

## X642eMFP

## Användarhandbok



Lexmark and Lexmark with diamond design are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries. © 2006 Lexmark International, Inc. All rights reserved. 740 West New Circle Road Lexington, Kentucky 40550

Maj 2006

www.lexmark.com

#### Edition: May 2006

The following paragraph does not apply to any country where such provisions are inconsistent with local law: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., PROVIDES THIS PUBLICATION "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. Some states do not allow disclaimer of express or implied warranties in certain transactions; therefore, this statement may not apply to you.

This publication could include technical inaccuracies or typographical errors. Changes are periodically made to the information herein; these changes will be incorporated in later editions. Improvements or changes in the products or the programs described may be made at any time. Comments about this publication may be addressed to Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. In the United Kingdom and Eire, send to Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark may use or distribute any of the information you supply in any way it believes appropriate without incurring any obligation to you. To obtain additional copies of publications related to this product, visit the Lexmark Web site at www.lexmark.com.

References in this publication to products, programs, or services do not imply that the manufacturer intends to make these available in all countries in which it operates. Any reference to a product, program, or service is not intended to state or imply that only that product, program, or service may be used. Any functionally equivalent product, program, or service that does not infringe any existing intellectual property right may be used instead. Evaluation and verification of operation in conjunction with other products, programs, or services, except those expressly designated by the manufacturer, are the user's responsibility.

© 2006 Lexmark International, Inc.

All rights reserved.

#### Trademarks

Lexmark, Lexmark with diamond design, MarkNet, MarkVision, and PrintCryption are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries.

Operation ReSource and LEXFAX are service marks of Lexmark International, Inc.

PCL<sup>®</sup> is a registered trademark of the Hewlett-Packard Company. PCL is Hewlett-Packard Company's designation of a set of printer commands (language) and functions included in its printer products. This MFP is intended to be compatible with the PCL language. This means the MFP recognizes PCL commands used in various application programs, and that the MFP emulates the functions corresponding to the commands.

Details relating to compatibility are included in the Technical Reference.

Other trademarks are the property of their respective owners.

#### UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

This software and any accompanying documentation provided under this agreement are commercial computer software and documentation developed exclusively at private expense.

#### Säkerhetsinformation

- Anslut nätsladden till ett ordentligt jordat eluttag som finns nära produkten och är lättillgängligt.
   VAR FÖRSIKTIG! Använd inte faxen vid åskväder. Installera inte den här produkten eller gör några elektriska anslutningar eller
- kabelanslutningar, t.ex. av strömsladd eller telefon, vid åskväder.
- Använd endast en 26 AWG-kabel eller större för telekommunikation (RJ-11) när den här produkten ansluts till det allmänna telenätet.
- Service och reparationer, förutom dem som beskrivs i handböckerna, bör utföras av utbildade servicetekniker.
- Produkten är utformad, testad och godkänd och uppfyller internationella säkerhetsstandarder med användning av specifika Lexmarkdelar. Vissa delars säkerhetsfunktioner kanske inte alltid är självklara. Lexmark ansvarar inte för användning av andra ersättningsdelar.

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

• Produkten använder laser.

VAR FÖRSIKTIG! Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angivits häri kan resultera i farlig strålning.

- Produkten utnyttjar en utskriftsprocess som värmer utskriftsmaterialet, och värmen kan få materialet att avge ångor. Du måste känna till avsnittet i handböckerna som har anvisningar om hur du väljer utskriftsmaterial för att undvika risken för skadliga ångor.
- Lampan i den h\u00e4r produkten inneh\u00e4ller kvicksilver (<5mg Hg). Sortering av kvicksilver kan vara styrt enligt milj\u00f6m\u00e4ssiga avv\u00e4ganden. Om du vill ha information om sortering eller \u00e4tervinning kontaktar du din lokala myndighet eller Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.



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.

#### Kvicksilvermeddelande

Lampan i den här produkten innehåller kvicksilver (<5mg Hg). Sortering av kvicksilver kan vara styrt enligt miljömässiga avväganden. Om du vill ha information om sortering eller återvinning kontaktar du din lokala myndighet eller Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

#### Meddelande om statisk elektricitet



Varning! Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Vidrör aldrig områden i närheten av symbolerna utan att först beröra skrivarens metallram.

# Innehåll

Kapitel 1: Lär dig mer om MFP:n9
Identifiera MFP:n9
Använda skannern
Konfigurerade modeller 13
Förstå MFP-kontrollpanelen 14
Använda LCD-skärmens knappar 21
Menyer27
Kapitel 2: Kopiering28
Snabbkopiering
Kopiera flera sidor
Använda skannerglaset (flatbädden) 29
Förstå kopieringsskärmar och alternativ
Kopiera från en storlek till en annan 32
Göra OH-film
Kopiera till brevpapper
Kopiera fotografier
Göra kopior med material från ett valt magasin
Kopiera material med blandade format
Ställa in alternativ fördubbelsidig utskrift
Förminska och förstora kopior 35
Justera kopieringskvaliteten
Ställa in sorteringsalternativ
Placera skiljeblad mellan kopiorna
Ställa in alternativ för pappersbesparing
Placera datum och tid längst upp på varje sida
Placera ett mallmeddelande på varje sida
Avbryta ett kopieringsjobb
Kopieringstips

Ka	pitel 3: E-post	40
	Ange en e-postadress	41
	Använda ett genvägsnummer	41
	Använda adressboken	41
	Skicka e-post till en profil	42
	Ange ämne och meddelande	42
	Ändra utgående filtyp	43
	E-posta färgdokument	43
	Skapa en e-postgenväg	44
	Skapa en e-postprofil	45
	Avbryta ett e-postmeddelande	45
	Förstå e-postalternativ	46
	E-postserverinställning	47
	Adressboksinställning	47
	E-posttips	48
Ka	pitel 4: Faxa	49
	Skicka ett fax	50
	Använda faxdestinationsgenvägar	50
	Använda addressboken	51
	Faxa från en dator	51
	Skapa genvägsnummer	52
	Förstå faxalternativ	54
	Ändra faxupplösning	55
	Justera inställningen för mörkhet	55
	Skicka ett fax vid en senare tidpunkt	56
	Avbryta ett utgående fax	57
	Faxtips	57
	Faxinställning	58
K.		~~
ĸa		υU
	Ange FTP-adress	60
	Använda ett genvägsnummer	60
	Använda adressboken	61
	Skapa genvägsnummer	61

FTP-alternativ	62
FTP-tips	63
Kanital G. Okanna till an datax allax UCD flaahminnaaanhat	64
Kapitel 6: Skanna till en dator eller USB-hashminnesennet	64
Skapa en profil för skanning till dator	64
Förstå alternativen för skanning till dator	66
Skanna till en USB-flashminnesenhet	67
Skanningstips	67
Kapitel 7: Skriva ut	68
Skicka ett jobb till utskrift	68
Skriva ut från en USB-flashminnesenhet	69
Avbryta utskriftsjobb	71
Skriva ut sidan med menyinställningar	72
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	72
Skriva ut en lista med teckensnittsprov	73
Skriva ut en kataloglista	73
Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb	73
Skriva ut på specialmaterial	77
Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin	79
Ställa in papperstyp och pappersstorlek	83
Ladda universalarkmataren	83
Ladda arkmataren för 2000 ark	87
Fylla på kuvertmataren	90
Länka magasin	93
Kapitel 8: Riktlinier för papper och specialmaterial	94
litekriftematerial som kan användas	۵۸
	34

Välja utskriftsmaterial	
Förvara utskriftsmaterial	103
Undvika papperskvadd	104

Kapitel 9: Installera och ta bort tillval	105
Installera inmatningsalternativ	105
Installera en duplexenhet	108
Installera minnes- eller tillvalskort	110
Åtkomst till MFP-systemkortet	111
Installera eller ta bort ett minneskort	115
Installera eller ta bort ett flashminnes- eller firmwarekort	117
Installera ett tillvalskort	119
Sätta tillbaka skyddet	120
Kapitel 10: Förstå MFP:n	121
Avgöra status för förbrukningsmaterial	122
Spara förbrukningsmaterial	123
Beställa förbrukningsmaterial	123
Återvinna Lexmarks produkter	127
Rengöra skannerglaset (flatbädden) och baksidesmaterial	128
Skannerregistrering	128
Flytta MFP:n	130
Kapitel 11: Administrativ support	131
Justera kontrollpanelens ljusstyrka	131
Återställa originalvärden	131
Justera tidsgräns för skärm	132
Ställa in energisparläge	132
Konfigurera MFP:n	132
Använda funktionen för serverrestriktionslista	141
Kapitel 12: Åtgärda papperskvadd	142
Identifiera papperskvadd	142
Luckor och magasin	143
Meddelanden om papperskvadd	144

MFP-meddelanden	۱	15
Teknisk support on	line	15
Kontroll av en MFP	som inte svarar	15
Skriva ut PDF-filer	på flera språk	15
Lösa utskriftsproble	em	15
Lösa problem med	kopieringskvaliteten	16
Lösa problem med	skanningskvaliteten	16
Lösa faxproblem		16
Lösa problem med	tillvalen	16
Problem med papp	ersmatningen	16
Felsökning av utski	riftskvalitet	16
Lösa problem med	utskriftskvaliteten	16
Anmärkningar		17
Konventioner		17
Meddelande om ele	ektromagnetiska störningar	17
Övriga meddelande	en om telekommunikation	17
ENERGY STAR		17
	Vaste from Electrical and Electronic Equipment) .	17
WEEE-direktivet (V		17
WEEE-direktivet (V Etikett med laserinf	formation	17



#### Identifiera MFP:n

I följande tabell kan du se funktioner och tillval för Lexmark<sup>™</sup>-skrivaren X642e eller MFP:n (multifunktionsskrivaren).

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

VAR FÖRSIKTIG! Det behövs tre personer för att lyfta MFP:n på ett säkert sätt.



#### Modeller

I följande tabell finns några av skrivarens vanligaste funktioner.

Inmatningsfack	500 ark
Standardminne	128 MB
Maximal minneskapacitet, icke-nätverk/nätverk	640 MB
Kortplatser för tillvalskort	1
Möjlighet att skriva ut dubbelsidigt	Enkelsidigt in, dubbelsidigt ut



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

#### Använda skannern

#### Skannerns grundfunktioner

Lexmark X642e har funktioner för kopiering, fax och skanning-till-nätverk för stora arbetsgrupper. Du kan:

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

#### Automatisk dokumentmatare och skannerglas (flatbädd)

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

Den automatiska dokumentmataren kan skanna flera sidor åt gången. Den automatiska dokumentmataren har två skannerelement. Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

- Lägg papperet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt och kortsidan först.
- Placera upp till 50 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna material mellan 114,0 x 139,4 mm och 215,9 x 355,6 mm.
- Skanna jobb med blandade format (Letter och Legal).
- Skanna materialvikt mellan 52 och 120 g/m<sup>2</sup>.

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

• Kopiera och skriva ut dokument med 600 dpi.

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

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

- Placera dokumentet i det vänstra bakre hörnet.
- Skanna eller kopiera material upp till 215,9 x 355,6 mm.
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 25,3 mm.
- Kopiera och skriv ut dokument med 600 dpi.

## Konfigurerade modeller

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



VAR FÖRSIKTIG! Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en 2000-arkmatare. Vissa andra konfigurationer måste också ha ett skrivarställ eller skrivarbas. Mer information finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

1	Skanner
2	Standardutmatningsfack
3	Kontrollpanel
4	Universalarkmatare
5	Magasin 1 (integrerat magasin eller standardmagasin)
6	Duplexenhet
7	Magasin 2 (500 ark)

## Förstå MFP-kontrollpanelen

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

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

Om en inställning inte kan ändras från programmet använder du MFP:ns kontrollpanel, MarkVision Professional, eller hemsidorna på den inbäddade webbservern (EWS - Embedded Web Server). Om en inställning ändras på MFP-kontrollpanelen, MarkVision Professional eller webb-sidorna, blir den inställningen standard.

MFP:ns kontrollpanel består av:



Nummer	Objekt på kontrollpanelen	Funktion	
1	LCD-skärm	En display med flytande kristaller (LCD - Liquid Crystal Display) som visar huvudmenyns knappar, menyer, menyalternativ och värden. Med denna kan du välja alternativ för kopiering, fax osv.	
2	Indikatorlampa	Visar information om MFP:ns status genom att lysa med rött och grönt sken.	
		Status	Indikerar
		Av	Strömmen till MFP är avstängd.
		Blinkar grönt	MFP värmer upp, bearbetar data eller skriver ut ett jobb.
		Fast grönt	MFP är på men används inte.
		Fast rött	Skrivaren behöver åtgärdas.
3	0–9 <b>Obs!</b> Kallad den numeriska knappsatsen.	Använd de här knapparna när LCD-skärmen har et fält där du ska ange siffror. Du använder också de här knapparna till att ange faxnummer när du skickar fax.	
		<b>Obs!</b> Om du try i huvudmenyn u öppnas kopierin ändras.	vcker på en nummerknapp när du är utan att först ha tryckt på #-knappen ngsmenyn och antalet kopior
4	# (siffra)	Tryck på denna	ı knapp:
		<ul> <li>För att identi</li> <li>Inom telefoni med ett # an</li> <li>För att öppna menyalternat e-postdestinat</li> </ul>	fiera en genväg. nummer. Om du har ett faxnummer ger du det två gånger - ##. a genvägar från huvudmenyn eller tiv i faxdestinationslistan, ationslistan eller profillistan.
5	Uppringningspaus	Lägger in en pa uppringningen enbart inom fax	aus på två eller tre sekunder i av ett faxnummer. Knappen fungerar kmenyn eller i faxfunktioner.
		Om du trycker p senast slagna f	på den vid huvudmenyn slår den om äxnummer.
		Om du inte är i huvudmenyn få på den här kna	faxmenyn, i en faxfunktion eller i Ir du bara en felsignal om du trycker ppen.
		När du skickar uppringningspa Faxa till.	ett fax representeras ausen av ett kommatecken (,) i fältet

Nummer	Objekt på kontrollpanelen	Funktion
6	Rensa allt	Om du är i en funktionsmeny som Kopia, Fax, E-post eller FTP, återställs alla inställningar till standardvärden och MFP:ns huvudmeny visas igen.
7	Start	Startar det jobb som visas på kontrollpanelen.
		Från huvudmenyn trycker du på den om du vill påbörja en kopiering med standardinställningarna.
		Den har ingen funktion när ett jobb håller på och skannas.
8	Stopp	Avbryter ett utskriftsjobb eller skanning.
		Vid ett skanningsjobb avslutas den nuvarande sidan och sedan avbryts skanningsjobbet. Det innebär att papper fortfarande kan vara kvar i den automatiska dokumentmataren.
		Vid ett utskriftsjobb matas papperet ut ur skrivaren så att pappersbanan är fri.
		Stoppar visas på kontrollpanelen när detta pågår.
9	Backsteg	I kopieringsmenyn, som öppnas genom att du trycker på kopieringsknappen, raderar du siffran längst till höger i fältet för antal kopior genom att trycka på <b>Backsteg</b> . Om hela numret raderas efter att du har tryckt på <b>Backsteg</b> flera gånger återgår värdet till standardvärdet 1.
		I faxdestinationslistan kan du radera siffran längst till höger i ett nummer som skrivits in manuellt genom att trycka på <b>Backsteg</b> . Den raderar även hela inskrivningen om den är en genväg. När en hel rad är raderad går markören upp en rad om du trycker på <b>Backsteg</b> en gång till.
		I e-postdestinationslistan kan du radera tecknet till vänster om markören, genom att trycka på <b>Backsteg</b> . Om inskrivningen kommer från en genväg raderas hela inskrivningen.
10	Asterisk (*)	* används som en del av ett faxnummer eller som ett alfanumeriskt tecken.
11	Start	Återställer kontrollpanelen till huvudmenyn. Mer information finns i "Huvudmeny och knappar" på sidan 18.
12	Hjälptips	Öppnar sammanhangsberoende hjälpfönster med mer information.
13	Meny	Öppnar menyerna. Dessa menyer är bara tillgängliga när MFP är i läget кlar.

Nummer	Objekt på kontrollpanelen	Funktion
14 USB-g	SB-gränssnitt	Med uttaget för USB (Universal Serial Bus) på kontrollpanelen kan du ansluta en USB- flashminnesenhet och skriva ut filer i formaten Portable Document Format (PDF) [.pdf], Joint Photographic Experts Group (JPEG) [.jpeg eller .jpg], Tagged Image File Format (TIFF) [.tiff eller .tif], Graphics Interchange Format (GIF) [.gif], Basic Multilingual Plane (BMP) [.bmp], Portable Network Graphics (PNG) [.png], PiCture eXchange (PCX) [.pcx] och PC Paintbrush File Format [.dcx].
		dokument till en USB-flashminnesenhet i PDF-, TIFF- eller JPEG-format.
15	lkon för kontrast	Visar kontrasthjulets placering. Om du tittar på MFP:ns vänstra sida, nära den här ikonen, hittar du kontrasthjulet som du justerar LCD-skärmens kontrast med.

#### Huvudmeny och knappar

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



Кпарр	Funktion
Коріа	Öppnar kopieringsmenyerna.
Коріа	Om du är i huvudmenyn kan du även trycka på en siffra så öppnas kopieringsmenyn.
E-post	Öppnar e-postmenyerna. Du kan skanna ett dokument och skicka det direkt till en e-postadress.
Fält för statusmeddelanden	Visar MFP:s nuvarande status såsom Klar eller Upptagen.
(Klar.	Visar MFP-förhållanden, t.ex. Toner nästan slut.
	Visar instruktioner om vad användaren bör göra så att fortsatt arbete är möjligt, t.ex. Stäng luckan eller sätt i tonerkassett.
Status/förbrukningsmaterial	Visas på LCD-skärmen närhelst MFP:s status innehåller ett meddelande om åtgärd. Tryck på skärmen så visas meddelandeskärmen med mer information om meddelandet och nödvändiga åtgärder.

Кпарр	Funktion
FTP	Öppnar FTP-menyerna (File Transfer Protocol). Ett dokument kan skannas direkt till en FTP-plats.
Fax	Öppnar faxmenyerna.
Avbryt jobb Avbryt jobb	Öppna skärmen Avbryt jobb. Oavsett hur många jobb som finns i kön står det <b>Avbryt jobb</b> på knappen. Skärmen Avbryt jobb visar någon av följande saker under de tre rubrikerna Skriv ut, Fax och Nätverk: • utskriftsjobb • kopieringsjobb • fax
	<ul> <li>profil</li> <li>FTP</li> <li>e-postutskick</li> </ul>
Avbryt jobb	Varje rubrik har en egen lista med jobb som visas i en kolumn undertill. Varje kolumn kan bara visa tre jobb per skärmbild. Varje jobb visas som en knapp. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas nedåtpilen längst ned i kolumnen. Varje gång du trycker på nedåtpilen kommer du till 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.

Andra knappar kan visas på huvudmenyn. De är:

Кпарр	Knappnamn	Funktion
Släpp lagrade fax	Släpp lagrade fax (eller Lagrade fax om du har manuellt läge på)	Det finns lagrade fax med en förinställd schemalagd lagringstid. Du kan se listan på lagrade fax genom att trycka på den här knappen.

Knapp	Knappnamn	Funktion
Lagrade jobb	Lagrade jobb	Öppnar en skärm som visar alla behållare för lagrade jobb.
Avbryt jobb	Avbryt jobb	Öppna skärmen Avbryt jobb. Skärmen Avbryt jobb visar någon av följande saker under de tre rubrikerna Skriv ut, Fax och Nätverk:
Avbryt jobb		<ul> <li>utskriftsjobb</li> <li>kopieringsjobb</li> <li>fax</li> <li>profil</li> <li>FTP</li> <li>e-postutskick</li> </ul>
Avbryt jobb		Varje rubrik har sin egen lista med jobb som visas i en kolumn under rubriken. Varje kolumn kan bara visa tre jobb per skärmbild. Jobbet visas som en knapp. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas <b>nedåtpilen</b> längst ned i kolumnen. Varje gång du trycker på <b>nedåtpilen</b> kommer du till ett jobb i listan. När det finns fler än tre jobb i listan visas en <b>uppåtpil</b> högst upp i kolumnen så snart det fjärde jobbet i listan kommer inom synhåll. Se även <b>Information om pekskärmsknappar</b> för bilder på upp- och <b>nedåtpilarna</b> .
		Instruktioner för hur ett jobb avbryts finns i <b>Avbryta</b> utskriftsjobb.

## Använda LCD-skärmens knappar

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

#### Exempelskärm 1



#### Exempelskärm 2



#### Exempelskärm 3



## Information om pekskärmsknappar

Кпарр	Knappnamn	Funktion eller beskrivning
	Valknapp	Om du trycker på knappen <b>Välj</b> visas en annan skärm med ytterligare objekt. Standardinställningen visas på första skärmen. När du en gång har tryckt på knappen <b>Väl</b> j och nästa skärm visas, ändras standardinställningarna om du trycker på något annat objekt på skärmen.
	Knapp för bläddring till vänster och förminskning	Flytta till nästa värde i sjunkande ordning genom att trycka på knappen för <b>bläddring till vänster och förminskning</b> .
•	Knapp för bläddring till höger och förhöjning	Flytta till nästa värde i växande ordning genom att trycka på knappen för <b>bläddring till höger och förhöjning</b> .
	Vänster pilknapp	<ul> <li>Tryck på knappen med en vänsterpil så bläddrar du åt vänster och:</li> <li>Når ett reducerat värde i en illustration.</li> <li>Ser hela textfältet till vänster.</li> </ul>
	Höger pilknapp	<ul> <li>Tryck på knappen med en högerpil så bläddrar du åt höger och:</li> <li>Når ett ökat värde i en illustration.</li> <li>Ser hela textfältet till höger.</li> </ul>
	Nedåtpil	Genom att trycka på <b>nedåtpilen</b> kan du gå nedåt i en lista med t.ex. menyval eller värden. <b>Nedåtpilen</b> visas inte på en skärm med en kort lista. Den visas bara om hela listan inte får plats på skärmen. På den sista sidan i en lista blir <b>nedåtpilen</b> grå. Det innebär att den inte längre är aktiv eftersom listans slut nu visas på skärmen.
	Uppåtpil	Genom att trycka på <b>uppåtpilen</b> kan du gå uppåt i en lista med t.ex. menyval eller värden. När du är på den första skärmen för en lång lista är <b>uppåtpilen</b> grå. Det innebär att den inte är aktiv. På listans andra sida blir <b>uppåtpilen</b> blå. Det innebär att den nu är aktiv.
	Omarkerad alternativknapp	Det här är en omarkerad <b>alternativknapp</b> .

Кпарр	Knappnamn	Funktion eller beskrivning
0	Markerad alternativknapp	Det här är en markerad <b>alternativknapp</b> . Välj en <b>alternativknapp</b> genom att trycka på den. <b>Alternativknappens</b> färg ändras när den markeras. I <b>Exempelskärm 3</b> är Letter den enda pappersstorleken.
Bakåt	Bakåt	Om du trycker på knappen <b>Bakåt</b> återgår du till föregående sida och inga inställningar på den sidan sparas, såvida du inte markerade en alternativknpp tidigare.

## Andra pekskärmsknappar

Кпарр	Knappnamn	Funktion eller beskrivning
	Avbryt	Avbryt en uppgift eller ett val genom att trycka på <b>Avbryt</b> .
Avbryt		Tryck på den om du vill avbryta det du gör på en skärm och komma tillbaka till föregående.
	Fortsätt	
Fortsätt		
Anpassat	Anpassat	Låter en användare skapa en <b>anpassad</b> knapp för dennes egna behov.
Klar	Klar	Markerar ett jobb som färdigt. Om du till exempel skannar ett dokument kan du markera att sista sidan har skannats. Därefter påbörjas utskriftsjobbet.
	Grå knapp	Tryck på knappen för att välja den åtgärd som visas på knappen.
	Nedtonad knapp	När den här knappen visas ser den blek ut och ordet på den är också nedtonat. Det innebär att knappen inte är aktiv på den skärmen. Den kunde antagligen användas på den föregående skärmen, men de val som gjordes på den föregående skärmen gjorde att den inte längre kan användas.

Кпарр	Knappnamn	Funktion eller beskrivning
	Välj	Väljer en meny. Den påföljande skärmen visar menyalternativen.
$\Rightarrow$		Väljer ett menyalternativ. Den påföljande skärmen visar värden.
Skicka	Skicka	<i>Gråa knappar</i> visar på valmöjligheter. Om du trycker på ett annat värde inom en meny måste det sparas innan det blir det nya standardvärdet. Du sparar det nya värdet som ett nytt standardvärde genom att trycka på <b>Skicka</b> .

#### Funktioner

Funktion	Funktionens namn	Beskrivning
ľ	Tillsynsmeddelande	Om ett tillsynsmeddelande uppstår som stänger av en funktion, t.ex. kopiering eller fax, blinkar ett grått utropstecken över funktionsknappen på huvudmenyn. Det betyder att det finns ett tillsynsmeddelande. Tryck på <b>Status/förbr.mtrl.</b> så kan du läsa aktuell
		status.

#### Menyer

Ett antal menyer finns tillgängliga för ändring av MFP-inställningar och utskrift av rapporter. Öppna menyer och inställningar genom att trycka på **Meny** på kontrollpanelen.

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

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

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

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

#### <u>Rapporter</u> Sida med

menyinställningar Enhetsstatistik Genvägslista Logg för faxjobb Logg för faxsamtal E-postgenvägar Faxgenvägar FTP-genvägar Profillista NetWare - Inställning Skriv ut teckensnitt Skriv ut katalog

Hantera genvägar Hantera faxgenvägar Hantera e-postgenvägar Hantera FTP-genvägar Hantera profilgenvägar Nätverk/portar TCP/IP IPv6 E-postserverinställning Trådlöst Standardnätverk Nätverk <x> Standard-USB USB <x> Standardparallell Parallell <x> Seriell <x> NetWare AppleTalk LexLink Inställningar Allmänna inställningar Kopieringsinställningar Faxinställningar E-postinställningar FTP-inställningar Utskriftsinställningar Säkerhet Ange datum och tid

Hjälpsidor Skriv ut alla Guide Kopiera E-post Faxa FTP Utskriftsfel Materialguide



Följande ämnen tas upp i detta och andra kapitel.

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

## Snabbkopiering

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

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

2 Tryck på Starta på den numeriska knappsatsen.

**Obs!** Om en LDSS-profil har installerats kan ett felmeddelande visas när du försöker snabbkopiera. Kontakta den systemansvarige för åtkomst.

## Kopiera flera sidor

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

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Tryck på Kopiering.
- **3** Ange med det numeriska knappsatsen hur många kopior du vill ha.

När du angett antal kopior visas menyn för kopieringsinställningar automatiskt.

- 4 Ändra på kopieringsalternativen vid behov.
- 5 Tryck på Kopiera.

#### Använda skannerglaset (flatbädden)

Så här använder du skannerglaset (flatbädden) för kopiering:

- 1 Öppna dokumentluckan.
- 2 Lägg dokumentet nedåtvänt på skannerglaset (flatbädden).
- 3 Stäng dokumentluckan.
- 4 Tryck på Kopiering eller på Starta på den numeriska knappsatsen.

Fortsätt med steg 5 om du valde Kopia.

Fortsätt med steg 8 om du valde Starta.

- 5 Ange antal kopior.
- 6 Ändra på kopieringsalternativen vid behov.
- 7 Tryck på Kopiera.
- 8 Tryck på Skanna nästa sida om du vill skanna fler sidor, eller på Slutföra jobbet om du är klar.

Om du trycker på Slutföra jobbet visas kopieringsskärmen igen.

9 Tryck på Start när du är klar.

#### Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från: Öppnar en skärm där du kan ange storleken på dokumenten som ska kopieras.

• Om du trycker på någon av symbolerna för pappersstorlek på den efterföljande skärmen aktiveras ditt val och du återgår till skärmen Kopieringsalternativ.

• När Originalstorlek är inställd på Blandade storlekar, kan du skanna originaldokument med olika format (sidor i formaten Letter och Legal). De skalas automatiskt så att de passar storleken på det utskriftsmaterial du valt.

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

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

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

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

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

**Utskriven bild:** Kopierar rastrerade fotografier eller grafik som dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning som främst består av illustrationer Om originaldokumenten består av en blandning av text, linjemönster eller annan grafik ska Utskriven bild vara avaktiverat.

**Sidor (Duplex):** Skriver ut kopior på 1 eller 2 sidor, gör enkelsidiga kopior (simplex) av enkelsidiga original eller dubbelsidiga kopior (duplex) av enkelsidiga original.

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

**Sortera:** Ser till att sidorna i ett utskriftsjobb staplas i ordningsföljd vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument. Sortera är aktiverat som standard. De utskrivna sidorna hamnar i ordningen (1,2,3) (1,2,3). Om du vill att alla kopior av varje sida ska ligga ihop stänger du av Sortera, så hamnar kopiorna i ordningen (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

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

- Pappersspar: Två eller fler blad av originaldokumentet skrivs ut på samma sida. Pappersspar kallas även för miniatyrutskrift. N:et betyder antal miniatyrer. 2-upp innebär att två sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. 4-upp innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. Genom att trycka på Skriv ut sidkanter kan du lägga till eller ta bort kanten runt originalsidorna på utskriften.
- **Skiljeblad:** Ett tomt papper läggs mellan varje kopia i kopieringsjobbet. Skiljebladen kan matas från ett fack med papper av annan typ eller färg än kopiorna.
- Marginalförskjutning: Ökar marginalstorleken enligt 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:** Tar bort fläckar eller information på dokumentets kanter. Du kan ta bort lika mycket på alla fyra kanter eller välja någon av kanterna. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av pappret.
- **Datum/tidstämpel:** Aktiverar datum/tidstämpeln som skriver ut datum och tid högst upp på varje sida.
- Vattenmärke: Skapar ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskande, Konfidentiellt, Kopia och Utkast. Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

**Obs!** Systemadministratören kan skapa ett anpassat vattenmärke. Då blir en ikon med det meddelandet tillgänglig.

 Innehåll: Förbättrar kopieringskvaliteten. Välj Text för originaldokument som främst består av text eller linjemönster. Välj Text/foto när originaldokumentet består av en blandning av text och grafik eller bilder. Välj Fotografi när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. Välj Utskriven bild vid kopiering av rastrerade fotografier eller grafik, exempelvis dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.

#### Kopiera från en storlek till en annan

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på Kopiera från: och ange sedan originaldokumentets storlek.

Exempel: Legal.

5 Tryck på Kopiera till: och välj sedan det format kopian ska ha.

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

6 Tryck på Kopiera.

## Göra OH-film

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på Kopiera från: och ange sedan originaldokumentets storlek.
- 5 Tryck på Kopiera till: och tryck sedan på det magasin som innehåller OH-film.

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

6 Tryck på Kopiera.

#### Kopiera till brevpapper

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på Kopiera från: och ange sedan originaldokumentets storlek.

5 Tryck på Kopiera till: och tryck sedan på det magasin som innehåller brevpapper.

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

6 Tryck på Kopiera.

#### Kopiera fotografier

- 1 Öppna dokumentluckan.
- 2 Lägg fotografiet nedåtvänt på skannerglaset (flatbädden).
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på Innehåll.
- 6 Tryck på Fotografi.
- 7 Tryck på Kopiera.
- 8 Tryck på Skanna nästa sida eller Klar.

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

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

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på Kopiera från: och ange sedan originaldokumentets storlek.
- **5** Tryck på **Kopiera till:** och tryck sedan på **universalarkmatare** eller på det magasin som innehåller önskad materialtyp.
- 6 Tryck på Kopiera.

#### Kopiera material med blandade format

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

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

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- **3** Tryck på **Kopiering**.
- 4 Tryck på Kopiera från och tryck sedan på Blandade storlekar.
- 5 Tryck på Kopiera till och tryck sedan på Automatisk storleksmatchning.
- 6 Tryck på Kopiera.

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

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

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på Kopiera från och tryck sedan på Blandade storlekar.
- 5 Tryck på Kopiera.

Skannern identifierar de olika sidformaten medan de skannas. Sedan anpassas sidorna med Legal-format så att de skrivs ut i Letter-format.

## Ställa in alternativ fördubbelsidig utskrift

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på knappen som motsvarar önskat dubbelsidigt kopieringsalternativ.

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

Exempel: Välj 1 --> 2-sidigt om du har ett enkelsidigt originaldokument och vill ha dubbelsidiga kopior.

5 Tryck på Kopiera.

#### Förminska och förstora kopior

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

Så här förminskar och förstorar du en kopia:

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Från Skala trycker du på + eller så förstoras eller förminskas kopian.

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

5 Tryck på Kopiera.

## Justera kopieringskvaliteten

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på Innehåll.
- 6 Tryck på det alternativ som bäst beskriver vad du kopierar:
  - **Text:** Används för originaldokument som främst består av text eller linjemönster.
  - **Text/foto:** Används när originaldokumenten består av en blandning av text och grafik eller bilder.
  - Fotografi: Används när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
  - **Utskriven bild:** Används för kopiering av rastrerade fotografier, grafik som dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning som främst består av illustrationer.
- 7 Tryck på Kopiera.

## Ställa in sorteringsalternativ

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

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

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

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

Stäng av sorteringen:

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Ange med den numeriska knappsatsen hur många kopior du vill ha.
- 5 Tryck på **Av** om du inte vill ha kopiorna sorterade.
- 6 Tryck på Kopiera.
# Placera skiljeblad mellan kopiorna

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på Skiljeblad.

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

6 Tryck på Kopiera.

### Ställa in alternativ för pappersbesparing

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Välj dubbelsidigt alternativ.
- 5 Tryck på Alternativ.
- 6 Tryck på Pappersspar.
- 7 Välj önskat utmatningsfack.

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

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

### Placera datum och tid längst upp på varje sida

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på Alternativ.
- 5 Tryck på Datum/tidstämpel.
- 6 Tryck på På.
- 7 Tryck på Klar.
- 8 Tryck på Kopiera.

### Placera ett mallmeddelande på varje sida

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

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Kopiering.
- 4 Tryck på Alternativ.
- **5** Tryck på knappen med mallen som du vill använda.
- 6 Tryck på Klar.
- 7 Tryck på Kopiera.

### Avbryta ett kopieringsjobb

### Medan dokumentet är i dokumentmataren

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

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

### Vid kopiering av sidor med hjälp av skannerglaset (flatbädden)

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

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

### När sidorna skrivs ut

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

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

### **Kopieringstips**

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

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



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

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

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

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

### Ange en e-postadress

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

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

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

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

4 Tryck på Skicka e-post.

### Använda ett genvägsnummer

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

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

- 2 Tryck på E-post.
- 3 Tryck på #, och ange sedan mottagarens genvägsnummer.

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

4 Tryck på Skicka e-post.

### Använda adressboken

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

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

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

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

6 Tryck på Skicka e-post.

# Skicka e-post till en profil

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

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

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

### Ange ämne och meddelande

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

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

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

# Ändra utgående filtyp

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

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

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

# E-posta färgdokument

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

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

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

# Skapa en e-postgenväg

### Från en dator

- 1 Ange IP-adressen för MFP:n i webbläsarens URL-fält (adressfältet).
- 2 Klicka på Konfiguration (på den vänstra ramen) och klicka sedan på Hantera destinationer (på den högra ramen).

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

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

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

- 5 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg eller Upplösning).
- 6 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på Lägg till.

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

- 7 Gå till MFP:n och lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt och kortsidan först.
- 8 Tryck på E-post.
- 9 Tryck på #, och ange sedan mottagarens genvägsnummer.
- **10** Tryck på Skicka e-post.

### Från MFP:n

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt och kortsidan först. Justera pappersstöden.
- 2 Tryck på E-post.
- **3** Ange mottagarens e-postadress.

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

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

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

7 Tryck på Skicka e-post.

## Skapa en e-postprofil

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

## Avbryta ett e-postmeddelande

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

# Förstå e-postalternativ

Originalstorlek: Öppnar en skärm där du kan ange storleken på de dokument som ska e-postas.

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

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

Bindning: Anger om originaldokumentet är bundet på långsidan eller kortsidan.

Ämne: Låter dig ange 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.

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

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

Om du väljer PDF skapas en fil.

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

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

**Innehåll:** Anger originalets dokumenttyp för MFP:n. Välj mellan Text, Text/foto och Foto. Du kan sätta på eller stänga av färgfunktionen med något av innehållsalternativen. Innehåll påverkar epostmeddelandets kvalitet och storlek.

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

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

**Foto:** Anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen tar längre tid att skanna, men betonar en reproduktion av originalets dynamiska tonintervall. Detta ökar mängden sparad information.

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

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

Avancerade alternativ: Justera inställningarna för Överföringslogg, Förhandsgranska skanning, Radera kanter eller Mörkhet.

Överföringslogg: Skriver ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

**Förhandsgranska skanning:** Visar bildens första sidor innan den tas med i epostmeddelandet. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.

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

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

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

### E-postserverinställning

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

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

### Adressboksinställning

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

# **E-posttips**

Följande tips kan förbättra MFP:ns e-postkvalitet. Ytterligare information och lösningar på skanningsproblem finns på Lösa problem med skanningskvaliteten.

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



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

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

Nedanstående ämnen tas upp i detta och andra kapitel.

Justera inställningen för mörkhetAnvända faxdestinationsgenvägarSkicka ett fax vid en senare tidpunktAnvända addressbokenAvbryta ett utgående faxFaxa från en datorFaxtipsFörstå faxalternativLösa faxproblemÄndra faxupplösningVisa en faxlogg

### Skicka ett fax

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

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax.
- 4 Ange faxnumret med hjälp av numren på pekskärmen eller knappsatsen.

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

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

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

5 Tryck på Faxa.

### Använda faxdestinationsgenvägar

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

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax.

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

Information om hur du skapar genvägsnummer finns i Skapa genvägsnummer.

4 Tryck på Faxa.

### Använda addressboken

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

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Tryck på Fax.
- **3** Tryck på **Sök adressbok**.
- 4 Ange namnet, eller en del av namnet på den person vars faxnummer du vill hitta, med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. (Försök inte söka efter flera namn på samma gång.)
- 5 Tryck på Retur.
- 6 Tryck på namnet så att det läggs till i listan Faxa till:
- 7 Upprepa steg 5 och 6 om du vill ange ytterligare destinationer.
- 8 Tryck på Faxa.

### Faxa från en dator

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

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

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

- 3 Välj fliken Övriga tillval och ändra utformatet till Fax.
- 4 Klicka på OK. På nästa skärm klickar du på OK.
- 5 Ange faxmottagarens namn och nummer på Fax-skärmen.
- 6 Klicka på Sänd så att jobbet skickas.

### Skapa genvägsnummer

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

### Från en dator

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

**Obs!** Du kan behöva ange lösenord. Om du saknar användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige om att få det.

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

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

**Obs!** Avskilj faxnumren med ett semikolon (;).

5 Ange ett genvägsnummer.

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

- 6 Klicka på Lägg till.
- 7 Gå till MFP:n och lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt och kortsidan först.
- 8 Tryck på # på den numeriska knappsatsen och ange sedan genvägsnumret.
- 9 Tryck på Faxa.

### Från MFP:n

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt och kortsidan först. Justera pappersstöden.
- 2 Tryck på Fax.
- **3** Ange mottagarens faxnummer.

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

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

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

7 Tryck på Faxa.

### Förstå faxalternativ

Original: Öppnar en skärm där du kan ange storleken på de dokument som du ska faxa.

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

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

• Inställningen Text betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren vit bakgrund.

Inställningen Text/foto används när originaldokumentet består av en blandning av text, grafik och bilder.

 Inställningen Foto anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen tar inte längre tid att skanna, men betonar en reproduktion av originalets dynamiska tonintervall. Detta ökar mängden sparad information.

**Sidor:** 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 faxet.

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

Mörkhet: Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

**Avancerade alternativ:** Leder till inställningarna Fördröjd sändning, Överföringslogg, Förhandsgranska skanning, Radera kanter, Avancerad duplex och Faxkö.

**Fördröjd sändning:** Förbereder ett fax som ska skickas senare. När du har förberett faxet väljer du **Fördröjd sändning**. Ange vilken tid och dag du vill skicka faxet och peka sedan på **Klar**. Den här inställningen är särskilt användbar vid sändning av information till faxlinjer som är svårtillgängliga under vissa tider, eller när faxet ska skickas på tider med billigare överföring.

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

Överföringslogg: Skriver ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

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

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

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

# Ändra faxupplösning

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax.
- 4 Ange faxnumret.
- 5 Tryck på Alternativ.
- 6 Tryck på knappen som motsvarar önskad upplösning.
- 7 Tryck på Faxa.

### Justera inställningen för mörkhet

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax.
- 4 Ange faxnumret.
- 5 Tryck på Alternativ.
- 6 Tryck på vänster pil för **Mörkhet** om faxet ska vara ljusare. Tryck på höger pil för **Mörkhet** om faxet ska vara mörkare.
- 7 Tryck på Faxa.

### Skicka ett fax vid en senare tidpunkt

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 Tryck på Fax.
- 4 Ange faxnumret.
- 5 Tryck på Alternativ.
- 6 Tryck på Avancerade alternativ.
- 7 Tryck på Fördröjd sändning.

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

8 Tryck på vänsterpilen för att minska tiden och på högerpilen för att öka tiden för när faxet ska överföras.

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

9 Tryck på Klar.

# Avbryta ett utgående fax

Ett utgående fax kan avbrytas på två sätt:

#### Medan originaldokumenten skannas.

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

#### När originaldokumenten har skannats till minnet

1 Tryck på Avbryt jobb.

Skärmen Avbryt jobb visas.

2 Tryck på jobbet eller jobben som du vill avbryta.

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

#### 3 Tryck på Ta bort valda jobb.

Skärmen Ta bort valda jobb visas. De valda jobben tas bort och huvudmenyn visas.

### **Faxtips**

Följande tips kan förbättra MFP:ns faxkvalitet. Ytterligare information och lösningar på faxproblem finns på Lösa faxproblem.

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

# Faxinställning

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

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

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

Faxinställningarna kan anges på två sätt, nämligen genom att:

- ange informationen manuellt via MFP:ns kontrollpanel eller
- gå till IP-adressen för MFP:n via webbläsaren och sedan välja menyn Konfigurera.

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

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

#### Manuell faxinställning

Faxinställning via webbläsaren

#### Manuell faxinställning

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

#### Faxinställning via webbläsaren

- **Obs!** Den systemansvarige utför vanligtvis konfigurationen. Om du uppmanas att ange lösenord när du följer nedanstående instruktioner ber du den systemansvarige om hjälp.
- 1 Skriv in IP-adressen för MFP:n i webbläsarens URL-fält (exempelvis http://192.168.236.24) och tryck på **Retur**.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Klicka på Faxinställning under MFP-rubriken
- 4 Klicka på Konfiguration.

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

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

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

#### Visa en faxlogg

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

Så här visas faxloggen:

- 1 Skriv in IP-adressen för MFP:n i webbläsarens URL-fält och tryck sedan på Retur.
- 2 Klicka på Rapporter.
- 3 Klicka på Faxinställningar.
- 4 Klicka på Logg över faxjobb eller Logg för faxsamtal.



Med MFP-skannern kan du skanna dokument direkt till en FTP-server (File Transfer Protocol).

**Obs!** Det går bara att skicka dokument till en FTP-adress åt gången.

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

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

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

### Ange FTP-adress

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållsidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Tryck på FTP.
- 3 Ange FTP-adressen.
- 4 Tryck på Skicka.

### Använda ett genvägsnummer

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Tryck på FTP.
- **3** Tryck på **#** och ange sedan genvägsnumret till FTP-enheten.
- 4 Tryck på Skicka.

### Använda adressboken

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med innehållssidan uppåt och kortsidan först.
- 2 Tryck på FTP.
- 3 Tryck på Sök adressbok.
- 4 Ange namnet eller en del av namnet du söker och tryck sedan på Sök.
- 5 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:
- 6 Tryck på Skicka.

### Skapa genvägsnummer

I stället för att från kontrollpanelen 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: från datorn eller från pekskärmen på MFP:n.

### Från en dator

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

**Obs!** Du kan behöva ange lösenord. Om du saknar användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige om att få det.

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

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

- 6 Klicka på Lägg till.
- 7 Gå till MFP:n och lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt och kortsidan först.
- 8 Tryck på # på den numeriska knappsatsen och ange sedan genvägsnumret.
- 9 Tryck på Skicka.

### Från MFP:n

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt och kortsidan först. Justera pappersstöden.
- 2 Tryck på FTP.
- **3** Ange FTP-platsen.
- 4 Tryck på Spara som genväg.
- 5 Ange ett unikt namn på genvägen
- 6 Kontrollera att genvägens namn och nummer är korrekta och tryck sedan på OK.
   Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på Avbryt. Ange informationen på nytt.
- 7 Tryck på Skicka.

### FTP-alternativ

Originalstorlek: Öppnar en skärm där du kan ange storleken på de dokument som ska kopieras.

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

Bindning: Anger om originaldokumentet är bundet på långsidan eller kortsidan.

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

**Obs!** Filnamnet kan omfatta högst 53 tecken.

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

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

Om du väljer PDF skapas en fil.

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

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

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

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

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

**Foto:** Anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen tar inte längre tid att skanna, men betonar en reproduktion av originalets dynamiska tonintervall. Detta ökar mängden sparad information.

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

Avancerade alternativ: Öppnar inställningarna för Överföringslogg, Radera kanter eller Mörkhet.

Överföringslogg: Skriver ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

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

Mörkhet: Justerar hur ljusa eller mörka de skannade dokumenten blir.

### **FTP-tips**

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

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



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

Datorn behöver inte vara direktansluten till MFP:n för att kunna ta emot bilder för skanning till datorn. Du kan skanna dokumentet tillbaka till datorn över nätverket genom att skapa en skanningsprofil på datorn och sedan läsa in profilen på skrivaren.

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

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

## Skapa en profil för skanning till dator

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

Profilnamnet är det namn som visas i listan SKANNINGSPROFIL på kontrollpanelen på MFP:n.

7 Klicka på Skicka.

8 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanna till dator.

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

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

Utfilen sparas på angiven plats eller öppnas i angivet program.

### Förstå alternativen för skanning till dator

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

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

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

Om du väljer PDF skapas en fil.

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

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

**Komprimering:** Anger det komprimeringsformat som används för komprimering av den skannade utfilen.

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

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

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

**Foto:** Anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen tar inte längre tid att skanna, men betonar en reproduktion av originalets dynamiska tonintervall. Detta ökar mängden sparad information.

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

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

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

Mörkhet: Justerar hur ljusa eller mörka de skannade dokumenten blir.

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

### Skanna till en USB-flashminnesenhet

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

Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.

2 Sätt in USB-flashminnesenheten i USB-uttaget på MFP:ns framsida.

Skärmen Lagrade jobb visas.

- 3 Tryck på Skanna till USB-enhet.
- 4 Ange filnamnet.
- **5** Välj skanningsinställningar.
- 6 Tryck på Skanna.

### **Skanningstips**

Följande tips kan förbättra skanningskvaliteten. Ytterligare information och lösningar på skanningsproblem finns på Lösa problem med skanningskvaliteten.

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



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

# Skicka ett jobb till utskrift

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

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

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

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

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

### Skriva ut från en USB-flashminnesenhet

Ett USB-uttag sitter på kontrollpanelen så att du kan infoga en USB-flashminnesenhet och skriva ut följande dokumenttyper:

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

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

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

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

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Andra USB-flashminnesenheter måste:

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

USB-enheter som endast stöder låghastighet kan inte användas.

• Använd FAT-filsystemet.

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

Så här skriver du från en USB-flashminnesenhet:

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



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

3 Tryck på pilen bredvid det dokument som du vill skriva ut.

En dialogruta visas där du tillfrågas om antal kopior att skriva ut.

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

**Obs!** Ta inte ut USB-flashminnet ur USB-uttaget innan dokumentutskriften har slutförts.

Utskriften av dokumentet startar.

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

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

# Avbryta utskriftsjobb

Du kan avbryta utskriftsjobb på flera sätt.

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

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

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

### Avbryta ett jobb från en dator med Windows

#### Avbryta ett jobb från aktivitetsfältet

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

1 Dubbelklicka på skrivarikonen.

En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.

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

#### Avbryta ett jobb från skrivbordet

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

# **Obs!** Om du inte har symbolen **Den här datorn**, väljer du **Start** $\rightarrow$ **Inställningar** $\rightarrow$ **Kontrollpanelen** och går sedan till steg 4.

3 Dubbelklicka på symbolen Skrivare.

Nu visas en lista över tillgängliga skrivare.

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

### Avbryta ett jobb från en Macintosh-dator

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

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

1 Dubbelklicka på skrivarikonen på skrivbordet.

En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.

- 2 Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.
- 3 Klicka på knappen för papperskorgen.

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

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

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

# Skriva ut sidan med menyinställningar

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

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

## Skriva ut en sida med nätverksinställningar

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

- 1 Se till att MFP:n är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på Rapporter.
- 4 Tryck på Sida med nätverksinställningar.
# Skriva ut en lista med teckensnittsprov

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

- 1 Se till att MFP:n är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på Rapporter.
- 4 Tryck på **nedåtpilen** tills **Skriv** ut teckensnitt visas. Tryck sedan på **Skriv** ut teckensnitt.
- 5 Tryck på PCL-teckensnitt eller PostScript-teckensnitt.

# Skriva ut en kataloglista

I en kataloglista visas de resurser som har lagrats i flashminnet eller på hårddisken. Så här skriver du ut en lista:

- 1 Se till att MFP:n är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på Rapporter.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills Skriv ut katalog visas. Tryck sedan på Skriv ut katalog.

# Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb

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

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

## Skriva ut ett konfidentiellt jobb

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

#### Windows

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

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

- 4 Ange användarnamn och PIN-kod.
- 5 Skicka jobbet till MFP:n.

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

#### Macintosh

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

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

#### På MFP:n:

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

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

## 3 Välj Konfidentiella jobb.

4 Ange din PIN-kod.

Mer information finns i Ange PIN-kod.

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

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

## Ange PIN-kod

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

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

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

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

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

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

## Skriva ut och ta bort lagrade jobb

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

#### Bekräfta utskriftsjobb

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

#### Reservera utskriftsjobb

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

### Upprepa utskriftsjobb

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

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

#### Windows

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

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

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

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

#### Macintosh

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

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

#### På MFP:n:

- 1 Tryck på Lagrade jobb.
- 2 Tryck på ditt användarnamn.
  - **Obs!** Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas, trycker du på nedåtpilen tills det visas, eller på **Sök <ditt namn>** om det finns många lagrade jobb i MFP:n.
- 3 Tryck på det jobb du vill skriva ut.

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

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

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

# Skriva ut på specialmaterial

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

- 1 Fyll på utskriftsmaterial enligt anvisningarna för det magasin du använder. Mer information finns i Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin.
- 2 Ange rätt materialtyp och -storlek på kontrollpanelen. Mer information finns i Ställa in papperstyp och pappersstorlek.
- 3 Ställ in rätt materialtyp, -storlek och källa i det program du tänker skriva ut från.

#### Windows

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

En lista med pappersmagasin visas.

d Välj magasinet som innehåller specialmaterial.

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

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

#### Mac OS 9

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

### Mac OS X

- a Välj Arkiv→ Utskriftsformat.
- **b** Välj MFP på menyn **Format för**.
- c Välj den storlek som specialmaterialet har på menyn **Papper** och klicka sedan på **OK**.
- d Välj Arkiv  $\rightarrow$  Skriv ut.
- e På menyn Kopior & Sidor väljer du Bildhantering.
- f Välj specialmaterial på menyn Papperstyp.
- g På menyn Bildhantering väljer du Pappersmatning.
- h Välj magasinet som innehåller specialmaterial på någon av menyerna Alla sidor från eller Första sida från / Kvarvarande från.
- i Klicka på Skriv ut.

# Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin

I MFP:n finns ett standardmagasin för 500 ark. Du kanske också har köpt ett eller flera tillvalsmagasin för 250 eller 500 ark eller en arkmatare för 2000 ark. Du fyller på ett magasin för 250 ark och ett för 500 ark på samma sätt.

**Obs!** Anvisningarna för hur du fyller på arkmatare för 2000 ark skiljer sig från anvisningarna för hur du fyller på tillvalsmagasin för 250 eller 500 ark.

Så här fyller du på utskriftsmaterial

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

- 1 Ta ut magasinet ur MFP:n och lägg det på en plant underlag.
- 2 Tryck på sidostödets spärr och skjut stödet mot magasinets utsida.



3 Kläm ihop det bakre stödets spärr och för stödet till rätt position för den materialstorlek du laddar.

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

Storleksindikatorer







5 Placera utskriftsmaterialet i magasinet:

**Obs!** Papper måste laddas olika i magasinen beroende på vilka tillval du har installerat.

- Utskriftssidan ned för enkelsidig utskrift
- Utskriftssidan upp för dubbelsidig utskrift

**Obs!** Fyll inte på papper ovanför påfyllningsstrecket. Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till kvadd.

6 Kläm ihop sidostödets spärr och för stödet mot insidan av magasinet tills det vilar lätt mot kanten av utskriftsmaterialet.

7 Sätt in magasinet i MFP:n.



# Ställa in papperstyp och pappersstorlek

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

**Obs!** Om storleken på det material du laddar är samma som för det material som tidigare använts, behöver du inte ändra inställningen för pappersstorlek.

Så här ändrar du inställningar för pappersstorlek och papperstyp:

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

# Ladda universalarkmataren

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

**Obs!** Om du installerar en kuvertmatare som tillval kan du ändå använda universalarkmataren.

Universalarkmataren kan laddas med cirka:

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

Universalarkmataren kan användas för utskriftsmaterial med följande mått:

- Bredd 69,85 mm till 215,9 mm
- Längd 127 mm till 355,6 mm

Ikonerna på universalarkmataren visar hur du ska fylla på universalarkmataren med papper, hur du lägger in ett kuvert för utskrift samt hur du fyller på papper med brevhuvud för enkelsidig och dubbelsidig utskrift. En efterbehandlare påverkar hur dokument med brevhuvud ska fyllas på för dubbelsidig utskrift. Du kan skriva ut enkelsidiga jobb på brevpapper (eller annat förtryckt material) som har *fyllts på specifikt för dubbelsidig utskrift* genom att ändra värdet på menyn Pappersmatning.



Så här fyller du på utskriftsmaterial

- **Obs!** Lägg inte till eller ta bort utskriftsmaterial när MFP:n skriver ut från universalarkmataren eller när kontrollpanelens indikatorlampa blinkar. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.
- 1 Tryck på frigöringsspaken så att universalarkmataren sänks.
- 2 Dra ut magasinets förlängningsdel.
  - **Obs!** *Placera inte* några föremål på universalarkmataren. Dessutom ska du inte pressa ner den eller använda onödigt våld.



3 Skjut breddstödet så långt till höger som möjligt.

- 4 Böj arken eller kuverten fram och tillbaka och lufta dem sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.
  - **Obs!** Håll arken med OH-film i kanterna och undvik att röra trycksidan. Fläkta bunten med OH-film för att förhindra att det fastnar. Se till att du inte skrapar trycksidorna eller lämnar fingeravtryck på OH-filmen.



5 Fyll på material i magasinet.

Använd bunthöjdsmärket som vägledning när du fyller på utskriftsmaterial.

#### Ladda papper, OH-film och kuvert

**Obs!** Brevpapper eller annat förtryckt papper måste fyllas på på olika sätt beroende på vilka tillval du har installerat.

- Fyll på papper eller OH-film med den vänstra kanten av bunten mot bunthöjdsmärket och med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.
- Fyll på kuverten med fliken nedåt och frimärksrutan och fliken åt vänster. Den del av kuvertet där frimärket ska sitta sätter du in först i universalarkmataren.
  - Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff. Sådana kuvert kan skada MFP:n allvarligt.
  - **Obs!** Fyll endast på med utskriftsmaterial av en storlek och typ åt gången i universalarkmataren. *Blanda inte* storlekar och typer i samma magasin.

## Fylla på brevpapper eller förtryckt papper

- Följ bilderna för dina tillval när du fyller på papper.
- Fyll inte på papper ovanför påfyllningsstrecket. Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till kvadd.



Enkelsidig utskrift

Dubbelsidig

6 Skjut sidostödet mot insidan av magasinet tills det vilar lätt mot kanten av utskriftsmaterialet.



7 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för universalarkmataren för det utskriftsmaterial du använder. Mer information finns i **Ställa in papperstyp och pappersstorlek**.

#### Stänga universalarkmataren

- 1 Ta bort utskriftsmaterial från universalarkmataren.
- 2 Tryck in magasinets förlängningsdel.
- 3 Stäng universalarkmatarens lucka.



# Ladda arkmataren för 2000 ark

Den extra arkmataren för 2000 ark kan användas med vanligt papper, brevpapper eller annat förtryckt papper, etiketter eller OH-film. Säkerställ problemfri utskrift på följande sätt:

- Fyll inte på ovanför påfyllningsstrecket.
- Se till att du inte viker eller skrynklar papperet.
- Blanda inte olika format eller vikter i samma källa.
- Öppna inte luckan och ta inte bort utskriftsmaterial under utskrift eller när kontrollpanelens indikatorlampa blinkar. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.
  - **Obs!** Innan du fyller på med utskriftsmaterial måste du känna till vilken som är den rekommenderade utskriftssidan. Den här informationen finns ofta angiven på papperets förpackning.

Så här fyller du på arkmataren för 2 000 ark:

- 1 Öppna påfyllningsluckan. Om hissmagasinet inte redan är sänkt trycker du på hissknappen så att det sänks.
- 2 Böj arken fram och tillbaka och lufta dem sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.









- 3 Böj försiktigt bunten med utskriftsmaterial, som visas på bilden, och lägg den på hissmagasinet med utskriftssidan nedåt. Justera bunten mot bakkanten av arkmataren.
  - **Obs!** För dubbelsidig utskrift, måste brevpapper eller annat förtryckt papper fyllas på på annat sätt.

Justera varje bunt försiktigt när du lägger in den så att det blir en jämn kant där buntarna möts. Fyll inte på ovanför påfyllningsstrecket.

**Obs!** Om du fyller på mer än en bunt papper bör du ta bort det översta och det understa arket.



Enkelsidig utskrift

4 Stäng påfyllningsluckan.



Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en arkmatare för 2000 ark. Vissa andra konfigurationer måste också ha ett skrivarställ eller skrivarbas. Mer information finns på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

# Fylla på kuvertmataren

Tillvalskuvertmataren accepterar ett flertal kuvertstorlekar. Den måste emellertid justeras korrekt för att säkerställa problemfria utskrifter. Så här fyller du på kuvertmataren:

- 1 Justera försiktigt kuvertstödet efter längden på de kuvert du fyller på med.
  - Helt stängt (dvs. inskjutet mot MFP:n) för korta kuvert
  - Utdraget till mellanposition för kuvert med mediumlängd
  - Helt öppet (dvs. utsträckt till sin fulla längd) för långa kuvert

Varning! Placera inte några föremål på kuvertmataren. Undvik att pressa ner det eller använda onödigt våld.

2 Fäll undan kuvertvikten bakåt mot MFP:n. Det hålls på plats.





3 Skjut breddstödet så långt till höger som möjligt.

4 Böj en kuvertbunt fram och tillbaka och jämna sedan till kanterna mot en plan yta. Platta till hörnen genom att trycka dem nedåt.

Fläkta kuverten. Det förhindrar att kuvertens kanter fastnar vid varandra och ser till att de matas på rätt sätt.



5 Mata in kuverten med fliken nedåt och frimärksrutan och fliken åt vänster. Den del av kuvertet där frimärket ska sitta sätter du in först i kuvertmataren.

Se till att kuverten i botten av bunten skjuter in lite mer i kuvertmataren än kuverten överst.

- Varning! Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff. Sådana kuvert kan skada MFP:n allvarligt.
  - **Obs!** Överskrid inte den maximala bunthöjden. Använd bunthöjdsmärket som vägledning när du fyller på. Försök inte att fylla på fler kuvert än till bunthöjdsmärket. Om du lägger i för många kuvert kan papperskvadd uppstå.

6 Skjut breddstödet åt vänster tills det lätt vidrör bunten. Se till att kuverten inte böjs.



7 Sänk ned kuvertvikten på bunten.



8 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för kuvertmataren för det utskriftsmaterial du använder. Mer information finns i Ställa in papperstyp och pappersstorlek.

# Länka magasin

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

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

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

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

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

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

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

# **8** Riktlinjer för papper och specialmaterial

*Utskriftsmaterial* är papper, tjockt papper, OH-film, etiketter och kuvert. MFP:n ger hög utskriftskvalitet på många typer av utskriftsmaterial. Det finns en del faktorer du måste ta hänsyn till innan du börjar skriva ut. I det här kapitlet finns information som hjälper dig att välja utskriftsmaterial.

- Utskriftsmaterial som kan användas
- Välja utskriftsmaterial
- Förvara utskriftsmaterial
- Undvika papperskvadd

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

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

## Utskriftsmaterial som kan användas

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

- Utskriftsmaterial, storlekar
- Utskriftsmaterial, typer
- Utskriftsmaterialets vikt

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

## Utskriftsmaterial, storlekar

✓ - indikerar att det kan användas					al)			
Format	Mått	Arkmatare för 250 ark	Arkmatare för 500 ark	Universalarkmatare	Arkmatare för 2000 ark (tillv	Kuvertmatare (tillval)	Duplexenhet (tillval)	Utmatningsfack
A4	210 x 297 mm	1	1	1	✓		✓	✓
A5	148 x 210 mm	1	1	1	1		✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	1	V V		1		✓	✓
US Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	11		✓		>	✓
US Legal	215,9 x 355,6 mm	✓	1 I		✓		✓	✓
Executive	184 x 267 mm	✓	✓	✓	✓		>	✓
Folio <sup>1</sup>	216 x 330 mm	✓	✓	~			✓	✓
Statement <sup>1</sup>	139,7 x 215,9 mm	1	1	1				✓
Universal <sup>2</sup>	139,7 x 210 mm till 215,9 x 355,6 mm	✓	✓	✓				✓
	69,85 x 127 mm till 215,9 x 355,6 mm			1				✓
	69,85 x 127 mm till 229 x 355,6 mm		1	1			1	✓
	148 x 182 mm till 215,9 x 355,6 mm	1	1	1			1	✓
7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> -kuvert	98,4 x 190,5 mm			✓		✓		✓
9-kuvert	98,4 x 225,4 mm			✓		✓		✓
10-kuvert	104,8 x 241,3 mm			~		✓		✓
DL-kuvert	110 x 220 mm			~		✓		✓
B5-kuvert	176 x 250 mm			1		~		✓
C5-kuvert	162 x 229 mm			1		1		✓
Annat kuvert <sup>1</sup>	98,4 x 162 mm till 176 x 250 mm			1		~		✓

<sup>1</sup> För att det här formatet ska visas på menyn Pappersstorlek måste du stänga av magasinets storleksavkänning.

<sup>2</sup> Den här formatinställningen utformar sidor för 216 x 356 mm, om inte formatet har angetts i programvaran.

## Utskriftsmaterial, typer

Utskriftsmaterial	Arkmatare för 250 ark	Arkmatare för 500 ark	Universalarkmatare	Arkmatare för 2000 ark	Duplexenhet	Utmatningsfack
Papper	~	~	1	~	1	✓
Tjockt papper	~	~	~			1
OH-film	~	~	~			1
Vinyletiketter*	~	~	~			1
Pappersetiketter*	~	~	~			1
Polyesteretiketter*	~	~	~			1
Integrerade etiketter och etiketter med fästark*	~	1	1			1
* Etikettutskrift i skrivare kräver en särskild rengöringsenhet för etiketter. Rengöringsenheten levereras med en speciell etikettkassett för etikettenheter. Information om hur du får tag i en rengörare för etikettenheten						

finns i Beställa förbrukningsmaterial.

#### **Utskriftsmaterialets vikt**

		Vikt på utskriftsmate	rial			
Utskriftsmaterial	Тур	Integrerat magasin och arkmatare för 500 ark (tillval)	Universalarkmatare och arkmatare för 250 ark (tillval)	Kuvertmatare		
Papper	Kopieringspapper eller vanligt papper	60 till 176 g/m <sup>2</sup> långfibrigt (Bond)	60 to 135 g/m <sup>2</sup> långfibrigt (Bond)	E/t		
Tjockt papper – maximalt (långfibrigt) <sup>1</sup>	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup>	120 g/m <sup>2</sup>			
	Märkord	163 g/m <sup>2</sup>	120 g/m <sup>2</sup>			
	Lucka	176 g/m <sup>2</sup>	135 g/m <sup>2</sup>			
Tjockt papper – maximalt (kortfibrigt) <sup>1</sup>	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup> (110 lb)	163 g/m <sup>2</sup>	E/t		
	Märkord	203 g/m <sup>2</sup>	163 g/m <sup>2</sup>			
	Lucka	216 g/m <sup>2</sup>	176 g/m <sup>2</sup>			
OH-film	Laserskrivare	138 till 146 g/m <sup>2</sup> (Bond)	138 till 146 g/m <sup>2</sup> (Bond)			

<sup>1</sup> Tvärfibrigt papper är att föredra vid vikt över 135 g/m<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Endast kuvert som matas in från universalarkmataren.

<sup>3</sup> Bond-kuvert får innehålla högst 25 % bomull.

<sup>4</sup> Etikettutskrift i MFP:n kräver en särskild rengöringsenhet för etiketter. Information om hur du får tag i en fixeringsenhetsrengörare finns i **Beställa förbrukningsmaterial**.

<sup>5</sup> Information om huruvida den aktuella konverteraren för vinyletiketter är godkänd av Lexmark finns tillgänglig på Lexmarks webbsida (www.lexmark.com). Sök efter "converter list". Du kan också använda Lexmarks automatiserade faxsystem (LEXFAX<sup>SM</sup>)

### Utskriftsmaterialets vikt (fortsättning)

		Vikt på utskriftsmaterial				
Utskriftsmaterial	Тур	Integrerat magasin och arkmatare för 500 ark (tillval)	Universalarkmatare och arkmatare för 250 ark (tillval)	Kuvertmatare		
Etiketter – maximalt <sup>4</sup>	Papper	180 g/m <sup>2</sup> (Bond)	163 g/m <sup>2</sup> (Bond)	E/t		
			<b>Obs!</b> Kan inte användas i universalarkmataren.			
	Papper med fästark	180 g/m <sup>2</sup> (Bond)	163 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
			<b>Obs!</b> Kan inte användas i universalarkmataren.			
	Polyester	220 g/m <sup>2</sup> (Bond)	220 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
			<b>Obs!</b> Kan inte användas i universalarkmataren.			
	Vinyl <sup>5</sup>	300 g/m <sup>2</sup> (linerpapper)	260 g/m <sup>2</sup> (linerpapper)			
			<b>Obs!</b> Kan inte användas i universalarkmataren.			
Integrerade formulär	Tryckkänsligt område (måste matas in i MFP:n först)	140 till 175 g/m <sup>2</sup>	140 till 175 g/m <sup>2</sup>			
	Pappersbas (långfibrigt)	75 till 135 g/m <sup>2</sup> (Bond)	75 till 135 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
Kuvert 100 % bomull, maximal vikt – 24 lb	Sulfit- och träfritt dokumentpapper, eller upp till 100 % bomull	Rekommenderas inte	60 till 105 g/m <sup>2</sup> (Bond) <sup>2, 3</sup>	60 till 105 g/m <sup>2</sup> (Bond) <sup>3</sup>		

<sup>1</sup> Tvärfibrigt papper är att föredra vid vikt över 135 g/m<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Endast kuvert som matas in från universalarkmataren.

<sup>3</sup> Bond-kuvert får innehålla högst 25 % bomull.

<sup>4</sup> Etikettutskrift i MFP:n kräver en särskild rengöringsenhet för etiketter. Information om hur du får tag i en fixeringsenhetsrengörare finns i **Beställa förbrukningsmaterial**.

<sup>5</sup> Information om huruvida den aktuella konverteraren för vinyletiketter är godkänd av Lexmark finns tillgänglig på Lexmarks webbsida (www.lexmark.com). Sök efter "converter list". Du kan också använda Lexmarks automatiserade faxsystem (LEXFAX<sup>SM</sup>)

# Välja utskriftsmaterial

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

- Papper
- Tjockt papper
- Etiketter

- Kuvert
- OH-film

## Papper

För bästa utskriftskvalitet bör du använda 75 g/m<sup>2</sup> xerografiskt långfibrigt papper. Gör ett antal provutskrifter på den typ av papper du tänker använda innan du köper in större mängder.

När du fyller på papper bör du kontrollera om det har en särskild utskriftssida (se förpackningen) och i så fall fylla på det åt rätt håll. I **Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin**, **Ladda universalarkmataren** eller **Ladda arkmataren för 2000 ark** finns detaljerade anvisningar om hur du fyller på magasinet.

## Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskrifternas kvalitet och tillförlitlighet. Vi rekommenderar att du följer dessa riktlinjer när du utvärderar nytt papper.

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

Vid laserutskrift upphettas papperet till höga temperaturer, 230 °C. För Magnetic Ink Character Recognition-tillämpningar (MICR) och för tillämpningar utan MICR använder du bara papper som klarar dessa temperaturer utan missfärgning, utflytning eller avgivning av hälsofarliga ämnen. Kontakta laserskrivarens tillverkare eller återförsäljare för att få reda på om det förtryckta papperet som du har valt passar för skrivaren.

## Vikt

MFP:n kan automatiskt mata pappersvikter från 60 till 176 g/m<sup>2</sup> (Bond) långfibrigt i det integrerade magasinet och tillvalsmagasinet för 500 ark, samt pappersvikter från 60 till 135 g/m<sup>2</sup> (Bond) långfibrigt i universalarkmataren och tillvalsmagasin för 250 ark. Papper som väger mindre än 60 g/m<sup>2</sup> är ev. inte tillräckligt styvt för att matas på rätt sätt och kan ge upphov till kvadd. För bästa resultat bör du använda 75 g/m<sup>2</sup> långfibrigt papper. För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderar vi en vikt på minst 90 g/m<sup>2</sup>.

## Olämpligt papper

Följande papperstyper rekommenderas inte för användning med MFP:n:

- Visst kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat självkopierande papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper som inte kräver karbon (NCR) (i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com finns uppgifter om vilket kemiskt behandlat papper som går att använda)
- Förtryckt papper som innehåller kemikalier som kan förorena MFP:n

- Förtryckt papper som kan påverkas av temperaturen i fixeringsenheten
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann *passning* (exakt tryckposition på sidan) än ±2,3 mm, t.ex. OCR-formulär (Optical Character Recognition).

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

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

## Papper som inte fungerar i den automatiska dokumentmataren

Den automatiska dokumentmataren är utformad för de flesta papperstyper. Om du emellertid är osäker på om ett dokument kommer att orsaka papperskvadd i dokumentmataren, rekommenderar vi att du använder skannerglaset (flatbädden).

Följande kan inte matas genom den automatiska dokumentmataren:

- papper som har gem eller är häftade
- papper med bläck som inte har torkat
- papper med olika tjocklekar, som kuvert
- papper som är skrynklat, böjt, vikt eller rivet
- karbonpapper, tungt matt papper eller självkopierande papper
- för små eller för stora papper
- annat material än papper, som textil, metall eller OH-film
- naggat papper
- papper i udda format (inte rektangulära)
- fotografiskt papper
- papper med perforering på sidan
- mycket tunt papper

## OH-film

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

Inställningen Papperstyp ska ställas in på OH-film för att undvika att papper fastnar. I Macintosh ser du till att ställa in OH-film som papperstyp i dialogrutan Skriv ut när du väljer Bildhantering på menyn Kopior och sidor.

Använd OH-film som är speciellt avsedd för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören om OH-filmen är kompatibel med laserskrivare som hettar upp OH-filmen till 230 °C.

Använd endast OH-film som kan motstå dessa temperaturer utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge hälsofarliga ämnen. Mer information finns i *Card Stock & Label Guide*, på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

OH-film kan matas in automatiskt från universalarkmataren och alla standardmagasin och tillvalsmagasin, utom arkmataren för 2000 ark. Innan du laddar OH-film bör du lufta arken så att de inte fastnar i varandra.

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

## **Kuvert**

Du kan fylla på upp till 10 kuvert i universalarkmataren och 85 kuvert i kuvertmataren. Gör ett antal provutskrifter på den typ av kuvert du vill använda innan du köper in större mängder. Anvisningar om hur du fyller på kuvert finns i Ladda universalarkmataren och Fylla på kuvertmataren.

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- För bästa möjliga resultat ska du bara använda kuvert av hög kvalitet som är avsedda för laserskrivare.
- Ange Pappersstorlek/typ på menyn Papper till Universalarkmatare, Manuellt kuvert eller Kuvertmatare beroende på vilken källa som används. Ange Kuvert som papperstyp och välj korrekt kuvertstorlek från kontrollpanelen, MFP-drivrutinen eller från MarkVision<sup>™</sup> Professional.
- För bästa resultat ska du använda kuvert gjorda av papper som väger 75 g/m<sup>2</sup>. Du kan använda upp till 105 g/m<sup>2</sup> kuvert i universalarkmataren eller 105 g/m<sup>2</sup> i kuvertmataren, förutsatt att bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Kuvert som innehåller 100 % bomull får inte väga mer än 90 g/m<sup>2</sup>.
- Använd bara nya, oskadade kuvert.
- För bästa prestanda och minsta risk för kvadd bör du inte använda kuvert som:
  - är kraftigt böjda eller skeva
  - sitter ihop eller är skadade
  - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
  - har metallknäppen, snören eller andra metalldelar
  - ska fästas ihop
  - är frankerade
  - har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld
  - har hack i kanterna eller böjda hörn
  - har grov, krusig eller strimmig finish
- Använd kuvert som tål temperaturer på upp till 230 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga ångor. Kontakta kuvertleverantören om du är osäker på om de kuvert du tänker använda uppfyller dessa krav.
- Fyll endast på med ett kuvertformat i taget i kuvertmataren.
- En kombination av hög luftfuktighet (över 60 %) och höga utskriftstemperaturer kan klistra ihop kuverten.

## Etiketter

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

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

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

**Obs!** Etiketter är ett av de svåraste utskriftsmaterialen för MFP:n. Alla MFP-modeller kräver en speciell rengörare för etikettfixerare om matningen ska fungera på bästa sätt. Information om hur du får tag i en rengörare för etikettenheten finns i **Beställa förbrukningsmaterial**.

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

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

Att tänka på när du skriver ut på etiketter:

- Under Pappersstorlek/typ på menyn Papper väljer du Etiketter. Ange Pappersstorlek/typ på kontrollpanelen på MFP:n, MFP-drivrutinen eller via MarkVision Professional.
- Mata in vinyletiketter från standardmagasinet för 250 eller 500 ark eller från tillvalsarkmatarna för 250 eller 500 ark. Vid användning av vinyletiketter anger du Etiketter som papperstyp, Fin som etikettstruktur och Tung som etikettvikt. Du kan även ange Vinyletiketter som papperstyp och Normal för struktur och vikt.
- Fyll inte på etiketter tillsammans med papper eller OH-film i samma källa, eftersom blandat utskriftsmaterial kan orsaka matningsproblem och problem med utskriftskvaliteten.
- Använd inte etikettark med glatt baksida.
- Använd fyllda etikettark. Om du använder ark där etiketter saknas kan det medföra papperskvadd på grund av att etiketter lossnar vid utskrift. Delvis tomma ark förorenar även MFP:n och kassetten med självhäftande material, vilket kan upphäva garantin för MFP:n och kassetten.
- Använd etiketter som tål temperaturer på upp till 230 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.

- Använd inte etikettark som har klister på kanterna. Vi rekommenderar zonbestrykning av klister minst 1 mm från kanterna. Självhäftande material förorenar MFP:n, vilket kan upphäva garantin.
- Om zonbestrykning av det självhäftande materialet inte är möjlig bör en remsa på 1,6 mm avlägsnas från kanterna och ett självhäftande material som inte förångas bör användas.
- Avlägsna en remsa på 1,6 mm från kanterna för att förhindra att etiketter lossnar inuti MFP:n.
- Stående utskrift är att föredra, i synnerhet vid utskrift av streckkoder.
- Använd inte etiketter där limmedlet syns.

## Tjockt papper

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

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

När du har skrivit ut cirka 10 000 sidor tjockt papper (eller varje gång du byter tonerkassetten) bör du utföra följande steg för att tillförlitligheten för inmatningsfunktionen i MFP:n ska bibehållas:

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

Vid utskrift på styvt papper:

- Ange Tjockt papper som Papperstyp på Pappersmenyn på kontrollpanelen, drivrutinen eller via MarkVision Professional.
- Tänk på att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten och orsaka problem med hantering av utskriftsmaterial eller papperskvadd.
- Undvik att använda tjockt papper som kan avge farliga ångor när de upphettas.
- Använd inte förtryckta tjocka papper som är tillverkade med kemikalier som kan förorena MFP:n. Förtrycket kan avsätta halvvåta och flyktiga ämnen i MFP:n.
- Vi rekommenderar att du använder tjockt papper med fibrer i breddriktningen.

## Förvara utskriftsmaterial

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

- Förvara papper i en miljö där temperaturen är cirka 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %.
- Förvara papperskartongerna på en lastpall eller hylla, inte direkt på golvet.

- Om du förvarar enstaka paket utanför originalkartongen bör de ligga plant, så att de inte böjer sig.
- Placera ingenting ovanpå papperspaketen.
- Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen tills du behöver använda det i MFP:n.

# Undvika papperskvadd

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

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

Genom att välja lämpligt utskriftsmaterial och fylla på det på rätt sätt kan du undvika de flesta papperskvadd. I Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin, Ladda universalarkmataren eller Ladda arkmataren för 2000 ark finns detaljerade anvisningar om hur du fyller på magasinet.

Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

- Använd bara rekommenderade utskriftsmaterial.
- Fyll inte på med för mycket utskriftsmaterial. Se till att bunthöjden inte överstiger den maximala höjd som är utmärkt med linjer.
- Fyll inte på med skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt utskriftsmaterial.
- Lufta och släta ut utskriftsmaterialet innan du fyller på det. Om papperskvadd inträffar i samband med att universalarkmataren används kan du prova med att mata in ett ark i taget.
- Använd inte utskriftsmaterial som du har skurit eller klippt i.
- Blanda inte utskriftsmaterial av olika storlek, vikt eller typ i samma källa.
- Se till att den rekommenderade utskriftssidan laddas i källan efter behov av enkelsidig eller dubbelsidig utskrift.
- Förvara utskriftsmaterialet i en lämplig miljö. Se Förvara utskriftsmaterial.
- Ta inte bort ett magasin medan utskrift pågår.
- Se till att magasinen är ordentligt inskjutna när du har fyllt på dem.
- Se till att pappersstöden i magasinen är i rätt position för det utskriftsmaterialformat som används. Se till att stöden inte placeras så att de trycker på bunten med utskriftsmaterial.
- Om ett papper fastnar måste du rensa hela pappersbanan. Mer information finns i .

**Obs!** Om papperskvadd ofta förekommer, finns mer information i **Papperet fastnar ofta.** 



# Installera inmatningsalternativ

När drivrutinerna har installerats ska du bekräfta att datorn har accepterat dina installerade alternativ. Det gör du så här:

- 1 Öppna mappen Skrivare.
- 2 Högerklicka den nya MFP:n/skrivaren och välj Egenskaper.
- 3 Välj fliken som innehåller installerbara alternativ.

Det kan vara: Installera tillval, Enhetsinställningar, Enhet eller Alternativ beroende på vilket system du har.

4 Lägga till de installerade alternativen.

## Installationsordning

Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en 2000-arkmatare, en duplexenhet och ett inmatningstillval, eller flera inmatningstillval. Du kan behöva ytterligare möbler om du har köpt en MPF (multifunktionsskrivare) som du kan använda till att skanna, kopiera och faxa. Mer information finns på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

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



VAR FÖRSIKTIG! Om du installerar tillvalsutrustning efter att du installerat MFP:n, stänger du av den och kopplar ur nätkabeln från vägguttaget innan du fortsätter.

- MFP-ställ eller MFP-bas
- Arkmatare för 2000 ark
- Arkmatare för 250 eller 500 ark
- Duplexenhet

• MFP



VAR FÖRSIKTIG! Det behövs tre personer för att lyfta MFP:n på ett säkert sätt.



Information om hur du installerar MFP-ställ, -bas eller arkmatare för 2 000 ark finns i de medföljande anvisningarna.

## Installera en arkmatare för 250 eller 500 ark

Tillvalsarkmatare placeras under MFP:n och eventuell duplexenhet. MFP:n känner automatiskt igen de arkmatare som installerats.

Arkmataren består av ett magasin och en stödenhet. Arkmatarna för 250 ark och 500 ark installeras på samma sätt.

1 Ta bort magasinet från stödenheten. Ta bort allt förpackningsmaterial och tejp både från stödenheten och magasinet.



2 Placera stödenheten överst på eventuellt tidigare installerade arkmatare eller på det bord eller skåp där du tänker använda MFP:n.

Med hjälp av tappen, den runda tappen och de fyrkantiga hålen överst på arkmataren kan du placera stödenheten så att kanterna riktas in mot varandra. Försäkra dig om att stödenheten sitter som den ska.

**3** Anslut fler tillvalsarkmatare eller en duplexenhet till MFP:n.

Du kan markera magasinets nummer genom att fästa etiketter på magasinen.



# Installera en duplexenhet

Duplexenheten ansluts under MFP:n, nedanför standardinmatningsmagasinet och ovanför eventuella arkmatare.
Placera duplexenheten överst på eventuellt tidigare installerade arkmatare eller på det bord eller skåp där du tänker använda MFP:n.

Med hjälp av tappen, den runda tappen och det fyrkantiga hålet överst på arkmataren kan du placera duplexenheten så att kanterna riktas in mot varandra. Försäkra dig om att den sitter som den ska.



## Installera minnes- eller tillvalskort



Om du installerar minnes- eller tillvalskort efter att du installerat MFP:n, stänger du av den och kopplar ur nätkabeln från vägguttaget innan du fortsätter

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

- Minneskort
  - MFP-minne
  - Flashminne
- Fastprogramkort
  - Streckkod
  - IPDS och SCS/TNe
  - PrintCryption<sup>™</sup>
- Övriga tillval
  - Seriellt RS-232-gränssnittskort
  - Parallellt 1284-C-gränssnittskort
  - Ethernet 100BaseFX-SC
  - Ethernet 100BaseFX-MTRJ
  - 802g Trådlös adapter

# Åtkomst till MFP-systemkortet

Du måste komma åt MFP-systemkortet för att installera minne, flashminne, firmwarekort eller tillvalskort.

**Obs!** Ta bort systemkortets täckplatta med en stjärnskruvmejsel.

- 1 Tryck på frigöringsspaken så att universalarkmataren sänks.
- 2 Tryck på båda frigöringsspakarna och öppna den övre framluckan.





- **3** Tryck ned båda spärrarna på sidoluckan så att du kan öppna den.
- 4 Lossa, men ta inte bort, skärmens sex skruvar.



5 Skjut skyddet åt höger och ta sedan bort det.



#### 6 Lägg skyddet åt sidan.

Med hjälp av bilden hittar du kortplatsen för det kort som du tänker installera.



Minneskortanslutning

## Installera eller ta bort ett minneskort

## Installation

**Obs!** MFP- eller skrivarminneskort som är utformade för andra MFP:er eller skrivare från Lexmark kanske inte fungerar med den här MFP:n.

1 Ta bort systemkortets täckplatta. (Se Åtkomst till MFP-systemkortet.)

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

- 2 Öppna spärrarna på båda ändarna av minneskortanslutningen.
- 3 Packa upp minneskortet.

Undvik att vidröra kontakterna längs kortkanten. Spara förpackningen.

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

Du kan behöva trycka ganska hårt.

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



### Borttagning

1 Ta bort systemkortets täckplatta. (Se Åtkomst till MFP-systemkortet.)

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

2 Skjut spärrarna i riktning från kortet på minneskortplatsens båda sidor.

Minneskortet kommer ut från kortplatsen när spärrarna öppnas.

**3** Dra ut minneskortet från kortplatsen.

Undvik att vidröra kontakterna längs kortkanten.

4 Lägg kortet i originalförpackningen.

Har du inte originalförpackningen kvar lindar du in kortet i papper och förvarar det i en låda.

5 Stäng båda spärrarna.



## Installera eller ta bort ett flashminnes- eller firmwarekort

### Installation

**Obs!** Flashminnes- eller firmwarekort för andra MFP:er från Lexmark kanske inte fungerar med den här MFP:n.

1 Ta bort systemkortets täckplatta. (Se Åtkomst till MFP-systemkortet.)

**Obs!** Om ett tillvalskort är installerat kan du behöva ta bort det innan du installerar flashminnes- eller firmwarekortet.

- 2 Packa upp flashminnes- eller firmwarekortet.
- 3 Håll i kanterna på flashminnes- eller firmwarekortet och rikta in plaststiften mot hålen i systemkortet.
- 4 Skjut in kortet ordentligt på plats och frigör spärrarna.

Hela flashminnes- eller firmwarekortets kontakt måste ligga an mot systemkortet och vara låst i kortplatsen.

Var försiktig så att inte anslutningarna skadas.



### Borttagning

1 Ta bort systemkortets täckplatta. (Se Åtkomst till MFP-systemkortet.)

**Obs!** Om ett tillvalskort är installerat kan du behöva ta bort det innan du tar bort flashminnes- eller firmwarekortet.

- 2 Tryck ihop spärrarna för flashminnes- eller firmwarekortet.
- 3 Dra ut kortet.

Undvik att vidröra kontakterna på kortets undersida.

4 Placera flashminnes- eller firmwarekortet i originalförpackningen.

Om du inte har kvar originalförpackningen lindar du in flashminnes- eller firmwarekortet i papper och förvarar det i en låda.

**5** Om du tagit bort ett tillvalskort för att komma åt flashminnes- eller firmwarekortet installerar du tillvalskortet igen.



## Installera ett tillvalskort

MFP:n har en anslutning som kan användas tillsammans med följande tillvalskort:

- MarkNet N8000 intern skrivarserver
- Seriellt RS-232-gränssnittskort
- 1284-B parallellgränssnittskort
- Koax/twinax-adapter för SCS

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

- 1 Sök rätt på kortplatserna på systemkortet.
- 2 Lossa skruven och täckplåten och spara dem.
- 3 Packa upp kortet. Spara förpackningsmaterialet.
- 4 Rikta in kortets kontakter mot kortplatsen på systemkortet och skjut in kortet.
- 5 Sätt i den skruv som sparats från täckplåten (eller den skruv som levererades med kortet).
- 6 Dra åt skruvarna.



## Sätta tillbaka skyddet

När du har installerat kortet/korten följer du anvisningarna för att sätta tillbaka skyddet och stänga luckorna.

- 1 Rikta in nyckelhålen på skyddet mot skruvarna på ramen.
- 2 Skjut ned skyddet på skruvarna.
- 3 Dra åt skruvarna.



- 4 Stäng sidoluckan.
- 5 Stäng den övre framluckan.
- 6 Stäng universalarkmataren.



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

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

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

### Förvara förbrukningsenheter

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

Utsätt inte förbrukningsenheterna för:

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

## Avgöra status för förbrukningsmaterial



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

# Spara förbrukningsmaterial

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

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

## Beställa förbrukningsmaterial

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

### Beställa skrivkassett

När meddelandet 88 Låg tonernivå visas eller om utskrifterna är otydliga tar du bort tonerkassetten. Skaka den ordentligt i sidled samt framåt och bakåt flera gånger för att omfördela tonern. Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut. Upprepa proceduren många gånger tills utskrifterna är otydliga även efter att du genomfört den. Om utskrifterna förblir otydliga byter du ut tonerkassetten.



Du behöver ha en ny tonerkassett till hands när den gamla inte längre ger utskrifter som du är nöjd med.

Följande tonerkassetter rekommenderas för MFP:n:

Artikelnummer	Beskrivning	Genomsnittlig kassettäckning <sup>1</sup>		
För USA och Kanada <sup>2</sup>				
X644A11A	Återvinningskassett	10 000 standardsidor		
X644H11A	Återvinningskassett med hög täckning	21 000 standardsidor		
X644H01A	Återvinningskassett för etikettprogram med hög täckning	21 000 standardsidor		
Andra tillgängliga skrivkassetter				
X644A21A	Tonerkassett	10 000 standardsidor		
X644H21A	Tonerkassett med hög kapacitet	21 000 standardsidor		
För Europa, Mellanöstern och Afrika <sup>3</sup>				
<sup>1</sup> Deklarerat täckningsvärde enligt ISO/IEC 19752.				
<sup>2</sup> Endast avsedd för användning i USA och Kanada.				
<sup>3</sup> Endast avsedd för användning i Europa, Mellanöstern och Afrika.				
<sup>4</sup> Endast avsedd för användning i Asien/Stillahavsområdet.				
<sup>5</sup> Endast avsec	<sup>5</sup> Endast avsedd för användning i Latinamerika.			

Artikelnummer	Beskrivning	Genomsnittlig kassettäckning <sup>1</sup>		
X644A11E	Återvinningskassett	10 000 standardsidor		
X644H11E	Återvinningskassett med hög täckning	21 000 standardsidor		
Andra tillgänglig	ga skrivkassetter			
X644A21E	Tonerkassett	10 000 standardsidor		
X644H21E	Tonerkassett med hög kapacitet	21 000 standardsidor		
Asien/Stillahavs	sområdet <sup>4</sup>			
X644A11P	Återvinningskassett	10 000 standardsidor		
X644H11P	Återvinningskassett med hög täckning	21 000 standardsidor		
X644H01P	Återvinningskassett för etikettprogram med hög täckning	21 000 standardsidor		
Andra tillgänglig	ga skrivkassetter			
X644A21P	Tonerkassett	10 000 standardsidor		
X644H21P	Tonerkassett med hög kapacitet	21 000 standardsidor		
För Latinamerik	a <sup>5</sup>			
X644A11L	Återvinningskassett	10 000 standardsidor		
X644H11L	Återvinningskassett med hög täckning	21 000 standardsidor		
X644H01L	Återvinningskassett för etikettprogram med hög täckning	21 000 standardsidor		
Andra tillgänglig	ga skrivkassetter			
X644A21L	Tonerkassett	10 000 standardsidor		
X644H21L	Tonerkassett med hög kapacitet	21 000 standardsidor		
<sup>1</sup> Deklarerat täckningsvärde enligt ISO/IEC 19752.				
<sup>2</sup> Endast avsedd för användning i USA och Kanada.				
<sup>3</sup> Endast avsedd för användning i Europa, Mellanöstern och Afrika.				
<sup>4</sup> Endast avsed	d för användning i Asien/Stillahavsområdet.			
<sup>o</sup> Endast avsedd for anvandning i Latinamerika.				

Du kan använda förpackningsmaterialet från den nya kassetten till att frakta den gamla kassetten tillbaka till Lexmark för återvinning. Mer information finns i Återvinna Lexmarks produkter.

#### Beställa en servicesats

80 Schemalagt underhåll rekommenderas visas på displayen efter 300 000 utskrivna sidor och innebär att det är dags att byta ut underhållsartiklar. Beställ en servicesats så fort 80 Schemalagt underhåll rekommenderas visas. Satsen innehåller allt som du behöver för att byta inmatningsrullen, laddningsrullen, överföringsrullen och fixeringsenheten.

**Obs!** Användning av vissa materialtyper kan kräva att servicesatsen byts oftare. Trots att laddningsrullen, överföringsrullen och inmatningsrullarna ingår i servicesatsen bör de beställas och bytas ut enskilt när så krävs.

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

Servicesats för	artikelnummer
X642e	40X0102 (100 V) 40X0100 (110 V) 40X0101 (220 V)

Utbyte av fixeringsenhet måste utföras av en auktoriserad servicetekniker.

### Beställa laddningsrullar

Du bör beställa nya laddningsrullar när tonern blir otydlig eller det uppstår bakgrundsskuggor på utskrivna sidor. Beställ Lexmark-artikelnummer 40X0127.

### Beställa en överföringsrulle

Beställ Lexmark-artikelnummer 40X0130.

#### Beställa inmatningsrullar

Beställ artikelnummer 40X0070 från Lexmark. Beställ nya inmatningsrullar när papperet inte längre matas ordentligt ur magasinet.

När du beställer inmatningsrullar behöver du en uppsättning per magasin, undantaget universalarkmataren.

### Beställa en överföringsrulle till den automatiska dokumentmataren

Beställ Lexmark-artikelnummer 40X0453. Beställ en ny överföringsrulle när papper inte matas in från den automatiska dokumentmataren eller om du har skannat 120 000 sidor.

#### Beställa en separeringsrulle till den automatiska dokumentmataren

Beställ artikelnummer 40X0454 från Lexmark. Beställ en ny separeringsrulle om du har problem med dubbel pappersmatning via den automatiska dokumentmataren eller om du har skannat 120 000 sidor.

#### Beställa en rengörare för etikettfixerare

Du bör använda en särskild rengörare för etikettfixeraren för bästa möjliga matning vid etikettutskrift. Om du vill beställa denna artikel besöker du vår webbplats på **www.lexmark.com** eller kontaktar Lexmark-återförsäljaren.

Rengörare för etikettfixerare rekommenderas inte för duplexutskrift.

## Återvinna Lexmarks produkter

Gör så här för att lämna Lexmark-produkter till återvinning:

1 Besök vår webbplats:

#### www.lexmark.com/recycle

2 Följ instruktionerna på datorskärmen.

# Rengöra skannerglaset (flatbädden) och baksidesmaterial

- 1 Öppna dokumentluckan.
- 2 Fukta en ren, luddfri trasa eller bomullspinne med isopropylalkohol (95 %).
- **3** Torka skannerglaset (flatbädden) och bakgrundsmaterialet genom att föra trasan eller pinnen från sida till sida.



4 Stäng dokumentluckan.

## Skannerregistrering

Skannerregistrering innebär att skannerområdet justeras i linje med platsen för papper. Två stycken *mörk*färgade papper i Letter eller A4 behövs för den här processen.

- 1 Slå av MFP.
- 2 Öppna dokumentluckan.
- 3 Rengör skannerglaset (flatbädden) och baksidesmaterial.

Mer information finns i Rengöra skannerglaset (flatbädden) och baksidesmaterial.

- 4 Håll ned tangent 2 och 6 på den numeriska knappsatsen.
- 5 Fortsätt att hålla ned tangenterna och slå på MFP:n.

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

- **6** Tryck på **nedåtpilen** tills Automatisk skannerregistrering visas.
- 7 Tryck på Automatisk skannerregistrering.

- 8 Fyll på mörkfärgat papper.
  - a Lägg ett tomt mörkfärgat papper (A4 eller Letter) på skannerglaset (flatbädden).
    Placera papperet så att det är i linje med det övre hörnet på pappersstöden av plast.



- **b** Stäng dokumentluckan.
- c Lägg ett tomt mörkfärgat papper (A4 eller Letter) i den automatiska dokumentmataren och justera pappersstöden.

Se till att pappersstöden ligger tätt emot papperet. Böj inte papperet.

9 Tryck på Start.

Under registreringen skannas sidorna på skannerglaset (flatbädden) och den automatiska dokumentmataren. Sedan visas ett meddelande om processen har lyckats eller inte.

Om ett felmeddelande visas ska en ny skannerregistrering utföras. Rikta in papperet på nytt och verifiera varje steg allteftersom det utförs. Kontakta behörig servicepersonal om felmeddelandet visas en andra gång.

#### **10** Tryck på **Stäng konfigurationsmeny.**

Skrivaren startas om och återgår till startsidan.

# Flytta MFP:n

Följ riktlinjerna nedan om du ska flytta MFP:n inom kontoret eller förbereda den för transport.



VAR FÖRSIKTIG! Genom att följa anvisningarna undviker du personskador och skador på MFP:n.

- Var alltid minst tre personer som lyfter MFP:n.
- Stäng alltid av MFP:n med strömbrytaren.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från MFP:n innan du flyttar den.
- Om MFP:n inte packas på rätt sätt inför transport kan den skadas. I så fall gäller inte garantin.
- Skador på MFP:n som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av garantin.

#### Flytta MFP:n inom kontoret

MFP:n kan flyttas säkert inom kontoret om dessa försiktighetsåtgärder följs:

- MFP:n måste alltid stå upprätt.
- Om du ska transportera MFP:n på en kärra måste den vara så stor att hela bottenplattan får plats på den.
- Kraftiga vibrerande rörelser kan skada MFP:n och bör därför undvikas.

### Förbereda MFP:n för transport

Om du ska transportera MFP:n i ett fordon måste den packas för transport med rätt förpackningsmaterial. MFP-paketet måste vara säkert förankrat i pallen. Använd aldrig en transportmetod som inte tillåter att MFP:n fraktas på en pall. MFP:n måste förbli stående under hela transporten. Om du inte har kvar allt originalemballage kontaktar du den lokale servicerepresentanten och beställer nytt emballage. Ytterligare anvisningar för hur du packar skrivaren följer med emballaget.



## Justera kontrollpanelens ljusstyrka

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

## Ljusstyrka

Justera ljusstyrkan till önskad nivå med ratten för ljusstyrka på enhetens vänstra sida.

# Återställa originalvärden

När du första gången öppnar MFP-menyerna på kontrollpanelen kan det finnas en asterisk (\*) till vänster om värdet på menyerna. Asterisken indikerar *originalvärdet*. De värdena utgör MFP:ns ursprungliga inställningar. (Originalvärdena kan variera mellan olika regioner.)

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

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

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

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

- Inställningen Språk i display på Inställningsmenyn.
- Alla inställningar på Parallellmenyn, Seriellmenyn, Nätverksmenyn och USB-menyn.

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

## Justera tidsgräns för skärm

Så här justerar du inställningen Tidsgräns för skärm :

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

## Ställa in energisparläge

Så här justerar du inställningen Energisparläge:

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

## Konfigurera MFP:n

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

### Ställa in lösenordsskydd för menyerna

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

- 1 Kontrollera att MFP:n är på.
- 2 Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- **3** Tryck på **Inställningar**.
- 4 Tryck på nedåtpilen och sedan på Säkerhet.
- 5 Tryck på nedåtpilen och sedan på Skapa/ändra lösenord → Skapa/ändra avancerat lösenord.
- 6 Ange, och ange ett lösenord igen med både alfabetiska och icke-alfabetiska tecken. Lösenordet måste bestå av minst 8 tecken.
- 7 Tryck på Skicka.
- 8 Tryck på Inställningar → Säkerhet → Lösenordsskydd om du vill visa vilka inställningar som skyddas av det avancerade lösenordet.
  - Obs! Inställningar → Säkerhet → Lösenordskydd och inställningar → Säkerhet → Skapa/ ändra lösenord → Skapa/ändra användarlösenord kan användas till att begränsa åtkomsten med ett annat lösenord än det avancerade. Välj de menyer som ska vara tillgängliga med både ett avancerat lösenord och ett användarlösenord med hjälp av Inställningar → Säkerhet → Lösenordsskydd.
  - **Obs!** Det avancerade lösenordet och användarlösenordet skyddar menyerna på kontrollpanelen på pekskärmen för MFP:n och konfigurationen på EWS-sidorna.

### Begränsa funktionsbehörighet

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

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: *http://ip\_adress/*.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- **3** Under Övriga inställningar klickar du på **Säkerhet**.
  - a Välj en autentiseringsmetod.
  - b Klicka på Skicka.
- 4 Klicka på inställningslänken för den autentiseringsmetod som tidigare valdes i steg a.
  - a Fyll i lämplig information för miljön.
  - b Klicka på Skicka.

- 5 Klicka på Funktionsbehörighet.
  - a Ställ in autentiseringsnivån för varje funktion. Välj **Av** för att hindra någon från att använda en funktion.
  - b Klicka på Skicka.

#### Förhindra åtkomst till menyerna från kontrollpanelen

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

- 1 Kontrollera att MFP:n är på.
- 2 Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på Inställningar.
- 4 Tryck på nedåtpilen.
- 5 Tryck på Säkerhet  $\rightarrow$  Funktionsbehörighet  $\rightarrow$  Menyer  $\rightarrow$  Avaktiverad.
- 6 Tryck på Skicka.

#### Avaktivera menyalternativet Drivrutin till fax

- 1 Kontrollera att MFP:n är på.
- 2 Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på Inställningar → Faxinställningar → Analog faxinställning → Inställningar för att skicka fax.
- 4 Tryck på nedåtpilen.
- **5** Tryck på **Drivrutin till fax**  $\rightarrow$  **Av**.
- 6 Tryck på Skicka.

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

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

- 1 Öppna en webbläsare. På adressraden anger du IP-adressen till den MFP du vill konfigurera i formatet: *http://ip\_adress/*.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Standardinställningar klickar du på Faxinställningar  $\rightarrow$  Analog faxinställning.
- 4 Bläddra till och klicka på Lagrar fax.

- 5 Välj Alltid på för Läge för lagrade fax.
- 6 Definiera ett Lösenord för faxutskrift i fältet.
- 7 Klicka på Skicka.

### Släppa lagrade fax för utskrift

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

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

2 Ange det definierade lösenordet i fältet Lösenord för faxutskrift.

Då släpps eventuella mottagna och lagrade faxjobb för utskrift.

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

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

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

#### Ställa in det avancerade lösenordet

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

Om ett avancerat lösenord inte har skapats med hjälp av kontrollpanelen på pekskärmen enligt instruktionerna i "Ställa in lösenordsskydd för menyerna" på sidan 133 kan det även skapas från EWS-servern. Så här skapar du ett avancerat lösenord:

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

### Använda den säkra EWS-servern

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

Så här ansluter du till SSL-porten:

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

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

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

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

SNMPv3-autentisering och -kryptering stöds på tre nivåer:

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

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

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

#### Avaktivera SNMPv1 och SNMPv2

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

### Stöder IPSec (Internet Protocol Security)

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

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

Två typer av autentisering stöds för IPSec:

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

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

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

## Avaktivera portar och protokoll

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

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

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

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

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

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

6 Klicka på Skicka.

#### Använda 802.1x-autentisering

Med 802.1x-portautentisering kan MFP:n gå med i nätverk som kräver autentisering innan åtkomst medges. 802.1x-portautentisering kan användas med en intern trådlös skrivarservers tillvalsfunktion, WPA (Wi-Fi Protected Access), och ger då säkerhetsstöd av typen WPA-Enterprise.

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

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

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

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

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

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

### Konfidentiell skrivarinställning

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

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

## Använda funktionen för serverrestriktionslista

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

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

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

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



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

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

## Identifiera papperskvadd

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



I diagrammet på sidan sidan 143 finns en översikt över pappersbanan och de områden där papper kan fastna. Pappersbanan varierar beroende på papperskälla.

## Luckor och magasin

Följande bild visar papperets bana genom MFP:n. Banan varierar beroende på vilken inmatningskälla (magasin, universalarkmatare, kuvertmatare) du använder.

Siffrorna i följande illustration är de siffror som kan visas på kontrollpanelen och anger var papperskvaddet inträffade.



Luckor och magasin

Pappersbana och platser



VAR FÖRSIKTIG! Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en 2000-arkmatare. Vissa andra konfigurationer måste också ha ett skrivarställ eller skrivarbas. Mer information finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

## Meddelanden om papperskvadd

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

Meddelande	Vad du bör göra*
200 och 201 Papperskvadd. Ta bort kassett	Öppna de nedre och sedan de övre framluckorna, ta bort tonerkassetten och ta sedan bort kvaddet.
202 Papperskvadd. Öppna bakre luckan	Öppna den bakre luckan på MFP:n och ta bort kvaddet.
23x Papperskvadd. Kontrollera duplex	Dra ut duplexmagasinet ur duplexenheten, lyft på duplexstyrplåten och ta bort kvaddet. Öppna den bakre luckan för duplexenheten och ta bort kvaddet.
24x Papperskvadd. Kontr. magasin <x></x>	Öppna alla magasin och ta bort eventuellt material som fastnat.
250 Papperskvadd. Kontrollera universalarkmatare	Ta ut allt material ur universalarkmataren, böj materialbunten och jämna till kanterna, fyll på universalarkmataren på nytt och justera breddstödet.
260 Papperskvadd. Kontr.kuv.mat.	Lyft upp kuvertvikten, ta ut alla kuvert, böj kuvertbunten och jämna till kanterna och fyll därefter på kuvertmataren på nytt och justera breddstödet.
290, 291, 292 och 294 Papperskvadd i skannern	Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren. Öppna luckan på den automatiska dokumentmataren och ta bort eventuellt papperskvadd. Öppna dokumentluckan och ta bort eventuellt papperskvadd. Öppna luckan till skannerenheten och ta bort eventuellt papperskvadd.

## Åtgärda papperskvadd

Papperskvadd kan uppstå i tre områden: den främre delen av MFP:n, inuti MFP:n och den bakre delen på MFP:n. Kvadd i den främre delen av MFP:n inträffar i inmatningsalternativen eller duplexmagasinet. Kvadd inuti MFP:n inträffar på två platser och tonerkassetten måste tas bort. Kvadd kan också inträffa i den bakre delen på MFP:n eller i duplexenheten.

**Obs!** Följande anvisningar för rensning av papperskvadd kanske ser ut som de står i oordning. De har emellertid grupperats för att ge hjälp att snabbt rensa pappersbanan. Se **Meddelanden om papperskvadd** om du vill gå till ett specifikt kvadd.

#### 250 Papperskvadd. Kontrollera universalarkmatare

- 1 Ta ut papperet ur universalarkmataren.
- 2 Böj, lufta och bunta materialet på nytt och placera det i universalarkmataren.
- 3 Fylla på utskriftsmaterial.
- 4 Skjut sidostödet mot insidan av magasinet tills det vilar lätt mot kanten av utskriftsmaterialet.
- 5 Tryck på Fortsätt.



#### 260 Papperskvadd. Kontr.kuv.mat.

Kuvertmataren matar in kuvert underifrån i bunten, så det är det understa kuvertet som har fastnat.

- **1** Lyft upp kuvertvikten.
- 2 Ta ut alla kuvert.

Om det kuvert som fastnat har kommit in i MFP:n och inte kan dras ut tar du bort kuvertmataren.

- a Lyft upp kuvertmataren, ta ut den ur MFP:n och ställ den sedan åt sidan.
- **b** Ta ut kuvertet ur MFP:n.

**Obs!** Om du inte kan ta bort kuvertet måste tonerkassetten tas ut. Mer information finns i **200 och 201 Papperskvadd. Ta bort kassett**.

c Sätt tillbaka kuvertmataren. Kontrollera att den *låses* på plats.

**3** Böj kuverten och jämna till kanterna.





- 4 Fyll på kuvertmataren.
- 5 Justera breddstödet.
- 6 Fäll ner kuverttyngden.
- 7 Tryck på Fortsätt.





#### Papperskvadd i 23x och 24x

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

1 Öppna pappersmagasinet på MFP:n och ta bort det material som fastnat.



2 Öppna duplexmagasinet.

Dra uppåt för att ta ut materialet.





**3** Öppna eventuella tillvalsmagasin (börja uppifrån) och ta bort eventuellt material som fastnat.

Dra utskriftsmaterialet uppåt eller nedåt. Om det går trögt att dra åt ena hållet, försök med det andra





VAR FÖRSIKTIG! Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en 2000-arkmatare. Vissa andra konfigurationer måste också ha ett skrivarställ eller skrivarbas. Mer information finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

4 Om du har en arkmatare för 2000 ark som tillval öppnar du den främre luckan, trycker på hissknappen så att magasinet sänks och ser till att bunten med utskriftsmaterial är jämn och justerad.

#### 5 Tryck på Fortsätt.





VAR FÖRSIKTIG! Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en 2000-arkmatare. Vissa andra konfigurationer måste också ha ett skrivarställ eller skrivarbas. Mer information finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

#### 200 och 201 Papperskvadd. Ta bort kassett

- 1 Tryck på frigöringsspaken så att universalarkmataren sänks.
- 2 Tryck på frigöringsspaken och öppna den övre framluckan.



VAR FÖRSIKTIG! Insidan på MFP:n kan vara varm. Låt MFP:n svalna innan du vidrör invändiga komponenter.

3 Lyft och dra ut tonerkassetten ur MFP:n.

Varning! Rör inte vid fotoenhetens trumma på kassettens undersida. Använd kassettens handtag när du håller i kassetten.

4 Ställ undan tonerkassetten.

**Obs!** Utsätt inte tonerkassetten för ljus under längre tid.



**Obs!** Utskriftsmaterialet kan vara täckt med ofixerad toner, så akta hud och kläder.

**5** Dra utskriftsmaterialet uppåt och mot dig.



Varning! Om utskriftsmaterialet inte rör sig direkt när du drar bör du genast sluta dra. Då måste du komma åt utskriftsmaterialet via den bakre luckan.



- 6 Justera och sätt tillbaka tonerkassetten.
- 7 Stäng den övre framluckan.
- 8 Stäng universalarkmataren.

#### 9 Tryck på Fortsätt.



#### 202 Papperskvadd. Öppna bakre luckan

- 1 Om papperet matas ut ur MFP:n, drar du det rakt ut och trycker på **Fortsätt**. Annars fortsätter du med steg 2.
- 2 Öppna den bakre luckan.



VAR FÖRSIKTIG! Insidan på MFP:n kan vara varm. Låt MFP:n svalna innan du vidrör invändiga komponenter.





VAR FÖRSIKTIG! Använd inte något spetsigt föremål för att avlägsna papperet. Det kan orsaka personskador eller skador på MFP:n.

- **3** Ta bort utskriftsmaterialet som fastnat.
- 4 Stäng den bakre luckan.
- 5 Tryck på Fortsätt.





### 23x Papperskvadd. Öppna duplexenhetens bakre lucka

1 Öppna duplexenhetens bakre lucka.



2 Ta bort utskriftsmaterialet som fastnat.

Beroende på var materialet sitter, drar du det antingen uppåt eller nedåt.

- **3** Stäng duplexenhetens bakre lucka. Kontrollera att den *låses* på plats.
- 4 Tryck på Fortsätt.



# Rensa papperskvadd i den automatiska dokumentmataren

#### 290, 291, 292 och 294 Papperskvadd i skannern

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



4 Öppna luckan till skannerenheten och ta bort eventuellt papperskvadd.





- 5 Stäng luckan till skannerenheten.
- 6 Stäng dokumentlocket.



## MFP-meddelanden

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

Om du får följande meddelande läser du Beställa skrivkassett.

Meddelande	Åtgärd		
42.xy Fel kassettområde	Installera rätt kassett för MFP-området.		
<b>Obs!</b> x = MFP-området,	Områdeskoderna är:		
y = kassettområdet	MFP-område	Kassettområde	Område
	REGCDW	0	Globalt
	REGCDA	1	USA och Kanada
	REGCDE	2	EMEA
	REGCDR	3	Asien/Stillahavsområdet
	REGCDL	4	Latinamerika

## Teknisk support online

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

## Kontroll av en MFP som inte svarar

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

- Är nätkabeln ordentligt ansluten till MFP:n och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström?

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

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

# Skriva ut PDF-filer på flera språk

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

# Lösa utskriftsproblem

Symptom	Orsak	Åtgärd
Kontrollpanelens display är tom.	Självtestet för MFP:n har inte godkänts.	Stäng av MFP:n, vänta i cirka 10 sekunder och slå sedan på MFP:n igen.
		Om meddelandet Klar inte visas, slår du av MFP:n och ringer efter service.
Meddelandet Inkompatibel USB- enhet visas när en USB-enhet används.	USB-enheten kanske inte är kompatibel eller också har ett fel uppstått. Det går endast att använda vissa USB- flashminnesenheter.	Information om testade och godkända USB- flashminnesenheter finns på <b>Skriva ut från en USB-</b> flashminnesenhet.

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

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

# Lösa problem med kopieringskvaliteten

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

Symptom	Åtgärd
Oönskade mönster (Moaré) visas när ett dokument kopieras i fotografi-läget.	Ändra innehållsläge till Utskriven bild under Kopiera $ ightarrow$ Alternativ $ ightarrow$ Innehåll.
Svart text är för ljus eller försvinner.	<ul> <li>Ändra innehållsläge till Text under Kopiera → Alternativ → Innehåll.</li> <li>Justera inställningen Mörkhet under menyn Kopiera. Öka mörkheten genom att trycka på högerpilen.</li> </ul>

## Lösa problem med skanningskvaliteten

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

Symptom	Åtgärd
Filen är för stor när jag skannar ett dokument till nätverket.	<ul> <li>Tryck på Alternativ och minska utskriftsupplösningen under Upplösning.</li> <li>Tryck på Alternativ och ändra färgalternativet till svartvitt under Innehåll.</li> <li>Tryck på Alternativ och ändra inställningen till Text under Innehåll.</li> </ul>
Texten är inte skarp när jag skannar ett dokument till nätverket.	<ul> <li>Tryck på Alternativ och öka utskriftsupplösningen under Upplösning.</li> <li>Tryck på Alternativ och ändra inställningen till Text under Innehåll.</li> </ul>
Svart text är för ljus eller försvinner.	<ul> <li>Justera inställningen Mörkhet. Öka mörkheten genom att trycka på högerpilen.</li> <li>Ändra innehållsläget till Text.</li> </ul>

# Lösa faxproblem

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

Symptom	Åtgärd
Det tar lång tid att överföra	Tryck på <b>Alternativ</b> och ändra inställningen till Text under Innehåll.
faxdokumenten.	Ange Standard som upplösningsalternativ.

Symptom	Åtgärd	
Bilderna på faxet som jag skickade är inte tydliga.	Tryck på <b>Alternativ</b> och ändra inställningen till Text/foto eller Foto under Innehåll.	
	Öka utskriftsupplösningen.	
	Obs! Det här ökar skanningstiden och förbättrar faxets utskriftskvalitet.	
Nummerpresentation fungerar inte som det ska.	Försök med att välja ett annat format på menyn Allmänna faxinställningar.	
	Tryck på <b>Nummerpresentation</b> .	
	Tryck på <b>FSK</b> eller <b>DTMF</b> .	

# Lösa problem med tillvalen

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

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

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

Tillval	Åtgärd
Arkmatare	<ul> <li>Kontrollera att anslutningen fungerar mellan arkmatarna (för 250, 500 eller 2 000 ark), samt mellan arkmatare, duplexenhet och MFP.</li> <li>Var noga med att fylla på utskriftsmaterial på rätt sätt. Se Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin för mer information.</li> </ul>
Duplexenhet	<ul> <li>Kontrollera att anslutningen mellan duplexenheten och MFP:n är korrekt. Om duplexenheten anges på listan på sidan med menyinställningar, men utskriftsmaterial fastnar när det matas in i eller ut ur duplexenheten, kanske MFP:n och duplexenheten är felaktigt justerade mot varandra .</li> <li>Se till att den främre luckan på duplexenheten är rätt installerad.</li> </ul>
Kuvertmatare	<ul> <li>Kontrollera att anslutningen mellan kuvertmataren och MFP:n är korrekt.</li> <li>Kontrollera att korrekt pappersstorlek är angiven, både i Pappersmenyn och i programmet.</li> <li>Se till att kuverten matas in på rätt sätt. Mer information finns i Fylla på kuvertmataren.</li> </ul>
Flashminne	Kontrollera att flashminnet är rätt anslutet till systemkortet för MFP:n.

Tillval	Åtgärd
Intern skrivarserver	<ul> <li>Kontrollera att den interna skrivarservern (även kallad intern nätverksadapter eller INA) är rätt ansluten på systemkortet till MFP:n.</li> <li>Se till att du använder rätt kabel, att den är rätt ansluten och att nätverksprogrammet är rätt inställt.</li> <li>Se CD-skivan med drivrutiner som levererades med MFP:n för mer information.</li> </ul>
Matning med stor kapacitet (arkmatare för 2000 ark)	Se Lösa problem med arkmataren för 2000 ark.
MFP-minne	Kontrollera att MFP-minnet är rätt anslutet till systemkortet för MFP:n.

# Lösa problem med arkmataren för 2000 ark

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

# Problem med pappersmatningen

Symptom	Orsak	Åtgärd
Papperet fastnar ofta.	Du använder papper som inte motsvarar MFP- specifikationerna.	Använd rekommenderat papper eller specialmaterial.
		Detaljerade specifikationer finns i <i>Card Stock &amp; Label Guide</i> på Lexmarks webbplats på www.lexmark.se.
		I <b>Undvika papperskvadd</b> finns information om hur papperskvadd kan förebyggas.
	Du har laddat för mycket papper eller för många kuvert.	Se till att pappersbunten som du laddar inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.
	Pappersstöden i det valda magasinet är inte inställda för det pappersformat som är laddat.	Flytta pappersstöden till rätt läge.
	Papperet har absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet.	Fyll på med papper från ett nytt paket.
		Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.
		Mer information finns i Förvara utskriftsmaterial.
	Inmatningsrullarna kan vara slitna.	Byt inmatningsrullarna.
		Mer information finns i Beställa inmatningsrullar.
Meddelandet Papperskvadd är kvar efter att du tagit bort papperet som fastnat.	Du har inte tryckt på <b>Fortsätt</b> eller också har du inte rensat hela pappersbanan	Rensa hela pappersbanan och tryck sedan på <b>Fortsätt</b> .
		Mer information finns i Åtgärda papperskvadd.
Den sida som	Åtgärda kvadd på Inställningsmenyn har inställningen Av.	Ställ in <b>Åtgärda kvadd</b> på Auto eller På.
tastnade skrivs inte ut igen när du har tagit loss den.		Mer information finns i <i>Guide för menyer och meddelanden</i> .
Tomma sidor matas ut i utfacket.	Fel materialtyp är påfylld i magasinet.	Fyll på rätt materialtyp för utskriftsjobbet eller ändra papperstypen så att den motsvarar den påfyllda materialtypen.
		Mer information finns i <i>Guide för menyer och meddelanden</i> .

Symptom	Orsak	Åtgärd
Originaldokument är felmatade i den automatiska dokumentmataren.	Stöden är inte justerade på rätt sätt.	Justera stöden mot utskriftsmaterialet tills de vilar lätt mot kanten på utskriftsmaterialet.
	Inmatningsrullen kan vara	Byt ut inmatningsrullen.
	sliten.	Mer information finns i <b>Beställa en</b> överföringsrulle till den automatiska dokumentmataren.
Flera sidor matas in i den automatiska dokumentmataren.	Separeringsrullen kan vara sliten.	Byt ut separeringsrullen.
		Mer information finns i <b>Beställa en</b> separeringsrulle till den automatiska dokumentmataren.

## Felsökning av utskriftskvalitet

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

## Skriva ut guiden för utskriftsdefekter

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

## Skriva ut testsidor

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

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

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

Skrivaren startas om och återgår till huvudmenyn.

# Lösa problem med utskriftskvaliteten

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

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

Problem	Åtgärd
Otydlig toner eller bakgrundsskuggor syns på sidan.	<ul> <li>Kontrollera att skrivkassetten har installerats på rätt sätt.</li> <li>Inställningen för tonersvärta är för mörk. Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Kontrollera att miljön är klass B.</li> <li>Byt laddningsrullarna.</li> <li>Byt skrivkassetten.</li> </ul>
Hela sidan är vit.	<ul> <li>Kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort från skrivkassetten.</li> <li>Kontrollera att skrivkassetten har installerats på rätt sätt.</li> <li>Tonern kan vara på väg att ta slut. Vill du utnyttja den sista tonern tar du ut skrivkassetten genom att dra i handtagen med båda händerna. Rikta in kassetten så att pilen pekar nedåt och skaka den ordentligt i sidled samt framåt och bakåt flera gånger för att omfördela tonern. Installera om kassetten. Upprepa proceduren många gånger tills utskrifterna är otydliga även efter att du genomfört den. När utskrifterna förblir otydliga byter du ut tonerkassetten.</li> </ul>
Streck syns på sidan.	<ul> <li>Tonern kan vara på väg att ta slut. Vill du utnyttja den sista tonern tar du ut skrivkassetten genom att dra i handtagen med båda händerna. Rikta in kassetten så att pilen pekar nedåt och skaka den ordentligt i sidled samt framåt och bakåt flera gånger för att omfördela tonern. Installera om kassetten. Upprepa proceduren många gånger tills utskrifterna är otydliga även efter att du genomfört den. När utskrifterna förblir otydliga byter du ut tonerkassetten.</li> <li>Om du använder förtryckta papper måste du kontrollera att tryckfärgen tål temperaturer upp till 230 °C.</li> </ul>
Utskriftenär för mörk. ABC DEF	<ul> <li>Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Ändra inställningen för Ljusstyrka på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Kontrollera att miljön har en temperatur mellan 16 och 32 °C.).</li> <li>Obs! Macintosh-användare bör se till att inställningen rader per tum (lpi) inte är för högt inställd i programmet.</li> </ul>

Problem	Åtgärd
Tecknen har ojämna kanter. ABC DEF Vissa delar av eller hela sidan är svart.	<ul> <li>Ändra inställningen Upplösning på kvalitetsmenyn till 600 dpi, 1 200 Image Q, 1 200 dpi eller 2 400 Image Q.</li> <li>Aktivera Förb. tunna linjer</li> <li>Mer information om inställningar finns i tabellerna på sidan 169.</li> <li>Om du använder hämtade teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med MFP:n, värddatorn och programmet.</li> <li>Kontrollera att typen av utskriftsmaterial och inställningarna för utskriftsmagasintyp stämmer överens.</li> <li>Kontrollera att du använder rätt MFP-drivrutiner.</li> <li>Kontrollera att miljön har en temperatur mellan 16 och 32 °C.).</li> <li>Kontrollera att skrivkassetten har installerats på rätt sätt.</li> </ul>
Jobbet skrivs ut men marginalerna är felaktiga. ABC DEF	<ul> <li>Kontrollera att rätt pappersstorlek har valts på Pappersmenyn.</li> <li>Kontrollera att marginalerna är rätt inställda i programmet du skriver ut ifrån.</li> </ul>
Textskuggor uppstår.	<ul> <li>Kontrollera att rätt papperstyp har valts på Pappersmenyn.</li> <li>Kontrollera att miljön är klass B.</li> <li>Byt laddningsrullarna.</li> <li>Byt skrivkassetten.</li> </ul>
En del av utskriften beskärs längs papperets överkant, underkant eller sidor. Utskriften är skev eller	Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är laddat.
Dålig utskriftskvalitet på OH-film.	<ul> <li>Använd bara OH-film som rekommenderas av MFP-tillverkaren .</li> <li>Kontrollera att inställningen för <b>papperstyp</b> på Pappersmenyn är OH-film.</li> </ul>

Om du vill ha bättre utskriftskvalitet kan du justera alternativen på Kvalitetsmenyn via kontrollpanelen.

Menyalternativ	Syfte	Värden <sup>†</sup>	
Upplösning	För att välja upplösning för utskrifterna.	600 dpi* 1200 Imag 1200 dpi 2400 Bildkv	e Q v.
Tonersvärta	Gör utskrivna utdata ljusare eller mörkare, och sparar toner.	1 – 10	8* är standardinställningen. Om du vill göra utskrifterna ljusare eller spara toner väljer du en lägre siffra.
Ljusstyrka	Justerar gråskalan för utskriven grafik och bilder	-6 - +6	0* är standardinställningen.
<sup>†</sup> Värden markerade med en asterisk (*) är originalvärden.			

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

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



## Konventioner

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

VAR FÖRSIKTIG! "Var försiktig!" visar på något som kan orsaka dig skada.

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

## Meddelande om elektromagnetiska störningar

#### Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

#### Part 15

The X642e machine types 7002-003, 7002-004, 7002-005, 7002-006 have been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The FCC Class A limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference, in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment. Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

**Note:** To assure compliance with FCC regulations on electromagnetic interference for a Class A computing device, use a properly shielded and grounded cable such as Lexmark part number 1329605 for parallel attach or 12A2405 for USB attach. Use of a substitute cable not properly shielded and grounded may result in a violation of FCC regulations.

#### Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Regulations ICES-003.

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

Cet appareil numérique de la classe A respecte toutes les exigences du Règlement ICES-003 sur le matériel brouilleur du Canada.

#### EU-regler

Deklaration om överensstämmelse avseende EU-direktivet 1999/5/EG (R&TTE-direktivet) på språk inom Europeiska unionen (EU).

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Short Range Device is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.	
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Short Range Device tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.	
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Short Range Device in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG	
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Short Range Device voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.	
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE	
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables	
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.	
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Short Range Device overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF	

Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieser/diese/dieses Short Range Device in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet". (BMWi)
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Short Range Device mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει οτι Product συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτησεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/ΕΚ.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Short Range Device è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Short Range Device cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Português	Lexmark International Inc. declara que este Short Range Device está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým oznacením Short Range Device vyhovuje základním požadavkum a dalším ustanovením smernice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Short Range Device termék megfelel az alapveto követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó ndelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Short Range Device vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Product atbilst Direktīvas 1999/ 5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Litauiska	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Short Range Device tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas
Maltesiska	
	B'dan, Lexmark International Inc., tiddikjara li t-Tagħmir huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u disposizzjonijiet rilevanti oħrajn tad-Direttiva 1999/5/KE.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pelną odpowiedzialnością, że wyrób Product spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC

Slovakiska	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Short Range Device vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/ 5/ES, ktoré sa na tento výrobok vz`ahujú.
Slovenščina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Short Range Device v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG:s rådsdirektiv 89/336/EEG, 73/23/EEG och 1999/5/EC om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet hos elektrisk utrustning som konstruerats för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio och telekommunikation. Den officiella deklarationen om överensstämmelse finns på www.lexmark.com/ rtte.

Uppfyllandet av kravet visas med följande CE-märkning.

# CE

#### Om radiostörningar

Varning! Detta är en klass A-produkt. I bostadsmiljö kan produkten orsaka radiostörningar som användaren kan bli tvungen att åtgärda. Den här digitala utrustningen av klass A marknadsförs för användning i kommersiella, industriella eller företagsmiljöer och är inte avsedd för användning i hemmen eller på hemmakontor.

#### CCC EMC-meddelande

**声 明** 此为 A 级产品,在生活环境中,该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下,可能需要用户对其 干扰采取切实可行的措施

#### Japanskt VCCI-meddelande

製品にこのラベルが表示されている場合、 次の要件を満たしています。 この装置は、クラス A 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用する と電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策 を講ずるよう要求されることがあります。 VCCI-A

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

#### Koreanskt MIC-meddelande

#### A급 기기 (업무용 정보통신기기)

이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의 하시기 바라며, 만약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

#### BSMI EMC-meddelande

警告使用者:
這是甲類的資訊產品,在居住的環境中使用時,可能會造成無線
電干擾,在這種情況下,使用者會被要求採取某些適當的對策。

#### Part 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the back of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to your telephone company.

This equipment uses the RJ-11C Universal Service Order Code (USOC) jack.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises' wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See the *Setup Sheet* for more information.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the

REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice is not practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of this equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, for repair or warranty information, contact Lexmark International, Inc. at www.Lexmark.com or your Lexmark representative. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

This equipment contains no user serviceable parts. For repair and warranty information, contact Lexmark International, Inc. See the previous paragraph for contact information.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

If your home has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless said message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message, and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

See the section in this publication entitled **Faxinställning** in order to program this information into your fax machine.

# Övriga meddelanden om telekommunikation

## Notice to users of the Canadian telephone network

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The terminus of an interface may consist of any combination of devices, subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The modem REN is located on the rear of the equipment on the product labeling.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

This equipment uses CA11A telephone jacks.

## Notice to users of the New Zealand telephone network

The following are special conditions for the Facsimile User Instructions.

The grant of a telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom's 111 Emergency Service.

This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.

This equipment should not be used under any circumstances that may constitute a nuisance to other Telecom customers.

Some parameters required for compliance with Telecom's telepermit requirements are dependent on the equipment associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance to Telecom's specifications:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next call attempt.
- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is not less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

## South Africa telecommunications notice

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device when connected to the PSTN.

## Using this product in Germany

This product requires a German billing tone filter (Lexmark part number 14B5123) to be installed on any line which receives metering pulses in Germany. Metering pulses may or may not be present on analog lines in Germany. The subscriber may request that metering pulses be placed on the line, or can have them removed by calling the German network provider. Normally, metering pulses are not provided unless specifically requested by the subscriber at the time of installation.

## Using this product in Switzerland

This product requires a Swiss billing tone filter (Lexmark part number 14B5109) to be installed on any line which receives metering pulses in Switzerland. The Lexmark filter must be used, as metering pulses are present on all analog telephone lines in Switzerland.

## Bullernivåer

#### Information om tysk GS-märkning

Model: X642e Machine types: 7002-003, 7002-004, 7002-005, 7002-006

#### **Mailing address**

Lexmark Deutschland GmbH Postfach 1560 63115 Dietzenbach

#### **Physical address**

Lexmark Deutschland GmbH Max-Planck-Straße 12 63128 Dietzenbach

Phone: 0180 - 564 56 44 (Product Information)Phone: 01805 - 00 01 15 (Technical Support)E-mail: internet@lexmark.de

Följande mätningar har utförts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

1 meters medelljudtryck, dBA		
Skriver ut	56	
Kopiera	56	
Skanna	52	
Klar	30	

## **ENERGY STAR**



# WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter. Om du vill ha svar på ytterligare frågor om återvinningsalternativ besöker du Lexmarks webbplats **www.lexmark.com** och letar där upp telefonnumret till försäljningskontoret i ditt område.

# Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på MFP:n.

## LUOKAN 1 LASERLAITE

**VAROITUS**! Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

## **KLASS 1 LASER APPARAT**

**VARNING!** Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

## Laserinformation

Denna MFP är certifierad i USA i enlighet med kraven i DHHS 21 CFR underkapitel J för klass I (1) laserprodukter, och på andra platser certifierad som en klass I laserprodukt i enlighet med kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I ska inte behöva ses som farliga. MFP:n innehåller en klass IIIb (3b)-laser, en 5 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 770–795 nm. Lasersystemet och MFP:n är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

#### Meddelande om varma ytor



此符號表示該表面或元件會發熱。 請當心:為避免被發熱表面或元件燙傷的危險,請先讓該表面或元 件冷卻之後再觸摸。


#### Siffror

42.xy Fel kassettområde 156

#### Α

adressbok 51 alternativ e-post 46 Asteriskknapp 16 automatisk formatavkänning 93 automatiskt länkade magasin 93 avaktivera portar 139 protokoll 139 SNMPv1 137 SNMPv2 137 Avancerat Lösenord, ange 135 Avancerat lösenord, menyskydd 133 avbryt e-post 45 avbryta kopieringsjobb 38 avbryta utskriftsjobb 71

# В

Backstegsknapp 16 bekräfta utskriftsjobb 75 beställa, tonerkassett 124 bilagemall 1-kolumn 170 blad skilje- 31 blandade storlekar kopiera 34 brevpapper fylla på magasin 81, 85, 89

# D

datumstämpel 31 den inbäddade webbservern ställa in säkerhet 135 Drivrutin till fax avaktivera 134 duplex- 30

# Ε

egenskaper, papper 99 egenskaper, utskriftsmaterial 99 papper 99 energisparläge, justera 132 e-post adressbok 40 adresser 40 alternativ 46 avbryta 45 filförminskning 46, 62 filtyper 43 färgdokument 43 genvägar 40 kvalitet 46, 62 meddelande 42 skapa genväg 44 till en profil 40 upplösning 46, 62 ämnesrad 42 e-postskanning 40 etiketter riktlinjer 102

# F

fackval 33 fax adressbok 51 från en dator datorfaxning 51 genvägar 50 skicka 50 FCC-meddelande 170 fel kassettområde 156 felsökning inställningar åsidosättande av programvara 14 filtyper e-post 43 funktion för serverrestriktionslista, användning 141 Funktionsbehörighet, begränsa 133 fylla på utskriftsmaterial brevpapper magasin 81, 85, 89 kuvert kuvertmatare 90 OH-film magasin 79 papper magasin 79 universalarkmatare 83 tjockt papper 79 färg 43 förbrukningsmaterial rengörare för etikettfixerare 127 servicesats 126 återvinna 127 förminska 35 förstora 35

#### G

genväg 44 genvägar 50 en gång 52, 61 flernummer 52, 61 skapa 52, 61

# Η

Hem-knapp 16 Hjälptips-knapp 16 Huvudmeny 18 huvudmeny knappar 18 Huvudmenyn fält för statusmeddelanden, fält för statusmeddelanden 18 höger pilknapp 23

Identifiera MFP:er 9 indikatorlampa 15 inmatningsplatta 126, 127 inmatningsrullar 126 inställningar ljus 30 mörk 30 integrerade blanketter 98 Internet Protocol Security 137

#### J

justera energisparläge 132 justera kvalitet 36 justera pappersmagasin 79 justering tidsgräns för skärm 132

# Κ

knapp för bläddring till höger och förstoring 23 knapp för bläddring till vänster och förminskning 23 knappar Asterisk 16 Avbryt jobb 20 Backsteg 16 bläddring till höger och förstoring 23 bläddring till vänster och förminskning 23 E-post 18 Fax 19 **FTP 19** Hem 16 Hjälptips 16 höger pil 23 Kopia 18 Lagrade fax 19 Lagrade jobb 20 Meny 16 numerisk knappsats 15 Nummertecken 15 Rensa allt 16 Släpp lagrade fax 19 Start 16 Status/förbrukningsmaterial 18 Stopp 16 Uppringningspaus 15 välj 23 vänster pil 23 knappen välj 23 konfidentiella jobb 73 ange PIN-kod 73 skicka 73

konfigurera MFP:n 132 kontrast, LCD 131 kontrollpanel Asterisk 16 Backsteg 16 Hem 16 Hjälptips 16 LCD 15 Meny 16 numerisk knappsats 15 nummertecken 15 Rensa allt 16 Start 16 Stopp 16 Uppringningspaus 15 konvertera befintliga filer till standardmall 1-kolumnbilaga 170 kopiera brevpapper 32 dubbelsidigt 35 en storlek till en annan 32 från 29 förminska 35 förstora 35 OH-film 32 till 30 universalarkmatare 33 kopiera brevpapper 32 kopiera dubbelsidigt 35 kopiera fackval 33 kopiera till universalarkmatare 33 kopiering 28 kopieringskvalitet iustera 36 kopieringsskärmar 29 kopior flatbädd 29 snabb 28 kuvert fylla på kuvertmatare 90 riktlinjer 101 kvadd undvika 104 kvicksilvermeddelande 3

#### L

laddningsrulle 126 lagrade iobb konfidentiella jobb 73 ange PIN-kod 73 lampa, indikator 15 LCD-kontrast 131 LCD-ljusstyrka 131 LCD-pekskärmens funktioner Tillsynsmeddelande 26 Lexmark-auktoriserade leverantörer och återförsäljare 121 ljusstyrka, LCD 131 länka 93 länkade magasin 93 lösenord ange Lösenord för faxutskrift 134 Lösenord för faxutskrift 134 Lösenordsskydd, inställning för menyerna 133

# Μ

Macintosh 71, 72, 74, 76, 78, 100, 167 manöverpanel kontrast 131 ljusstyrka 131 marginalförskjutning 31 maximal bunthöjd 85 meddelande om elektrisk strålning 170 meddelande om statisk elektricitet 3 meddelande om strålning 170 menver förhindra åtkomst 134 inställning Lösenordsskydd 133 menver på kontrollpanelen förhindra åtkomst 134 Menyer Se enskilda menyer Menyknapp 16 modeller 10 mottagna fax skriva ut ange ett lösenord före 134

# Ν

nminiatyrutskrift 31 numerisk knappsats 15 Nummerteckenknapp 15

# 0

OH-film fylla på magasin 79 OH-film, kopiera 32 om utgåvan 2 om, utgåvan 2

#### Ρ

papper egenskaper 99 förstå 94 material som kan användas 94 olämpligt 99 vikt 99 papper olämpligt 99 pappersbesparing 37 papperskvadd undvika 104 åtgärda 142 pappersspar 31 PIN ange från drivrutinen 73 ange vid MFP:n 75 för konfidentiella jobb 73 portar, avaktivera 139 problem det går inte att länka magasinen 159 felaktiga tecken skrivs ut 159 jobb skrivs ut 158 från fel magasin 158 på fel papper eller specialmaterial 158 jobbet skrevs inte ut 158 manöverpanel 157 tom 157 visar svart rutertecken 157 oväntade sidbrytningar 159 pappersmatning kvaddad sida skrivs inte ut på nytt 164 papperskvaddmeddelande kvarstår efter att kvaddet har rensats 164 tomma sidor i utmatningsfack 164 vanliga fel 164 stora utskriftsjobb sorteras inte 159 utskriftstiden verkar lång 158 protokoll, avaktivera 139

publikationer Card Stock & Label Guide 94 påfyllningsstreck 81, 86

#### R

radera kanter 31 rengörare för etikettfixerare 127 Rensa allt-knapp 16 reservera utskriftsjobb 75 riktlinjer utskriftsmaterial 99 Riktlinjer för utskriftsmaterial 99

#### S

sidostöd 79 Simple Network Management Protocol, säkerhet 136 skala 30 skanna alternativ 66 till en dator 64 skannar till e-post 40 Skicka ett jobb till utskrift 68 skiljeblad 31 Skriver ut 68 skärmar kopiera 29 snabbkopior 28 SNMPv1, avaktivera 137 SNMPv2, avaktivera 137 sortera 30 sortering 36 specifikationer för utskriftsmaterial egenskaper 99 storlekar 95 typer 96 vikt 97 Startknapp 16 Stoppknapp 16 ställa in sortering 36 säker hantering via MVP 141 säkerhet 802.1x-autentisering 139 ange Avancerat lösenord 135

använda den säkra inbäddade webbservern använda den säkra inbäddade webbservern 136 konfidentiell skrivarinställning 140 ställa in använda den inbäddade webbservern 135 stöder IPSec 137 Simple Network Management Protocol 136 säkerhetsinformation 2

#### Т

tidsgräns för skärm 132 tidstämpel 31 tillbehör tonerkassett 124 tillämpa mall på befintliga filer 1-kolumnbilaga 170 tjockt papper fylla på 79 riktlinjer 103 tonerkassett beställa 124 återvinna 127

#### U

underhålla MFP:n 121 underhålla skrivaren beställa en tonerkassett 124 universalarkmatare ikoner 84 riktlinjer 83 stänga 87 utskriftsmaterial fylla på 85 OH-film 85 upplösning 46, 62 upprepa utskriftsjobb 76 Uppringningspausknapp 15 uppsättning med fotoenheter återvinna 127 USB-flashminnesenhet 69 USB-gränssnitt 69

utskriftsmaterial OH-film riktlinjer 100 riktlinjer 99 papper 99

# V

vikt, papper 99 välja material 33 vänster pilknapp 23

# Å

återvinna förbrukningsmaterial 127 åtgärda papperskvadd 142

# Ö

överföringsrulle 126