

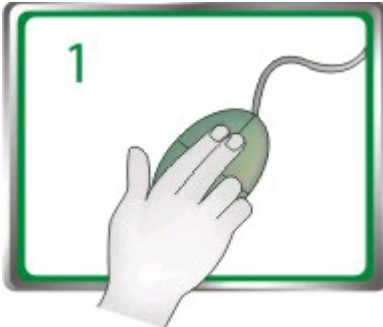




## **Snabbguide för Lexmark Interact S600-serien**

## Viktigt meddelande om återvinning av bläckpatroner!

### Läs innan du öppnar förpackningen med patroner för bläckstråleskrivare

På Lexmark tar vi vårt engagemang för miljön på allvar och vi uppmanar våra kunder att använda vårt enkla, kostnadsfria sätt för att skicka tillbaka tomma Lexmark-bläckpatroner till Lexmark för korrekt återvinning. Vi garanterar att bläckpatronerna hanteras korrekt så att inget avfall hamnar på soptippar.

	Gå till <a href="http://www.lexmark.com/recycle">www.lexmark.com/recycle</a> . Följ instruktionerna för att beställa frankerade returpåsar. Returpåsar kommer vanligtvis inom 7-10 dagar.
	Lägg de tomma Lexmark-patronerna för bläckstråleskrivare i den frankerade returpåsen och förslut påsen. Om du skickar behållare med bara en färg rekommenderar vi att du skickar åtminstone två åt gången för att maximera miljöfördelarna.
	Skicka returpåsen till Lexmarks återvinningspartner. Returpåsen är föradresserad.

Besök [www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle) för att lära dig mer om återvinning.

Bläckpatroner från Lexmark tillverkas alltid av nya delar, men komponenter kan innehålla återvunnet material. För garantireturer, ring 1-800-332-4120.

Denna patenterade skrivaren är endast licensierad för, och utformad att fungera med, äkta Lexmark-bläckpatroner under den patenterade skrivarens livslängd. Du samtycker till att: (1) endast använda äkta Lexmark-bläckpatroner med denna skrivare, med undantag för vad som anges nedan och (2) överlämna denna licens/detta avtal till en efterföljande användare av denna skrivare. De patenterade Lexmark-bläckpatronerna och deras innehåll licensieras förutsatt att de endast används en gång. Efter denna enda användning upphör licensen för att använda bläckpatronerna och deras innehåll att gälla och du samtycker till att returnera dem endast till Lexmark för återvinning. Utbytbara bläckpatroner som säljs utan dessa villkor finns tillgängliga genom [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) och får fyllas på av dig eller en tredje part, som det enda bläckpatronsalternativet som får användas med den licensierade skrivaren.

## Viktig säkerhetsinformation

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

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.

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

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

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

# Innehåll

<b>Viktig säkerhetsinformation.....</b>	<b>2</b>
<b>Om din skrivare.....</b>	<b>5</b>
Hitta information om skrivaren.....	5
Minimera skrivarens miljöpåverkan.....	5
Skrivarmodeller.....	6
Skrivarfunktioner.....	7
Förstå skrivarens delar.....	8
Använda skrivarens kontrollpanel.....	9
Förstå startskärmen.....	10
Navigera i menyer med skrivarens kontrollpanel.....	12
Använda minneskort och flashenheter.....	13
<b>Beställa och byta ut förbrukningsartiklar.....</b>	<b>15</b>
Beställa bläckpatroner.....	15
Byta bläckpatroner.....	16
Underhålla bläckpatronerna.....	17
<b>Använda skrivarprogrammet.....</b>	<b>19</b>
Lägsta systemkrav.....	19
Installera skrivarprogramvaran.....	19
Använda Windows skrivarprogram.....	20
Använda Macintosh-skrivarprogrammet.....	22
<b>Skriva ut.....</b>	<b>23</b>
Skriva ut ett dokument.....	23
Skriva ut på båda sidorna av papperet (dubbelsidig utskrift) automatiskt.....	23
Skriva ut foton med hjälp av skrivarens kontrollpanel.....	25
Avbryta utskriftsjobb.....	25
<b>Kopiera.....</b>	<b>26</b>
Tips för kopiering.....	26
Göra kopior.....	26
Kopiera foton.....	27
Göra en dubbelsidig kopia automatiskt.....	27


Avbryta kopieringsjobb.....	27
<b>Skanna.....</b>	<b>28</b>
Tips för skanning.....	28
Skanna till en lokal dator eller nätverksdator.....	28
Skanna till en flashenhet eller ett minneskort.....	29
Skanna direkt till e-post med skrivarprogrammet.....	29
Skanna till PDF.....	30
Avbryta skanningsjobb.....	31
<b>E-posta.....</b>	<b>32</b>
Skicka e-post.....	32
Avbryta ett e-postmeddelande.....	34
<b>Använda SmartSolutions.....</b>	<b>35</b>
Vad är SmartSolutions?.....	35
Skapa eller anpassa skrivarlösningar.....	36
<b>Felsökning.....</b>	<b>38</b>
<b>Meddelanden.....</b>	<b>45</b>
Utgåvemeddelande.....	45

# Om din skrivare

## Hitta information om skrivaren

*Snabbguiden* innehåller grundläggande anvisningar om hur du utför vanliga skrivaruppgifter som att skriva ut, kopiera och skanna. Den innehåller även information om felsökning av vanliga problem vid installation av skrivaren.

Om du vill ha mer information om skrivaren kan du se följande:

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Anvisningar för första installation	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Snabbinstallationsblad</i></li><li>• Guiden för maskinvaruinstallation<sup>1</sup></li></ul>
Ytterligare inställningar och anvisningar för hur du använder skrivaren	<p>Omfattande <i>Användarhandbok</i> installeras automatiskt med skrivarprogramvaran.<sup>1</sup></p> <p>Efter att du har installerat din skrivare kan du få åtkomst till <i>Användarhandboken</i> från mappen med skrivarprogrammet:</p> <p><b>För Windows-användare</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Klicka på  eller <b>Start</b>.</li><li>2 Klicka på <b>Alla program</b> eller <b>Program</b> och välj sedan mappen med skrivarprogram i listan.</li><li>3 Välj <b>Visa Användarhandboken</b>.</li></ol> <p><b>För Macintosh-användare</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 I Finder på skrivbordet dubbelklickar du på skrivarens mapp.</li><li>2 Dubbelklicka på <b>Användarhandboken</b>.</li></ol>
Hjälp med att använda skrivarprogrammet	Hjälp för programmet installeras automatiskt med skrivarprogrammet. <sup>1</sup> Klicka på <b>Hjälp</b> i valfritt skrivarprogram eller applikation.
Den senaste tilläggsinformationen, de senaste uppdateringarna, teknisk support online och telefonsupport	Supportwebbplats— <b>support.lexmark.com</b>

<sup>1</sup> Finns på cd-skivan med installationsprogrammet och på Lexmarks webbplats på [www.lexmark.com/publications/](http://www.lexmark.com/publications/).

## Minimera skrivarens miljöpåverkan

Vi strävar efter att skydda miljön och arbetar ständigt med att förbättra våra skrivare och därmed deras miljöpåverkan. Genom att välja vissa skrivarinställningar eller -uppgifter kan du minska skrivarens miljöpåverkan i ännu större utsträckning.

### Spara energi

- **Aktivera Ekonomiläget.** Med den här funktionen dämpas ljusstyrkan på skärmen och skrivaren växlar till energisparläge när den har varit inaktiv i 10 minuter.
- **Välj lägsta timeout-inställningen för energisparläget.** Energisparfunktionen sätter skrivaren i ett standbyläge med minsta möjliga strömförbrukning när skrivaren har varit inaktiv en viss tid (timeout för energisparläge).

- **Dela skrivaren.** Med trådlösa skrivare/nätverksskrivare kan du dela en enda skrivare mellan flera datorer och på så sätt spara energi och andra resurser.

## Spara papper

- **Aktivera Ekonomiläget.** På valda skrivarmodeller ställer den här funktionen in skrivaren så att den skriver ut på båda sidorna av papperet automatiskt (dubbelsidig utskrift) när du kopierar, faxar och skriver ut i Windows.
- **Skriv ut mer än en sidbild på en sida av papperet.** Med funktionen "Sidor per ark" kan du skriva ut flera sidor på ett ark. Du kan skriva ut upp till 8 sidbilder på en sida av papperet.
- **Skriva ut på båda sidorna av papperet.** Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut på båda sidorna av papperet manuellt eller automatiskt (beroende på skrivarmodellen).
- **Förhandsgranska utskriftsjobb innan du skriver ut.** Använd förhandsgranskningsfunktionen i verktygsfältet, dialogrutan Skriv ut eller Förhandsgranskning, eller på skrivarens display (beroende på skrivarmodellen).
- **Skanna och spara.** Om du vill undvika att skriva ut flera kopior kan du skanna dokument eller foton och spara dem i ett datorprogram, en applikation eller en flashenhet för presentation.
- **Använd återvunnet papper.**

## Spara bläck

- **Använd lägena Snabbutskrift eller Utkast.** I dessa lägen kan du skriva ut dokument med mindre bläck än normalt, vilket är perfekt för utskrift av dokument som mestadels består av text.
- **Använd bläckpatroner med hög kapacitet.** Bläck i patroner med hög kapacitet gör att du kan skriva ut fler sidor med ett färre antal patroner.
- **Rengör skrivhuvudet.** Innan du byter ut eller återvinner dina bläckpatroner kan du prova funktionerna "Rengör skrivhuvudet" och "Djuprengör skrivhuvudet". De här funktionerna rengör skrivhuvudets munstycken för att förbättra kvaliteten på dina utskrifter.

## Återvinning

- **Returnera bläckpatroner för återanvändning eller återvinning genom Lexmarks program för insamling av bläckpatroner.** För att returnera en bläckpatron går du till [www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle). Följ instruktionerna för att beställa en frankerad returpåse.
- **Återvinn produktförpackningen.**
- **Återvinn din gamla skrivare istället för att kasta den.**
- **Återvinn papper från kasserade utskriftsjobb.**
- **Använd återvunnet papper.**

Om du vill läsa Lexmarks rapport om hållbar miljö kan du se [www.lexmark.com/environment](http://www.lexmark.com/environment).

## Skrivarmodeller

Cd-skivan med installationsprogrammet som medföljde skrivaren fungerar med denna skrivarmodell:

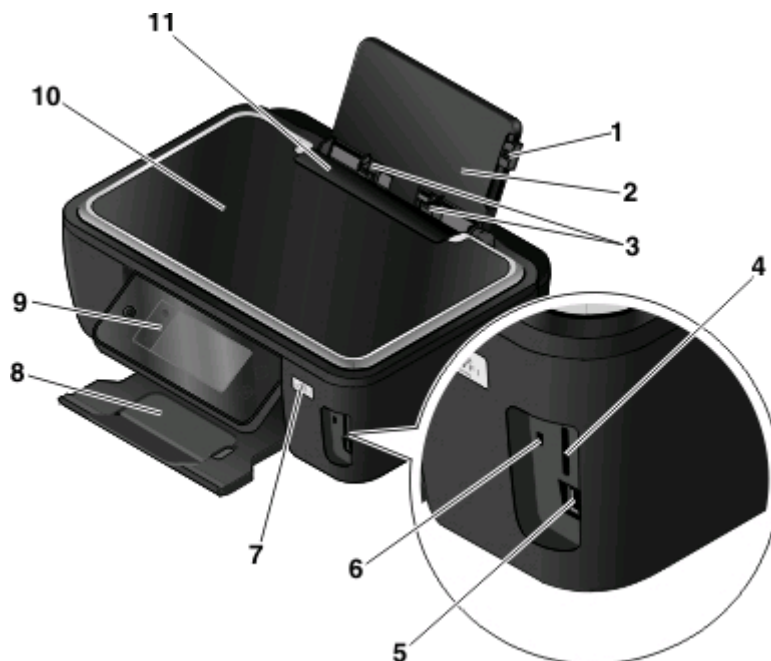
- Lexmark S605

# Skrivarfunktioner

Skrivaren levereras med funktioner som hjälper dig att hantera och utföra utskrifts- och bildbehandlingsuppgifter:

- **Trådlöst nätverk eller Ethernet-nätverk.** Skriv ut och skanna från praktiskt taget var som helst i ditt hem eller på kontoret via ett säkert trådlöst nätverk eller Ethernet-nätverk samt dela skrivaren mellan flera datorer.
- **Intuitiv pekskärm.** Använd färgpekskärmen med en mängd funktioner för snabb, enkel åtkomst till alla skrivarmenyer. Med den stora skärmen kan du även visa, redigera och skriva ut foton direkt från digitalkameran eller minnesenheten utan att använda en dator.
- **Skriv ut.** Skriv ut dokument med hög kvalitet och PDF-filer snabbare från en dator, USB-flashenhet eller Bluetooth-enhet. Inbyggd tvåsidig utskrift sparar dina pengar och miljön.
- **Kopiera.** Kopiera dokument och foton med ett tryck, datorfri svartvit- eller färgkopiering. Få 25 till 400 % förminsknings- och förstöringskapacitet.
- **Skanna.** Skanna tjocka böcker, rapporter och andra flersidiga dokument på ett enkelt sätt med den högupplösta skannern. Skanna enkelt till en minnesenhet eller till flera bärbara eller stationära datorer via ett säkert trådlöst nätverk med en optisk upplösning på upp till 1200 x 4800.
- **Fotoutskrift.** Skriv ut hållbara foton med hög kvalitet direkt från digitala minneskort, PictBridge-aktiverade digitalkameror och USB-flashenheter. Välj vilka foton som ska skrivas ut genom att använda provarket för datorfri utskrift.
- **SmartSolutions.** Förenkla skrivaruppgifter som du utför ofta genom att skapa och anpassa skrivarlösningarna. Med SmartSolutions-verktygslådan på Internet kan du välja skrivaruppgifter som du utför ofta, tillämpa anpassade inställningar och ladda ned dem till skrivaren som genvägar som du lätt kan komma åt när som helst. Du kan även anpassa skrivaren med lösningar som visar dina kalendrar online, RSS-flöden med mera.
- **Ekonomiläge.** Spara energi och papper genom att aktivera ekonomiläget. Funktionen dämpar automatiskt ljusstyrkan på skrivarens display, sätter skrivaren i ekonomisparläge efter 10 minuters inaktivitet och skriver ut på båda sidorna av papperet vid kopieringsjobb och vid utskrift i Windows.

# Förstå skrivarens delar



	Använd	För att
1	Justeringspaken på pappersstödet	Justera pappersstöden.
2	Pappersfacket	Fylla på papper.
3	Pappersstöden	Hålla papperet rakt vid inmatningen.
4	Minneskortplatsen	Sätta i ett minneskort.
5	PictBridge- och USB-porten	Ansluta en PictBridge-aktiverad digitalkamera, en USB Bluetooth-adapter eller en flashenhet till skrivaren.
6	Kortläsarlampen	Kontrollera kortläsarens status. Lampan blinkar för att indikera att ett minneskort används.
7	Wi-Fi-indikatorn	Kontrollera den trådlösa statusen.
8	Pappersutmatningsfacket	Samla upp papperet när det matas ut ur skrivaren.
9	Skrivarens kontrollpanel	Använda skrivaren.
10	Skannerlocket	Komma åt skannerglasets.
11	Skyddet till pappersfacket	Förhindra att föremål faller ned i papperets inmatningshål.



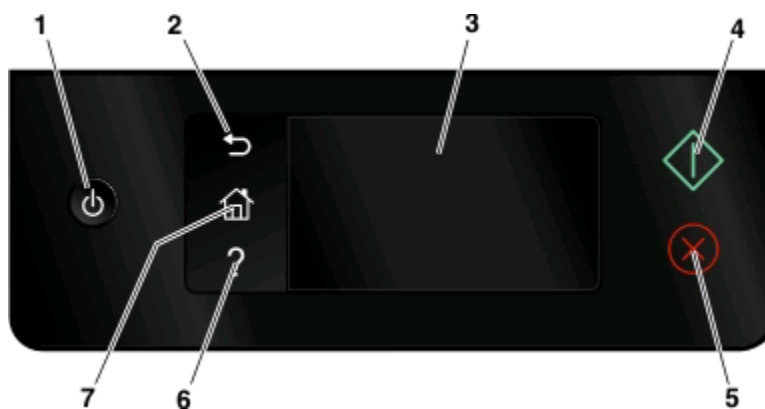










	Använd	För att
1	Skannerlocket	Komma åt skannerglaset.
2	Skannerglaset	Skanna och kopiera foton och dokument.
3	USB-porten	Ansluta skrivaren till en dator med en USB-kabel. <b>Varning – risk för skador:</b> Rör inte USB-porten förutom när du sätter i eller tar ur en USB-kabel eller installationskabel.
4	Nätanslutningen med port	Ansluta skrivaren till ett eluttag.
5	Enheten för dubbelsidig utskrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriva ut på båda sidorna av pappersarket.</li> <li>• Ta bort papper som fastnat.</li> </ul>
6	Skrivhuvudet	Installera, byta eller ta bort bläckpatroner.
7	Skannerenheten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komma åt bläckpatronerna och skrivhuvudet.</li> <li>• Ta bort papper som fastnat.</li> </ul>

## Använda skrivarens kontrollpanel

Följande tabeller beskriver de olika delarna på skrivarens kontrollpanel:

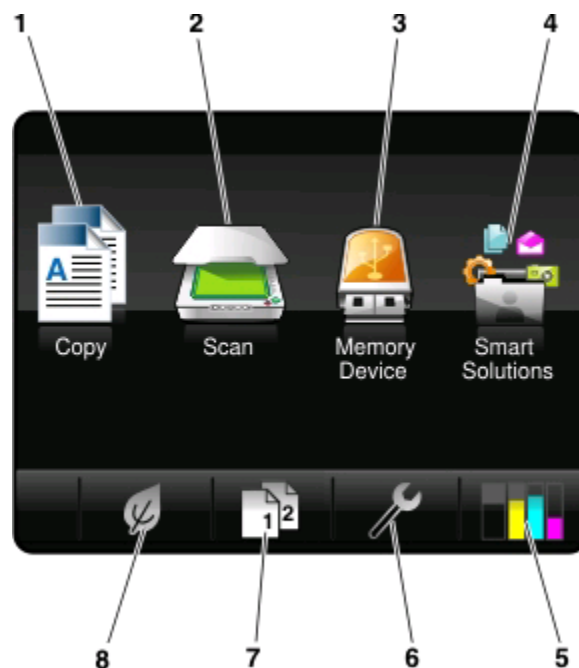
**Obs!** Ikonerna visas när de kan väljas på den aktuella skärmen. Om en ikon inte visas är funktionen inte tillgänglig.












	Använd	För att
1	Strömbrytare 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sätta på och stänga av skrivaren.</li> <li>Växla till energisparläge.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> När skrivaren är på trycker du på  för att växla till energisparläge. Håll  nedtryckt i tre sekunder för att stänga av skrivaren.</p>
2	Bakåt 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gå tillbaka till föregående undermeny.</li> <li>Gå från en menynivå till en högre.</li> </ul>
3	Pekskärm <b>Obs!</b> Displayen stängs av i energisparläge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Navigera i skrivarmenyerna.</li> <li>Ändra inställningar.</li> <li>Visa skrivarmeddelanden och animeringar.</li> </ul>
4	Start 	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.
5	Avbryt 	Avbryta det aktuella jobbet eller den aktuella uppgiften.
6	Hjälp 	Visa hjälptext och -animeringar.
7	Hem 	Återgå till startskärmen.

## Förstå startskärmen

När skrivaren har slagits på och en kort uppvärmning sker visas följande basskärm som kallas startskärmen. Använd alternativen på startskärmen för att starta en åtgärd, till exempel kopiera eller skanna eller ändra skrivarinställningarna.




Displayobjekt		Beskrivning
1	Kopiera 	Öppna kopieringsmenyn och göra kopior.
2	Skanna 	Öppna skanningsmenyn och skanna dokument.
3	Minnesenhet  eller PictBridge 	Visa, markera, skriva ut eller bifoga foton och dokument till e-post. <b>Obs!</b> Denna ikon visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort, en flashenhet eller en PictBridge-aktiverad kamera är ansluten till skrivaren.
4	SmartSolutions 	Öppna menyn SmartSolutions.
5	Bläcknivåer 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa aktuella bläcknivåer för de installerade patronerna.</li> <li>• Ge åtkomst till patronunderhåll och informationsfunktioner.</li> </ul>
6	Inställningar 	Öppna inställningsmenyn och ändra skrivarinställningarna.



Displayobjekt		Beskrivning
7	2-sidig 	Skriva ut på båda sidorna av pappersarket.
8	Ekonomiläge 	Aktivera Ekonomiläge för att kunna välja följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriva ut på båda sidorna av papperet (dubbelsidig utskrift).</li> <li>• Ändra till energisparläge när skrivaren varit inaktiv i 10 minuter.</li> <li>• Ställa in skärmen på låg ljusstyrka.</li> </ul>

## Navigera i menyer med skrivarens kontrollpanel

### Modeller med pekskärm

- Utgå alltid från startskärmen för att påbörja en ny åtgärd. Peka på  för att öppna startskärmen.
- Dra i rullningslisten eller tryck på pilknapparna på displayen för att bläddra mellan menyerna.
- Tryck på ett menynamn eller en ikon för att öppna en meny eller en undermeny.
- Välj en inställning genom att trycka på den och tryck sedan på **Acceptera** eller **OK** för att spara inställningen.

### Modeller med pilknappar

- Använd pilknapparna på skrivarens kontrollpanel för att bläddra genom menyerna och tryck sedan på  för att öppna menyer och undermenyer.
- Tryck på  för att välja och spara en inställning.

# Använda minneskort och flashenheter

## Använda ett minneskort eller en flashenhet med skrivaren

Minneskort och flashenheter är lagringsenheter som ofta används med kameror och datorer. Du kan ta ut minneskortet ur kameran eller ta bort flashenheten från datorn och sätta in kortet/enheten direkt i skrivaren.

- 1 Sätt in ett minneskort i minneskortplatsen eller flashenheten i USB-porten.

### Sätta i ett minneskort



### Sätta i en flashenhet



#### Anmärkingar:

- Sätt i kortet med etiketten med märkesnamnet vänd åt höger.
- Kontrollera att eventuella pilar på kortet pekar mot skrivaren.
- Vid behov ansluter du minneskortet till adaptorn som medföljde.
- Se till att minneskortet som du sätter in stöds av skrivaren. Om du vill ha mer information kan du se "Minneskort och filtyper som stöds" på sidan 14.

#### Anmärkingar:

- Flashenheter använder samma port som används för en PictBridge-kamerakabel.
- Om flashenheten inte passar i porten behöver du en adapter.



**Varning – risk för skador:** Vidrör inte eventuella kablar, nätverksadapterar, anslutningar, minneskortet eller skrivaren i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning pågår från minnesenheten. Data kan då gå förlorade.

- 2 Skärmen Minnesenhet visas på displayen.

#### Anmärkingar:

- Om skrivaren inte känner igen minnesenheten tar du bort den och sätter tillbaka den igen.
- Om en flashenhet eller digitalkamera som är inställd på masslagringsläge har satts in i USB-porten när minneskortet sitter i kortplatsen, visas ett meddelande på displayen där du uppmanas att välja vilken minnesenhet du vill använda.

## Minneskort och filtyper som stöds

Minneskort	Filtyp
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secure Digital (SD)</li><li>• SDHC-minneskort (Secure Digital High Capacity)</li><li>• Micro Secure Digital (med adapter) (Micro SD)</li><li>• Micro Secure Digital (med adapter) (Mini SD)</li><li>• MultiMedia Card (MMC)</li><li>• Reduced Size MultiMedia Card (med adapter) (RS-MMC)</li><li>• MultiMedia Card mobile (med adapter) (MMCmobile)</li><li>• Memory Stick</li><li>• Memory Stick PRO</li><li>• Memory Stick Duo (med adapter)</li><li>• Memory Stick PRO Duo (med adapter)</li><li>• xD-Picture Card</li><li>• xD-Picture Card (typ H)</li><li>• xD-Picture Card (typ M)</li></ul>	<p>Dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• .doc (Microsoft Word)</li><li>• .xls (Microsoft Excel)</li><li>• .ppt (Microsoft PowerPoint)</li><li>• .pdf (Adobe Portable Document Format)</li><li>• .rtf (Rich Text Format)</li><li>• .docx (Microsoft Word Open Document Format)</li><li>• .xlsx (Microsoft Excel Open Document Format)</li><li>• .pptx (Microsoft PowerPoint Open Document Format)</li><li>• ..wpd (WordPerfect)</li></ul> <p>Bilder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• JPEG</li><li>• TIFF</li></ul>

# Beställa och byta ut förbrukningsartiklar

## Beställa bläckpatroner

Sidkapacitetsvärden finns tillgängliga på [www.lexmark.com/pageyields](http://www.lexmark.com/pageyields). Använd bläckpatroner från Lexmark för bästa resultat.

Lexmark S600 Series-modeller

Del	Patron för returprogram <sup>1</sup>	Vanlig bläckpatron <sup>2</sup>
Svart bläckpatron	100	100A
Svart bläckpatron med hög kapacitet	100XL	100XLA
Färgpatron (gul)	100	100A
Färgpatron (gul) med hög kapacitet	100XL	100XLA
Färgpatron (cyan)	100	100A
Färgpatron (cyan) med hög kapacitet	100XL	100XLA
Färgpatron (magenta)	100	100A
Färgpatron (magenta) med hög kapacitet	100XL	100XLA

<sup>1</sup> Endast licensierad för engångsanvändning. Efter användning returnerar du patronen till Lexmark för återtillverkning, påfyllning eller återvinning.

<sup>2</sup> Endast tillgänglig på Lexmark webbplats på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

# Byta bläckpatroner

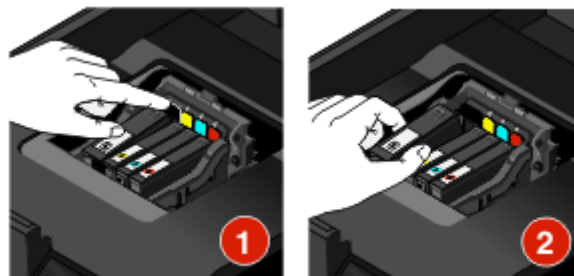
Se till att du har en ny bläckpatron eller nya bläckpatroner innan du börjar. Du måste installera nya bläckpatroner omedelbart efter att du har tagit bort de gamla, annars kan det återstående bläcket i skrivhuvudets munstycken torka ut.

- 1 Sätt på skrivaren.
- 2 Öppna skrivaren.

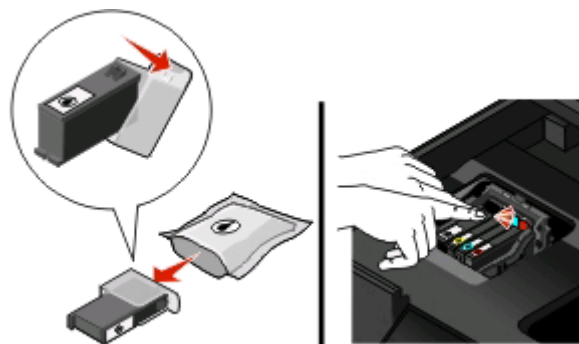


**Obs!** Skrivhuvudet flyttar sig till bläckpatronsinstallationsläget.

- 3 Tryck på frigöringspaken och ta sedan bort den använda bläckpatronen eller bläckpatronerna.



- 4 Installera varje bläckpatron. Använd båda händerna för att installera den svarta bläckpatronen.



**Obs!** Installera de nya bläckpatronerna omedelbart efter att du har tagit bort skyddslocket för att undvika att bläcket exponeras för luft.

- 5 Stäng skrivaren.



# Underhålla bläckpatronerna

Utöver följande uppgifter som du kan utföra kör skrivaren en automatisk underhållscykel varje vecka om den är ansluten till ett eluttag. Skrivaren går ur energisparläget för en kort stund eller sätts på tillfälligt om den är avstängd.

## Justera skrivhuvudet

Om tecknen eller linjerna på skrivarbilden är hackiga eller vågiga kan du behöva justera skrivhuvudet.

## Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Fyll på vanligt papper.
- 2 På startskärmen navigerar du till **Justera skrivare**:


 > **Fler alternativ** > **Justera skrivare**.

En justeringssida skrivs ut.

**Obs!** Ta inte bort justeringssidan förrän utskriften är slutförd.

## Använda skrivarprogrammet

### För Windows-användare

- 1 Fyll på vanligt papper.
- 2 Klicka på  eller **Start**.
- 3 Klicka på **Alla program** eller **Program** och välj sedan mappen med skrivarprogram i listan.
- 4 Välj **hemsidan för skrivare**.
- 5 På den nedrullningsbara listan över skrivare väljer du din skrivare.
- 6 På fliken Underhåll klickar du på **Justera bläckpatroner**.
- 7 Följ instruktionerna på datorskärmen.

### För Macintosh-användare

- 1 Fyll på vanligt papper.
- 2 I Finder på skrivbordet dubbelklickar du på skrivarprogrammets mapp.
- 3 Välj **Skrivarverktyg** i listan.
- 4 På fliken Underhåll i dialogrutan Skrivareverktyg klickar du på **Skriv ut justeringssida**.
- 5 Följ instruktionerna på datorskärmen.

Om du justerade bläckpatronerna för att förbättra utskriftskvaliteten skriver du ut dokumentet igen. Om utskriftskvaliteten inte har förbättrats rensar du skrivhuvudets munstycken.

## Rengöra skrivhuvudets munstycken

Dålig utskriftskvalitet beror ibland på igensatta munstycken på skrivhuvudet. Rengör skrivhuvudets munstycken för att förbättra kvaliteten på dina utskrifter.

## Anmärkningar:

- Vid rengöring av skrivhuvudets munstycken används bläck så rengör dem endast när det är nödvändigt.
- Vid djuprengöring används ännu mer bläck så använd i första hand alternativet Rengör skrivhuvudet för att spara bläck.
- Om bläcknivåerna är för låga måste du byta ut bläckpatronerna innan du kan rengöra skrivhuvudets munstycken.

## Använda skrivarens kontrollpanel


På startskärmen navigerar du till **Rengör skrivhuvud** eller **Djuprengör skrivhuvud**:

 > **Fler alternativ** > **Rengör skrivhuvud** or **Djuprengör skrivhuvud**

En rengöringssida skrivs ut.

## Använda skrivarprogrammet

### För Windows-användare

- 1 Klicka på  eller **Start**.
- 2 Klicka på **Alla program** eller **Program** och välj sedan mappen med skrivarprogram i listan.
- 3 Välj **hemsidan för skrivare**.
- 4 På den nedrullningsbara listan över skrivare väljer du din skrivare.
- 5 På fliken Underhåll klickar du på **Rengör bläckpatroner**.
- 6 Följ instruktionerna på datorskärmen.

### För Macintosh-användare

- 1 I Finder på skrivbordet dubbelklickar du på mappen med skrivarprogrammet.
- 2 Välj **Skrivarverktyg** i listan.
- 3 På fliken Underhåll väljer du **Rengöra bläckpatronernas munstycken**.  
En rengöringssida skrivs ut.

# Använda skrivarprogrammet

## Lägsta systemkrav

Skrivarprogrammet kräver upp till 500 MB ledigt diskutrymme.

## Operativsystem som stöds


- Microsoft Windows 7 (endast webb)<sup>1</sup>
- Microsoft Windows Vista (SP1)
- Microsoft Windows XP (SP3)
- Microsoft Windows 2000 (SP4 eller senare)
- Macintosh PowerPC OS X v10.3.9 eller senare
- Macintosh Intel OS X v10.4.4 eller senare
- Linux Ubuntu 8.04 LTS och 8.10 (endast webb)<sup>1</sup>
- Linux OpenSUSE 11.0 och 11.1 (endast webb)<sup>1</sup>
- Linux Fedora 10 (endast webb)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Skrivardrivrutinen för detta operativsystem finns endast tillgänglig på [support.lexmark.com](http://support.lexmark.com).

## Installera skrivarprogramvaran

**Obs!** Om du redan har installerat skrivarprogrammet på datorn, men behöver installera om programmet, avinstallerar du den aktuella programvaran först.

### För Windows-användare

- 1 Stäng alla program som är öppna.
- 2 Sätt i cd-skivan med installationsprogrammet.  
Om välkomstkärmen inte visas efter en minut startar du CD-skivan manuellt:
  - a Klicka på  eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
  - b Ange `D:\setup.exe` i Start-sökrutan eller i rutan Kör, där **D** är bokstaven för CD- eller DVD-enheten.
- 3 Följ anvisningarna på välkomstkärmen.

### För Macintosh-användare

- 1 Stäng alla öppna program.
- 2 Sätt i cd-skivan med installationsprogrammet.  
Om installationsdialogrutan inte visas efter en minut klickar du på CD-ikonen på skrivbordet.
- 3 Dubbelklicka på **Installera**.
- 4 Följ instruktionerna i installationsrutan.

## Med Internet

- 1 Gå till Lexmark webbplats på [www.lexmark.se](http://www.lexmark.se).
- 2 På menyn Drivrutiner och nedladdningar klickar du på **Hitta drivrutin**.
- 3 Välj din skrivare och välj sedan operativsystem.
- 4 Ladda ned drivrutinen och installera skrivarprogrammet.

## Använda Windows skrivarprogram

### Program som installerats under skrivarinstallationen

När du installerade skrivaren med cd:n med installationsprogrammet installerades all nödvändig programvara. Du kan ha valt att installera några ytterligare program. Följande tabell ger en översikt över olika program och information om vad du kan göra med dem.

Om du inte installerade dessa ytterligare program under den första installationen sätter du i cd-skivan med installationsprogrammet, kör det och väljer sedan **Installera ytterligare programvara** på skärmen Program redan installerat.

### Skrivarprogram

Använd	För att
Lexmark™ hemsida för skrivare (kallas för Hemsida för skrivare)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Starta program.</li><li>• Öppna programmet för faxlösningar.</li><li>• Skanna eller e-posta ett foto eller dokument.</li><li>• Redigera skannade dokument.</li><li>• Skanna dokument till PDF.</li><li>• Justera skrivarens inställningar.</li><li>• Beställa förbrukningsartiklar.</li><li>• Underhålla bläckpatroner.</li><li>• Skriva ut en testsida.</li><li>• Registrera skrivaren.</li><li>• Kontakta teknisk support.</li></ul>
Lexmark Fast Pics (kallas för Fast Pics)	Hantera, redigera, överföra och skriv ut foton och dokument.
Lexmark verktygsfält (kallas för Verktygsfält)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skriva ut webbsidor i svart eller endast text för att spara bläck.</li><li>• Schemalägga automatisk utskrift av webbsidor.</li><li>• Öppna Picnik och redigera foton online.</li><li>• Skriva ut, skanna eller konvertera lokala filer från Windows.</li></ul>
Lexmark verktyg för Office (kallas för verktyg för Office)	Få tillgång till dina favoritinställningar i Microsoft Office 2007.

Använd	För att
Lexmark Fax Solutions (kallas för Fax Solutions)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skicka ett fax.</li> <li>• Ta emot ett fax i tre-i-ett-skrivare.</li> <li>• Lägga till, redigera eller ta bort kontakter i den medföljande telefonboken.</li> <li>• Få tillgång till Lexmarks™ verktyg för faxinställningar i fyra-i-ett-skrivare. Använd verktyget för faxinställningar för att ställa in snabb- och gruppuppringningsnummer, ställa in Ringa och svara, och skriva ut faxhistorik och statusrapporter.</li> </ul>
Abbyy Sprint OCR	Skanna ett dokument och skapa text som du kan redigera med ett ordbehandlingsprogram.
Lexmarks verktyg för trådlös installation (kallas för verktyg för trådlös installation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installera den trådlösa skrivaren i ett trådlöst nätverk.</li> <li>• Ändra skrivarens trådlösa inställningar.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Det här programmet installeras automatiskt med skrivarprogrammet om du skrivaren har trådlös kapacitet.</p>
Lexmark Service Center (kallas för Service Center)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felsöka skrivaren.</li> <li>• Få tillgång till skrivarens underhållsfunktioner.</li> <li>• Kontakta teknisk support.</li> </ul> <p><b>Anmärkningar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det här programmet installerades automatiskt med skrivarprogramvaran.</li> <li>• Det kan hända att du blir uppmanad att installera detta program från webben, beroende på skrivarmodellen.</li> </ul>
Utskriftsinställningar	<p>När du väljer <b>Arkiv → Skriv ut</b> med ett dokument öppet och sedan klickar på <b>Egenskaper</b> visas dialogrutan Utskriftsinställningar. Med dialogrutan kan du välja alternativ för utskriftsjobbet, till exempel följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange antal kopior att skriva ut.</li> <li>• Skriva ut dubbelsidiga kopior.</li> <li>• Välja papperstyp.</li> <li>• Lägga till en vattenstämpel.</li> <li>• Förbättra bilder.</li> <li>• Spara inställningar.</li> </ul> <p><b>Obs!</b> Utskriftsinställningarna installerades automatiskt med skrivarprogramvaran.</p>

**Obs!** Det kan hända att en del av dessa program eller några av programfunktionerna inte medföljde skrivaren, beroende på funktionerna på den skrivare som du har köpt.

# Använda Macintosh-skrivarprogrammet

## Program som installerats under skrivarinstallationen

### Intern programvara i Macintosh OS

Använd	För att
Dialogrutan Skriv ut	Justera utskriftsinställningar och schemalägga utskriftsjobb.
Dialogrutan Skrivartjänster (ej tillgänglig i Mac OS X version 10.5 eller senare)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öppna skrivarens verktyg.</li><li>• Felsöka.</li><li>• Beställa bläckpatroner eller förbrukningsartiklar.</li><li>• Kontakta Lexmark.</li><li>• Kontrollera skrivarprogrammets version som är installerad på datorn.</li></ul>

### Skrivarprogram

Det installerades även applikationer med skrivarprogrammet under installationen. Dessa applikationer sparas i skrivarens mapp som visas i Finder efter installationen.

- 1 I Finder på skrivbordet dubbelklickar du på skrivarens mapp.
- 2 Dubbelklicka på ikonen för den applikation som du vill använda.

Använd	För att
Lexmark Allt-i-ett-center (kallas för Allt-i-ett-center)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skanna foton och dokument.</li><li>• Anpassa inställningar för skanningsjobb.</li></ul>
Lexmark AIO-verktyg för inställningar (kallas för AIO-verktyg för inställningar)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anpassa inställningar för faxjobb.</li><li>• Skapa och redigera kontaktlistan.</li></ul>
Lexmark Nätverkskortläsare (kallas för nätverkskortläsare)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visa innehållet på en minnesenhet som satts in i en nätverksskrivare.</li><li>• Överföra foton och PDF-dokument från en minnesenhet till datorn via ett nätverk.</li></ul>
Lexmark Skrivarverktyg (kallas för skrivarverktyg)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Få hjälp med installationen av bläckpatroner.</li><li>• Skriva ut en testsida.</li><li>• Skriva ut en justeringssida.</li><li>• Rengöra skrivarhuvudets munstycken.</li><li>• Beställa bläckpatroner eller förbrukningsartiklar.</li><li>• Registrera skrivaren.</li><li>• Kontakta teknisk support.</li></ul>
Lexmark Assistent för trådlös installation (kallas för assistent för trådlös installation)	Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk.

**Obs!** Det kan hända att dessa applikationer inte medföljer din skrivare, beroende på funktionerna på den skrivare som du har köpt.

# Skriva ut

## Skriva ut ett dokument

- 1 Lägg i papperet i skrivaren.
- 2 Skicka utskriftsjobbet:

### För Windows-användare

- a Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv → Skriv ut**.
- b Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.
- c Välj utskriftskvalitet, antal kopior att skriva ut, papperstyp och hur sidorna ska skrivas ut.
- d Klicka på **OK** för att stänga eventuella dialogrutor för skrivprogrammet.
- e Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

### För Macintosh-användare

- a Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv > Skriv ut**.
- b Välj skrivare på snabbmenyn "Skrivare".
- c Klicka på utökningstriangeln vid behov.
- d På snabbmenyn för utskriftsalternativ väljer du utskriftskvalitet, antal kopior att skriva ut, papperstyp och hur sidorna ska skrivas ut.
- e Klicka på **Skriv ut**.

## Skriva ut på båda sidorna av papperet (dubbelsidig utskrift) automatiskt

Enheten för dubbelsidig utskrift, som endast är tillgänglig på vissa skrivarmodeller, har stöd för papper i Letter- och A4-format. Om du köpt en modell utan dubbelsidig utskrift, eller om du vill skriva ut på båda sidorna på papper med andra pappersstorlekar, kan du se anvisningarna för hur du skriver ut på båda sidorna av papperet (dubbelsidigt) manuellt.

### För Windows-användare

- 1 Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv → Skriv ut**.
- 2 Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 I avsnittet för dubbelsidig utskrift väljer du **På** i den nedrullningsbara menyn.  
**Obs!** Om du vill använda inställningarna som definierats i skrivaren väljer du **Använd skrivarinställningar**.
- 5 Välj alternativet **Vänd på sidan** eller **Vänd på höjden**. Vänd på sidan är den inställning som används mest.

6 Välj **Förläng torktiden** och välj sedan en inställning. I områden med hög luftfuktighet väljer du **Förlängd**.

7 Klicka på **OK** för att stänga eventuella dialogrutor för skrivarprogrammet.

8 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

**Obs!** Gå tillbaka till fliken Avancerat för att återgå till enkelsidig utskrift. I avsnittet för dubbelsidig utskrift väljer du **Av** i den nedrullningsbara menyn.

## För Macintosh-användare

1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv > Skriv ut**.

2 På snabbmenyn Skrivare väljer du skrivaren.

3 På snabbmenyn för utskriftsalternativ väljer du **Layout**.

4 På menyn Dubbelsidig väljer du **Långsidesbindning** eller **Kortsidesbindning**.

- För Långsidesbindning binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående, överkant för liggande).

**Obs!** Långsidesbindning är inte tillgängligt i Mac OS X v10.3.

**Stående**



**Liggande**



- För Kortsidesbindning binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående, vänsterkant för liggande).

**Stående**



**Liggande**



5 På snabbmenyn för utskriftsalternativ väljer du **Utskriftsinställningar** eller **Avancerade alternativ**, beroende på vilket operativsystem du har.

6 Klicka på utökningstriangeln vid behov.

7 Välj **Torktid för dubbelsidig utskrift**. I områden med hög luftfuktighet väljer du **Förlängd**.

8 Klicka på **Skriv ut**.




# Skriva ut foton med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 Fyll på fotopapper.
- 2 Sätt in ett minneskort, en flashenhet eller en digitalkamera som är inställd på masslagringsläge.  
Skärmen Minnesenhet visas på displayen.
- 3 Peka på **Visa foton**.  
Skärmen Välj foton visas.
- 4 Peka på det foto eller de foton som du vill skriva ut.


## Tips!

- Om du vill avmarkera ett valt foto pekar du på fotot igen.
- Om du vill visa fler foton pekar du på höger- eller vänsterpilen och pekar sedan på fotot för att välja det.


- 5 När du har valt vilka foton du vill skriva ut pekar du på **Layout**.
- 6 Om du vill ändra utskriftsinställningarna pekar du på **Ändra inställningar**.  
Peka vid behov på **Acceptera** varje gång du gör ett val.
- 7 Tryck på .

**Obs!** Du får bäst resultat om du låter utskrifterna torka i minst 24 timmar innan du buntar, visar eller förvarar dem.

## Avbryta utskriftsjobb

Om du vill avbryta ett utskriftsjobb från skrivarens kontrollpanel trycker du på . Om du vill avbryta ett utskriftsjobb från datorn gör du så här:


### För Windows-användare

- 1 Klicka på  eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
- 2 I rutan Sök eller Kör på Start-menyn skriver du in **kontrollera skrivare**.
- 3 Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.  
Skrivarmappen öppnas.
- 4 Högerklicka på skrivarnamnet och välj sedan **Öppna**.
- 5 Avbryta utskriftsjobbet:
  - Om du vill avbryta ett särskilt utskriftsjobb högerklickar du på dokumentnamnet och väljer sedan **Avbryt**.
  - Om du vill avbryta alla utskriftsjobb i kön klickar du på **Skrivare → Avbryt alla dokument**.

### För Macintosh-användare

- 1 Klicka på skrivarikonen i Dock.
- 2 I dialogrutan för utskriftskön väljer du det jobb du vill avbryta och sedan klickar du på **Ta bort**.

# Kopiera


Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
<p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p> <p><b>Obs!</b> Den automatiska dokumentmataren är endast tillgänglig på utvalda modeller. Om du har köpt en skrivare utan en automatisk dokumentmatare lägger du originaldokument eller foton på skannerglaset.</p>	 <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (som vykort eller foton), OH-film, fotopapper eller tunna material (t.ex. tidningsurklipp).</p>


## Tips för kopiering

- När du använder den automatiska dokumentmataren justerar du pappersstödet på den så att det passar originaldokumentets bredd.
- Om du använder skannerglaset stänger du skannerlocket för att undvika mörka kanter på den skannade bilden.
- Lägg *inte* i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

## Göra kopior

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

**Obs!** Från startskärmen kan du trycka på  för att skriva ut en kopia av originaldokumentet med standardinställningarna.
- 3 På startskärmen navigerar du till **Antal kopior**:

**Kopiera > Antal kopior**
- 4 Ange antalet kopior du vill skriva ut och peka sedan på **Acceptera**.
- 5 Peka på **Färg** eller **Svartvit** för att välja kopior i färg eller svartvitt.
- 6 Tryck på .

# Kopiera foton


- 1 Fyll på fotopapper.
- 2 Lägg ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset.
- 3 På startskärmen navigerar du till **Skriv ut fotot igen**:  
**SmartSolutions > Skriv ut fotot igen**
- 4 Tryck på **Fortsätt**.
- 5 Välj standardstorlek för fotoutskrifter och tryck sedan på **Acceptera**.
- 6 Tryck på **Kopiera** för att börja skriva ut.

**Obs!** Du får bäst resultat om du låter utskrifterna torka i minst 24 timmar innan du buntar, visar eller förvarar dem.

# Göra en dubbelsidig kopia automatiskt

Enheten för dubbelsidig utskrift, som endast är tillgänglig på vissa skrivarmodeller, har stöd för papper med US Letter- och A4-format. Om du har köpt en modell utan automatisk dubbelsidig utskrift, eller om du behöver göra dubbelsidiga kopior med andra pappersstorlekar kan du se anvisningarna för hur du gör dubbelsidiga kopior manuellt.

**Obs!** Du kan inte skriva ut dubbelsidiga kopior på kuvert, kartong eller fotopapper.


- 1 Fyll på papper.
- 2 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
- 3 På startskärmen navigerar du till **2-sidiga kopior**:  
**Kopiera > Fler alternativ > 2-sidiga kopior**
- 4 Välj det dubbelsidiga alternativ som matchar ditt originaldokument och tryck sedan på **Acceptera**:
  - Om du kopierar ett enkelsidigt dokument trycker du på **1-sidig till 2-sidig**.
  - Om du kopierar ett dubbelsidigt dokument trycker du på **2-sidig till 2-sidig**.
- 5 Tryck på  för att spara den första sidan av dokumentet i skrivarens minne.
- 6 Följ instruktionerna på displayen.

# Avbryta kopieringsjobb

Tryck på  för att avbryta ett kopieringsjobb.

Skanningen stoppas och skrivaren återgår till föregående meny.

# Skanna

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglasat
<p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p> <p><b>Obs!</b> Den automatiska dokumentmataren är endast tillgänglig på utvalda modeller. Om du har köpt en skrivare utan en automatisk dokumentmatare lägger du originaldokument eller foton på skannerglasat.</p>	 <p>Använd skannerglasat för enstaka sidor, små objekt (som vykort eller foton), OH-film, fotopapper eller tunna material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

## Tips för skanning

- När du använder den automatiska dokumentmataren justerar du den automatiska dokumentmatarens pappersstöd så att det passar originaldokumentets bredd.
- Om du använder skannerglasat stänger du skannerlocket för att undvika mörka kanter på den skannade bilden.
- Lägg *inte* i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglasat.
- Välj filtypen PDF om du vill skanna flera sidor och spara dem som en fil.

## Skanna till en lokal dator eller nätverksdator

**1** Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglasat.

**2** På startskärmen navigerar du till **Skanna till dator**:

**Skanna > Skanna till dator**


**3** Peka på **USB-ansluten dator** eller namnet på nätverksdatorn.

Det är den lokala datorn eller nätverksdatorn som ska ta emot skanningen. Vänta tills skrivaren är klar med nedladdningen av en lista över tillgängliga skanningsprogram på den valda datorn.

### Anmärkningar:

- Om skrivaren endast är ansluten till en lokal dator hämtar skrivaren en lista över skanningsprogrammen automatiskt.
- Du kan uppmanas att ange en PIN-kod om datorn kräver det. Ange PIN-koden med hjälp av knappsatsen.
- Om du vill tilldela datorn ett namn och en PIN-kod kan du se hjälpen för skrivarprogrammet som medföljde operativsystemet.

**4** Välj ett program och peka sedan på **Acceptera**.

- 5 Välj färg, upplösningskvalitet och originalbildstorlek. Peka vid behov på **Acceptera** varje gång du gör ett val.
- 6 Tryck på  för att börja skanna.

Skanningen är klar när fotoredigeringsprogrammet som du valde i steg 4 öppnas på måldatorn och skanningen visas i programmet som en ny fil.

## Skanna till en flashenhet eller ett minneskort

Innan du börjar kontrollerar du att enheten (flashenheten eller minneskortet) inte är skrivskyddad.


- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
- 2 På startskärmen navigerar du till **Skanna till minnesenhet:**  
**Skanna > Skanna till minnesenhet**
- 3 Sätt i en flashenhet eller ett minneskort.

### Anmärkningar:

- Skrivaren läser bara en minnesenhet åt gången.
- Om en flashenhet har satts in i USB-porten när minneskortet sitter i kortplatsen, visas ett meddelande på displayen där du uppmanas att välja vilken minnesenhet du vill använda.

- 4 Välj vilken typ av fil du vill skapa.


**Obs!** Välj filtypen PDF om du vill skanna flera sidor och spara dem som en fil.

- 5 Välj färg, upplösningskvalitet och originalbildstorlek. Peka vid behov på **Acceptera** varje gång du gör ett val.
- 6 Tryck på  för att börja skanna.

Skanningen är slutförd när ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel med information om att filen du skannat har sparats.

## Skanna direkt till e-post med skrivarprogrammet

### För Windows-användare

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
- 2 Klicka på  eller **Start**.
- 3 Klicka på **Alla program** eller **Program** och välj sedan mappen med skrivarprogram i listan.
- 4 Välj **hemsidan för skrivare**.
- 5 På den nedrullningsbara listan över skrivare väljer du din skrivare.
- 6 Klicka på **E-post** och välj sedan **Foto, Dokument** eller **PDF**.

**Obs!** Du kan endast välja Dokument om du har ett OCR-program på datorn.

Skanningen startar och dialogrutan med skanningsförloppet visas.

- 7 När skanningen är färdig skapas ett nytt e-postmeddelande med det skannade dokumentet bifogat automatiskt.
- 8 Skriv ditt e-postmeddelande.


**Obs!** Om ditt e-postprogram inte öppnas automatiskt kan du skanna dokumentet till datorn och sedan skicka det via e-post som en bilaga.

## För Macintosh-användare

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
- 2 I Finder på skrivbordet dubbelklickar du på skrivarprogrammets mapp.
- 3 Dubbelklicka på Utskriftscentret för att öppna Allt-i-ett-centret.
- 4 På menyn "Vad är det som skannas?" på huvudskärmen väljer du en dokumenttyp.
- 5 På menyn "Hur ska den skannade bilden användas?" väljer du **Visas på skärm/webbsida**.
- 6 På menyn "Skicka skannad bild till" väljer du ett program.
- 7 Klicka på **Skanna**.
- 8 Hämta den skannade bilden från programmet och skicka den sedan med e-post som en bilaga.

## Skanna till PDF

### För Windows-användare

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
- 2 Klicka på  eller **Start**.
- 3 Klicka på **Alla program** eller **Program** och välj sedan mappen med skrivarprogram i listan.
- 4 Välj **hemsidan för skrivare**.
- 5 På den nedrullningsbara listan över skrivare väljer du din skrivare.
- 6 Klicka på **PDF**.  
Skanningen startar och dialogrutan med skanningsförloppet visas.
- 7 Spara dokumentet som ett PDF-dokument.


### För Macintosh-användare

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
- 2 I Finder på skrivbordet dubbelklickar du på skrivarprogrammets mapp.
- 3 Dubbelklicka på Utskriftscentret för att öppna Allt-i-ett-centret.
- 4 På menyn "Vad är det som skannas?" på huvudskärmen väljer du en dokumenttyp.
- 5 Anpassa inställningarna efter behov.

**6** Klicka på **Skanna**.

**7** Spara dokumentet som ett PDF-dokument.

## **Avbryta skanningsjobb**

Tryck på  på skrivarens kontrollpanel eller klicka på **Avbryt** på datorskärmen.

# E-posta

## Skicka e-post

### Tips för att e-posta

- När du använder den automatiska dokumentmataren justerar du pappersstödet på den så att det passar originaldokumentets bredd.
- Om du använder skannerglaset stänger du skannerlocket för att undvika mörka kanter på den skannade bilden.
- Lägg *inte* i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- Kontrollera att du anger uppgifterna för ditt e-postkonto och ställer in SMTP-servern innan du skickar e-post.
- Kontrollera att skrivaren är ansluten till ett Ethernet-nätverk eller ett trådlöst nätverk innan du skickar e-post.  
Kontrollera vid behov att nätverket är anslutet till Internet för att skrivaren ska kunna kommunicera med SMTP-servern. Om skrivaren inte kan ansluta till Internet kontaktar du supportpersonalen för systemet.  
Skrivaren hanterar endast en aktiv lokal anslutning (Ethernet eller trådlös) i taget.
- Lägg till kontakter i adressboken. När du skickar ett e-postmeddelande kan du helt enkelt välja kontakter från adressboken istället för att ange deras e-postadresser varje gång.

### Skanna ett dokument eller foto till e-post

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Du kan endast bifoga ett dokument eller foto till varje e-postmeddelande.
- 2 På startskärmen navigerar du till **Skanna till e-post**:  
**Skanna > Skanna till e-post**
- 3 Välj vilken typ av fil du vill skapa.  
**Obs!** Välj filtypen PDF om du vill skanna flera sidor och spara dem som en fil.
- 4 Peka på ett alternativ för att ange eller välja mottagare:
  - **Ange e-postadress** - ange din e-postadress manuellt.
  - **Adressbok** - peka på **Sortera efter namn** eller **Sortera efter grupp** och välj sedan kontakten.
  - **Historik** - välj namnet eller e-postadressen från historiklistan.Peka vid behov på **OK** eller **Acceptera** varje gång du gör ett val.
- 5 Om du vill ange fler mottagare pekar du på **Lägg till mottagare**. Ange sedan e-postadress, namn eller grupp som du vill lägga till.  
Peka på **Acceptera** varje gång du lägger till en mottagare.  
**Obs!** Du kan skicka ett e-postmeddelande till upp till 30 mottagare.
- 6 Välj filtyp, färg, kvalitet och originalstorlek för det dokument eller foto som du vill skicka. Peka vid behov på **Acceptera** för att spara varje inställning.



7 Så här ändrar du standardämnet för dina e-postmeddelanden

**a** Peka på **Ämne**.

**b** Ange ämnet och peka sedan på **OK**.

8 Så här ändrar du standardämnet för ditt e-postmeddelande:

**a** Peka på **Meddelande**.

**b** Ange meddelandet och peka sedan på **OK**.

9 Tryck på .

## Bifoga ett dokument eller foto till e-post

1 Sätt i en flashenhet eller ett minneskort.

Skärmen Minnesenhet visas på displayen.

### Anmärkningar:

- Skrivaren läser bara en minnesenhet åt gången.
- Om en flashenhet har satts in i USB-porten när minneskortet sitter i kortplatsen, visas ett meddelande på displayen där du uppmanas att välja vilken minnesenhet du vill använda.

2 Peka på **Bifoga fil till e-post**.

3 Om du vill ändra standardämnet för dina e-postmeddelanden

**a** Peka på **Ämne**.

**b** Ange ämnet och peka sedan på **OK**.

4 Om du vill ändra standardämnet för ditt e-postmeddelande:

**a** Peka på **Meddelande**.

**b** Ange meddelandet och peka sedan på **OK**.

5 Välj vilken fil du vill bifoga:

**Obs!** Du kan endast bifoga ett dokument eller foto till varje e-postmeddelande.

- Om du vill bifoga ett dokument:
  - a** Peka på **Bifoga dokument till e-post**.
  - b** Peka på filnamnet på det dokument som du vill bifoga.
  - c** Peka på **Fortsätt**.
- Om du vill bifoga ett foto:
  - a** Peka på **Bifoga foto till e-post**.
  - b** Peka på det foto som du vill bifoga.
  - c** Peka på **Fortsätt**.

6 Peka på ett alternativ för att ange eller välja mottagare:

- **Ange e-postadress** - ange din e-postadress manuellt.
- **Adressbok** - peka på **Sortera efter namn** eller **Sortera efter grupp** och välj sedan kontakten.
- **Historik** - välj namnet eller e-postadressen från historiklistan.

Peka vid behov på **OK** eller **Acceptera** varje gång du gör ett val.


**7** Om du vill ange fler mottagare pekar du på **Lägg till mottagare**. Ange sedan e-postadress, namn eller grupp som du vill lägga till.

Peka på **Acceptera** varje gång du lägger till en mottagare.

**Obs!** Du kan skicka ett e-postmeddelande till upp till 30 mottagare.

**8** Peka på **Skicka**.

## Avbryta ett e-postmeddelande

Om du vill avbryta ett e-postmeddelande trycker du på .

# Använda SmartSolutions

## Vad är SmartSolutions?

SmartSolutions är en serie lösningar som du kan skapa, anpassa och ladda ned från webbplatsen ([smartsolutions.lexmark.com](http://smartsolutions.lexmark.com)) till skrivaren.

Med SmartSolutions-webbplatsen kan du skapa lösningar genom att välja skrivarfunktioner, tillämpa inställningar för dessa funktioner och sedan ladda ned dem till skrivaren för användning vid ett senare tillfälle. Du kan skapa flera lösningar för de aktiviteter som du ofta utför och vill förenkla.

Du kan även anpassa och ladda ned lösningar som ger dig möjlighet att visa Internetbaserad information på pekskärmen.

Om du vill att komma åt en lösning som du har skapat eller anpassat trycker du på **SmartSolutions** från skrivarens kontrollpanel och väljer sedan ikonen/namnet på lösningen.

Nedan finns några av de lösningar som kan vara tillgängliga. Kontrollera SmartSolutions-webbplatsen för en uppdaterad lista.

## Redan laddade lösningar

Använd	För att
ID-kortkopia	Kopiera båda sidorna av ett ID-kort på en sida.
Skriva ut fotot igen	Skapa fotoutskrifter.
Mer information	Läs mer om SmartSolutions och om hur du kan skapa och ladda ned dina anpassade lösningar.

## Anpassa lösningar

Lösning	Beskrivning
Kopiera	Kopiera dokument eller foton med fördefinierade kopieringsinställningar.
Skanna till e-post	E-posta skannade dokument direkt från skrivaren med fördefinierade namn eller kontakter från adressboken.
Skanna till fax	Faxa dokument till mottagare som redan har valts på SmartSolutions-webbplatsen med fördefinierade inställningar.
Skanna till fil (endast Windows och Macintosh)	Skanna och spara filer till en förvald dator med fördefinierade inställningar.
Skriv ut en fil (endast Windows)	Med hjälp av skrivaren kan du välja dokumentfiler från datorn och skriva ut dem.
Ekokopiera	Kopiera dokument eller foton med inställningar som har en positiv miljöpåverkan.
RSS-flöde*	Visa nyhetsrubriker med alternativ för att e-posta hela artiklarna eller öppna dem för visning på en Windows-dator.

\* Du kan välja en eller flera av dessa lösningar som skrivarens skärmläckare.

Lösning	Beskrivning
Webbkalender*	Visa din egen webbaserade kalender med möjlighet att skriva ut dagens schema.
Fotovisaren*	Visa foton från webbplatser med möjligheter att skriva ut eller skicka ett e-postmeddelande med en länk till valda foton.
Patronsökaren*	Visa information om lokala butiker där du kan köpa bläckpatroner med möjlighet att skriva ut eller e-posta information om bläckpatroner.

\* Du kan välja en eller flera av dessa lösningar som skrivarens skärmläckare.

## Exempel:

- Om du driver ett företag eller är chef och ofta skriver ut arbetsscheman kan du skapa en Skriv ut en fil-lösning. Ange var schemafilen finns och ge sedan lösningen namnet Skriv ut schema. Nästa gång du behöver skriva ut en kopia av det aktuella schemat väljer du bara Skriv ut schema på SmartSolutions-menyn på skrivarens kontrollpanel. Skrivaren hittar filen automatiskt och skriver ut den.
- Om du ofta skannar och faxar ett dokument till din advokat med samma inställningar kan du skapa en Skanna till fax-lösning och kalla den Faxe till advokat. Nästa gång du vill faxe ett dokument behöver du bara ladda dokumentet och välja Faxe till advokat på SmartSolutions-menyn på skrivarens kontrollpanel. Skrivaren tillämpar valda inställningar automatiskt, anger din advokat som faxmottagare och skickar sedan faxet.

**Obs!** Du behöver lägga till din skrivare på SmartSolutions-webbplatsen innan du kan börja skapa eller anpassa lösningar.

## Skapa eller anpassa skrivarlösningar

Innan du börjar ser du till att:

- Skrivaren och datorn är anslutna till Internet via en Ethernet-anslutning eller en trådlös anslutning.
- Skrivaren är på.
- Både skrivaren och datorn finns på samma nätverk.

## Använda skrivarens kontrollpanel (endast Windows)

**1** Gå till SmartSolutions-webbplatsen och lägg till skrivaren:


- På startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Starta SmartSolutions på min dator**  
**SmartSolutions > Fler alternativ > Starta SmartSolutions på min dator**
- Välj datorn som du vill starta SmartSolutions på.  
**Obs!** Skrivarprogrammet måste vara installerat på datorn innan du kan välja det.
- Logga in på SmartSolutions-webbplatsen eller skapa ett konto.
- Lägg till skrivaren.  
**Obs!** Du behöver bara lägga till skrivaren en gång. Nästa gång du vill skapa eller anpassa lösningar behöver du inte lägga till den igen.

**2** Använd webbplatsen för att skapa, anpassa och ladda ned lösningar till skrivaren.

# Använda skrivarprogrammet

1 Öppna mappen med skrivarprogram och välj din skrivare:

## För Windows-användare

- a Klicka på  eller **Start**.
- b Klicka på **Alla program** eller **Program** och välj sedan mappen med skrivarprogram i listan.
- c Välj din skrivare.

## För Macintosh-användare

I Finder på skrivbordet dubbelklickar du på mappen med skrivarprogram.

2 Välj SmartSolutions-länken.

3 Logga in på SmartSolutions-webbplatsen eller skapa ett konto.

4 Lägg till skrivaren.

**Obs!** Du behöver bara lägga till skrivaren en gång. Nästa gång du vill skapa eller anpassa skrivarlösningar behöver du inte lägga till den igen.

5 Använd webbplatsen för att skapa, anpassa och ladda ned lösningar till skrivaren.

# Felsökning

## Innan du felsöker


Med hjälp av den här checklistan kan du lösa de flesta skrivarproblemen:

- Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till ett jordat eluttag.
- Kontrollera att skrivaren inte är ansluten till några överspänningskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningsladdar.
- Kontrollera att skrivaren är på.
- Kontrollera att skrivaren har en säker anslutning till värddatorn, skrivarservern eller andra åtkomstpunkter i nätverket.
- Kontrollera om det finns några felmeddelanden på skrivaren och åtgärda eventuella fel.
- Kontrollera om det finns några meddelanden om pappersstopp och rensa vid behov.
- Kontrollera bläckpatronerna och installera nya bläckpatroner vid behov.
- Använd servicecentret för att hitta och lösa detta problem (endast Windows).
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder innan du sätter på skrivaren igen.

## Använda servicecentret för att lösa skrivarproblem

Via servicecentret får du stegvis felsökningshjälp och där hittar du även länkar till underhållsuppgifter för skrivare samt kundsupport.

Använd någon av följande metoder för att öppna Service Center:

Metod 1	Metod 2
Om ett felmeddelande visas klickar du på länken <b>Om du vill ha ytterligare hjälp kan du använda Service Center.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Klicka på  eller <b>Start</b>.</li><li>2 Klicka på <b>Alla program</b> eller <b>Program</b> och välj sedan mappen med skrivarprogram i listan.</li><li>3 Välj <b>hemsidan för skrivare</b>.</li><li>4 På fliken Support väljer du <b>Servicecenter</b>.</li></ol>

## Om felsökningen inte löser ditt problem

Besök vår webbplats på [support.lexmark.com](http://support.lexmark.com) för att hitta följande:

- I Knowledgebase artiklar hittar du den senaste informationen och felsökningstips för din skrivare
- Teknisk direktsupport online
- Kontaktnummer för teknisk support via telefon


# Felsökning vid installation

- "Fel språk visas på displayen" på sidan 39
- "Skrivhuvudfel" på sidan 39
- "Programmet installerades inte" på sidan 40
- "Utskriftsjobbet skrivs inte ut eller så saknas sidor" på sidan 41
- "Skrivaren skriver ut tomma sidor" på sidan 42
- "Skrivaren är upptagen eller svarar inte" på sidan 42
- "Det går inte ta bort dokument från utskriftskön" på sidan 43
- "Det går inte att skriva ut via USB" på sidan 43

## Fel språk visas på displayen

Om du inte lyckats åtgärda problemet med hjälp av checklistan "Innan du felsöker" kan du prova följande:

### ÄNDRA SPRÅKET MED HJÄLP AV SKRIVARMENYERNA

- 1 På startskärmen navigerar du till **Använd fabriksinställningar**:  
 > **Använd fabriksinställningar**
- 2 Peka på **Ja**.  
Skrivaren återställs och den ursprungliga skrivarinstallationen startas.
- 3 Slutför den ursprungliga skrivarinstallationen.

## Skrivhuvudfel

Om du inte lyckats åtgärda problemet med hjälp av checklistan "Innan du felsöker" kan du prova följande:

### TA UR OCH SÄTT TILLBAKA SKRIVHUVEDET

- 1 Öppna skrivarlocket och lyft på spärren.

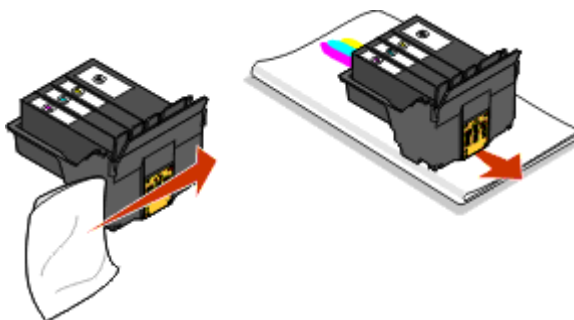


2 Ta bort skrivhuvudet.

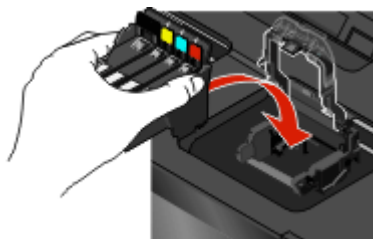


**Varning – risk för skador:** Vidrör inte skrivhuvudets munstycken.

3 Torka av skrivhuvudets kontakter med en ren, luddfri trasa.



4 Sätt tillbaka skrivhuvudet och stäng sedan spärren tills ett klick hörs.



5 Stäng skrivaren.

**Obs!** Om problemet kvarstår när du tagit ur och satt tillbaka skrivhuvudet kontaktar du teknisk support.

## Programmet installerades inte

Om du stöter på problem under installationen, eller om skrivaren inte visas i listan i mappen Skrivare eller som ett skrivaralternativ när du skickar ett utskriftsjobb, kan du prova att ta bort och installera om programmet.


Gör följande innan du installerar om programvaran:

**KONTROLLERA ATT DATORN UPPFYLLER SYSTEMKRAVEN SOM ANGES PÅ SKRIVARENS FÖRPACKNING**

**AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT ALLA SÄKERHETSPROGRAM I WINDOWS INNAN DU INSTALLERAR PROGRAMMET**



## KONTROLLERA USB-ANSLUTNINGEN

- 1 Kontrollera om det finns några synliga skador på USB-kabeln. Om kabeln är skadad använder du en ny.
- 2 Koppla in den kvadratiska änden av USB-kabeln på baksidan av skrivaren.
- 3 Koppla in den rektangulära änden av USB-kabeln i datorns USB-port.  
USB-porten är märkt med en  USB-symbol.

**Obs!** Om du fortsätter att ha problem kan du prova en annan USB-port på datorn. Du kan ha anslutit till en port som inte fungerar som den ska.

## ANSLUT SKRIVARENS NÄTDEL IGEN

- 1 Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget.
- 2 Koppla försiktigt bort nätdelen från skrivaren och anslut den sedan igen.
- 3 Koppla in nätsladden i vägguttaget och sätt sedan på skrivaren.

## Utskriftsjobbet skrivs inte ut eller så saknas sidor

Om du inte lyckats åtgärda problemet med hjälp av checklistan "Innan du felsöker" kan du prova något/några av följande alternativ:

## KONTROLLERA ATT BLÄCKPATRONERNA HAR SATTS I PÅ RÄTT SÄTT

- 1 Sätt på skrivaren och öppna den sedan.
- 2 Kontrollera att bläckpatronerna har satts i på rätt sätt.  
Bläckpatronerna bör *klickas* ordentligt på plats i skrivhuvudets matchande färgpatronfack.
- 3 Stäng skrivaren.

## VÄLJ DIN SKRIVARE FRÅN LISTAN I DIALOGRUTAN SKRIV UT INNAN DU SKICKAR UTSKRIFTSJOBDET

## SE TILL ATT UTSKRIFTSJOBDET INTE ÄR PAUSAT


## SE TILL ATT SKRIVAREN ÄR ANGIVEN SOM STANDARDSKRIVARE

## ANSLUT SKRIVARENS NÄTDEL IGEN

- 1 Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget.
- 2 Koppla försiktigt bort nätdelen från skrivaren och anslut den sedan igen.
- 3 Koppla in nätsladden i vägguttaget och sätt sedan på skrivaren.

## KOPPLA BORT OCH ÅTERANSLUT USB-KABELN TILL SKRIVAREN

## KONTROLLERA USB-ANSLUTNINGEN

- 1 Kontrollera om det finns några synliga skador på USB-kabeln. Om kabeln är skadad använder du en ny.
- 2 Koppla in den kvadratiska änden av USB-kabeln på baksidan av skrivaren.
- 3 Koppla in den rektangulära änden av USB-kabeln i datorns USB-port.  
USB-porten är märkt med en  USB-symbol.

**Obs!** Om du fortsätter att ha problem kan du prova en annan USB-port på datorn. Du kan ha anslutit till en port som inte fungerar som den ska.

## TA BORT OCH INSTALLERA OM SKRIVARPROGRAMMET

### Skrivaren skriver ut tomma sidor

Tomma sidor kan bero på felaktigt installerade bläckpatroner.

## INSTALLERA OM BLÄCKPATRONERNA OCH DJUPRENGÖR OCH JUSTERA SKRIVHUVUDET

- 1 Om du vill ha mer information om hur du installerar om bläckpatronerna kan du se "Byta bläckpatroner" på sidan 16.  
Om bläckpatronerna inte verkar passa ser du till att skrivhuvudet är korrekt placerat och försöker sedan installera bläckpatronerna igen.

- 2 Fyll på vanligt papper.

- 3 På startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Djuprengör skrivhuvud:**

 > **Fler alternativ > Djuprengör skrivhuvud**

En rengöringssida skrivs ut.

- 4 Navigera till **Justera skrivare:**

 > **Fler alternativ > Justera skrivare.**


En justeringssida skrivs ut.

**Obs!** Ta inte bort justeringssidan förrän utskriften är slutförd.

### Skrivaren är upptagen eller svarar inte

Om du inte lyckats åtgärda problemet med hjälp av checklistan "Innan du felsöker" kan du prova något/några av följande alternativ:

## SE TILL ATT SKRIVAREN INTE ÄR I ENERGISPARLÄGE

Om strömbrytaren blinkar långsamt är skrivaren i energisparläge. Tryck på  för att väcka skrivaren.

Om skrivaren inte lämnar energisparläget återställer du strömanslutningen:

- 1 Koppla bort nätsladden från vägguttaget och vänta i 10 sekunder.
- 2 Koppla in nätsladden i vägguttaget och sätt sedan på skrivaren.

Om problemet kvarstår kontrollerar du om det finns några uppdateringar på vår webbplats för skrivarprogrammet eller den fasta programvaran.

## ANSLUT SKRIVARENS NÄTDEL IGEN

- 1 Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden ur vägguttaget.
- 2 Koppla försiktigt bort nätdelen från skrivaren och anslut den sedan igen.
- 3 Koppla in nätsladden i vägguttaget och sätt sedan på skrivaren.

## Det går inte ta bort dokument från utskriftskön


Om flera utskriftsjobb fastnat i utskriftskön och du inte kan ta bort dem för att kunna skriva ut andra utskriftsjobb, kan det hända att datorn och skrivaren inte kommunicerar.

## STARTA OM DATORN OCH PROVA IGEN

## Det går inte att skriva ut via USB


Om du inte lyckats åtgärda problemet med hjälp av checklistan "Innan du felsöker" kan du prova något/några av följande alternativ:

### KONTROLLERA USB-ANSLUTNINGEN

- 1 Kontrollera om det finns några synliga skador på USB-kabeln. Om kabeln är skadad använder du en ny.
- 2 Koppla in den kvadratiska änden av USB-kabeln på baksidan av skrivaren.
- 3 Koppla in den rektangulära änden av USB-kabeln i datorns USB-port.  
USB-porten är märkt med en  USB-symbol.

**Obs!** Om du fortsätter att ha problem kan du prova en annan USB-port på datorn. Du kan ha anslutit till en port som inte fungerar som den ska.

### KONTROLLERA ATT USB-PORTEN ÄR AKTIVERAD I WINDOWS

- 1 Klicka på  eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Kör**.
- 2 I rutan Sök eller Kör på Start-menyn skriver du in `devmgmt.msc`.
- 3 Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.  
Enhetshanteraren öppnas.
- 4 Klicka på plustecknet (+) bredvid Universal Serial Bus-styrenheter.  
Om en USB-värdstyrenhet och ett USB-rotnav är med i listan är USB-porten aktiverad.

Om du vill ha mer information kan du se datorns dokumentation.

## TA BORT OCH INSTALLERA OM SKRIVARPROGRAMMET


# Felsökning i nätverk

Om du har problem med att installera skrivaren i ett nätverk skriver du ut en nätverksinstallationssida och läser sedan den fullständiga informationen om felsökning i nätverk i guiden *Komma igång med nätverk* eller den omfattande *Användarhandboken* som finns på cd-skivan med installationsprogrammet.

## Skriva ut en nätverksinstallationssida

En *nätverksinstallationssida* anger skrivarens konfigurationsinställningar, inklusive skrivarens IP-adress och MAC-adress.

- 1 Fyll på vanligt papper.
- 2 På startskärmen navigerar du till **Skriv ut installationssida:**

 > **Nätverksinställningar** > **Skriv ut installationssida**

Nätverksinstallationssidan skrivs ut.

# Meddelanden

## Utgåvemeddelande

Maj 2009

**Följande stycke gäller inte i länder där sådana villkor inte är förenliga med gällande lagstiftning:** LEXMARK INTERNATIONAL, INC., TILLHANDAHÅLLER DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK UTAN NÅGRA SOM HELST GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa länder tillåter inte friskrivning av uttryckliga eller underförstådda garantier i vissa transaktioner, därför gäller detta meddelande kanske inte för dig.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Innehållet är föremål för periodiska ändringar, sådana förändringar införlivas i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av de produkter eller programvaror som beskrivs kan när som helst ske.

Hänvisningar till produkter, program och tjänster i det här dokumentet innebär inte att tillverkaren avser att göra dessa tillgängliga i alla länder. Hänvisningar till olika produkter, program eller tjänster innebär inte att endast dessa produkter, program eller tjänster kan användas. Andra produkter, program eller tjänster med likvärdiga funktioner där ingen konflikt föreligger vad gäller upphovsrätt kan användas istället. Det är upp till användaren att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster andra än de som uttryckligen anges av tillverkaren.

För Lexmarks tekniska support kan du gå till **support.lexmark.se**.

Om du vill ha information om förbrukningsartiklar och nedladdningar kan du gå till **www.lexmark.se**.

Om du inte har tillgång till Internet kan du kontakta Lexmark via post:

Lexmark International, Inc.  
Bldg 004-2/CSC  
740 New Circle Road NW  
Lexington, KY 40550  
USA

© 2009 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

## Varumärken

Lexmark och Lexmark med diamantformad logotyp är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc., och är registrerat i USA och/eller andra länder.

Alla övriga varumärken tillhör respektive ägare.

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

This product complies with the limits for a Class B 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.

Any questions on this statement should be directed to:

Director of Lexmark Technology & Services  
Lexmark International, Inc.  
740 West New Circle Road  
Lexington, KY 40550  
(859) 232-3000

For additional compliance information, see the online documentation.

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

This product complies with Part 68 of the FCC Rules. See the product online documentation for additional compliance information.