) 198
 - 55 Unsupported option in slot (Objekt utan stöd i plats) 198
 - 56 Parallel port <x> disabled (Parallellport <x> avaktiverad) 198
 - 56 Seriell port <x> avaktiverad 198
 - 56 Standard USB port disabled (Standard-USB-port avaktiverad) 198
 - 56 USB port <x> disabled (USB-port <x> avaktiverad) 199
 - 57 Configuration change, held jobs were not restored (Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte) 199
 - 58 Too many disks installed (För många diskar har installerats) 199
 - 58 Too many flash options installed (För många flashtillval har installerats) 199
 - 58 Too many trays attached (För många anslutna magasin) 199
 - 61 Remove defective hard disk (Ta bort defekt hårddisk) 199
 - 62 Disk full (Hårddisken är full) 199
 - 63 Unformatted disk (Oformaterad hårddisk) 200
 - 80 Scheduled maintenance<x> (Planerad service<x>) 200
 - 82 Replace waste toner box (Byt ut uppsamlingsflaska) 200, 204
 - 82 Waste toner box missing (Uppsamlingsflaska saknas) 200
 - 82 Waste toner box nearly full (Uppsamlingsflaska nästan full) 200
 - 84 <color> pc unit missing (<färg> fotoenhet saknas) 200
 - 84 Black pc unit life warning (Svart fotoenhet snart slut) 200
 - 84 color pc unit life warning (Färgfotoenhet snart slut) 200
 - 84 Replace black pc unit (Byt svart fotoenhet) 200, 213
 - 84 Replace color pc units (Byt färgfotoenheter) 200, 213
 - 84 Unsupported <color> pc unit (Kan ej anv. <färg> fotoenhet) 200
 - 88 <color> toner low (<Färg> toner snart slut) 201
 - 88 Replace <color> toner (Byt ut <färg> toner) 201, 216
 - 900–999 900–999 Service <message> (Service <meddelande>) 201
 - Bin <x> Full (Fack <x> fullt) 188
 - Busy (Upptagen) 188
 - Calibrating (Kalibrerar) 188
 - Call complete (Samtalet färdigt) 188

Cancel not available (Det går inte att avbryta) 188
 Canceling (Avbryter) 188
 Change <src> to <x> (Ändra <src> till <x>) 188
 Check <src> guides (Kontrollera <src> pappersstöd) 188
 Clearing job accounting statistics (Rensar utskriftsstatistik) 188
 Close cover<x> (Stäng lucka<x>) 188
 Close door <x> (Stäng lucka <x>) 189
 Connect <x>bps (Anslut <x>bps) 189
 Copies (Kopior) 189
 Defragmenting Flash (Defragmenterar flash) 189
 Delete (Ta bort) 189
 Delete all (Ta bort alla) 189
 Delete all confidential jobs (Ta bort alla konfidentiella jobb) 189
 Deleting (Tar bort) 189
 Disk Corrupted. (Hårddisk skadad.) Reformat? (Formatera om?) 189
 Disk recovery x/y XX% (Återställer hårddisk x/y XX %) 189
 Empty hole punch box (Töm hålslagningslådan) 189
 Encrypting disk x/y XX% (Krypterar hårddisk x/y XX %) 189
 Enter PIN (Ange PIN-kod) 190
 Enter PIN to lock (Ange PIN-kod för att låsa) 190
 Error reading USB drive (Fel vid läsning av USB-enhet) 190
 Fax failed (Fax misslyckades) 190
 Flushing buffer (Tömmer buffert) 190
 Formatting Disk x/y XX% (Formaterar hårddisk x/y XX %) 190
 Formatting Flash (Formaterar flashminne) 190
 Held jobs were not restored (Lagrade jobb återställdes inte) 194
 Incorrect orientation (Felaktig riktning) 190
 Insert hole punch box (Sätt i hålslagslådan) 190
 Insert Tray <x> (Sätt i magasin <x>) 190
 Internal System Error, Reload Bookmarks (Internt systemfel, uppdatera bokmärken) 190
 Internal System Error, Reload Security Certificates (Internt systemfel, läs in säkerhetscertifikaten igen) 190
 Invalid Engine Code (Felaktig mikrokod) 191
 Invalid file format (Ogiltigt filformat) 191

Invalid Network Code (Ogiltig nätverkskod) 191
 Invalid PIN (Ogiltig PIN-kod) 191
 Job stored for delayed transmission (Jobbet lagras för senare överföring) 191
 Line busy (Linjen upptagen) 191
 Load <src> with <x> (Fyll på <src> med <x>) 191
 Load manual feeder with <x> (Ladda man. matare med <x>) 191
 Load staples (Fyll på häftklamrar) 191
 Menus are disabled (Menyer är avaktiverade) 191
 Network (Nätverk) 192
 Network <x> (Nätverk <x>) 192
 No answer (Inget svar) 192
 No dial tone (Ingen uppringningston) 192
 No held jobs (Inga lagrade utskriftsjobb) 192
 No jobs to cancel (Inga jobb att avbryta) 192
 No recognized file types (Inga kända filtyper) 192
 Power Saver (Energisparläge) 192
 Printer locked, enter PIN (Skrivare spärrad, ange PIN) 192
 Programming disk (Programmerar disk) 192
 Programming flash (Programmerar flash) 192
 Programming System Code (Programmerar systemkod) 192
 Queued for sending (Köad för sändning) 193
 Reading USB drive (Läser USB-enhet) 193
 Ready (Klar) 193
 Receive complete (Mottagning klar) 193
 Receiving page <n> (Tar emot sidan <n>) 193
 Remote Management Active (Fjärrhantering aktiv) 193
 Remove paper from all bins (Ta bort papper från alla fack) 193
 Remove paper from bin<x> (Ta bort papperet från facket <x>) 193
 Remove paper from standard bin (Ta bort papperet från standardfacket) 193
 Replace all originals if restarting job (Lägg i nya original om du startar om jobbet.) 193
 Resetting the printer (Återställer skrivaren) 194
 Restore Held Jobs? (Vill du återställa lagrade jobb?) 194

Restoring Factory Defaults (Återställer till originalvärden) 194
 Restoring Held Jobs(s) x/y (Återskapar lagrade jobb(s)x/y) 194
 Ringer upp 189
 Scan Document Too Long (Skanningsdokumentet för långt) 194
 Scanner ADF Cover Open (Dokumentmataren till skannern är öppen) 194
 Sending page <n> (Skickar sidan <n>) 194
 Serial <x> (Seriell <x>) 194
 Set clock (Ställ in klocka) 194
 Some held jobs will not be restored (En del lagrade jobb återställs inte) 194
 Standard Bin Full (Standardfack fullt) 195
 Staples <x> empty or misfed (Häftklamrar <x> slut eller felmatade) 195
 Staples <x> low or missing (Häftklamrar <x> få/saknas) 195
 Submitting Selection (Skickar urval) 195
 Svarar 188
 System busy, preparing resources for job (Systemet upptaget, förbereder resurser för jobb) Deleting held job(s) (Tar bort lagrade jobb) 195
 System busy, preparing resources for job (Systemet upptaget, förbereder resurser för jobb). 195
 Tray <x> Empty (Fack <x> tomt) 195
 Tray <x> Low (Snart slut i magasin <x>) 195
 Tray <x> Missing (Magasin <x> saknas) 195
 USB/USB <x> 195
 Utskrift (Skriver ut) 192
 Waiting (Väntar) 195
 Waiting for redial (Väntar på återuppringning) 195
 skrivartillval, felsökning
 arkmatore 241
 efterbehandlare 241
 flashminneskort 242
 hårddisk med adapter 242
 intern skrivarserver 242
 minneskort 242
 tillval fungerar inte 241
 USB-/parallellgränssnittskort 242
 skrivhuvudets linser
 rengöra 209
 SNMPv3 227
 Some held jobs will not be restored (En del lagrade jobb återställs inte) 194
 sortera kopior 59
 spara förbrukningsmaterial 203

Standard Bin Full (Standardfack fullt) 195
 standardmagasin
 fylla på 34
 Staples <x> empty or misfed (Häftklamrar <x> slut eller felmatade) 195
 Staples <x> low or missing (Häftklamrar <x> få/saknas) 195
 startskärm
 knappar 20
 status för förbrukningsmaterial, kontrollera 202
 strålningsinformation 256, 257, 258
 Submitting Selection (Skickar urval) 195
 svartvitt
 utskrift 105
 System busy, preparing resources for job (Systemet upptaget, förbereder resurser för jobb). 195
 System busy, preparing resources for job (Systemet upptaget, förbereder resurser för jobb). Deleting held job(s). (Tar bort lagrade jobb.) 195
 systemkort
 komma åt 27
 sätta tillbaka 31
 säkerhet
 använda 802.1x-autentisering 228
 inbäddad webbserver 228
 läsa hela skrivaren 226
 läsa kontrollpanelens menyer 226
 stöder IPsec 227
 stöder SNMPv3 227
 ändra konfidentiella skrivarinställningar 226
 säkerhetsinformation 15, 16
 säkert läge 228

T

ta bort länk till magasin 42
 ta bort länkar till magasin 41
 testsidor för utskriftskvalitet, skriva ut 103
 tillbehör, köpa
 fotoenheter 203
 häftkassetter 203
 tonerkassetter 203
 uppsamlingsflaska 204
 tjockt papper
 fylla på 38
 riktlinjer 48
 tonerkassetter
 beställa 203
 byta ut 216
 transportera till en annan plats
 skrivare, skanner och hylla 223
 Tray <x> Empty (Fack <x> tomt) 195
 Tray <x> Low (Snart slut i magasin <x>) 195

Tray <x> Missing (Magasin <x> saknas) 195

U

Universal, pappersstorlek 132
 inställning 41
 universalarkmatare
 fylla på 38
 upplösning, fax
 ändra 85
 upprepa utskriftsjobb 99
 skriva ut från Macintosh 100
 skriva ut från Windows 100
 uppsamlingsflaska
 beställa 204
 byta ut 204
 USB-flashminne 101
 USB-port 32
 USB/USB <x> 195
 utskrift
 A5-papper 36
 från Macintosh 99
 från USB-flashminne 101
 från Windows 99
 installera skrivarprogramvara 99
 kataloglista 103
 maximal hastighet och maximal kapacitet 105
 nätverksinställningar, sida med 103
 sida med menyinställningar 103, 202
 statement-papper 36
 svartvitt 105
 utskriftskvalitet, testsidor 103
 Utskrift (Skriver ut) 192
 utskriftsjobb
 avbryta från aktivitetsfältet i Windows 104
 avbryta från Mac OS 9 104
 avbryta från Mac OSX 104
 avbryta från skrivbordet i Windows 104
 utskriftskvalitet
 byta ut fotoenhet(er) 213
 byta ut uppsamlingsflaskan 204
 rengöra skrivhuvudets linser 209
 rengöring av skannerglaset 219
 utskriftskvalitet, felsökning
 beskurna bilder 245
 dålig kvalitet på OH-film 251
 grå bakgrund 245
 ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg 246
 mörka linjer 245
 ojämn täthet på utskriften 251
 oregelbunden utskrift 247
 sidor med heltäckande färg 249
 skev utskrift 248
 tecken har ojämna kanter 245
 tomma sidor 244
 toner- eller bakgrundsskuggor 250
 tonern suddas lätt bort 250

tonerprickar syns på sidan 250
 utskriften är för ljus 248
 utskriften är för mörk 249
 utskriftskvalitet, testsidor 244
 återkommande fel 248

V

Vanliga frågor om färgutskrift 251
 vidarebefordra fax 89
 vikt föreskrifter, flytta skrivaren
 skannervikt 219
 skrivarvikt 219

W

Waiting (Väntar) 195
 Waiting for redial (Väntar på återuppringning) 195

Å

återvinning
 produkter från Lexmark 219
 WEEE-meddelande 259

Ä

ämne- och meddelandeinformation
 lägga till i e-post 69