



X500n, X502n

Användarhandbok

April 2007

www.lexmark.com

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

© 2007 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	9
Lär dig mer om skrivaren.....	10
Konfigurerade modeller.....	10
Förstå kontrollpanelen.....	13
Göra skrivaren klar att faxa.....	16
Välja en faxanslutning	16
Använda en RJ11-adapter.....	17
Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon.....	20
Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon i Tyskland	20
Ansluta till en telefon	22
Ansluta till en telefonsvarare	23
Ansluta till en dator med ett modem	24
Ange namn och nummer för utgående fax	25
Ställa in datum.....	26
Ställa in tid	26
Installationsalternativ.....	27
Installera en arkmatare för 530 ark.....	27
Fästa arkmataren för 530 ark i skrivaren.....	28
Ansluta kablar.....	29
Fylla på papper och specialmaterial.....	31
Fylla på i magasin.....	31
Omvandla standardmagasinet till ett magasin för US Legal-storlek.....	34
Ställa in papperstyp.....	37
Konfigurera standardutmatningsfacket.....	37
Länkade magasin.....	38
Guide för papper och specialmaterial.....	39
Riktlinjer för papper.....	39
Pappersegenskaper	39
Papper som inte kan användas	40
Välja papper	40
Välja förtryckta formulär och brevpapper.....	40
Använda brevpapper.....	40
Använda OH-film.....	41
Använda kuvert.....	41
Använda etiketter.....	42
Använda tjockt papper.....	43

Förvara papper.....	43
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	44
Pappersstorlekar som stöds	44
Papperstyper som stöds.....	45
Pappersvikter som stöds	46
Papperskapacitet.....	46
Utskrift.....	47
Installera skrivarprogramvara.....	47
Skriva ut ett dokument från Windows.....	47
Skriva ut ett dokument från en Macintosh-dator.....	47
Skriva ut konfigurationssidan.....	47
Skriva ut testsida.....	48
Avbryta utskriftsjobb.....	48
Avbryta ett utskriftsjobb på kontrollpanelen.....	48
Avbryta ett utskriftsjobb från aktivitetsfältet i Windows.....	48
Avbryta ett utskriftsjobb från skrivbordet i Windows.....	48
Avbryta en utskrift från Mac OS 9.....	48
Avbryta ett utskriftsjobb från Mac OS X.....	49
Kopiera.....	50
Göra en kopia.....	50
Anpassa kopieringsinställningar.....	50
Välja ett pappersmagasin för kopior	50
Välja en pappersstorlek för kopior	51
Förminska eller förstora kopior	51
Kopiera flera sidor på ett ark	52
Justera kopieringskvaliteten	52
Göra en kopia ljusare eller mörkare	53
Sortera kopior	53
Avbryta ett kopieringsjobb.....	53
Skanna.....	54
Skanna ett dokument med hjälp av datorn.....	54
Skanna dokument direkt till andra program.....	55
Skanna text för redigering.....	55
Anpassa skanningsinställningarna med hjälp av datorn.....	55
Skanna klara bilder från tidskrifter och tidningar.....	57
Skanna till en dator över nätverket.....	57
Konfigurera skanningskatalogen.....	58
Söka i skanningskatalogen.....	58
Avbryta ett skanningsjobb.....	58
Anpassa skanningsinställningar från kontrollpanelen.....	58

Ändra inställning för dokumentstorlek	58
Justera skanningsupplösningen	59
Göra en skannad bild ljusare eller mörkare.....	59
Faxa.....	60
Sända ett fax.....	60
Skicka fax med hjälp av den automatiska dokumentmataren	60
Skicka fax med hjälp av skannerglasets	61
Göra ett faxutskick.....	61
Avbryta ett faxutskick.....	61
Skicka ett fax samtidigt som du lyssnar på samtalet ("On Hook Dial" - Ringa med luren på).....	62
Skicka fax i slutet av ett samtal	62
Avbryta faxjobb.....	62
Ta emot fax.....	63
Förstå faxmottagningslägen	63
Ställa in faxmottagningsläge.....	63
Ta emot fax i slutet av ett samtal.....	63
Ta emot fax från en intern telefonlinje	64
Justera aktivitetsrapportinställningarna för fax.....	64
Skriva ut faxaktivitetsrapporter.....	64
Konfigurera kortnummer.....	64
Skriva ut kortnummerlistan.....	65
Konfigurera snabbuppringningsnummer.....	65
Skriva ut snabbuppringningslistan.....	66
Förstå uppringningsalternativen.....	66
Anpassa uppringningsinställningar.....	66
Ställa in uppringningsläge	66
Justera volymen	67
Ställa in antalet ringsignaler innan ett fax tas emot automatiskt.....	67
Konfigurera för faxning bakom en privatabonnentväxel (PBX).....	68
Anpassa faxinställningar.....	68
Göra ett fax ljusare eller mörkare	68
Ändra faxupplösning.....	69
Ställa in faxöverföring i realtid	69
Välja ett pappersmagasin för inkommande fax	69
Förminska utskriftsstorleken på ett inkommande fax	70
Åtgärda papper som fastnat.....	71
Undvika papperskvadd.....	71
Förstå meddelanden om papperskvadd och var det har uppstått.....	71
Rensa papper som fastnat i magasin 1.....	73
Rensa papperskvadd i magasin 2.....	75
Rensa bort papper som fastnat bakom den inre luckan.....	77

Papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren.....	79
Förstå skrivarens menyer.....	82
Menylista.....	82
Menyn Copy Settings (Kopieringsinställningar).....	83
Menyn Scan Settings (Skanningsinställningar).....	84
Menyn Fax Settings (Faxinställningar).....	86
Menyn Fax Directory (Faxkatalog).....	88
Menyn Machine Settings (Maskininställningar).....	88
Menyn Network Settings (Nätverksinställningar).....	91
Menyn Reports Print (Utskriftsrapport).....	91
Menyn Admin Settings (Administratörsinställningar).....	92
Skrivarmeddelanden.....	95
Lista med status- och felmeddelanden.....	95
Underhålla skrivaren.....	101
Förvara förbrukningsmaterial.....	101
Spara toner.....	101
Rengöra skrivaren.....	101
Rengöra skrivarens utsida.....	101
Rengöring av skannerglaset.....	102
Rengöra det dammtåliga glaset.....	103
Beställa förbrukningsmaterial.....	108
Beställa tonerkassetter.....	108
Beställa en fixeringsenhet.....	109
Beställa en fotoframkallningskassett.....	109
Beställa en uppsamlingsflaska.....	109
Flytta skrivaren.....	109
Innan du flyttar skrivaren.....	109
Låsa skannern.....	110
Ta bort skrivaren från arkmataren för 530 ark.....	112
Flytta skrivaren till en annan plats.....	115
Installera skrivaren på en ny plats.....	115
Administrativ support.....	116
Låsa administratörsmenyerna.....	116
Ändra lösenordet för administratörsmenyer.....	116
Ställa in energisparläge.....	117
Återställa originalvärden.....	117
Ställa in standardläge.....	117
Aktivera Auto Clear (Automatisk återgång).....	118

Använda den inbäddade webbservern.....	118
Felsökning.....	119
Kundsupport online.....	119
Kontrollera en skrivare som inte svarar.....	119
Åtgärda utskriftsproblem.....	119
Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut.....	119
Kontrollpanelens display är tom	119
Jobben skrivs inte ut.....	119
Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut.....	120
Det går inte att länka magasinerna.....	120
Det blir oväntade sidbrytningar.....	120
Lös kopieringsproblem.....	121
Kopiatorn svarar inte	121
Det går inte att stänga skannerenheten	121
Dålig kopieringskvalitet.....	121
Ej fullständiga kopior av dokument eller foton	122
Lös skanningsproblem.....	123
Skannern svarar inte	123
Skanningen misslyckades	123
Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig.....	123
Dålig kvalitet på skannad bild.....	123
Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton	124
Det går inte att skanna från datorn	124
Lös faxproblem.....	124
Det går inte att skicka eller ta emot fax	124
Det går att skicka men inte att ta emot fax	126
Det går att ta emot men inte skicka fax	127
Mottaget fax har dålig kvalitet.....	127
Åtgärda problem med tillvalen.....	128
Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation	128
Arkmatare	128
Åtgärda problem med pappersmatningen.....	129
Papper fastnar ofta	129
Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats.....	129
Åtgärda problem med utskriftskvaliteten.....	129
Återkommande fel	129
Färgmisspassning	130
Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg.....	130
Utsmetade vertikala utskrifter	130
Vågräta streck	131
Lodräta streck.....	131
Utskriften är för ljus.....	132
Oregelbunden utskrift	132
Utskriften är för mörk.....	133

Dålig utskriftskvalitet på OH-film.....	133
Grå bakgrund.....	133
Ojämn täthet på utskriften	134
Textskuggor.....	134
Fel marginaler.....	134
Skev utskrift.....	134
Tomma sidor.....	135
Beskurna bilder.....	135
Sidor med heltäckande färg.....	136
Pappersböjning.....	136
Tonerprickar syns på sidan	136
Tonern suddas lätt bort.....	137
Vanliga frågor om färgutskrift.....	137
Kontakta kundtjänst.....	138
Anmärkningar.....	139
Om utgåvan.....	139
Strömförbrukning.....	142
Register.....	144

Säkerhetsinformation

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

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

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

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



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

Produkten använder laser.



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

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

Lampan i den här produkten innehåller kvicksilver (<5mg Hg). Kassering av kvicksilver kan vara reglerat på grund av miljöhänsyn. Om du vill ha information om kassering eller återvinning 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.



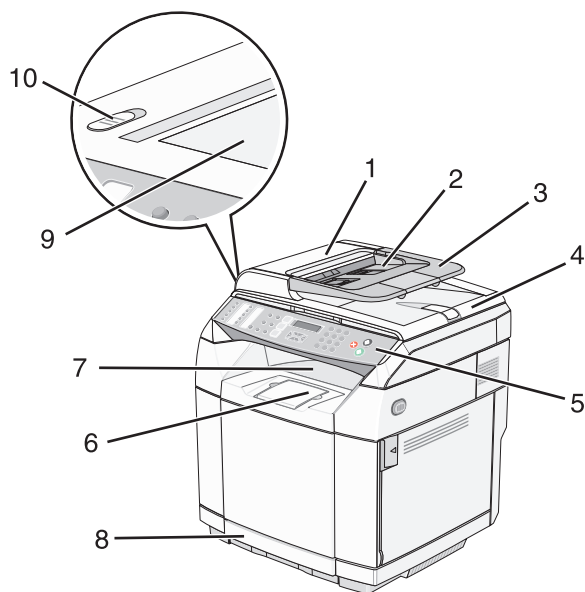
Var försiktig! Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Lär dig mer om skrivaren

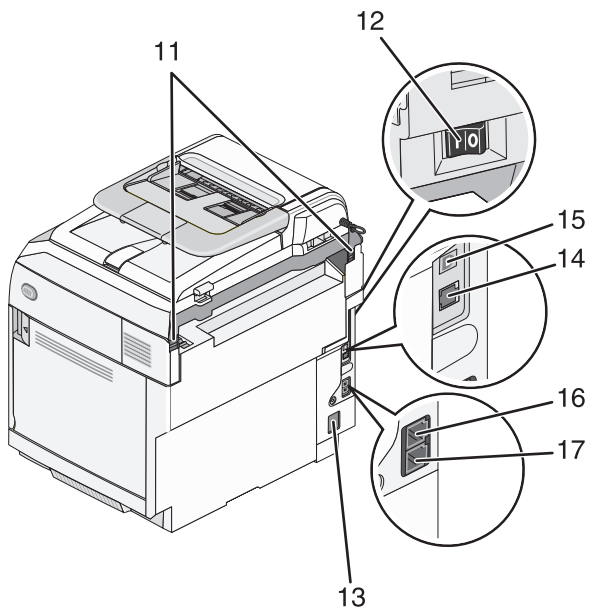
Konfigurerade modeller

Basmodell

På bilderna nedan visas skrivarens basmodell.



1	Automatisk dokumentmatare
2	Sidostöd
3	Pappersstöd i den automatiska dokumentmataren
4	Skannerlucka
5	Kontrollpanel
6	Pappersstöd
7	Standardutmatningsfack
8	Standardmagasin för 250 ark (magasin 1)
9	Skannerglas
10	Skannerlås



11	Bakre gångjärn
12	Strömbrytare
13	Nätport
14	Ethernet-port
15	USB-port
16	EXT-port
17	LINE-port

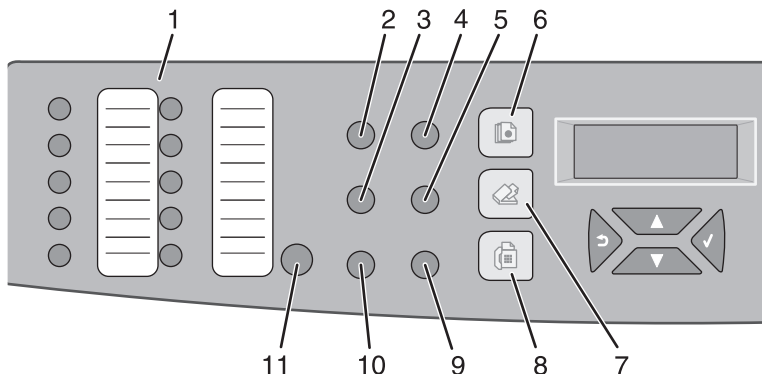
Helt konfigurerad modell

Bilden nedan visar en helt konfigurerad skrivarmodell. Basmodellen kan konfigureras till en helt konfigurerad modell genom att en arkmatare för 530 ark läggs till. Asterisken (*) betyder att mataren är ett tillval.

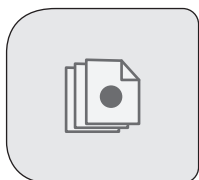


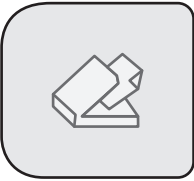
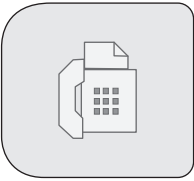
1	Extra arkmatare för 530 ark (magasin 2)*
---	--

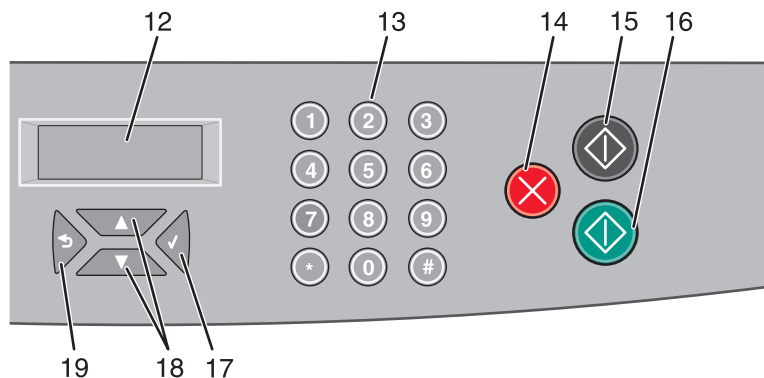
Förstå kontrollpanelen






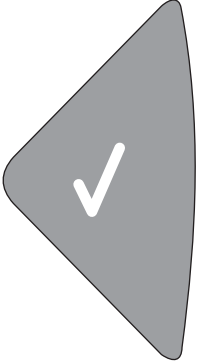
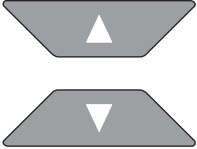
Objekt på kontrollpanelen		Beskrivning
1	Snabbåtkomstpanelen	<p>Knapparna på snabbåtkomstpanelen ger direkt åtkomst till förprogrammerade faxnummer och skanningsdestinationer.</p> <ul style="list-style-type: none"> Upp till 20 poster kan sparas i Kortnummer-katalogen, för åtkomst till faxnummer med en enda knapptryckning. <p>Obs! Du kan ställa in poster i Kortnummer med hjälp av kontrollpanelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Upp till 20 poster kan sparas i Snabbvalskatalogen och ge åtkomst till e-postadresser, FTP-destinationer och datordestinationer med en enkel knapptryckning. <p>Obs! Du kan ställa in Snabbvalsposter med hjälp av den inbäddade webbservern.</p>
2	Redial / Pause (Ring igen/uppringningspaus)	<ul style="list-style-type: none"> Ring det senast använda faxnumret (ring igen). Infoga en tre sekunder lång paus i det uppringda numret, så att en extern linje hinner kopplas eller så att du kommer förbi ett automatiskt svarsmeddelande.
3	Hook (Lur på)	Växla mellan telefonlinje i på-läge (när du vill faxa manuellt) eller av-läge (för automatisk faxning).
4	Reduce / Enlarge (Förminska/förstora)	Justera storleken på ett kopierat dokument i förhållande till dess originalstorlek (25 %–400 %).
5	Lighter / Darker (Ljusare/mörkare)	Öka eller minska kopieringstätheten i en bild när du kopierar eller skannar.
6	Kopia	Aktivera kopieringsläget.



Objekt på kontrollpanelen		Beskrivning
7	Scan (Skanna) 	Aktivera skanningsläget.
8	Fax 	Aktivera faxläget. Obs! Faxfunktionen finns inte på alla modeller.
9	Image quality (Bildkvalitet)	Öppna kvalitetsalternativen för kopiering, skanning och faxning.
10	Directory (Katalog)	Öppna förprogrammerade faxnummer och skanningsdestinationer. <ul style="list-style-type: none"> • Upp till 50 poster kan sparas i snabbuppringningskatalogen. • Upp till 20 poster kan sparas i skanningskatalogen.
11	Shift (Skift)	Öppna kortnumren 11–20 genom att trycka på Shift (Skift) och sedan på den kortnummerknapp som motsvarar det nummer du vill få åtkomst till.



Objekt på kontrollpanelen		Beskrivning
12	Display	Visar meddelanden som anger skrivarens aktuella status och möjliga skrivarproblem som du måste lösa
13	Tangentbord	I kopieringsläge: Ange önskat antal kopior eller utskrifter. I faxläge: <ul style="list-style-type: none"> • Ange faxnummer. • Välj bokstäver när du skapar en snabbuppringningslista. • Ange siffror för datum och tid som visas på displayen eller redigera dessa.

Objekt på kontrollpanelen	Beskrivning
<p>14 Stop / Clear (Stopp/radera)</p> 	<p>Återställ skrivaren i samband med att du utför en åtgärd eller sätt skrivaren i läget Ready (Klar) när du navigerar i menyerna.</p>
<p>15 Black Start (Starta svartvitt)</p> 	<p>Starta kopiering eller skanning i svartvitt.</p>
<p>16 Color Start (Färgstart)</p> 	<p>Starta kopiering eller skanning i färg.</p>
<p>17 Välj</p> 	<p>Godkänn menyval och inställningar.</p>
<p>18 Navigeringsknappar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tryck på ▲ eller ▼ om du vill bläddra i menylister. • När Ready (Klar) visas på displayen öppnar du menyerna genom att trycka på ▲ eller ▼.

Objekt på kontrollpanelen		Beskrivning
19	Bakåt 	Återgå till föregående meny.

Göra skrivaren klar att faxa

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

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

Välja en faxanslutning

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

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

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

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

Utrustning	Fördelar
<ul style="list-style-type: none"> • Skrivaren • En telefonsladd 	Skicka och ta emot fax utan behov av dator.
<ul style="list-style-type: none"> • Skrivaren • En telefon • Två telefonsladdar 	<ul style="list-style-type: none"> • Använda faxlinjen som en normal telefonlinje. • Skicka och ta emot fax utan behov av dator.
<ul style="list-style-type: none"> • Skrivaren • En telefon • En telefonsvarare • Tre telefonsladdar 	Ta emot både inkommande röstmeddelanden och fax.

Utrustning	Fördelar
<ul style="list-style-type: none"> • Skrivaren • En telefon • Ett datamodem • Tre telefonsladdar 	Skicka fax med hjälp av datorn eller skrivaren.

Använda en RJ11-adapter

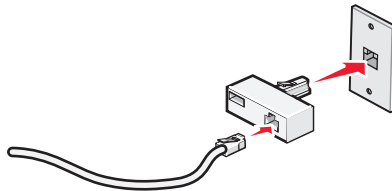
Land/region

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

Om du vill ansluta skrivaren till en telefonsvarare, telefon eller annan telekommunikationsutrustning använder du telefonlinjeadaptorn som finns med i kartongen till skrivaren i vissa länder eller regioner.

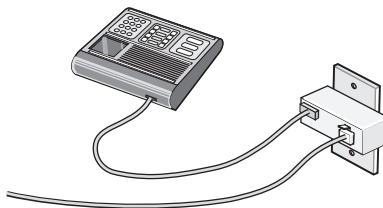
Obs! Om du har DSL ska du inte ansluta skrivaren med en splitter eftersom det kan hända att faxfunktionen inte fungerar korrekt då.

- 1 Anslut adaptorn till telefonsladden som medföljde skrivaren.



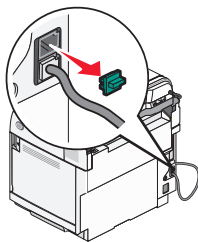
Obs! Den brittiska adaptorn visas. Din adapter kan se annorlunda ut men kommer att passa till telefonuttaget som används i ditt land.

- 2 Anslut telekommunikationsutrustningens telefonlinje till adaptorns vänstra uttag.

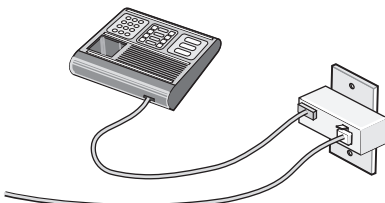


Om telekommunikationsutrustningen använder en telefonlinje av amerikansk typ (RJ11) följer du dessa steg för att ansluta utrustningen:

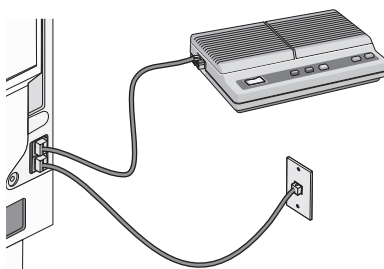
- 1 Ta bort skyddspluggen från EXT-porten ☎ på skrivarens baksida.



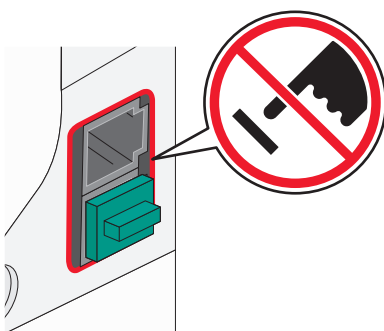
Obs! När du har tagit bort den här pluggen fungerar inte någon lands- eller regionsspecifik utrustning som du ansluter till skrivaren med en adapter ordentligt.



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



Varning: Vidrör inte kablarna eller skrivaren i det område som visas medan du skickar eller tar emot ett fax.

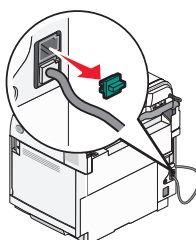


Land/region

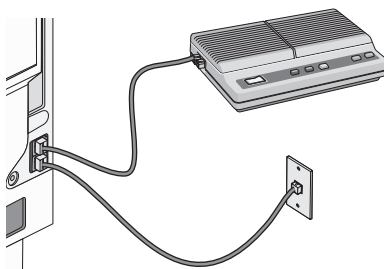
- Saudiarabien
- Förenade Arabemiraten
- Egypten
- Bulgarien
- Tjeckien
- Belgien
- Australien
- Sydafrika
- Grekland
- Israel
- Ungern
- Polen
- Rumänien
- Ryssland
- Slovenien
- Spanien
- Turkiet

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

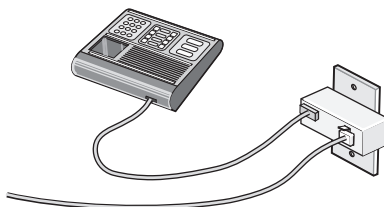
- 1 Ta bort pluggen från skrivarens baksida.



- 2 Anslut telekommunikationsutrustningen direkt till EXT-porten  på skrivarens baksida.




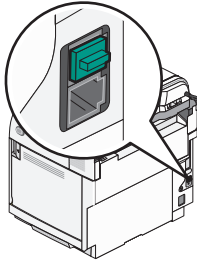
Obs! När du har tagit bort den här pluggen fungerar inte någon lands- eller regionsspecifik utrustning som du ansluter till skrivaren med en adapter ordentligt.



Land/region

- Tyskland
- Österrike
- Schweiz


En plugg har installerats i skrivarens EXT-port . Den här pluggen krävs för att skrivaren ska fungera ordentligt.

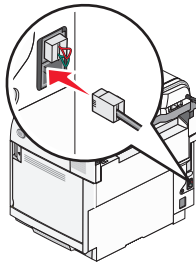


Obs! Ta inte bort pluggen. Om du tar bort den kan det hända att andra telekommunikationsenheter i hemmet (t.ex. telefoner eller telefonsvarare) inte fungerar.

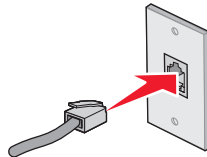
Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon

Anslut skrivaren direkt till ett vägguttag för telefon för att göra kopior eller skicka och ta emot fax utan att använda en dator.

- 1 Se till att du har en telefonsladd och ett vägguttag för telefon.
- 2 Anslut ena änden av telefonsladden till skrivarens LINE-port .



- 3 Anslut den andra änden av telefonsladden till ett aktivt vägguttag för telefon.

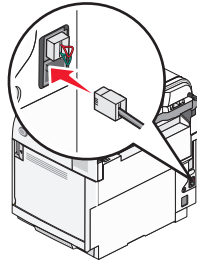


Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon i Tyskland

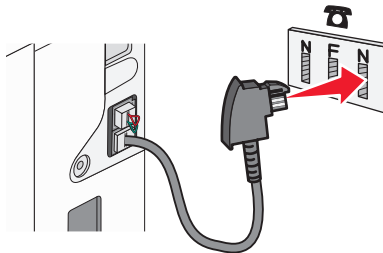
Anslut skrivaren direkt till ett vägguttag för telefon för att skicka och ta emot fax utan att använda datorn.

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

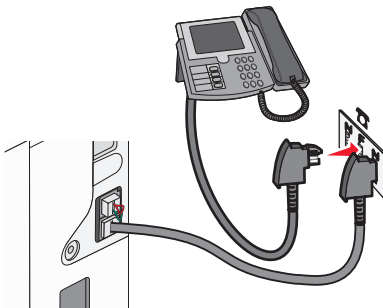
- 1 Se till att du har en telefonsladd (medföljer produkten) och ett vägguttag för telefon.
- 2 Anslut ena änden av telefonsladden till skrivarens LINE-port.



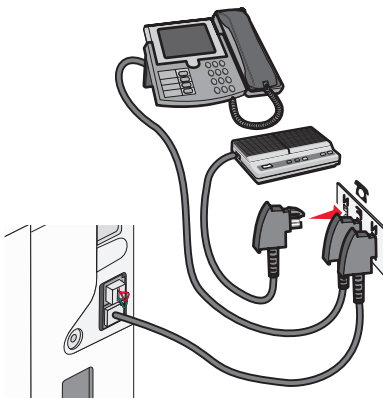
- 3 Anslut den andra änden av telefonsladden till N-uttaget i ett aktivt vägguttag för telefon.



- 4 Om du vill använda samma linje för både fax- och telefonkommunikation ansluter du en telefonsladd till (medföljer inte) mellan telefonen och F-uttaget i ett aktivt vägguttag för telefon.



- 5 Om du vill använda samma linje för att spela in meddelanden på telefonsvararen ansluter du en telefonsladd till (medföljer inte) mellan telefonsvararen och det andra N-uttaget i det aktiva vägguttaget för telefon.




Ansluta till en telefon

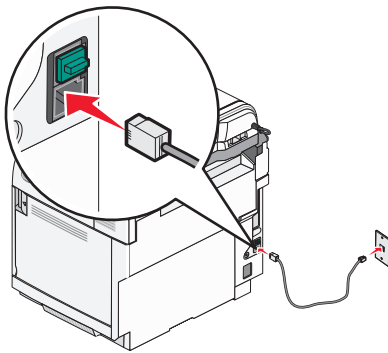
Anslut en telefon till skrivaren och använd faxlinjen som en vanlig telefonlinje. Konfigurera sedan skrivaren där telefonen står till att göra kopior eller skicka och ta emot fax utan användning av dator.

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

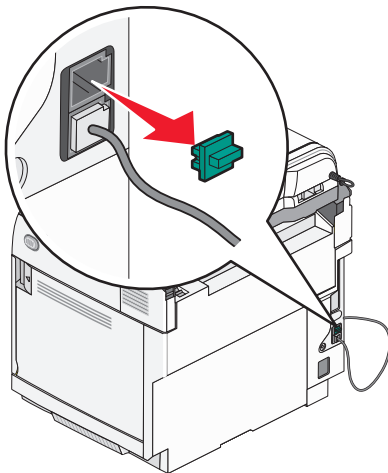
1 Kontrollera att du har följande:


- En telefon
- Två telefonsladdar
- En telefonväggkontakt

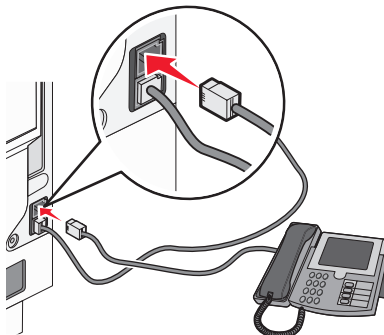
2 Anslut en telefonsladd till LINE-porten  på skrivaren och tryck in den i en aktiv telefonväggkontakt.



3 Ta bort skyddspluggen från EXT-porten  på skrivaren.



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



Ansluta till en telefonsvarare

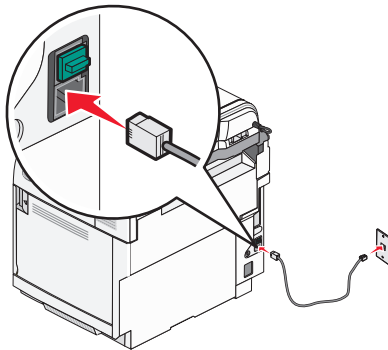
Anslut en telefonsvarare till skrivaren så att du kan ta emot både inkommande röstmeddelanden och fax.

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

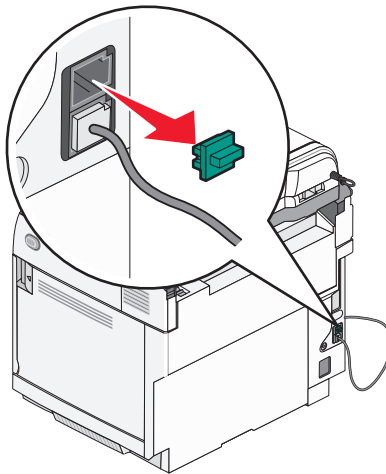
1 Kontrollera att du har följande:

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

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



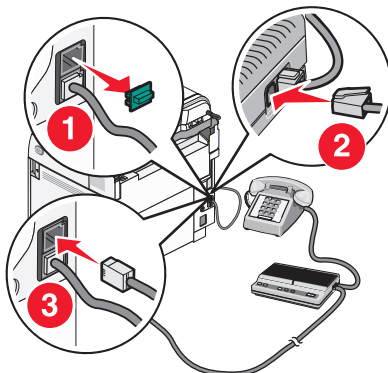
3 Ta bort skyddspluggen från EXT-porten  på skrivaren.



4 Anslut en andra telefonsladd från telefonen till telefonsvararen.



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



Ansluta till en dator med ett modem

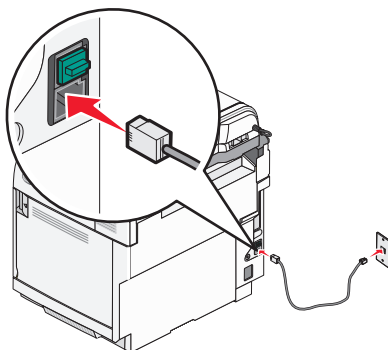
Anslut skrivaren till en dator med ett modem så att du kan skicka fax från programmet.

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

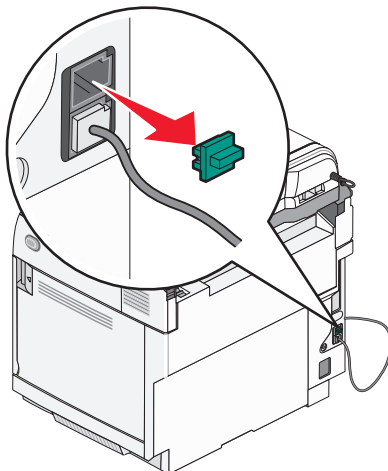
1 Kontrollera att du har följande:

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

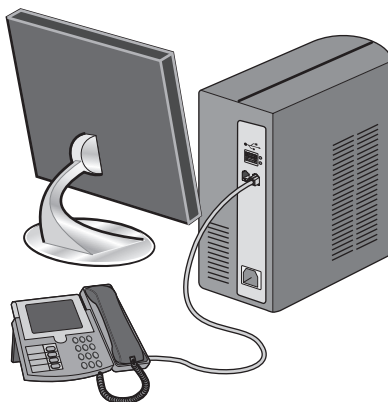
2 Anslut en telefonsladd till LINE-porten  på skrivaren och tryck in den i en aktiv telefonväggkontakt.



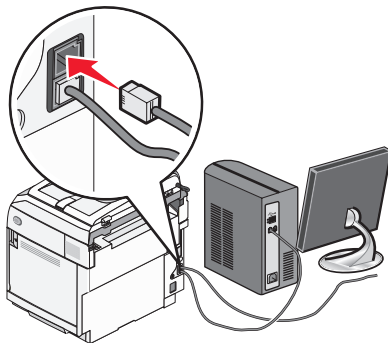
3 Ta bort skyddspluggen från EXT-porten ☎ på skrivaren.



4 Anslut en andra telefonsladd från telefonen till datamodemet.



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



Ange namn och nummer för utgående fax

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

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **User Settings** (Användarinställningar) visas. Tryck sedan på √.

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **User fax #** (Användarfaxnummer) visas. Tryck sedan på ✓.
- 5 Använd knappsatsen till att ange faxnumret. Tryck sedan på ✓.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **User Name** (Användarnamn) visas. Tryck sedan på ✓.
- 7 Använd knappsatsen för att skriva in användarnamnet. Tryck sedan på ✓.
- 8 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Klar**.

Ställa in datum

Du kan ställa in datumet så att rätt datum visas på alla faxmeddelanden du skickar. Om det blir strömavbrott kan du behöva ställa in datumet igen. Så här ställer du in datum:

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Date/Time Setup** (Datum-/tidsinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Date Setting** (Datuminställning) visas. Tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Year** (År), **Month** (Månad), **Date** (Dag) eller **Date Format** (Datumformat) visas. Tryck sedan på ✓.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger, eller använd knappsatsen, för att justera vald datumenhet. Tryck sedan på ✓.
- 7 Tryck på ↶ för att justera en annan datumenhet. Annars trycker du på ✖ för att återgå till status **Ready** (Klar).

Ställa in tid


Du kan ställa in tiden så att rätt klockslag visas på alla faxmeddelanden du skickar. Om det blir strömavbrott kan du behöva ställa in tiden igen. Så här ställer du in tiden:

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Date/Time Setup** (Datum-/tidsinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Time Setting** (Tidsinställning) visas. Tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Time Format** (Tidsformat), **Hour** (Timme) eller **Minute** (Minut) visas. Tryck sedan på ✓.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger, eller använd knappsatsen, för att justera vald tidsenhet. Tryck sedan på ✓.
- 7 Om du vill justera en annan tidsenhet trycker du på ↶. Annars trycker du på ✖ för att återgå till status **Ready** (Klar).

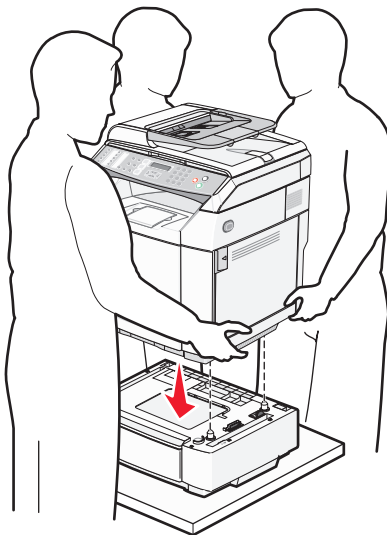
Installationsalternativ

Installera en arkmatare för 530 ark

Det går att montera en extra arkmatare på skrivaren som gör det möjligt att fylla på ytterligare 530 ark papper.

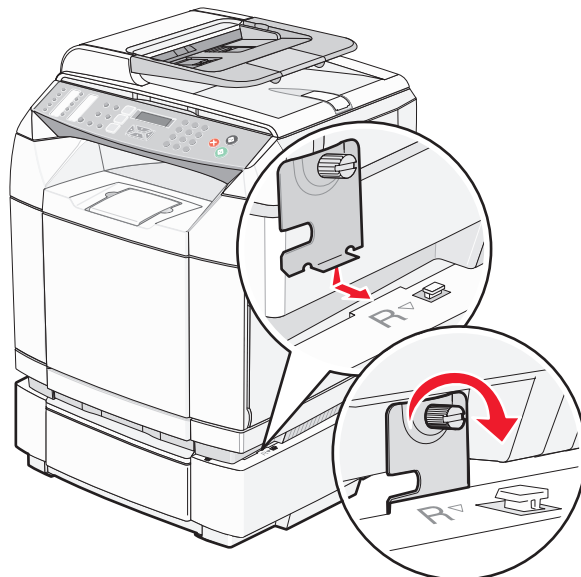
 **Var försiktig!** Om du installerar en arkmatare för 530 ark efter det att du har konfigurerat skrivaren, stänger du av den och drar ur nätsladden innan du fortsätter.

- 1 Packa upp arkmataren för 530 ark och ta bort allt förpackningsmaterial.
- 2 Placera arkmataren på platsen du valt för skrivaren.
- 3 Rikta in skrivaren mot arkmataren för 530 ark och sänk skrivaren på plats.

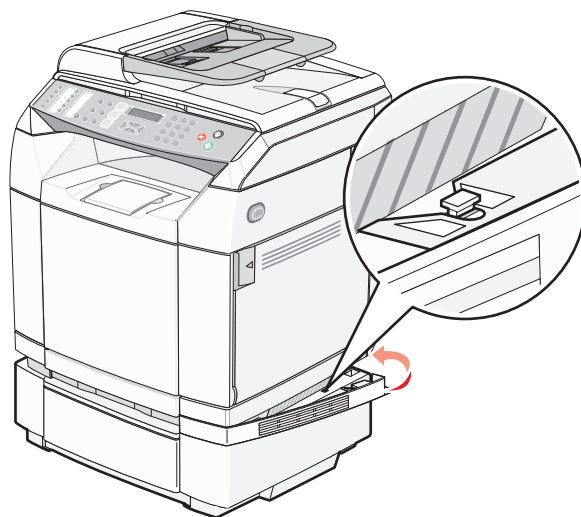


Fästa arkmataren för 530 ark i skrivaren

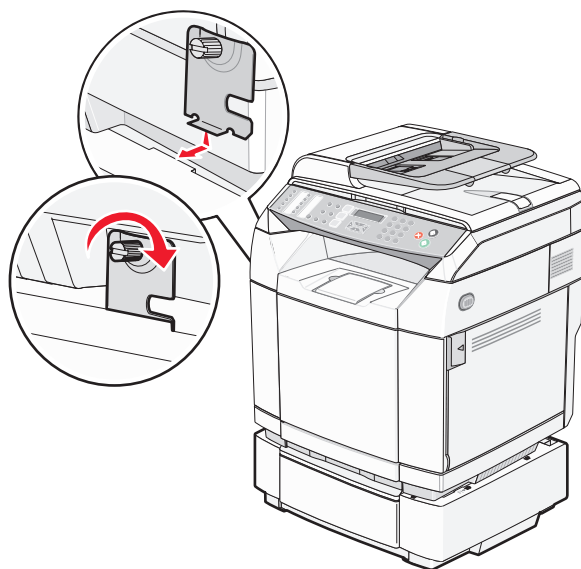
- 1 Rikta in brickan mot hålet på skrivarens högra sida, enligt bilden. Lägg brickan plant mot skrivaren och dra sedan åt skruven.



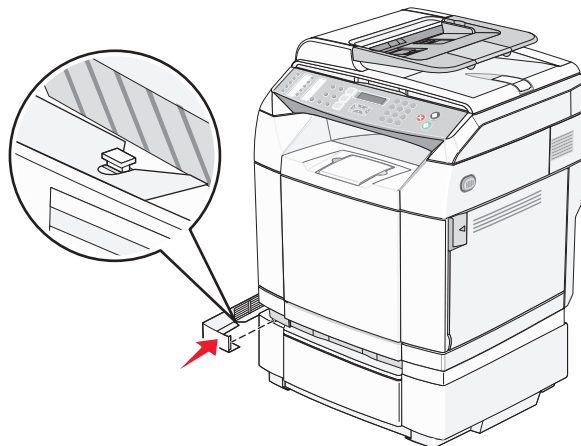
- 2 Börja längst fram på skrivaren och tryck fast den högra sidoluckan på skrivaren, samtidigt som du för in stiften på magasinet i motsvarande hål på luckan. På så sätt täcker du öppningen mellan skrivaren och arkmataren.



- 3** Rikta in den andra brickan mot hålet på skrivarens vänstra sida, enligt bilden. Lägg brickan plant mot skrivaren och dra sedan åt skruven.



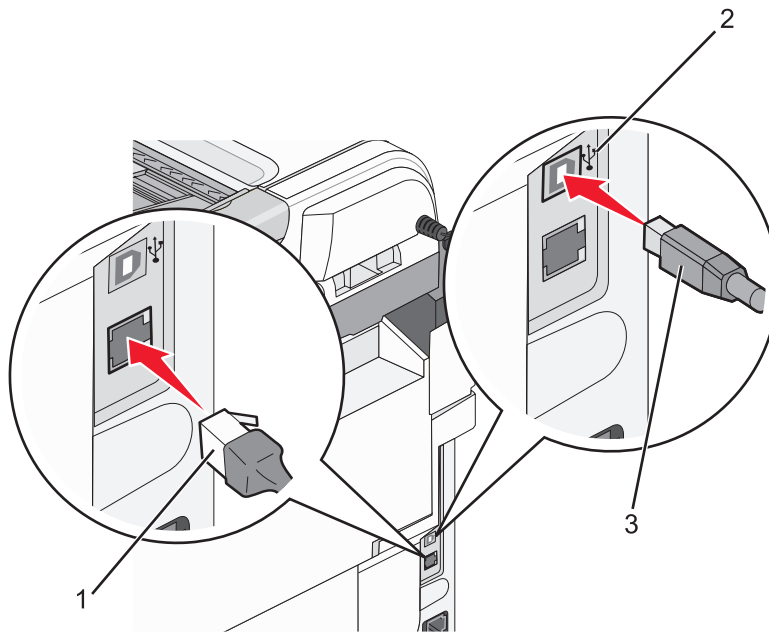
- 4** Börja längst fram på skrivaren och tryck fast den vänstra sidoluckan på skrivaren, samtidigt som du för in stiften på magasinet i motsvarande hål på luckan. På så sätt täcker du öppningen mellan skrivaren och arkmataren.



Ansluta kablar

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

- För USB-portar krävs en USB-kabel. Kontrollera att USB-symbolen på kabeln är densamma som USB-symbolen på skrivaren.
- Sätt i Ethernet-kabeln i den angivna Ethernet-porten.



1	Ethernet-port
2	USB-symbol
3	USB-port

Fylla på papper och specialmaterial

I det här avsnittet visas hur du fyller på standardmagasinet (för 250 ark) och tillvalsmagasinet för 530 ark som är en del av tillvalet arkmatare för 530 ark. Det innehåller också information om standardutmatningsfacket.

Fylla på i magasin

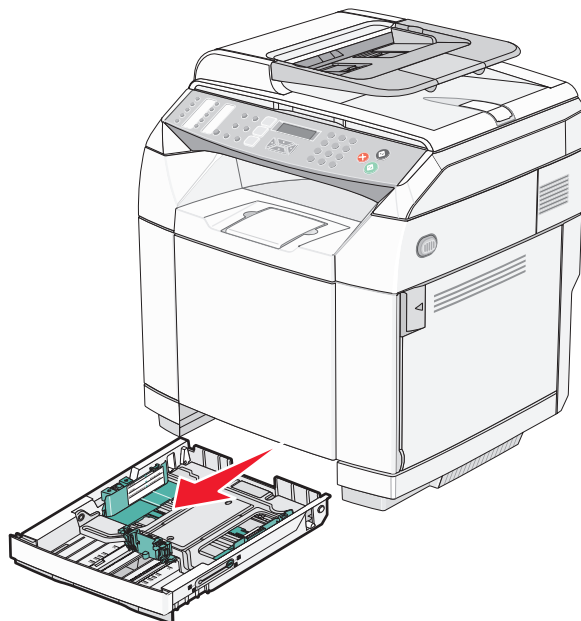
Skrivaren har två magasin som du kan välja mellan: standardmagasinet (magasin 1), även kallat magasinet för 250 ark, och tillvalsmagasinet för 530 ark (magasin 2), som är en del av arkmataren för 530 ark och passar i stödenheten. Lägg i papperet eller specialmaterialet i magasin 1 (används för de flesta utskriftsjobb). Det är viktigt att du lägger i papperet på rätt sätt, eftersom det då är mindre risk att papperet fastnar eller att du råkar ut för andra typer av problem.

Obs! Magasin 1 kan användas som magasin för papper i US Letter-storlek eller utökas till ett magasin för papper i US Legal-storlek.

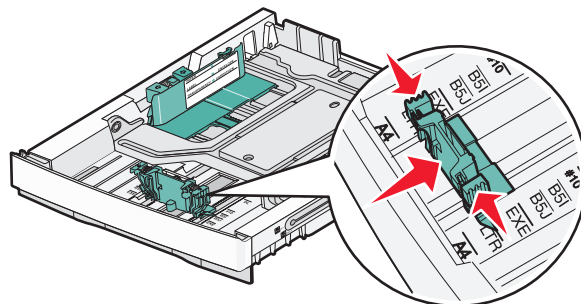
Standardmagasin och tillvalsmagasin fylls på samma sätt. Bredd- och längdstödsflikarna ser olika ut, men de kläms åt och rör sig på samma sätt.

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

Obs! Ta aldrig ut ett magasin när utskrift pågår eller när **vänta** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.

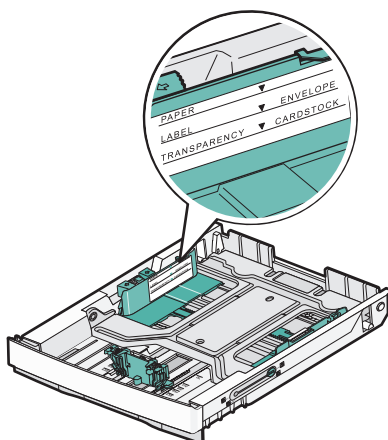


2 Tryck ihop längdstödsflikarna enligt bilden. Skjut stödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.

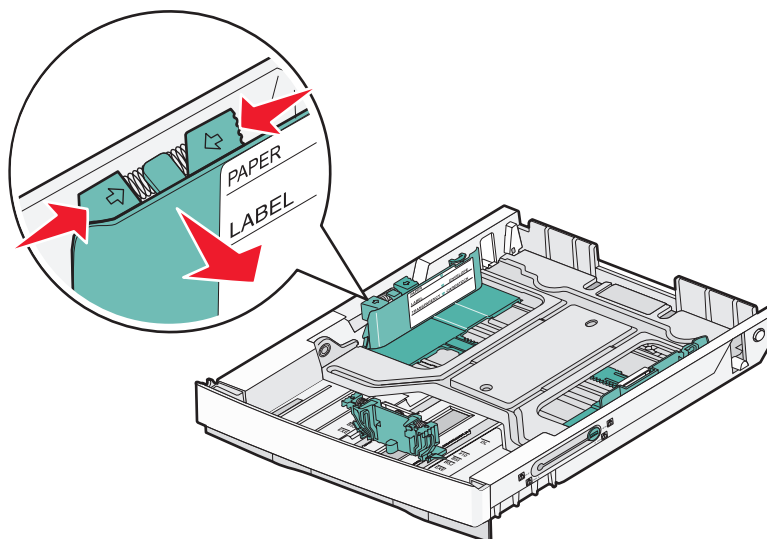


Obs! Lagg märke till storleksindikatorerna längst ned i magasinet på båda sidor av stödet. Använd dem som hjälp när du ställer in stödet.

På den andra bilden visas flikarna och storleksindikatorerna för tillvalsmagasinet för 530 ark.

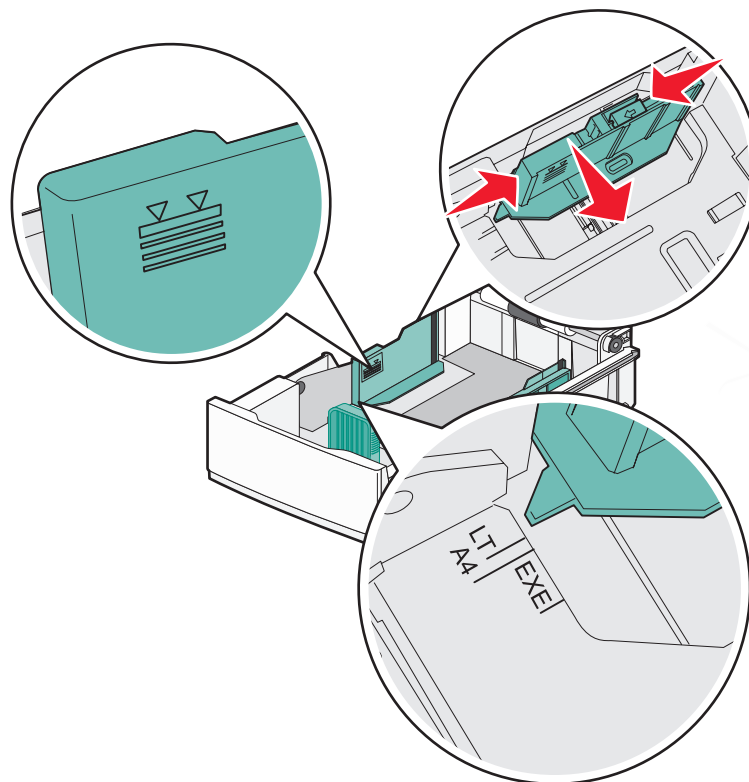


3 Tryck samman breddstödsflikarna enligt bilden och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på.

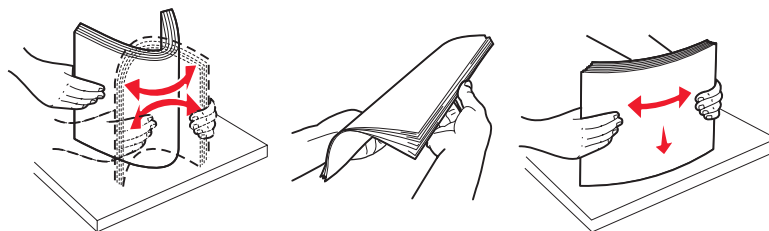


Obs! Lagg märke till storleksindikatorerna längst ned till vänster i magasinet. Använd dem som hjälp när du ställer in stödet. Lagg märke till nivåstrecket på insidan av magasinet. Det visar maximal höjd för pappersbunten.

På den andra bilden visas flikarna, storleksindikatorerna och nivåstrecket för tillvalsmagasinet för 530 ark.

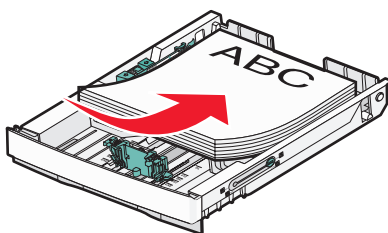


- 4** Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 5** Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt. Sätt in bunten mot magasinets borte del enligt bilden.

När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud placerar du det med brevhuvudet mot magasinets bakre del.



6 Rikta magasinet och sätt i det.



Omvandla standardmagasinet till ett magasin för US Legal-storlek

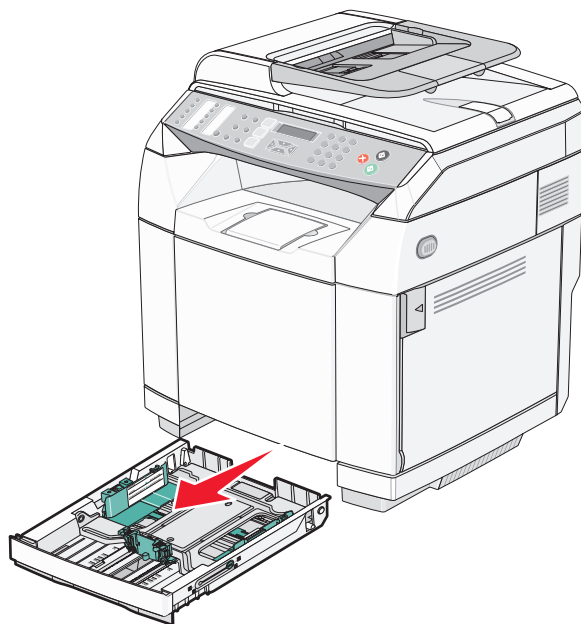
Standardmagasinet (Magasin 1), även kallat magasinet för 250 ark kan utökas till ett magasin för 250 ark i US Legal-storlek (Magasin 1).

Obs! Alla modeller levereras inte med ett universellt fack. Du kan eventuellt behöva köpa ett magasin för US Legal-storlek separat.

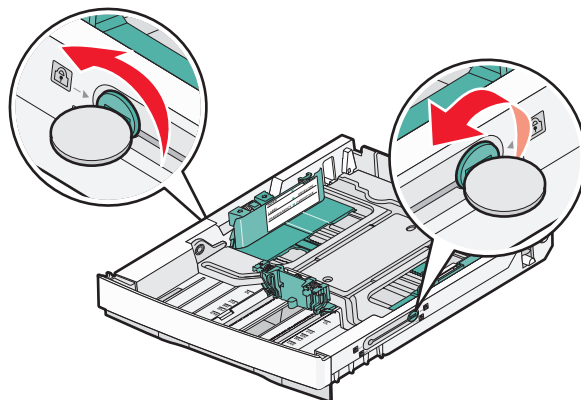
Utöka standardmagasinet:

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

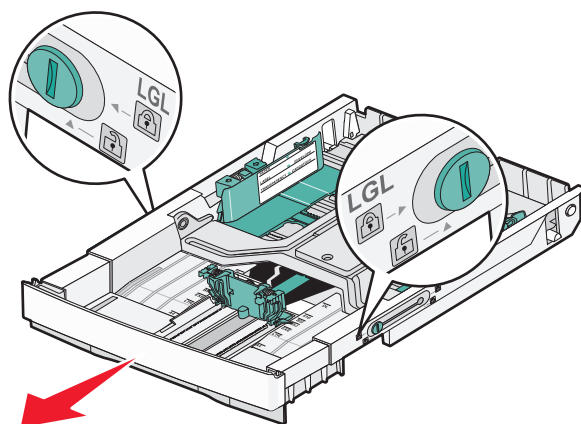
Obs! Ta aldrig ut ett magasin när utskrift pågår eller när **vänta** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



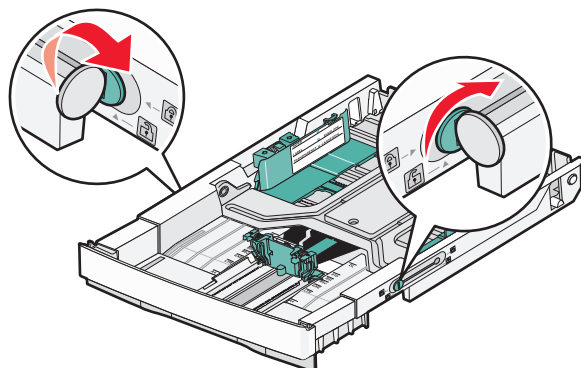
2 Använd ett mynt eller en skruvmejsel med platt huvud och lås upp magasinet på båda sidorna.



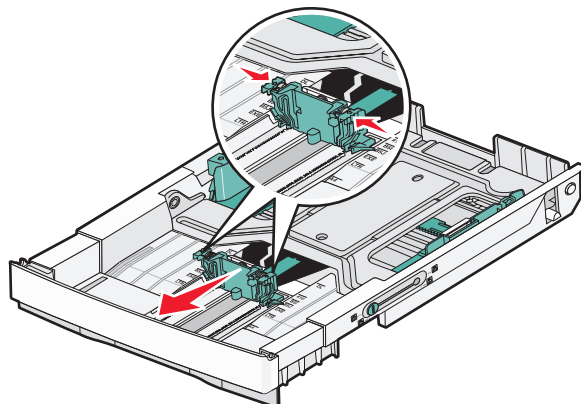
3 Dra ut magasinet helt och hållet tills låsflikarna är i LGL-läge.



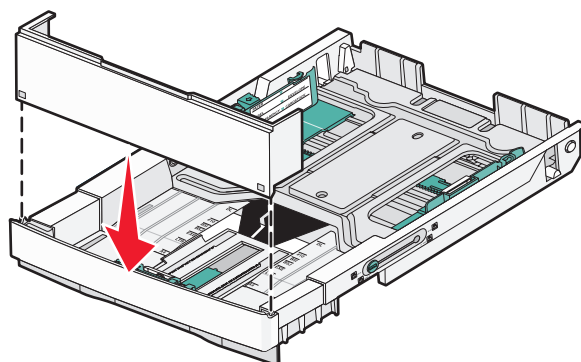
4 Lås magasinet på båda sidorna.



5 Skjut pappersstödet till Legal-läget.

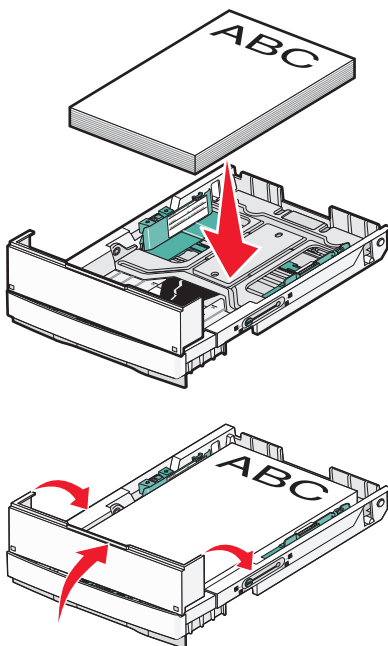


6 Fäst dammskyddet.

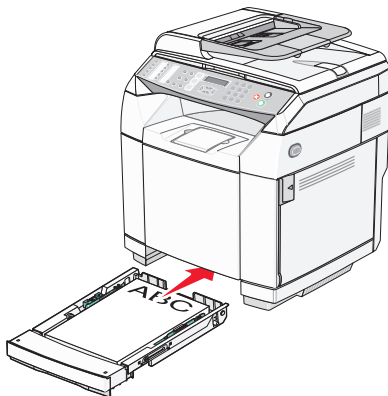


7 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt och stäng dammskyddet.

När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud placerar du det med brevhuvudet mot magasinets bakre del.



- 8 Rikta magasinet och sätt i det.



Ställa in papperstyp

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Machine Settings** (Skrivarinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Paper Settings** (Pappersinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Paper Type** (Papperstyp) visas. Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger för att välja antingen **Tray1 Paper** (Papper, magasin 1) eller **Tray2 Paper** (Papper, magasin 2). Tryck sedan på √.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskad papperstyp visas. Tryck sedan på √.
- 8 Tryck på ⊗ så återgår du till läget **Klar**.

Konfigurera standardutmatningsfacket

Standardutmatningsfacket rymmer upp till 250 ark 75 grams papper. Det samlar upp utskriftsjobben med utskriftssidan nedåt.

Standardutmatningsfacket samlar upp alla typer av papper och specialmaterial som skrivaren har stöd för.

Så här konfigurerar du standardutmatningsfacket:

- 1 Ta tag i ändarna på pappersstödet vid indragen i utmatningsfacket.
- 2 Lyft pappersstödet.

3 Sänk ned pappersstödet på plats så att det ligger i vinkel.



Pappersstödet lutas så att papperet hålls i en prydlig bunt i standardutmatningsfacket.

Obs! Lämna inte stödet i lutat läge om du skriver ut på OH-film. Om du gör det kan det bli veck på OH-filmen.

Länkade magasin

Om du länkar magasin kan du fylla på material av samma storlek och typ i flera magasin och sedan använda dem som ett enda stort magasin. Genom att länka magasin kan du öka utskriftskapaciteten. När magasin 1 är tomt matas papperet automatiskt från magasin 2 så att utskriften kan slutföras.

Skapa länkade magasin:

- Lägg i samma pappersstorlek och papperstyp i både magasin 1 och magasin 2.
- I Print Properties (utskriftsegenskaper) ändrar du papperskällan till Auto select (automatiskt val).

Guide för papper och specialmaterial

Riktlinjer för papper

När du skriver ut på specialmaterial använder du skrivarens kontrollpanel för att ställa in korrekt papperstyp.

Pappersegenskaper

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

Vikt

Skrivaren kan automatiskt mata in papper med en vikt på 60 till 176 g/m² långfibrigt papper. Papper som väger mindre än 60 g/m² kanske inte är tillräckligt styvt för att matas in ordentligt, vilket kan leda till att det fastnar. Bäst resultat får du om du använder 90 g/m² långfibrigt papper. För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderar vi 90 g/m² eller tjockare papper.

Böjning

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

Släthet

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

Fuktinnehåll

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

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

Fiberriktning

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

För 60 till 90 g/m² bör du använda långfibrigt papper.

Fiberinnehåll

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

Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

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

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

- bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper
- papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper
- återvinningspapper som innehåller mer än 25 % konsumentavfall och inte följer DIN 19309
- papper som väger mindre än 60 g/m^2
- flersidiga formulär eller dokument

Välja papper

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

Så här undviker du att papperet fastnar och dålig utskriftskvalitet:

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

Välja förtryckta formulär och brevpapper

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

- Använd långfibrigt papper för bästa resultat med 60 till 90 g/m^2 vikt.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmetåligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till $180 \text{ }^\circ\text{C}$ utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Förtryckta papper som brevpapper måste klara temperaturer upp till $180 \text{ }^\circ\text{C}$ utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen

Använda brevpapper

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

Sidororienteringen är viktig när du skriver ut på brevpapper. Använd nedanstående tabell om du behöver hjälp med att fylla på brevpapper:

Papperskälla	Utskriftssida	Sidans överkant
Magasin 1 (magasin för 250 ark) Obs! Magasin 1 kan justeras så att det passar för pappersstorleken US Letter eller US Legal.	Brevpapperets utskriftssida uppåt	Överkanten på brevpapperet riktas mot magasinets bakre del
Magasin 2 (tillvalsmagasin för 530 ark)	Brevpapperets utskriftssida uppåt	Överkanten på brevpapperet riktas mot magasinets bakre del

Använda OH-film

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

Att tänka på vid utskrift på OH-film:

- Från Utskriftsegenskaper eller kontrollpanelen ställer du in papperstypen till OH-film.
Varning: Om du inte ställer in papperstypen till OH-film kan skrivaren skadas.
- Mata in OH-film från standardfacket (fack 1).
- Använd bara OH-film som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att OH-filmen tål temperaturer upp till 180 °C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.
- Använd OH-film som är 0,12-0,14 mm tjock och väger 161-179 g/m². Utskriftskvalitet och hållbarhet beror på vilken typ av OH-film som används.
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Lufta OH-filmrullen innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- För OH-film rekommenderar vi Lexmark artikelnummer 12A8240 för US Letter och Lexmark artikelnummer 12A8241 för A4.

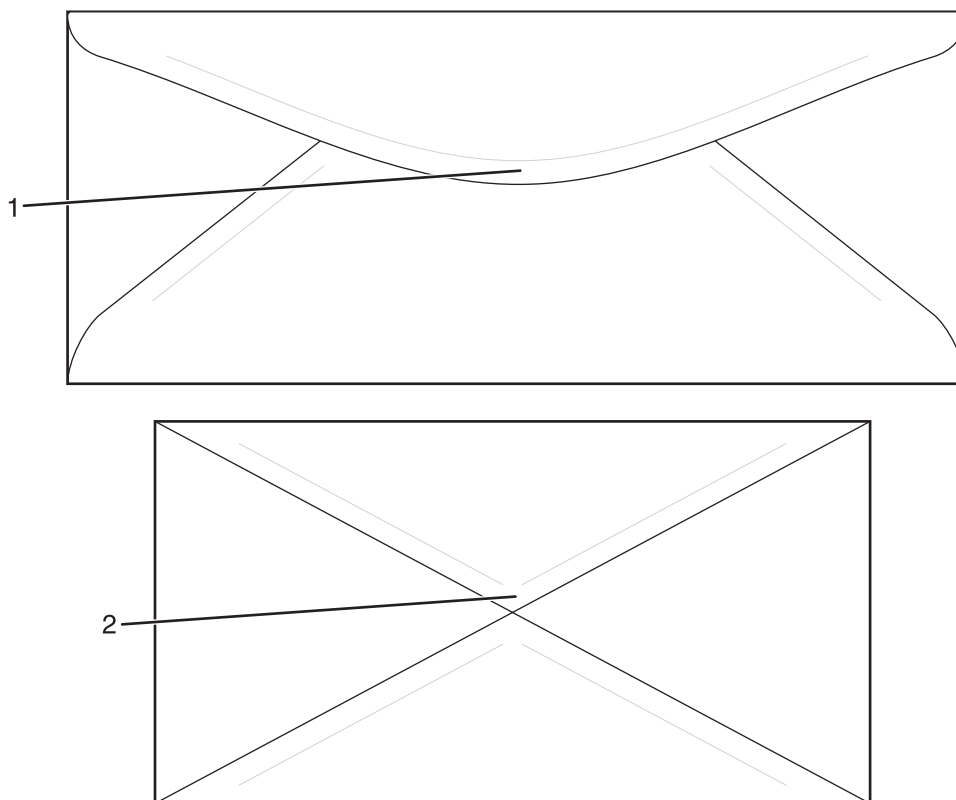
Använda kuvert

Du kan fylla på upp till 10 kuvert i standardfacket. Skriv alltid ut prov på den typ av kuvert som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- Från Print Properties (Utskriftsegenskaper) eller kontrollpanelen ställer du in Paper Size (Pappersstorlek) och Paper Type (Papperstyp).
- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 180 °C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.
- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 90g/m². Använd kuvert med en vikt på upp till 105 g/m² om bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Bomullskuvert får inte väga mer än 90 g/m².
- Använd bara nya kuvert.
- Om utskrifterna blir skrynkliga eller utsmetade roterar du orienteringen av kuvertet 180 grader i Print Properties (Utskriftsegenskaper) och försöker sedan igen.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalldelar

- har en sammankopplande utformning
 - är frankerade
 - har synligt klister när klaffen är igenklistrad eller nedvikt
 - har böjda hörn
 - har grov, skrynklig eller randig yta
- Justera breddstödet så att det passar kuvertens bredd.
 - Fyll endast på en storlek på kuvert åt gången i facket. Kuvert kan endast fyllas på i standardfacket. Lägg i dem med fliken nedåt och till vänster i facket.
 - Använd endast kuvert som har en flik som täcker kuvertsömmarna. Se följande illustrationer för mer information:



1	Kuvertflik med täckta sömmar (stöds)
2	Synliga sömmar (stöds ej)

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

Använda etiketter

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

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

Att tänka på när du skriver ut på etiketter:

- Från Utskriftsegenskaper eller kontrollpanelen ställer du in papperstypen till Etiketter.
- Fyll in på etiketter tillsammans med papper eller OH-film i samma källa. Blandat utskriftsmaterial kan ge upphov till matningsproblem.

- Använd bara etikettark i storlekarna US Letter, A4 och US Legal.
- Använd etiketter som är utformade särskilt för laserskrivare, förutom vinyletiketter. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att etiketternas klister, skrivbara yta och ytbeläggning tål temperaturer på upp till 180 °C och tryck på upp till 30 psi utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor. Använd inte vinyletiketter.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd fulla etikettark. Om du använder ark där etiketter saknas kan det medföra papperskvadd på grund av att etikettpapperet lossnar vid utskrift. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassetten garanti upphör att gälla.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin upphör att gälla.
- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 3 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående riktning fungerar bäst, särskilt vid utskrift av streckkoder.
- Använd inte etiketter med synligt klister.

Använda tjockt papper

Tjockt papper är tjockt, enkeltvinnat utskriftsmaterial. Många av de olika egenskaperna, t.ex. fuktinnehåll, tjocklek och struktur kan påverka utskriftskvaliteten i stor utsträckning.

Skriv alltid ut prov på en typ av tjockt papper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Vid utskrift på styvt papper:

- Från Utskriftsegenskaper eller kontrollpanelen ställer du in papperstypen till Lätt tjockt papper, Tjockt papper eller Tungt tjockt papper.
- **Obs!** Använd Tungt tjockt papper för papper som väger mer än 163 g/m².
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka papperskvadd eller andra problem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det tjocka papperet klara temperaturer på upp till 180 °C utan att utsöndra giftiga gaser.
- Använd inte förtryckt tjockt papper som tillverkats med kemikalier som kan förorena skrivaren. Sådant tryck kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- Använd tjockt långfibrigt papper när det är möjligt.

Förvara papper

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

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

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

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

Obs! Om en pappersstorlek inte står med i listan väljer du närmaste *större* storlek i listan.

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

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek	Mått	Standardmagasin för 250 ark US Letter (magasin 1)	Magasin för 250 ark US Legal (magasin 1)	Tillvalsmagasin för 530 ark (magasin 2)
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓
A5¹	148 x 210 mm	✓	✓	X
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	X
US Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	✓	✓
US Legal	215,9 x 355,6 mm	X	✓	X
Executive	184,2 x 266,7 mm	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	X	✓	X
Statement¹	139,7 x 215,9 mm	✓	✓	X
Universal²	Magasin för 250 ark US Letter: 104,8 x 210 mm till 215,9 x 297 mm ² Magasin för 250 ark US Legal: 104,8 x 210 mm till 215,9 x 355,6 mm ³	✓	✓	X
7 3/4 -kuvert (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	✓	✓	X
Com 10-kuvert	104,8 x 241,3 mm	✓	✓	X
DL-kuvert	110 x 220 mm	✓	✓	X
C5-kuvert	162 x 229 mm	✓	✓	X
B5 -kuvert	176 x 250 mm	✓	✓	X

¹ Rekommenderas endast för tillfällig användning.

² Med den här storleksinställningen formateras sidan eller kuvertet för 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7 tum) i magasinet för 250 ark US Letter eller 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum) i magasinet för 250 ark US Legal beroende på vilket magasin som är installerat, såvida inte storleken anges genom programvaran.

³ Måtten gäller endast för enkelsidig utskrift.

Pappersstorlek	Mått	Standardmagasin för 250 ark US Letter (magasin 1)	Magasin för 250 ark US Legal (magasin 1)	Tillvalsmagasin för 530 ark (magasin 2)
Övriga kuvert ²	104,8 x 210 mm till 215,9 x 355,6 mm till 8,5 x 14 tum)	✓	✓	X

¹ Rekommenderas endast för tillfällig användning.

² Med den här storleksinställningen formateras sidan eller kuvertet för 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7 tum) i magasinet för 250 ark US Letter eller 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum) i magasinet för 250 ark US Legal beroende på vilket magasin som är installerat, såvida inte storleken anges genom programvaran.

³ Måtten gäller endast för enkelsidig utskrift.

Papperstyper som stöds

Papperstyp	Standardmagasin för 250 ark US Letter (magasin 1)	Magasin för 250 ark US Legal (magasin 1)	Tillvalsmagasin för 530 ark (magasin 2)
Papper	✓	✓	✓
Tjockt papper	✓	✓	X
OH-film	✓	✓	X
Pappersetiketter*	✓	✓	X
Kuvert	✓	✓	X
Glansigt papper	✓	✓	X

* Vinyletiketter stöds inte.

Pappersvikter som stöds

Papperstyp	Standardmagasin för 250 ark US Letter (magasin 1)	Magasin för 250 ark US Legal (magasin 1)	Tillvalsmagasin för 530 ark (magasin 2)
Vanligt papper (kopierings- eller kontorspapper)	60 till 90 g/m ² långfibrigt (Bond)	60 till 90 g/m ² långfibrigt (Bond)	60 till 90 g/m ² långfibrigt (Bond)
Glansigt papper	Bok - 88 till 176 g/m ² långfibrigt Omslag -162 till 176 g/m ² långfibrigt	Bok - 88 till 176 g/m ² långfibrigt Omslag -162 till 176 g/m ² långfibrigt	X
Tjockt papper- maximalt (långfibrigt) ¹	Index Bristol -163 g/m ² Adresslapp -163 g/m ² Omslag -176 g/m ²	Index Bristol -163 g/m ² Adresslapp -163 g/m ² Omslag -176 g/m ²	X
Tjockt papper - maximalt (kortfibrigt) ²	Index Bristol -199 g/m ² Adresslapp - 203 g/m ² Omslag – 216 g/m ²	Index Bristol -199 g/m ² Adresslapp - 203 g/m ² Omslag – 216 g/m ²	X
OH-film	138 - 146 g/m ²	138 - 146 g/m ²	X
Pappersetiketter - maximalt ^{2, 3}	180 g/m ² (Bond)	180 g/m ² (Bond)	X
Kuvert ⁴	75 till 90 g/m ² ^{5, 6}	75 till 90 g/m ² ^{5, 6}	X
<p>¹ För 60 till 135 g/m²-papper rekommenderas långfibrigt material. För papper som är tyngre än 135 g/m² rekommenderas kortfibrigt.</p> <p>³ Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.</p> <p>³ Vinyletiketter stöds inte.</p> <p>⁴ Använd kuvert med sulfit, träfritt eller upp till 100 % bomull.</p> <p>⁵ Högsta vikt för kuvert av 100 % bomull är 90 g/m².</p> <p>⁶ Kuvert som väger 105 g/m² får inte innehålla mer än 25 % bomull.</p>			

Papperskapacitet

Papperstyp	Standardmagasin för 250 ark US Letter (magasin 1)	Tillvalsmagasin för 250 ark US Legal (magasin 1)	Tillvalsmagasin för 530 ark (magasin 2)
Papper	250 ark ¹	250 ark ¹	530 ark ¹
Tjockt papper	30 ark ²	30 ark ²	X
Etiketter	80	80	X
OH-film	50	50	X
Kuvert	10 av Com 10	10 av Com 10	X
<p>¹ Baserat på 75 g/m²-papper.</p> <p>² 30 ark med 163 g/m² tjockt papper eller 25 ark med 199 g/m² tjockt papper.</p>			

Utskrift

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

Installera skrivarprogramvara

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

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

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

Skriva ut ett dokument från Windows

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

Skriva ut ett dokument från en Macintosh-dator

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

Skriva ut konfigurationssidan

Konfigurationssidan anger information om skrivaren, som t.ex. förbrukningsnivåer, information om skrivarmaskinvaran och nätverksinformation.

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Reports Print** (Utskriftsrapport) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Configuration Page** (Konfigurationssida) visas. Tryck sedan på √.
Efter att konfigurationssidan skrivits ut visas **Klar**.

Skriva ut testsida


Skriv ut en testsida för att isolera enskilda problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Klar** visas.
 - 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
 - 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Reports Print** (Utskriftsrapport) visas. Tryck sedan på ✓.
 - 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Demo Page** (Testsida) visas. Tryck sedan på ✓.
- Efter att testsidan har skrivits ut visas **Ready** (Klar).

Avbryta utskriftsjobb

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

Avbryta ett utskriftsjobb på kontrollpanelen

Om du vill avbryta ett utskriftsjobb trycker du på  vid önskat tillfälle.

Obs! Om utskriften fortsätter att skrivas ut kan en del av jobbet redan ha skickats till skrivarbufferten innan stoppkommandot skickades. **Cancel Print Job** (Avbryt utskriftsjobb) visas på displayen och de återstående buffrade sidorna skrivs ut innan jobbet avbryts.

Avbryta ett utskriftsjobb från aktivitetsfältet i Windows

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

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

Avbryta ett utskriftsjobb från skrivbordet i Windows

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

Avbryta en utskrift från Mac OS 9

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


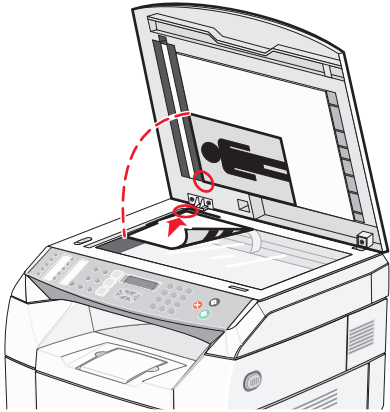
- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen.
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 2 Markera ett jobb som du vill avbryta.

3 Klicka på papperskorgsikonerna.





Avbryta ett utskriftsjobb från Mac OS X

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

Kopiera

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
 <p>Använd den automatiska dokumentmataren (ADF) för dokument i storlekarna flera sidor, A4, Letter och Legal.</p>	 <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Göra en kopia








- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 4 Ange antal kopior med knappsatsen.
- 5 Tryck på  för att börja kopiera i svartvitt, eller tryck på  för färgkopiering.
Obs! Om du vill avbryta kopieringsfunktionen trycker du på .

Anpassa kopieringsinställningar

Tryck på  för att få åtkomst till kopieringsalternativ i kopieringsläget.

Välja ett pappersmagasin för kopior

Så här gör du för att välja ett annat pappersmagasin än det som används:

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på  eller  flera gånger tills **Kopieringsinställningar** visas. Tryck sedan på .
- 3 Tryck på  eller  flera gånger tills **Paper Select** (Pappersval) visas. Tryck sedan på .

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskat magasin visas. Tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Klar**.

Välja en pappersstorlek för kopior

Om du har mer än ett magasin installerat kan du fylla på papper med två olika storlekar. Det gör att du kan välja upp till två storlekar för dina kopior. Så här väljer du en annan pappersstorlek än standardstorleken (påfyllt i magasin 1):

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Copy Settings** (Kopieringsinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Paper Select** (Pappersval) visas. Tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills den storlek som du vill ha visas. Tryck sedan på ✓.
Obs! I menyn visas endast de pappersstorlekar som du har fyllt på i magasinerna.
- 5 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Förminska eller förstora kopior

Så här ändrar du standardinställningarna för storleksformat för kopior:





- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Kopieringsinställningar** visas. Tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Reduce/Enlarge** (Förminska/förstora) visas. Tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskat storleksformat visas. Storleksformaten är:
 - 100 %
 - 2in1 A4-LTR-LGL (2 i 1 A4, Letter, Legal)
 - 4in1 A4-LTR-LGL (4 i 1 A4, Letter, Legal)
 - 200 %
 - 400 %
 - Custom (Anpassat) 25-400 %
 - 25 %
 - 50 %
 - 78 % LGL>LTR
 - 83 % LGL>A4
 - 94 % A4>LTR
 - 97 % LTR>A4
- 5 Tryck på ✓.
- 6 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Klar**.

Obs! Du kan också ändra kopieringsstorleken tillfälligt genom att trycka på knappen Reduce/Enlarge (Förminska/förstora) på kontrollpanelen. När skrivaren slås av och på igen återgår den till standardinställningarna.

Kopiera flera sidor på ett ark



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

Anmärkningar:

- Pappersstorleken måste ställas in på US Letter, US Legal, A4 eller B5 JIS.
 - Kopieringsstorleken måste ställas in på 100 %.
 - Den här funktionen är endast tillgänglig när du kopierar med den automatiska dokumentmataren.
- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren.
 - 2 Justera sidostöden.
 - 3 Tryck på  på kontrollpanelen.
 - 4 Ange antal kopior med knappsatsen.
 - 5 Tryck på ▲.
 - 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Copy Settings** (Kopieringsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
 - 7 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Reduce/Enlarge** (Förminska/förstora) visas. Tryck sedan på √.
 - 8 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **2in1 A4-LTR-LGL** (2 i 1 A4, Letter, Legal) eller **4in1 A4-LTR-LGL** (4 i 1 A4, Letter, Legal) visas. Tryck sedan på √.
 - 9 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger för att välja pappersorientering. Tryck sedan på √.
 - 10 Tryck på  så återgår du till läget **Ready** (Klar).
 - 11 Tryck på  för att börja kopiera i svartvitt, eller tryck på  för färgkopiering.

Justera kopieringskvaliteten

Om du justerar kopieringskvalitetsinställningarna ändras kopiornas kvalitet. Välj mellan Photo (Foto - bäst kvalitet), Text (snabbast hastighet) och Mixed (Blandat - standardhastighet). Så här ändrar du standardinställningarna för kvalitet:

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Kopieringsinställningar** visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Quality** (Kvalitet) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Mixed** (Blandat) **Text** eller **Photo** (Foto) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på  så återgår du till läget **Klar**.

Obs! Du kan också ändra kopieringskvalitet tillfälligt genom att trycka på knappen Image Quality (Bildkvalitet) på kontrollpanelen. När skrivaren slås av och på igen återgår den till standardinställningarna.

Göra en kopia ljusare eller mörkare

Om du justerar täthetsinställningarna blir kopiorna ljusare eller mörkare. Så här ändrar du standardinställningarna för täthet:

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Kopieringsinställningar** visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Densitet** visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger för att justera tätheten. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Klar**.

Obs! Du kan också ändra kopieringstätheten tillfälligt genom att trycka på knappen Ljusare/mörkare på kontrollpanelen. När skrivaren slås av och på igen återgår den till standardinställningarna.

Sortera kopior

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

Sorterat

Inte sorterat




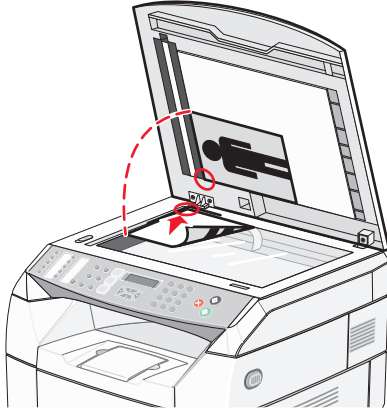
- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på på kontrollpanelen.
- 4 Ange antal kopior med knappsatsen.
- 5 Tryck på .
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **copy settings** (Kopieringsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **sort** (Sortering) visas. Tryck sedan på √.
- 8 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **on** (På) visas. Tryck sedan på √.
- 9 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).
- 10 Tryck på för att börja kopiera i svartvitt, eller tryck på för färgkopiering.

Avbryta ett kopieringsjobb

Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på ✖ vid önskat tillfälle.

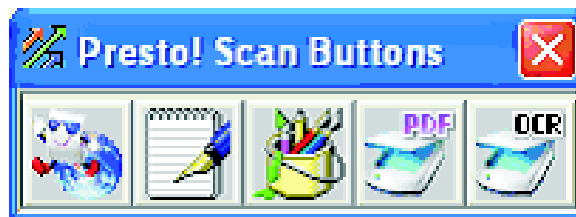
Obs! Om kopieringsjobbet fortsätter att skrivas ut kan delar av jobbet redan ha överförts till skrivarens buffert innan stoppkommandot skickades. **Cancel Copy Job** (Avbryt kopieringsjobb) visas på displayen och de återstående buffrade sidorna skrivs ut innan jobbet avbryts.

Skanna

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
 <p>Använd den automatiska dokumentmataren (ADF) för dokument i storlekarna flera sidor, A4, Letter och Legal.</p>	 <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Skanna ett dokument med hjälp av datorn

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och att både skrivaren och datorn är påslagna.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 3 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 4 Klicka på **Start** → **Program** eller **Alla program** → **Lexmark Applications** → **Presto! PageManager**.
Dialogrutan med Presto! Scan Buttons (Skanningsknappar) visas.



- Obs!** Om dialogrutan Presto! Scan Buttons inte visas trycker du på **F9**.
- 5 I verktygsfältet för Presto! Scan Buttons klickar du på programmet du vill skanna till.
 - 6 När dialogrutan för skanningsinställningarna visas klickar du på **Preview** (Förhandsgranska).
Obs! Om du använder den automatiska dokumentmataren kan förhandsgranskningsfunktionen inte användas. Om du använder skannerglaset kan du förhandsgranska en sida i taget.
 - 7 Justera skanningsinställningarna och klicka sedan på **Scan** (Skanna).

Skanna dokument direkt till andra program

Du kan skanna dokument direkt till program som är TWAIN- och WIA-kompatibla. Mer information finns i programhjälpen.

Skanna text för redigering

Konvertera med hjälp av OCR-programvaran (Optical Character Recognition, optisk teckenigenkänning) skannade bilder till text som du kan redigera med ett ordbehandlingsverktyg.

- 1 Kontrollera följande:
 - Att skrivaren är ansluten till datorn och att både skrivaren och datorn är påslagna.
 - Att ABBYY Fine Reader installerats.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 3 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 4 Klicka på **Start → Program** eller **Alla program → ABBYY FineReader 6.0 Sprint → ABBYY FineReader 6.0 Sprint**.
- 5 Klicka på **Scan&Read** (Skanna och läs) på verktygsfältet.
- 6 När dialogrutan för skanningsinställningarna visas klickar du på **Preview** (Förhandsgranska).

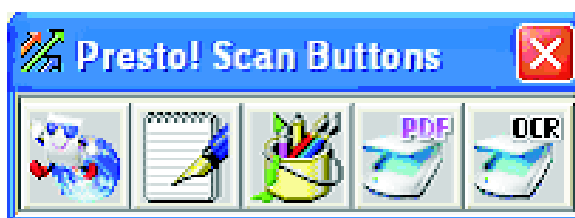
Obs! Om du använder den automatiska dokumentmataren kan förhandsgranskningsfunktionen inte användas. Om du använder skannerglaset kan du förhandsgranska en sida i taget.
- 7 Bästa resultat får du om du väljer **Editing Text (OCR)** (Redigera text (OCR)) och sedan klickar på **Scan** (Skanna).
- 8 När bilden laddats klickar du på **Save** (Spara).
- 9 Välj en destination där du vill spara och klicka på **OK**.
- 10 Redigera och spara dokumentet.

Anpassa skanningsinställningarna med hjälp av datorn

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och att både skrivaren och datorn är påslagna.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 3 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 4 Klicka på **Start → Program** eller **Alla program → Lexmark Applications → Presto! PageManager**.
- 5 I verktygsfältet för Presto! Scan Buttons klickar du på programmet du vill skanna till.

Obs! Om Scan Buttons inte visas trycker du på **F9**.



6 Klicka på **Preview** (Förhandsgranska). Vänta tills bilden visas på skärmen.

Obs! Om du använder den automatiska dokumentmataren kan förhandsgranskningsfunktionen inte användas. Om du använder skannerglaset kan du förhandsgranska en sida i taget.

7 Om du bara vill skanna en del av dokumentet klickar du på och drar i rutan med de prickade linjerna för att välja ett visst område av den förhandsgranskade bilden att skanna.

8 Välj vilken dokumenttyp som ska skannas.

9 Anpassa skanningsinställningarna på fliken General (Allmänt) eller Advanced (Avancerat):

Fliken General (Allmänt)	Alternativ
Scan Page For (Skanna sida för)	<ul style="list-style-type: none"> • Välj IP-adress för skannern. • Välj skanningskälla (reflekterande eller automatisk dokumentmatare). • Välj en förinställd dokumenttyp eller välj Custom (Anpassat).
Scan Configuration (Skanningskonfiguration)	<ul style="list-style-type: none"> • Välj läget (True Color (Verklig färg), Grayscale (Gråskala) eller Black and White (Svartvit)). • Välj skanningsupplösning. • Välj en förinställd storlek eller använd rutan med de prickade linjerna i förhandsgranskningsfönstret för att välja ett visst område att skanna. • Använd skanningsåtgärden för att ta bort eventuella storleksjusteringar som har gjorts i förhandsgranskningsfönstret eller för att välja en inställning för automatisk beskärning.
Obs! Mer information får du om du klickar på Help (Hjälp) längst ned på skärmen.	

Fliken Advanced (Avancerat)	Alternativ
Gamma / Sharpness (Gamma/skärpa)	<ul style="list-style-type: none"> • Justera färgkorrigeringskurvan (gamma) för hela bilden eller enskilda färgkanaler. • Välj om du vill skärpa suddiga kanter.
Brightness / Contrast (Ljusstyrka/Kontrast)	Justera ljusstyrkan för hela bilden eller för enskilda färgkanaler.
Saturation / Hue (Mättnad/nyans)	<ul style="list-style-type: none"> • Justera färgintensiteten i bilden. • Justera nyansen i bilden.
Moire Reduction (Moiréreducering)	Ta bort bildmönster från tidsskrifter, dagstidningar eller konst (avsträra).

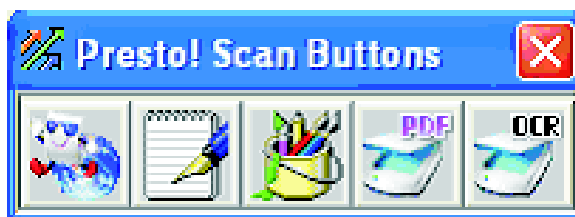
Obs! Mer information får du om du klickar på **Help** (Hjälp) längst ned på skärmen.

10 Klicka på **Scan** (Skanna).

Skanna klara bilder från tidskrifter och tidningar

Avlägsna med hjälp av funktionen Moire Reduction (Moiréreducering) vågmönster på bilder som skannats från tidskrifter och tidningar.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och att både skrivaren och datorn är påslagna.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 3 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 4 Klicka på **Start** → **Program** eller **Alla program** → **Lexmark Applications** → **Presto! PageManager**.
Dialogrutan med Presto! Scan Buttons (Skanningsknappar) visas.







Obs! Om dialogrutan Presto! Scan Buttons inte visas trycker du på **F9**.

- 5 I verktygsfältet för Presto! Scan Buttons klickar du på programmet du vill skanna till.
- 6 När dialogrutan för skanningsinställningarna visas klickar du på **Preview** (Förhandsgranska).
Obs! Om du använder den automatiska dokumentmataren kan förhandsgranskningsfunktionen inte användas. Om du använder skannerglaset kan du förhandsgranska en sida i taget.
- 7 Klicka på fliken **Advanced** (Avancerat).
- 8 Välj **Moire Reduction** (Moiréreducering).
- 9 Välj **Magazine**, **Newspaper** eller **Art Print** (Tidsskrift, Tidning eller Konst) och klicka på **Scan** (Skanna).

Skanna till en dator över nätverket



- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket genom en skrivarserver och att skrivaren, skrivarservern och datorn som mottar skanningen samtliga är påslagna.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 3 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 4 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 5 Välj med snabbåtkomstpanelen en skanningsdestination (1–20) eller tryck på knappen **Directory** (Katalog) och sök ett sparat namn.
- 6 Tryck på  för att börja skanna i svartvitt, eller tryck på  för färgskanning.
Obs! Om du vill avbryta skanningsfunktionen trycker du på .


Konfigurera skanningskatalogen

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 Ange i adressfältet IP-adressen till skrivaren och tryck på **Enter**.
Om Java applet-skärmen visas klickar du på **Yes** (Ja).
- 3 Klicka på **Scan Destination** (Skanningsdestination).
- 4 Under New Destination (Ny destination) väljer du i listrutan **Email**, **FTP** eller **PC** (E-post, FTP eller PC).
- 5 Ange skanningsinställningarna och klicka sedan på **Submit** (Skicka).
Obs! Om godkännande krävs anger du administratörslösenordet innan du klickar på **Submit** (Skicka).


Söka i skanningskatalogen

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på knappen **Directory** (Katalog).
- 3 Ange med hjälp av tangentbordet namnet som du söker. Tryck sedan på .

Anmärkningar:

- Om du känner till den snabbvals knapp (1–20) som namnet tilldelats, kan du direkt välja namnet med hjälp av snabbåtkomstpanelen.
- Återgå till **Ready** (Klar) genom att trycka på .

Avbryta ett skanningsjobb








Om du vill avbryta ett skanningsjobb trycker du på  vid önskat tillfälle.

Anpassa skanningsinställningar från kontrollpanelen

Tryck på  för att få åtkomst till skanningsinställningar i skanningsläge.

Ändra inställning för dokumentstorlek

Inställningen för dokumentstorlek definierar storleken på originaldokumentet som skannas in.

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på  eller  flera gånger tills **Scan Settings** (Skanningsinställningar) visas. Tryck sedan på .
- 3 Tryck på  eller  flera gånger tills **Document size** (Dokumentstorlek) visas. Tryck sedan på .

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills rätt storlek visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ⊗ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Justera skanningsupplösningen

- 1 Tryck på ↶ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Scan Settings** (Skanningsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Resolution** (Upplösning) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskad upplösning visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ⊗ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Obs! Skanningsupplösning kan också ändras tillfälligt genom att du trycker på knappen Image Quality (Bildkvalitet) på kontrollpanelen. När skrivaren slås av och på igen återgår den till standardinställningarna.

Göra en skannad bild ljusare eller mörkare


Om du justerar täthetsinställningarna blir de skannade bilderna ljusare eller mörkare. Så här ändrar du standardinställningarna för täthet:


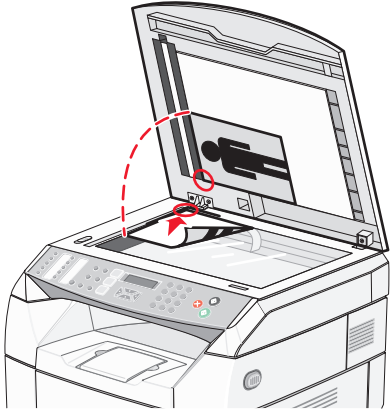
- 1 Tryck på ↶ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Scan Settings** (Skanningsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Density** (Densitet) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger för att justera tätheten. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ⊗ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Obs! Du kan också ändra skanningstätheten tillfälligt genom att trycka på knappen Lighter/Darker (Ljusare/mörkare) på kontrollpanelen. När skrivaren slås av och på igen återgår den till standardinställningarna.

Faxa

Anmärkningar:



- Faxfunktionen finns inte på alla modeller.
- Det finns inte funktioner för att faxa i färg. Tryck på  för att starta ett svartvitt faxjobb.

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
 <p>Använd den automatiska dokumentmataren (ADF) för dokument i storlekarna flera sidor, A4, Letter och Legal.</p>	 <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>




Sända ett fax

Obs! Telekomanvändare på Nya Zeeland: Om en avgift för lokalsamtal är oacceptabel ska du *inte* använda uppringningsknappen för lokalsamtal. Endast de sju siffrorna i lokalnumret ska ringas från telefonen. Slå *inte* riktnumret eller prefixet 0.

Skicka fax med hjälp av den automatiska dokumentmataren

- 1 Försäkra dig om att skrivaren är på och att den är ansluten till en fungerande telefonlinje.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 3 Justera sidostöden.
- 4 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 5 Ange ett faxnummer med hjälp av kortnummer, snabbuppringning eller manuell uppringning.
- 6 Tryck på  för att starta faxjobbet.
Obs! Om minnet är fullt skickas dokumentet i realtid.




Skicka fax med hjälp av skannerglaset

- 1 Försäkra dig om att skrivaren är på och att den är ansluten till en fungerande telefonlinje.
- 2 Lägg den första sidan på skannerglaset med utskriftssidan nedåt.
- 3 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 4 Ange ett faxnummer med hjälp av kortnummer, snabbuppringningsnummer eller manuell uppringning.
- 5 Tryck på  för att starta faxjobbet.
När sidan har skannats visas **NEXT PAGE? 1. YES 2. NO** (Nästa sida? 1. Ja 2. Nej).
- 6 Om du bara vill skicka en sida trycker du på **2** för att starta faxjobbet.
- 7 Om du vill skicka mer än en sida trycker du på **1** för att skanna nästa sida. Lägg nästa sida på skannerglaset.
Tryck sedan på .
- 8 Upprepa steg 7 för alla sidor du behöver och tryck sedan på **2** för att starta faxjobbet.




Obs! Om minnet är fullt skickas dokumentet i realtid.

Göra ett faxutskick

Du kan skicka samma fax till fler än ett faxnummer. Ett och samma utskick kan innehålla kortnummer, snabbuppringningsnummer och upp till 50 manuellt slagna nummer.



- 1 Försäkra dig om att skrivaren är på och att den är ansluten till en fungerande telefonlinje.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 3 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 4 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 5 Ange ett faxnummer med hjälp av kortnummer, snabbuppringning eller manuell uppringning.
- 6 Tryck på  efter varje nummer.
- 7 Tryck på  för att starta faxjobbet.
Sidorna skannas automatiskt och skickas i den ordningen de lades in.

Avbryta ett faxutskick

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
Namnet eller faxnumret som rings upp visas.
- 2 Tryck på .
- 3 Tryck på **1**.
- 4 Tryck på  om du vill avbryta faxet.



Skicka ett fax samtidigt som du lyssnar på samtalet ("On Hook Dial" - Ringa med luren på)

Med den manuella uppringningsfunktionen kan du ringa ett faxnummer samtidigt som du lyssnar på samtalet via en högtalare på skrivaren. Detta är praktiskt när du måste navigera genom ett automatiskt telefonsvararsystem eller ange ett telefonkortsnummer innan du skickar faxet.


- 1 Försäkra dig om att skrivaren är på och att den är ansluten till en fungerande telefonlinje.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 3 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 4 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 5 Lyft luren till den externa telefonen och lyssna efter en ton, eller tryck på **Hook** (Lur på) och lyssna efter en ton.
- 6 På den externa telefonen anger du det faxnummer du vill ringa upp. Om du har tryckt på Hook (Lur på) slår du numret med hjälp av knappsatsen.
- 7 När du hör en faxton trycker du på .
- 8 Om du har lyft luren till en extern telefon lägger du på den igen.

Skicka fax i slutet av ett samtal

I slutet av ett telefonsamtal kan du skicka ett fax till den andra personen innan ni båda lägger på.


- 1 Försäkra dig om att skrivaren är på och att den är ansluten till en fungerande telefonlinje.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 3 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 4 Be den andra personen att vänta tills den hör en faxton och att sedan trycka på knappen starta eller skicka innan den lägger på luren.
- 5 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 6 Tryck på .
- 7 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **1** för att skicka faxet.
- 8 Lägg på luren till den externa telefonen.

Avbryta faxjobb

Tryck på  när som helst om du vill avbryta ett faxjobb medan skrivaren skannar, ringer upp eller skickar faxet.

Ta emot fax

Förstå faxmottagningslägen


Faxmottagningsläge	Beskrivning
Endast fax	Skrivaren tar automatiskt emot varje samtal som faxmaskin. Använd det här läget: <ul style="list-style-type: none">• för linjer som bara används som faxlinjer• när det inte finns någon extern telefon eller intern telefonlinje ansluten.
Fax Tad	En extern svarsenhet (TAD) är ansluten. TAD svarar automatiskt på alla samtal. Röstmeddelanden sparas på den externa TAD-enheten. Om det är ett faxsamtal tar skrivaren emot faxet. Använd det här läget när en telefonsvarare är ansluten till skrivarens EXT-port  . Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none">• Den externa TAD-inställningen fungerar endast med en extern telefonsvarare.• Skrivaren måste vara inställd på fler svarssignaler än TAD och antalet för TAD måste vara 4 eller mindre.
Manuellt	Du har kontroll över telefonlinjen och måste själv besvara alla samtal om du inte använder funktionen Differentierade ringsignaler. Använd det här läget om: <ul style="list-style-type: none">• du får väldigt få faxmeddelanden• du använder Differentierade ringsignaler eller använder en dator på samma linje. Obs! Om du svarar i telefonen och hör en faxton väntar du tills skrivaren tar över samtalet och lägger sedan på luren.

Ställa in faxmottagningsläge


- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Settings** (Faxinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **RX Settings** (Mottagningsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **RX Mode** (Mottagningsläge) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskat faxmottagningsläge visas. Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ✖ så återgår du till läget **klar**.

Ta emot fax i slutet av ett samtal

I slutet av ett telefonsamtal kan du be den andra personen faxa information innan ni båda lägger på luren.















- 1 Innan du lägger på ber du den andra personen trycka på knappen Starta eller Skicka.
- 2 När du hör faxtonen från den andra personens faxapparat trycker du på .
- 3 Tryck på 2 för att ta emot faxet.
- 4 Lägg på luren till den externa telefonen.

Ta emot fax från en intern telefonlinje

Om du svarar på ett faxsamtal på en intern telefonlinje eller på en extern telefon som är ansluten till skrivarens EXT-port , kan du göra så att skrivaren tar emot samtalet genom att använda faxmottagningskoden. När du slår in faxmottagningskoden (51) tar skrivaren emot faxet. Slå in **51** och vänta tills du hör en ton eller tills **Receiving** (Tar emot) visas i displayen. Läggs sedan på luren.








Justera aktivitetsrapportinställningarna för fax

Du kan ställa in att skrivaren ska skriva ut en aktivitetsrapport automatiskt efter 100 faxjobb (Auto Print - Automatisk utskrift) eller manuellt efter varje faxjobb (Not Printed - Ingen utskrift). Du kan skriva ut rapporter för fax som skickats och/eller tagits emot.

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på  eller  flera gånger tills **Fax Settings** (Faxinställningar) visas. Tryck sedan på .
- 3 Tryck på  eller  flera gånger tills **Report Settings** (Rapportinställningar) visas. Tryck sedan på .
- 4 Tryck på  eller  flera gånger tills **Activity Report** (Aktivitetsrapport) visas. Tryck sedan på .
- 5 Tryck på  eller  flera gånger tills **Auto Print** (Automatisk utskrift) eller **Not Printed** (Ingen utskrift) visas. Tryck sedan på .
- 6 Tryck på  så återgår du till läget **Klar**.














Skriva ut faxaktivitetsrapporter

Du kan skriva ut rapporter för fax som skickats och/eller tagits emot.

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
 - 2 Tryck på  eller  flera gånger tills **Reports Print** (Utskriftsrapport) visas. Tryck sedan på .
 - 3 Tryck på  eller  flera gånger tills **Activity Report** (Aktivitetsrapport) visas. Tryck sedan på .
- När aktivitetsrapporten skrivits ut visas **Ready** (Klar).

Konfigurera kortnummer

Det finns 20 kortnummer där du kan spara faxnummer för automatisk uppringning. För att få åtkomst till kortnumren 1–10 trycker du på den kortnummerknapp (1–10) som motsvarar det nummer du vill få åtkomst till. För att få åtkomst till numren 11–20 trycker du på **Shift** (Skift) samt på den kortnummerknapp som motsvarar det nummer du vill få åtkomst till. Så här konfigurerar du kortnummer:

- 1 På kontrollpanelen trycker du på .
- 2 Tryck på  eller  flera gånger tills **Fax Directory** (Faxkatalog) visas. Tryck sedan på .
- 3 Tryck på  eller  flera gånger tills **Quick Dial Entry** (Kortnummerpost) visas. Tryck sedan på .
- 4 Tryck på  eller  flera gånger för att välja ett kortnummer (1–20), eller använd knappsatsen för att knappa in numret direkt. Tryck sedan på .
- 5 Tryck på  eller  flera gånger tills **Fax # Entry** (Faxnummerpost) visas. Tryck sedan på .

- 6 Använd knappsatsen till att ange faxnumret. Tryck sedan på ✓.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Name Entry** (Faxnamnpost) visas. Tryck sedan på ✓.
- 8 Använd knappsatsen för att skriva in namnet. Tryck sedan på ✓.
- 9 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Klar**.

Obs! Du kan redigera eller skriva över ett befintligt namn eller nummer för ett kortnummer genom att följa samma steg.

Skriva ut kortnummerlistan

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Reports Print** (Utskriftsrapport) visas. Tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Quick Dial List** (Kortnummerlista) visas. Tryck sedan på ✓.
När kortnummerlistan har skrivits ut visas **Ready** (Klar).

Konfigurera snabbuppringningsnummer

Det finns 50 snabbuppringningsnummer där du kan spara faxnummer för automatisk uppringning. Använd snabbuppringningsnummer genom att trycka på knappen **Directory** (Katalog) och sedan det aktuella snabbuppringningsnumret (1–50).

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Directory** (Faxkatalog) visas. Tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Speed Dial Entry** (Snabbuppringningspost) visas. Tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger och välj snabbuppringningsnummer (1–50) eller ange numret direkt med tangentbordet och tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax # Entry** (Faxnummerpost) visas. Tryck sedan på ✓.
- 6 Använd knappsatsen till att ange faxnumret. Tryck sedan på ✓.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Name Entry** (Faxnamnpost) visas. Tryck sedan på ✓.
- 8 Använd knappsatsen för att skriva in namnet. Tryck sedan på ✓.
- 9 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Obs! Du kan redigera eller skriva över ett befintligt namn eller nummer för ett snabbuppringningsnummer genom att utföra samma steg.

Skriva ut snabbuppringningslistan

Alternativen i snabbuppringningslistan skrivs ut i den ordning som anges. Välj att sortera efter snabbuppringningsnummer (No Sort (Ingen sortering)) eller i bokstavsordning efter namn (Sort By Name (Sortera efter namn)).

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Reports Print** (Utskriftsrapport) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Speed Dial List** (Snabbuppringningslista) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **No Sort** (Ingen sortering) eller **Sort By Name** (Sortera efter namn) visas. Tryck sedan på √.

När snabbuppringningslistan har skrivits ut visas **Ready** (Klar).

Förstå uppringningsalternativen

Uppringningsalternativ	Beskrivning
Manuell uppringning	Ange faxnumret manuellt med knappsatsen.
Kortnummer	Tryck på kortnummerknappen där numret du vill ringa lagras. Obs! För att ringa kortnumren 11–20 trycker du på Shift samt på den kortnummerknapp som motsvarar det nummer du vill ringa.
Snabbuppringning	Tryck på Directory (Katalog) följt av ett snabbuppringningsnummer. Obs! Om Not Registered # (Ej registrerat nummer) visas när du anger snabbuppringningsnummer så har inget nummer sparats på den här platsen.
Ring igen	Om du skickar ett fax manuellt och linjen är upptagen trycker du på Redial / Pause (Ring igen/uppringningspaus) och sedan på ⏪ för att försöka igen. Obs! Om du skickar ett fax automatiskt och linjen är upptagen ringer skrivaren automatiskt upp igen efter fem minuter.

Anpassa uppringningsinställningar

Ställa in uppringningsläge

Beroende på vilken typ av telefonlinje som används kan skrivaren ställas in på tonval eller pulsval. Fabriksinställningen är tonval.

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **TEL Line Type** (Linjetyper) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskat uppringningsläge visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Justera volymen

Volymen kan justeras för tangentbord, ringsignal, linjeövervakning, slutton och alarm.

Volyminställning	Beskrivning
Tangentbordsvolym	Ställer in volymen på ljudet som hörs när en tangent trycks ned.
Ringsignalsvolym	Ställer in ringsignalsvolymen.
Linjeövervakning Vol	Ställer in volymen för uppringning och för uppringning med luren på.
Volym för slutton för jobb	Ställer in om skrivaren avger en slutton som varar i en sekund.
Volym för jobbfel	Ställer in om skrivaren avger en slutton som varar i fyra sekunder.
Alarmvolym	Ställer in alarmvolym.

Så här ställer du in volymen för inställningarna ovan:

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Machine Settings** (Skrivarinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Speaker Volume** (Högtalarvolym) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskad volyminställning visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskad volymnivå visas. Tryck sedan på √.
Obs! Volymnivåerna är 0–3, där 0 är tyst och 3 är den högsta volymen. Fabriksinställningen är 0.
- 6 Tryck på ⓧ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Ställa in antalet ringsignaler innan ett fax tas emot automatiskt

I Ring Count Delay (Antal signaler före svar) ställer du in antalet gånger telefonlinjen ringer innan skrivaren svarar i läget Fax Only (Endast fax). Om du har anknytningar på samma linje som skrivaren eller prenumererar på företagets Differentierade ringsignaler behåller du inställningen för Ring Count Delay (Antal signaler före svar) på 4.

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Settings** (Faxinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **RX Settings** (Mottagningsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Ring count Delay** (Antal signaler före svar) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Ange hur många gånger telefonen ringer innan skrivaren svarar (0-99) genom att trycka på ▲ eller ▼ flera gånger. Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ⓧ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

När det antal ringsignaler som du ställt in registreras, tar skrivaren automatiskt emot inkommande fax. Ställ in Ring Count Delay (Antal signaler före svar) på 0 så att telefonen inte ringer.

Konfigurera för faxning bakom en privatabonntväxel (PBX)


Om skrivaren används i ett företag eller på ett kontor kan den anslutas till en privatabonntväxel (PBX). Vanligtvis väntar skrivaren på kopplingston innan den ringer ett faxnummer. Denna uppringningsmetod fungerar eventuellt inte om privatabonntväxeln använder en kopplingston som faxmaskiner i allmänhet inte känner igen. Med PBX Selection (PBX-val) kan skrivaren ringa faxnumret utan att vänta på kopplingstonen.

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **PBX Selection** (PBX-val) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskad PBX-anslutning visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ↶ så stängs PBX-valmenyn.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **PBX Access Digit** (PBX-åtkomstnummer) visas. Tryck sedan på √.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskat PBX-åtkomstnummer visas. Tryck sedan på √.
- 8 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Anpassa faxinställningar



Göra ett fax ljusare eller mörkare

Om originaldokumentet är väldigt ljust eller väldigt mörkt kanske du vill ändra kontrasten.

- 1 Försäkra dig om att skrivaren är på och att den är ansluten till en fungerande telefonlinje.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 3 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 4 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 5 Tryck på ▲.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Settings** (Faxinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **TX Settings** (Överföringsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 8 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Density** (Densitet) visas. Tryck sedan på √.
- 9 Tryck på ▲ eller ▼ för att justera kontrasten. Tryck sedan på √.
- 10 Tryck på ✖ för att återgå till läget **Ready** (Klar) och faxa som vanligt.



Ändra faxupplösning

Om du ändrar inställningen för upplösning ändras faxkvaliteten. Välj mellan Standard (snabbaste hastigheten), Photo (Foto, långsammaste hastigheten, bästa bildkvaliteten) eller Fine (Fin, lägre hastighet, ökad detaljrikedom). Så här ändrar du standardinställningarna för upplösning:

- 1 Försäkra dig om att skrivaren är på och att den är ansluten till en fungerande telefonlinje.
- 2 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasat.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglasat.
- 3 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 4 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 5 Tryck på ▲.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Settings** (Faxinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **TX Settings** (Överföringsinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 8 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Resolution** (Upplösning) visas. Tryck sedan på ✓.
- 9 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger för att justera upplösningen. Tryck sedan på ✓.
- 10 Tryck på  så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Ställa in faxöverföring i realtid

När du skickar ett fax skannar skrivaren vanligtvis dokumenten in i minnet innan de skickas. Så fort telefonlinjen blir ledig påbörjas uppringning och sändning. Om minnet är fullt skickas dokumentet emellertid omgående. Ibland kan du behöva sända ett dokument genast, utan att vänta på minnesöverföring. Du kan ställa in realtidsöverföring till On (På) för alla fax eller till Next Fax Only (Endast nästa fax) för det aktuella faxet.

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Settings** (Faxinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **TX Settings** (Överföringsinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Immediate TX** (Omgående överföring) visas. Tryck sedan på ✓.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **On (På)** eller **Next Fax Only** (Endast nästa fax) visas. Tryck sedan på ✓.
- 7 Tryck på  så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Välja ett pappersmagasin för inkommande fax

Fabriksinställningen Auto gör att skrivaren kan välja papper från magasin 2 om magasin 1 är tomt eller om inkommande fax passar bättre på papperet i magasin 2.

Så här ändrar du inställningen för pappersmagasin:

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Settings** (Faxinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Tray Settings** (Magasinsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Tray Use: Fax** (Magasinsanvändning: Fax) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskat magasinalternativ visas. Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ⊗ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Förminska utskriftsstorleken på ett inkommande fax

Auto Reduction (Automatisk reducering) används för att skrivaren automatiskt ska kunna förminska ett inkommande fax så att det passar på en sida med letter-, legal- eller A4-papper. Förminskningsförhållandet beräknas genom att använda faxets och papperets sidstorlek i magasinet.

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Settings** (Faxinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **RX Settings** (Mottagningsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Auto Reduction** (Automatisk reducering) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ för att sätta Auto Reduction (Automatisk reducering) **On** (på) eller **Off** (av). Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ⊗ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Åtgärda papper som fastnat

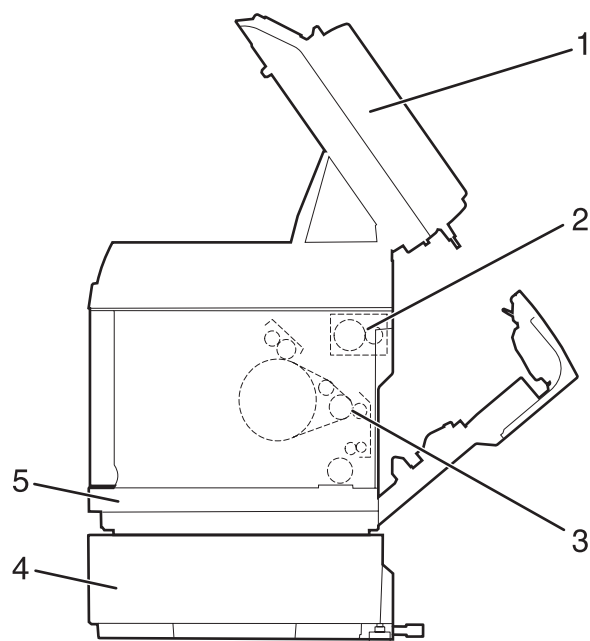
Undvika papperskvadd

Med hjälp av följande tips kan du undvika papperskvadd:

- Använd rekommenderat papper och specialmaterial.
Mer information finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/publications.
- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den högsta gräns som visas.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma bunt.
- Förvara papperet i lämplig miljö.
- Ta inte bort magasinerna när utskrift pågår.
- Skjut in alla magasin ordentligt när du har lagt i papperet.
- Kontrollera att pappersstöden i magasinerna är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet.
- Kontrollera att alla skrivarkablar är rätt anslutna. Mer information finns i installationsdokumentationen.

Förstå meddelanden om papperskvadd och var det har uppstått

Öppna luckor och täckplåtar och ta ur magasinerna när du vill komma åt de ställen där papper har fastnat. Bilden visar var papper kan fastna. Meddelanden om papper som har fastnat försvinner inte förrän du har tagit bort allt papper från pappersbanan.

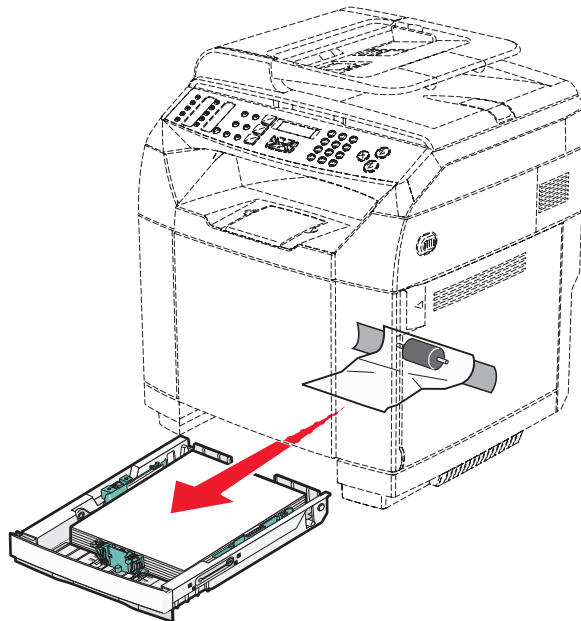


	Meddelande om papper som har fastnat	Namnet på området
1	Papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort papper som fastnat	Luckan till den automatiska dokumentmataren
2	Papper har fastnat i C Öppna den bakre luckan och ta bort papper som fastnat	Bakre lucka (övre)
3	Papper har fastnat i B Öppna den bakre luckan och ta bort papper som fastnat	Bakre lucka (nedre)
4	Papper har fastnat i A2 Ta bort magasin 2 och ta bort papper som fastnat	Tillvalsmagasin för 530 ark (magasin 2)
5	Papper har fastnat i A1 Ta bort magasin 1 och ta bort papper som fastnat	Standardmagasin (magasin 1)

Rensa papper som fastnat i magasin 1

Om det inte gick att mata fram papperet från magasin 1 sitter papperet fast i magasinet. **Paper Jam A1: Remove Tray1 and Clear Jam** (Papper har fastnat i A1: Ta bort magasin 1 och rensa bort papperet) visas. Magasin 1 kan vara arkmataren för 250 ark US Letter eller arkmataren för 250 ark US Legal.

- 1 Dra ut magasin 1. Ta ut magasinet helt.

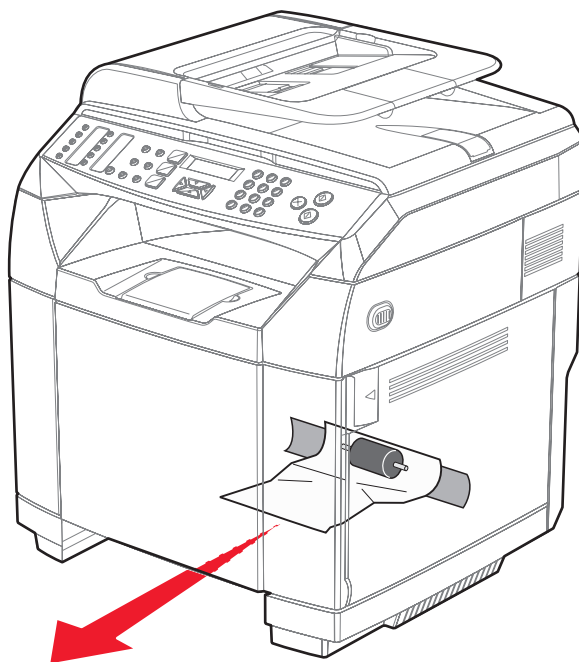


- 2 Ta bort papperet. Papperet kan ha fastnat i magasinet eller bakom magasinet.

- **Jams in the tray** (Papper har fastnat i magasinet) - Leta reda på det pappersark som ligger överst i bunten. Dra det rakt utåt.



- **Jams behind the tray area** (Papper har fastnat bakom magasinet) - Leta reda på det papper som har fastnat på botten av magasinet. Du kan behöva sträcka dig långt in under skrivaren för att nå det material som har fastnat, som bilden visar. Dra det material som har fastnat rakt utåt.

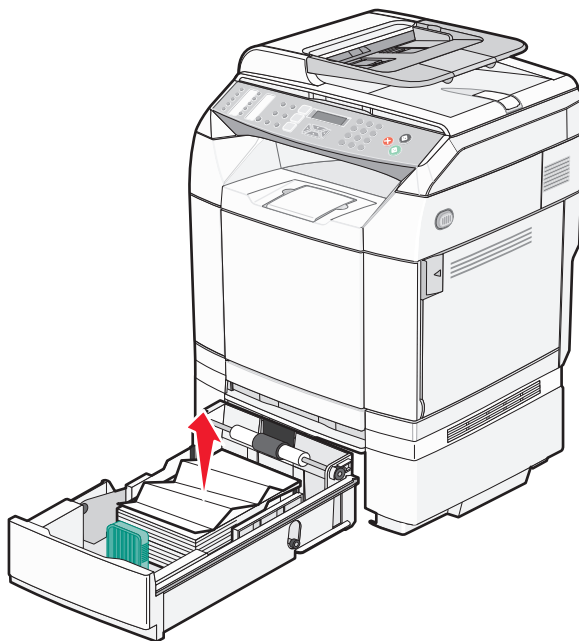


3 Sätt in magasinet.

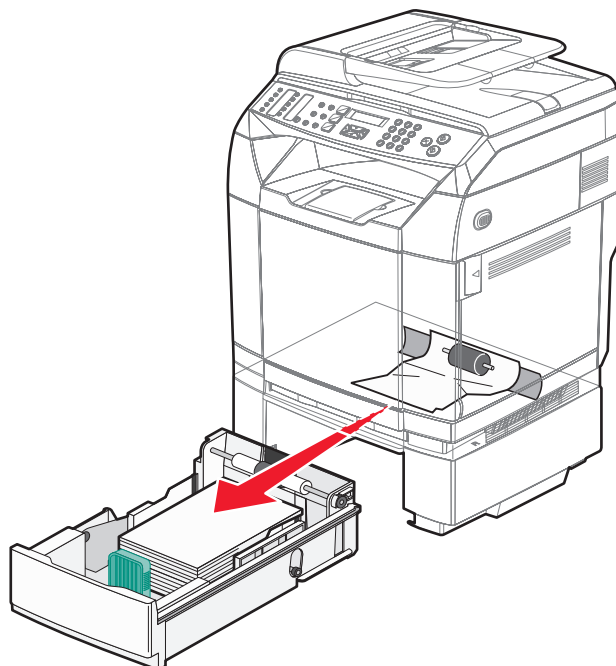
Rensa papperskvadd i magasin 2

Om det inte gick att mata fram papperet från magasin 2, beror det på att papperet sitter fast i magasinet. **Paper Jam A2: Remove Tray2 and Clear Jam** (Papper har fastnat i A2: Ta bort magasin 1 och rensa bort papperet) visas.

- 1 Dra ut magasin 2. Ta ut magasinet helt.
- 2 Ta bort papperet. Papperet kan ha fastnat i magasinet eller bakom magasinet.
 - **Jams in the tray** (Papper har fastnat i magasinet) - Leta reda på det pappersark som ligger överst i bunten. Dra det rakt utåt.




- **Jams behind the tray area** (Paper has fastened behind the magazine) - Leta reda på det papper som har fastnat på botten av magasinet. Du kan behöva sträcka dig långt in under skrivaren för att nå det material som har fastnat, som bilden visar. Dra det material som har fastnat rakt utåt.



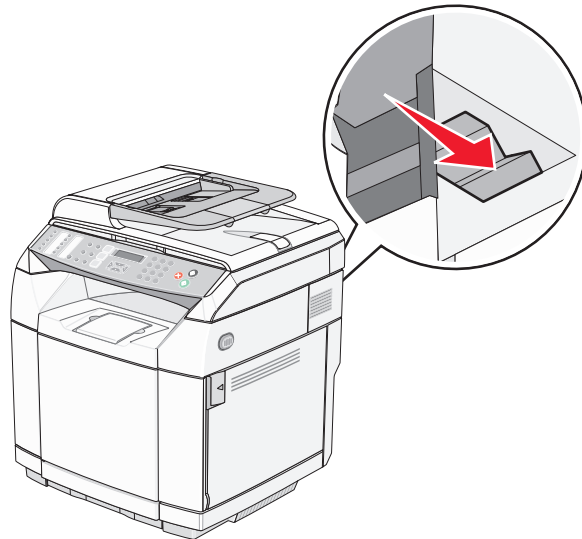
3 Sätt in magasinet.

Rensa bort papper som fastnat bakom den inre luckan

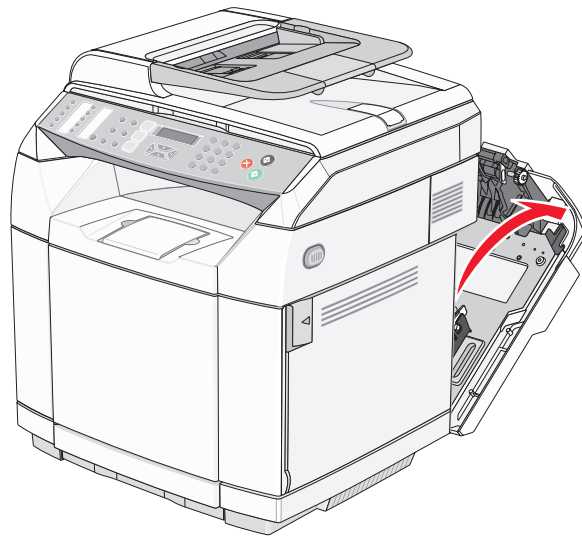
Om papperet har fastnat bakom den bakre luckan visas **Paper Jam <x>** (Papperskvadd i <x>). Vilket magasin det är syns i meddelandet **Jam x** (Kvadd i x). Meddelandet **Paper Jam B** (Papperskvadd i B) betyder att papperet har fastnat bakom den bakre luckan under fixeringsenheten. Meddelandet **Paper Jam C** (Papperskvadd i C) betyder att papperet har fastnat bakom den bakre luckan ovanför fixeringsenheten.

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

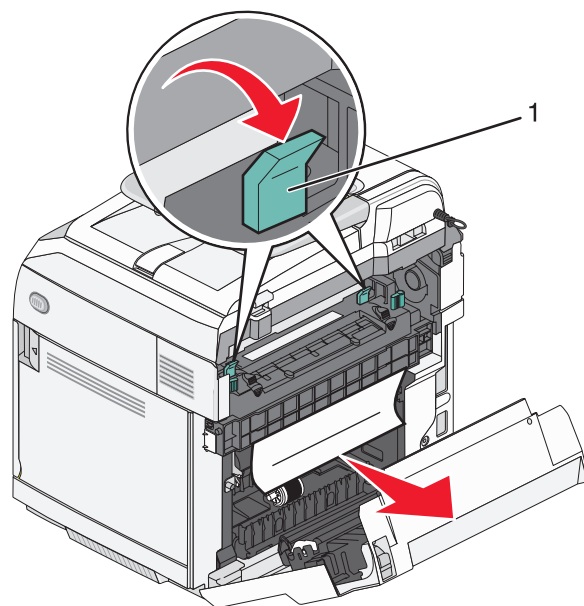
1 Tryck på den bakre luckans frigöringsspär.



2 Sänk försiktigt den bakre luckan.

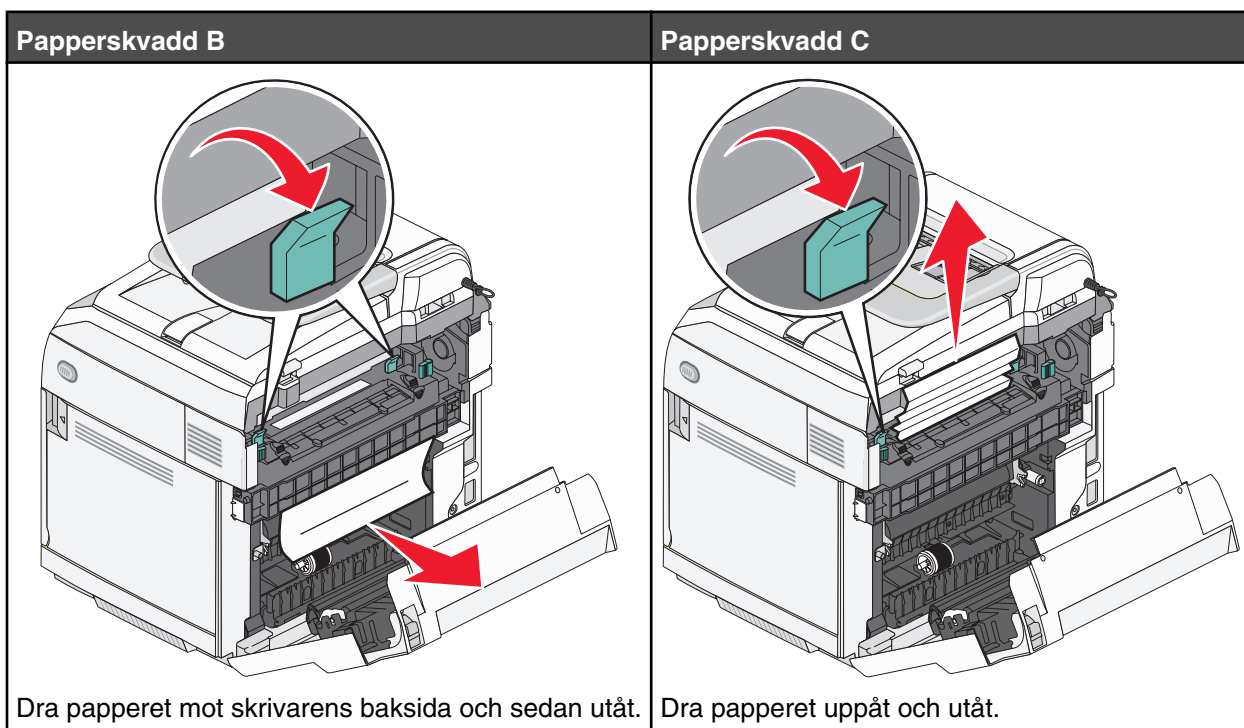


3 Dra fixeringsenhetens frigöringspakar så att enheten inte trycker mot papperet.



1 Frigöringsspakar

4 Ta tag i bägge sidor av papperet som har fastnat.



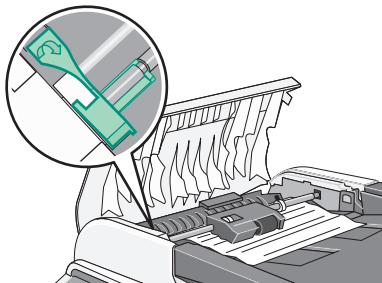
Obs! Dra ut papperet försiktigt så att du inte river sönder det. Om det går drar du papperet mot skrivarens botten så att du undviker att få smuts i fixeringsenheten.

5 Stäng den bakre luckan.

Papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren

Om papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren visas meddelandet **Papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren: Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort papper som fastnat.**

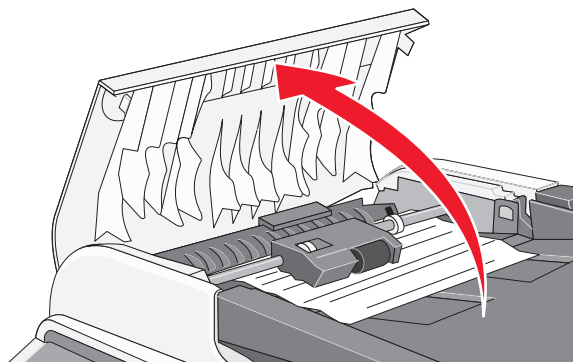
Varning: Lyft på frigöringspakarna som håller upp inmatningsvalsen innan du drar ut papperet som har fastnat.



Varning: Dra inte ut papper som har fastnat från den automatiska dokumentmatarens undersida.

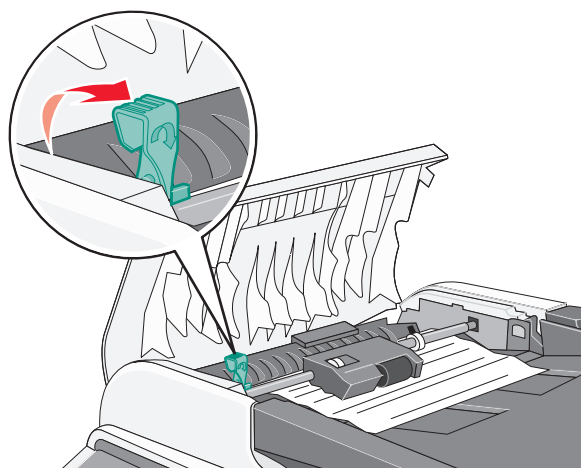


1 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.

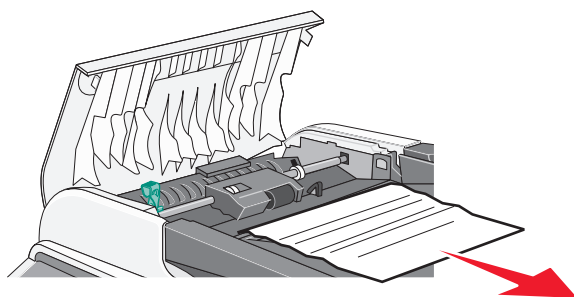


2 Lyft på frigöringsspaken så att den är i uppåtläge.

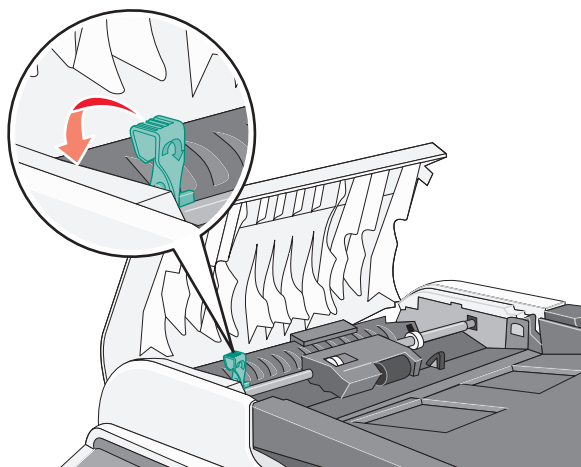
Obs! Ta inte bort inmatningsvalsen helt och hållet. Det kan orsaka skador på den automatiska dokumentmataren.



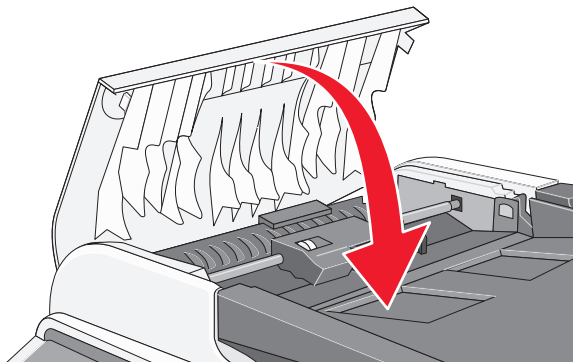
3 Ta ordentligt tag i papperet och dra ut det försiktigt.



4 Sänk frigöringspaken tills det låses i rätt läge.



5 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



6 Tryck på ✓.

Förstå skrivarens menyer

Menylista

Det finns ett antal menyer som du kan använda till att ändra skrivarinställningarna:

Copy Settings (Kopieringsinställningar)

Paper Select (Pappersval)
Sort (Sortera)
Quality (Kvalitet)
Density (Täthet)
Reduce/Enlarge
(Förminska/förstora)

Machine Settings (Maskininställningar)

Speaker Volume (Högtalarvolym)
Paper Settings (Pappersinställningar)
Job Timeout (Tidsgräns)
Toner Saver Mode (Tonersparläge)
Supplies Info (Info om förbrukningsmaterial)
Scanner Carriage (Skannerkassett)

Network Settings (Nätverksinställningar)

Ethernet
IP Configuration (IP-konfiguration)

Reports Print (Utskriftsrapport)

Configuration Page (Konfigurationssida)
Activity Report (Aktivitetsrapport)
Memory List (Minneslista)
Quick Dial List (Kortnummerlista)
Speed Dial List (Snabbuppringslista)
Scan Directory (Skanningskatalog)
Scan Transmission Log (Skanningsöverföringslogg)
Demo Page (Testsida)
Maintenance Page (Underhållssida)

Scan Settings (Skanningsinställningar)	Fax Settings (Faxinställningar)	Fax Directory (Faxkatalog)	Admin Settings (Administratörsinställningar)
Document Size (Dokumentstorlek)	TX Settings (Överföringsinställningar)	Quick Dial Entry (Kortnummerpost)	Date/Time Setup (Datum-/tidsinställningar)
Multi Page in A Document (Flera sidor i ett dokument)	RX Settings (Mottagningsinställningar)	Speed Dial Entry (Snabbuppringningspost)	User Settings (Användarinställningar)
Limitless Scan (Obegränsad skanning)	Tray Settings (Magasininställningar)		TEL Line Type (Telefonlinjetyp)
Color Compressed Ratio (Färgkomprimeringsförhållande)	Delete Document (Ta bort dokument)		PBX Selection (PBX-val)
Resolution (Upplösning)	Comm Settings (Kommunikationsinställningar)		PBX Access Digit (PBX-åtkomstnummer)
Density (Täthet)	Report Settings (Rapportinställningar)		Default Mode (Standardläge)
Limitation Of Size Of Mail (Begränsning av e-poststorleken)			Auto Clear (Automatisk återgång)
			Power Saver (Energisparläge)
			Display Language (Språk i display)
			Country Code (Landsnummer)
			Setting Default (Standardinställning)
			Admin Menu Lock (Lås administratörsmenyer)

Menyn Copy Settings (Kopieringsinställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Paper Select (Pappersval) Auto Tray1 (Magasin 1) Tray2 (Magasin 2)	Ställer in papperskällan för kopior Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Tray2 (Magasin 2) visas endast om magasin 2 har installerats.
Sort (Sortera) Off (Av) On (På)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Off (Av) är fabriksinställt som standard. Sidorna sorteras inte. • Med inställningen On (På) buntas jobbet i ordningsföljd. • Båda inställningarna skriver ut hela jobbet i så många kopior som anges i inställningen på menyn Kopiering.
Quality (Kvalitet) Mixed (Blandat) Text Photo (Foto)	Anger utskriftskvaliteten Obs! Mixed (Blandat) är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Density (Täthet) <nivåindikator> ■ □ □ □ □ ■ ■ □ □ □ ■ ■ ■ □ □ ■ ■ ■ ■ □ ■ ■ ■ ■ ■	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Reduce/Enlarge (Förminska/förstora) 100 % 2in1 A4-LTR-LGL (2 i 1 A4, Letter, Legal) 4in1 A4-LTR-LGL (4 i 1 A4, Letter, Legal) 200 % 400 % Custom (Anpassat) 25-400 % 25 % 50 % 78 % LGL>LTR 83 % LGL>A4 94 % A4>LTR 97 % LTR>A4	Minskar eller förstorar utskriften Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 100 % är fabriksinställt som standard. • Om du väljer 4in1 A4-LTR-LGL (4 i 1 A4, Letter, Legal) eller 2in1 A4-LTR-LGL (2 i 1 A4, Letter, Legal) anger du att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark. Du kan kopiera två eller fyra sidor i följd i ett flersidigt dokument på ett pappersark. • Utskrift av flera sidor är endast tillgänglig när du kopierar med den automatiska dokumentmataren.

Menyn Scan Settings (Skanningsinställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Document Size (Dokumentstorlek) LGL 8.5X14 LTR 8.5X11 STMT 5.5X8.5 EXEC 7.25X10.5 A4 210X297 B5 182X257 A5 210X148 Custom (Anpassat) Inch (Tum) Width 5.5->8.5 (Bredd 5,5->8,5) Length 5.5->14 (Längd 5,5->14) mm Width 140->216 (Bredd 140->216) Length 140->355 (Längd 140->355)	Ställer in dokumentstorlek för skanning Obs! LTR 8.5X11 eller A4 210X297 är fabriksinställt som standard, beroende på landsnummer.
MultiPage in a Document (Flera sidor i ett dokument) Yes (Ja) No (Nej)	Ställer in om flera sidor ska skannas när den automatiska dokumentmataren används. Det här läget stöder följande filtyper: PDF and TIFF. Obs! Yes (Ja) är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Limitless Scan (Obegränsad skanning) Off (Av) On (På)	Gör att du kan skanna två eller flera sidor med skannerglaset Obs! Off (Av) är fabriksinställt som standard.
Color Compressed Ratio (Färgkomprimeringsförhållande) Low (Låg) Medium (Medel) High (Hög)	Ställer in färgkomprimeringen för skanning. Låg färgkomprimering resulterar i högre bildkvalitet, men filstorleken blir större. Obs! Medium (Medel) är fabriksinställt som standard.
Resolution (Upplösning) 100x100 dpi 150x150 dpi 200x200 dpi 300x300 dpi 400x400 dpi 600x600 dpi	Ställer in skanningsupplösningen Obs! 300x300 dpi är fabriksinställt som standard.
Density (Täthet) <nivåindikator> ■ □ □ □ □ ■ ■ □ □ □ ■ ■ ■ □ □ ■ ■ ■ ■ □ ■ ■ ■ ■ ■	Gör skanningen ljusare eller mörkare Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Limitation of size of mail (Begränsning av e-poststorleken) 1MB 2MB 3MB 4MB 5MB No Limit (Obegränsad)	Ställer in storleksbegränsningen för skannade dokument Obs! 1MB är fabriksinställt som standard.

Menyn Fax Settings (Faxinställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
<p>TX Settings (Överföringsinställningar)</p> <p>Immediate TX (Omgående överföring)</p> <p> On (På)</p> <p> Off (Av)</p> <p> Next Fax Only (Endast nästa fax)</p> <p>Resolution (Upplösning)</p> <p> Standard</p> <p> Fine (Fin)</p> <p> Photo (Foto)</p> <p>Density (Täthet)</p> <p> Light (Lätt)</p> <p> Normal</p> <p> Dark (Mörkt)</p> <p>Pause Key Time (Nyckeltid för paus)</p> <p> xx sec (xx sek.)</p> <p>Auto Redial (Automatiskt återuppringning)</p> <p> Off (Av)</p> <p> On (På)</p> <p>Transmitter Header (Sidhuvud för sändare)</p> <p> Off (Av)</p> <p> On (På)</p>	<p>Anger inställningar för utgående faxöverföring</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Off (Av) är fabriksinställningen som standard för Immediate TX (Omgående överföring). • Standard är fabriksinställningen för Resolution (Upplösning). • Normal är fabriksinställningen för Density (Densitet). • On (På) är fabriksinställningen som standard för Auto Redial (Automatiskt återuppringning). • Ställ in Immediate TX (Omgående överföring) på On (På) om du vill skicka fax direkt, utan att använda minnet. • Genom att ändra Density (Densitet) kan du göra ett utgående fax ljusare eller mörkare.
<p>RX Settings (Mottagningsinställningar)</p> <p>RX Mode (Mottagningsläge)</p> <p> Fax Only (Endast fax)</p> <p> Manual (Manuell)</p> <p> FAX/TAD</p> <p>Auto Reduction (Automatisk reducering)</p> <p> Off (Av)</p> <p> On (På)</p> <p>Ring Count Delay (Antal signaler före svar)</p> <p> xx times (xx gånger)</p> <p>F/T Ring Time (Ringtid för fax/telefon)</p> <p> xx sec (xx sek.)</p>	<p>Anger inställningar för inkommande faxöverföring</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FAX/TAD är fabriksinställningen för RX Mode (Mottagningsläge). • 4 gånger är fabriksinställningen för Ring Count Delay (Antal signaler före svar). • 15 sekunder är fabriksinställningen för F/T Ring Time (Ringtid för fax/telefon). • Off (Av) är fabriksinställningen för Auto Reduction (Automatisk reducering). • Använd Auto Reduction (Automatisk reducering) om du vill aktivera eller avaktivera automatisk reducering av fax så att papperet passar i pappersmagasinet. • Ställ in Ring Count Delay (Antal signaler före svar) till det antal signaler du vill ska gå fram innan ett faxsamtal besvaras. Du kan ange en siffra från 1–99 för antalet signaler. • Ställ in F/T Ring Time (Ringtid för fax/telefon) om du vill ändra tiden (i sekunder) som maskinen ringer innan den växlar till ett faxmottagningsläge. Du kan ange en siffra mellan 5–99 sekunder för ringtiden.

Menyalternativ	Beskrivning
Tray Settings (Magasinsinställningar) Tray Use: Fax (Magasinsanvändning: Fax) Auto Tray 1 Only (Endast magasin 1) Tray 2 Only (Endast magasin 2)	Ställer in vilket magasin som ska användas som standard för inkommande fax Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Delete Document (Ta bort dokument) Memory Job Clear (Radera jobb i minnet) Clear (Radera) Not Clear (Radera inte) All Clear (Radera allt) Clear (Radera) Not Clear (Radera inte)	Anger vilka dokument som ska raderas från minnet Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Använd Memory Job Clear (Radera jobb i minnet) om du vill välja ett enskilt jobb som ska raderas. • Använd All Clear (Radera allt) om du vill radera alla jobb från minnet.
Comm Settings (Kommunikationsinställningar) ECM TX (ECM-överföring) Off (Av) On (På) ECM RX (ECM-mottagning) Off (Av) On (På) Dial Tone Detect (Avkänning av kopplingston) Detection (Avkänning) No Detection (Ingen avkänning) TX Speed (Överföringshastighet) 33.6 kbps (33,6 kbit/s) 14.4 kbps (14,4 kbit/s) 9.6 kbps (9,6 kbit/s) 7.2 kbps (7,2 kbit/s) 4.8 kbps (4,8 kbit/s) 2.4 kbps (2,4 kbit/s) RX Speed (Mottagningshastighet) 33.6 kbps (33,6 kbit/s) 14.4 kbps (14,4 kbit/s) 9.6 kbps (9,6 kbit/s) 7.2 kbps (7,2 kbit/s) 4.8 kbps (4,8 kbit/s) 2.4 kbps (2,4 kbit/s)	Anger faxkommunikationsinställningar Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • On (På) är fabriksinställningen som standard för ECM TX (ECM-överföring). • On (På) är fabriksinställningen som standard för ECM RX (ECM-mottagning). • 33,6 är fabriksinställningen som standard för TX Speed (Överföringshastighet). • 33,6 är fabriksinställningen för RX Speed (Mottagningshastighet). • Ändra TX Speed (Överföringshastighet) och välj den hastighet som skrivaren ska använda vid överföring av ett fax. • Ändra RX Speed (Mottagningshastighet) och välj den hastighet som skrivaren ska använda vid mottagning av ett fax.

Menyalternativ	Beskrivning
Report Settings (Rapportinställningar) TX Report (Överföringsrapport) Error Only (Endast vid fel) Error Only Img (Endast vid fel, bild) Always Printed (Skrivs alltid ut) Always Prt Img (Skriv alltid ut bild) Not Printed (Skrivs inte ut) Activity Report (Aktivitetsrapport) Auto Print (Automatisk utskrift) Not Printed (Skrivs inte ut)	Anger när en faxöverföringsrapport ska skrivas ut Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Error Only Img (Endast vid fel, bild) är fabriksinställningen som standard för TX Report (Överföringsrapport). • Auto Print (Automatisk utskrift) är fabriksinställningen som standard för Activity Report (Aktivitetsrapport). • Activity Report (Aktivitetsrapport) skriver automatiskt ut en aktivitetsrapport efter att 100 fax har skickats eller mottagits.






Menyn Fax Directory (Faxkatalog)

Menyalternativ	Beskrivning
Quick Dial Entry (Kortnummerpost) 01= to 20= (01= till 20=) Fax # Entry (Faxnummerpost) Fax Name Entry (Faxnamnpost)	Anger ett namn- och faxnummer för varje kortnummer. Upp till 20 namn och nummer kan lagras för varje kortnummeråtkomst.
Speed Dial Entry (Snabbuppringningspost) 01= to 50= (01= till 50=) Fax # Entry (Faxnummerpost) Fax Name Entry (Faxnamnpost)	Anger ett namn- och faxnummer för varje snabbuppringningsnummer. Upp till 50 namn och nummer kan sparas i snabbuppringningskatalogen.

Menyn Machine Settings (Maskininställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Speaker Volume (Högtalarvolym) Keypad Volume (Tangentbordsvolym) 0–3 Ring Volume (Ringsignalsvolym) 0–3 Line Mon. Vol (Volym för linjeövervakning) 0–3 Job End Tone Vol (Volym för slutton för jobb) 0–3 Job Error Tone Vol (Volym för jobbfel) 0–3 Alarm Volume (Alarmlvolym) 0–3	Anger volymen för valt menyalternativ Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 1 är fabriksinställt som standard för Keypad Volume (Tangentbordsvolym). • 2 är fabriksinställt som standard för alla andra volyminställningar. • Om volymen ställs in på 0 stängs volymen av.

Menyalternativ	Beskrivning
<p>Paper Settings (Pappersinställningar)</p> <p>Paper Type (Papperstyp)</p> <p>Tray1 Paper (Papper, magasin 1)</p> <p>Plain Paper (Norm. papper)</p> <p>Thin paper (Tunt papper)</p> <p>Middle Thick (Medeltjockt)</p> <p>Thick1 (Tjockt 1)</p> <p>Thick2 (Tjockt 2)</p> <p>Label (Etikett)</p> <p>Special paper (Specialpapper)</p> <p>Transparency (OH-film)</p> <p>Tray2 Paper (Papper, magasin 2)</p> <p>Plain Paper (Norm. papper)</p> <p>Thin paper (Tunt papper)</p> <p>Middle Thick (Medeltjockt)</p> <p>Tray2 Left Margin (Vänstermarg., magasin 2)</p> <p>-3,5 mm – +3,5 mm</p>	<p>Anger vilken papperstyp som har fyllts på i varje magasin och marginalinställning för Tray 2 (Magasin 2)</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plain Paper (Norm. papper) är fabriksinställt som standard för Tray 1 (Magasin 1) och Tray 2 (Magasin 2). • Tray2 Left Margin (Vänstermarg., magasin 2) justerar vänstermarginalen för Tray 2 (Magasin 2). • Alla menyalternativ för Tray 2 (Magasin 2) visas endast om Tray 2 (Magasin 2) är inställt.
<p>Job Timeout (Tidsgräns)</p> <p>USB</p> <p>Off (Av)</p> <p>On (På)</p> <p>xxx sec (xxx sek.)</p> <p>LAN</p> <p>Off (Av)</p> <p>On (På)</p> <p>xxx sec (xxx sek.)</p>	<p>Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av utskriftsjobbet avbryts</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • On (På) (60 sek.) är fabriksinställt som standard för USB. • On (På) (270 sek.) är fabriksinställt som standard för LAN. • När tiden går ut skrivs eventuella delvis utskrivna sidor som fortfarande finns i skrivaren ut och skrivaren kontrollerar om det finns några nya utskriften i kö.
<p>Toner Saver Mode (Tonersparläge)</p> <p>Off (Av)</p> <p>On (På)</p>	<p>Minskar mängden toner som används för grafik och bilder</p> <p>Obs! Off (Av) är fabriksinställt som standard.</p>

Menyalternativ	Beskrivning
<p>Supplies Info (Info om förbrukningsmaterial)</p> <p>Toner</p> <ul style="list-style-type: none"> Black Life (Svart, livslängd) Magenta Life (Magenta, livslängd) Yellow Life (Gul, livslängd) Cyan Life (Cyan, livslängd) Cartridge Type (Kassettyp) <ul style="list-style-type: none"> Black (Svart) <ul style="list-style-type: none"> Init. 1000 Pages (Init., 1 000 sidor) Std. 2500 Pages (Std, 2 500 sidor) High 5000 Pages (Hög, 5 000 sidor) Magenta <ul style="list-style-type: none"> Init. 1000 Pages (Init., 1 000 sidor) Std. 1500 Pages (Std, 1 500 sidor) High 5000 Pages (Hög, 5 000 sidor) Yellow (Gul) <ul style="list-style-type: none"> Init. 1000 Pages (Init., 1 000 sidor) Std. 1500 Pages (Std, 1 500 sidor) High 5000 Pages (Hög, 5 000 sidor) Cyan <ul style="list-style-type: none"> Init. 1000 Pages (Init., 1 000 sidor) Std. 1500 Pages (Std, 1 500 sidor) High 5000 Pages (Hög, 5 000 sidor) Waste Toner Pack (Uppsamlingsflaska) <ul style="list-style-type: none"> Waste Pack Life (Uppsamlingsflaska, livslängd) OPC Belt (OPC-band) <ul style="list-style-type: none"> OPC Belt Life (OPC-band, livslängd) Replace OPC Belt (Byt OPC-band) <ul style="list-style-type: none"> Not Replaced (Ej utbytt) Replaced (Utbytt) Fuser Unit (Fixeringsenhet) <ul style="list-style-type: none"> Fuser Unit Life (Fixeringsenhet, livslängd) Replace Fuser (Byt fixeringsenhet) <ul style="list-style-type: none"> Not Replaced (Ej utbytt) Replaced (Utbytt) 	<p>Visar information om återstående livslängd för förbrukningsmaterial och gör att förbrukningsmaterialets livslängd kan återställas när det har bytts ut</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternativet att byta ut fotoframkallningsbandet och fixeringsenheten visas endast när livslängden nästan är slut eller är slut. • Informationen om livslängd visas i form av en mätare som visar en av fem olika nivåer (visas nedan). En full stapel (fem skuggade rutor) anger att förbrukningsmaterialet är nytt eller fullt. En tom stapel (fem tomma rutor) anger att förbrukningsmaterialet nästan är slut eller är slut. <div style="text-align: center;">      </div>
<p>Scanner Carriage (Skannerkassett)</p> <ul style="list-style-type: none"> Move to Lock (Flytta till låst) Not Execute (Utför inte) Execute (Utför) 	<p>När du väljer Execute (Utför) flyttas skannern till ursprunglig position. Sedan kan du flytta kassetreglaget (längst ned till vänster på skannerglasat) till låst läge vid transport.</p> <p>Obs! Not Execute (Utför inte) är fabriksinställt som standard.</p>

Menyn Network Settings (Nätverksinställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Ethernet MAC LINK Status (Länkstatus) LINK Setting (Länkinställning) Auto 100M Full Duplex (100 M, hel duplex) 100M Half Duplex (100 M, halv duplex) 10M Full Duplex (10 M, hel duplex) 10M Half Duplex (10 M, halv duplex)	Gör att du kan visa aktuell Ethernet-information och ändra LINK Setting (Länkinställning). Obs! Auto är fabriksinställt som standard för LINK Setting (Länkinställning).
IP Configuration (IP-konfiguration) DHCP Activated (DHCP aktiverad) Off (Av) On (På) IP Address (IP-adress) xxx.xxx.xxx.xxx Subnet Mask (Subnätmask) xxx.xxx.xxx.xxx Gateway xxx.xxx.xxx.xxx IP Source (IP-källa) DHCP AUTO IP (Automatisk IP) Manual (Manuell) Default IP (Standard-IP)	Gör att du kan visa eller ändra aktuell information för TCP/IP-adress samt nätverksinställningar. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • On (På) är fabriksinställt som standard för DHCP. • 270 sekunder är fabriksinställt som standard för TCP Idle Timeout (Tidsgräns för TCP-viloläge). • Default IP (Standard-IP) är fabriksinställt som standard för IP Source (IP-källa). • IP Address (IP-adress), Subnet Mask (Subnätmask) och Gateway är IP-adresser med fyra fält.

Menyn Reports Print (Utskriftsrapport)

Menyalternativ	Beskrivning
Configuration Page (Konfigurationssida) <inget>	Skriver ut en konfigurationssida med information om skrivare, inställningar, förbrukningsmaterial och nätverk
Activity Report (Aktivitetsrapport) <inget>	Skriver ut en aktivitetsrapport för fax
Memory List (Minneslista) <inget>	Skriver ut en statusrapport för minne
Quick Dial List (Kortnummerlista) <inget>	Skriver ut kortnummerlistan

Menyalternativ	Beskrivning
Speed Dial List (Snabbuppringningslista) No Sort (Ingen sortering) Sort by Name (Sortera efter namn)	Skriver ut snabbuppringningslistan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> No Sort (Ingen sortering) skriver ut snabbuppringningslistan i numerisk ordning. Sort by Name (Sortera efter namn) skriver ut snabbuppringningslistan i alfabetisk ordning.
Scan Directory List (Skanningskataloglista) <inget>	Skriver ut skanningskataloglistan
Scan Transmission Log (Skanningsöverföringslogg) <inget>	Skriver ut en logg över alla skanningsaktiviteter
Demo Page (Testsida) <inget>	Skriver ut en testsida
Maintenance Page (Underhållssida) <inget>	Skriver ut en underhållssida med skivrarstatistik, underhållsinformation och felsökning av färgkvalitet

Menyn Admin Settings (Administratörsinställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
Date/Time Setup (Datum-/tidsinställningar) Date/Time Setting (Datum-/tidsinställning) Date Setting (Datuminställning) Year (År) Month (Månad) Day (Dag) Date Format (Datumformat) MM/DD/YYYY (MM/DD/ÅÅÅÅ) DD/MM YYYY (DD/MM ÅÅÅÅ) YYYY MM/DD (ÅÅÅÅ MM/DD) Time Setting (Tidsinställning) 24 Hours (24 timmar) 12 Hours (12 timmar)	Anger alternativ för datum och tid
User Settings (Användarinställningar) User Fax # (Användarfaxnummer) User Name (Användarnamn)	Anger användarnamnet och faxnumret
TEL Line Type (Telefonlinjetyp) Tone (Ton) Pulse 10PPS (Pulsval 10 p/s) Pulse 20PPS (Pulsval 20 p/s)	Anger telefonlinjetypen
PBX Selection (PBX-val) PSTN PBX	Anger nätverkstypen för fax Obs! PSTN är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
PBX Access Digit (PBX-åtkomstnummer) xxx	Anger ett sändnummer för extern linje Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 9 är fabriksinställt som standard. • Alla nummer från 1–999 kan användas.
Default Mode (Standardläge) Copy (Kopiera) Fax	Anger om skrivaren ska vara i läget Fax eller Copy (Kopiera) efter att någon av följande händelser inträffat: <ul style="list-style-type: none"> • Är skrivaren påslagen? • Tidsgränsen för inställningen Auto Clear (Automatisk återgång) nås. Obs! Copy (Kopiera) är fabriksinställt som standard.
Auto Clear (Automatisk återgång) Off (Av) On (På) 30 sec (30 sek.) 1 min. 2 min. 3 min. 5 min. 10 min.	Anger om skrivaren automatiskt ska återgå till inställningen Default Mode (Standardläge) efter den angivna tidslängden om ingen åtgärd utförs under denna tid Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • On (På) (30 sek.) är fabriksinställt som standard. • Off (Av) avaktiverar funktionen Auto Clear (Automatisk återgång).
Power Saver (Energisparläge) Off (Av) On (På) Wait 1–240min (Vänta 1–240 min.)	Anger hur lång tid i minuter som skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den övergår i energisparläge Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • On (På) (30 min.) är fabriksinställt som standard. • En lägre inställning sparar mer energi, men kräver längre uppvärmningstid. • Välj den lägsta inställningen om skrivaren delar eluttag med rumsbelysningen eller om du upptäcker att ljuset börjar blinka i rummet. • Välj en hög inställning om du använder skrivaren hela tiden. Det betyder i de allra flesta fall att skrivaren är klar att skriva ut med så kort uppvärmningstid som möjligt.
Display Language (Språk i display) ENGLISH (Engelska) FRENCH (franska) GERMAN (tyska) ITALIAN (italienska) SPANISH (spanska)	Anger vilket språk som ska visas i displayen
Country Code (Landsnummer) <lista med landskoder>	Anger i vilket land eller region skrivaren används Obs! Country Code (Landsnummer) måste ställas in rätt för att faxfunktionen ska fungera ordentligt.

Menyalternativ	Beskrivning
<p>Setting Default (Standardinställning)</p> <p>Clear Menu Settings (Radera menyinställningar) Not Execute (Utför inte) Execute (Utför)</p> <p>Clear Network Settings (Radera nätverksinställningar) Not Execute (Utför inte) Execute (Utför)</p> <p>Clear Fax Directory (Radera faxkatalog) Not Execute (Utför inte) Execute (Utför)</p> <p>Clear Logs (Radera loggar) Not Execute (Utför inte) Execute (Utför)</p>	<p>Anger fabriksinställningarna för en särskild skrivarin- ställning</p> <p>Obs! Clear Menu Settings (Radera menyinställ- ningar) gör att alla inställningar återgår till fabriksin- ställningarna förutom språk i display, land eller region, datum och tid, nätverksinställningar och poster i faxkatalogen.</p>
<p>Admin Menu Lock (Lås administratörsmenyer)</p> <p>Off (Av) On (På) Password xxxx (Lösenord xxxx)</p>	<p>Gör så att en administratör kan låsa menyn Admin Settings (Administratörsinställningar), Fax Directory (Faxkatalog) och Network Settings (Nätverksinställ- ningar) så att administrativa menyinställningar inte kan ändras</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Off (Av) är fabriksinställt som standard. • En 4-siffrig PIN-kod kan tilldelas för åtkomst till låsta menyer.

Skrivarmeddelanden

Lista med status- och felmeddelanden

<x> Tonern tom: Byt toner <x>

Den angivna tonerkassetten är tom. Ta bort den angivna kassetten och installera en ny kassett.

<xx> Serviceåtgärd krävs: <meddelande>

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Kontrollera alla kabelanslutningar.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Starta skrivaren igen.

Om servicemeddelandet visas igen kontaktar du kundtjänst och rapporterar meddelandet.

Luckan till den automatiska dokumentmataren är öppen: Stäng luckan

Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren om du vill radera meddelandet.

Papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren: Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort papper som fastnat

Ta bort papper i den automatiska dokumentmataren så återupptas utskriften.

Svarar

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

Inväntar återuppringning

Skrivaren inväntar återuppringning efter ett misslyckat uppringningsförsök eller upptagetsignal. Vänta tills meddelandet försvinner.

Upptagen

Efter att faxnumret ringdes upp tog skrivaren emot en upptagetsignal. Faxnumret kommer ringas upp på nytt.

Kalibrerar

Vänta tills meddelandet försvinner.

Cannot Copy: Cancel 2in1/4in1-Copy to Exec/B5 (Det går inte att kopiera: Avbryt 2 i 1 / 4 i 1-kopiering till Exec/B5)

Vid användning av kopieringsalternativen "2in1 A4-LTR-LGL" (2 i 1 A4, Letter, Legal) och "4in1 A4-LTR-LGL" (4 i 1 A4, Letter, Legal) kan inte pappersstorlekarna Executive och B5 användas.

Cannot Copy: Cancel Copy to Small Paper (Det går inte att kopiera: Avbryt kopiering till små papper)

Små pappersstorlekar kan inte användas för kopieringsjobb. Vid kopiering kan endast pappersstorlekarna A4, letter, legal, och B5 användas.

Luckan är öppen: Stäng den främre luckan

Stäng den främre luckan om du vill ta bort meddelandet.

Luckan är öppen: Stäng OPC-luckan

Luckan (OPC-luckan) under skannern är öppen. Stäng OPC-luckan om du vill ta bort meddelandet.

Luckan är öppen: Stäng bakre luckan

Stäng den bakre luckan om du vill ta bort meddelandet.

Kommunikationsfel

Ett nätverkskommunikationsfel har inträffat. Kontrollera nätverksinställningarna och anslutningarna.

Uppringning misslyckad

Skrivaren har försökt ringa upp faxnumret och skicka fax flera gånger men lyckades inte ansluta till den mottagande faxen. Försök skicka faxet på nytt.

Ringer upp

Skrivaren ringer upp ett faxnummer. Vänta tills meddelandet försvinner.

Kopiera IP: Kopiera hittad IP-adress

IP-adressen har kopierats.

Koppla ur LAN-kabeln, ändra IP-adressen med hjälp av menyn Network Settings (Nätverksinställningar) och återanslut sedan LAN-kabeln.

Email Size Over: Email Size Limit Exceeded (E-poststorleken för stor: Gränsen för e-poststorlek överskriden)

Skanningsjobbet är för stort för att skickas. Öka inställningen Limitation Of Size Of Mail (Storleksbegränsning av e-post) och skanna sedan jobbet på nytt. Om meddelandet visas igen kan du göra jobbet mindre genom att minska på skanningsupplösningen.

Det gick inte att ansluta till servern: Serveranslutning misslyckades

Ett nätverkskommunikationsfel har inträffat. Kontrollera nätverksinställningar och anslutningar.

Fixeringsenheten är slut: Byt fixeringsenhet

- 1 Byt fixeringsenhet.
- 2 Återställ fixenhetsräknaren i menyn Machine Settings (Maskininställningar).

Inkommande samtal

Skrivaren förbereder mottagning av fax. Vänta tills meddelandet försvinner.

Initierar

Ett diagnostikprogram körs. Vänta tills meddelandet försvinner.

Jobb #

Skannern är upptagen. Vänta tills meddelandet försvinner.

Minnet fullt

Det finns inte tillräckligt med minne för att det aktuella utskriftsjobbet ska kunna slutföras. Avbryt utskriftsjobbet och försök sedan kopiera igen.

Minnet nästan fullt

Det finns inte tillräckligt med minne för att den aktuella utskriften ska kunna slutföras. Om det inte går att utföra utskriftsjobbet avbryter du utskriften och försöker igen.

Saknas: Installera fixeringsenheten

Fixeringsenheten saknas. Installera fixeringsenheten.

Saknas: Installera OPC-bandet

Fotoframkallningskassetten saknas eller har inte installerats korrekt. Installera eller justera fotoframkallningskassetten så att den sitter på plats.

Saknas: Installera toner <x>

Den angivna tonerkassetten saknas. Installera den angivna tonerkassetten.

Saknas: Installera överföringsrulle

Överföringsrullen saknas eller har inte installerats korrekt. Installera eller justera överföringsrullen så att den hamnar på plats.

Minne saknas: Slut på minne

Det finns inte tillräckligt med minne för att den aktuella utskriften ska kunna slutföras. Avbryt utskriften och försök skicka igen.

Inget svar

Den mottagande faxen skickade ingen signal. Faxnumret kommer ringas upp på nytt.

OPC-bandets livslängd har uppnåtts: Byt OPC-bandet

- 1 Byt fotoframkallningskassetten.
- 2 Återställ räknaren för fotoframkallningskassetten (OPC-bandet) från menyn Machine Settings (Maskininställningar).

OPC är slut: Byt OPC-bandet

- 1 Byt fotoframkallningskassetten.
- 2 Återställ räknaren för fotoframkallningskassetten (OPC-bandet) från menyn Machine Settings (Maskininställningar).

Paper Change: Load Tray<x> <papperstyp> (Byt papper: Ladda magasin <x>, <papperstyp>)

Skrivaren är inställd att skriva ut på en annan papperstyp än det papper som ligger i magasin 1. Ladda magasin 1 med rätt papperstyp eller ändra inställningen för papperstyp på menyn för maskininställningar eller utskriftsegenskaper så att den överensstämmer med det papper som ligger i magasin 1.

Papper saknas: Ladda magasin <x> <papperstyp>

Det angivna pappersmagasinet är tomt eller också har en felaktig papperstyp laddats. Ladda det angivna magasinet med angiven papperstyp.

Pappersfel: Ladda magasin 1 <papperstyp>

Skrivaren är inställd på att skriva ut på en papperstyp som skiljer sig från den som laddats i magasin 1. Ladda magasin 1 med rätt papperstyp eller ändra inställningarna för papperstyp i menyn för maskininställningar, så att de överensstämmer med papperstypen som laddats i magasin 1.

Papper har fastnat i A1/Papper har fastnat i A2/Papper har fastnat i B/Papper har fastnat i C

Rensa pappersbanan för att fortsätta utskriften.

Datorutskrift pågår

Vänta tills meddelandet försvinner.

PF<x>-satsens livslängd har uppnåtts: Byt PF-satsen <x>

Pappersmatningsrullen och avskiljningsstoppet i facket <x> är nästan slut. Byt pappersmatningsrullen och avskiljningsstoppet för angivet fack.

Place Next Page: Then Press Set (Lägg på nästa sida: Tryck sedan på Set)

Lägg nästa sida som ska skannas på skannerglaset. Tryck sedan på √.

Please Wait (vänta)

Vänta tills meddelandet försvinner.

Utskrift

Skrivaren håller på att skriva ut ett fax. Vänta tills meddelandet försvinner.

Klar

Skrivaren kan ta emot utskriftsjobb.

Tar emot

Skrivaren håller på att ta emot ett fax. Vänta tills meddelandet försvinner.

RX Comm Error (Kommunikationsfel vid mottagning)

Ett överföringsfel för ingående fax har inträffat. Vänta tills faxet har skickats på nytt.

Skannerkalibreringsfel

- Kontrollera att skannerlåset inte är låst och återställ sedan skrivaren.
- Kontrollera om det finns någon smuts på skannerglaset (d.v.s dokumentglasets och glasets på dokumentmataren) och återställ skrivaren.

Om meddelandet visas igen kontaktar du kundtjänst och rapporterar meddelandet.

Scan Lock Error: Unlock Scanner (Skannerlåsfel: Lås upp skanner)

Skannern är låst. Öppna skannerluckan, lås sedan upp skannern.

Skanningsminne nästan fullt

Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att utföra aktuellt skanningsjobb. Om det inte går att utföra skanningsjobbet avbryter du skanningen och försöker igen.

Scan Network Disconnect (Skanner nätverk, ej ansluten)

Kontrollera nätverkskabelanslutningen. Se till att nätverkskabeln är ordentligt ansluten till datorn och skrivaren.

Scan USB Disconnect (Skanner USB, ej ansluten)

Kontrollera USB-kabelanslutningen. Se till att USB-kabeln är ordentligt ansluten till datorn och skrivaren.

Skannar sida

Skannern är upptagen. Vänta tills meddelandet försvinner.

Skicka e-post, avisera: Skicka en e-postavisering

En varning har aktiverats på skrivaren som meddelar att en e-postavisering måste skickas.

Skicka fil

Den skannade filen skickas till vald destination. Vänta tills meddelandet försvinner.

Välja rätt pappersstorlek

Alla pappersstorlekar kan inte användas för faxning. En ogiltig pappersstorlek ligger i magasinet. Fyll på en pappersstorlek som kan användas.

Viloperiod

Skrivaren sparar ström medan den väntar på nästa utskriftsjobb.

TAD-svar

En telefonsvarare har besvarat samtalet. Vänta tills meddelandet försvinner.

Tonerfel: Installera tonerkassetten som kan användas

En ogiltig tonerkassetten har installerats. Ta bort tonerkassetten och installera sedan en tonerkassetten som kan användas.

Skickar

Skrivaren har anslutit till den mottagande faxen och håller på att skicka ett fax. Vänta tills meddelandet försvinner.

Toner snart slut <xxxx>

Tonerkassetten för färgen "x", K (svart), M (magenta), Y (gul) eller C (cyan), kommer snart att ta slut. Den angivna tonerkassetten kan skriva ut ungefär 100–125 sidor, beroende på vilken tonerfärgens täckningsgrad är, efter att detta meddelande visas första gången.

När **Toner snart slut <xxxx>** visas eller när utskriften blir svag, kan du följa dessa steg om du vill förlänga tonerkassetten livslängd:

- 1 Ta bort tonerkassetten.
- 2 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå är bleka. Då byter du ut tonerkassetten.

Magasin <x> saknas: Sätt i magasinet

Magasin 1 och/eller Magasin 2 saknas. Sätt i angivet/angivna magasin i skrivaren.

Bandet till överföringsrullen är slut: Byt överföringsbandet

Överföringsbandet är slut. Installera ett nytt överföringsband.

Satsen med överföringsrullen har använts färdigt: Byt PQ-satsen

Överföringsrullen och rengöringsrullen på överföringsbandet är slut. Installera en ny överföringsrulle och en ny rengöringsrulle till överföringsbandet.

Kommunikationsfel vid överföring

Ett överföringsfel för utgående fax har inträffat. Skicka faxet igen.

Värmer upp

Vänta tills meddelandet försvinner.

Uppsamlingsflaskan är full

Uppsamlingsflaskan är full eller saknas. Om den är full byter du ut den med hjälp av instruktionsarket som medföljer den nya uppsamlingsflaskan. Om den saknas installerar du den.

Underhålla skrivaren

Vissa åtgärder behöver utföras regelbundet för att upprätthålla bästa möjliga utskriftskvalitet.

Förvara förbrukningsmaterial

Skrivarens förbrukningsmaterial bör förvaras på en sval och ren plats. Förvara förbrukningsmaterialet med rätt sida uppåt i originalförpackningen tills det ska användas.

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

- Direkt solljus
- Temperaturer över 35 °C
- Hög luftfuktighet 80 %
- Salthaltig luft
- Frätande gaser
- Dammiga miljöer

Spara toner

Med tonersparläget kan du spara toner. När tonersparläget är aktiverat kan utskrifterna se ljusare ut. Aktivera tonersparläget på följande vis:

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Machine Settings** (Skrivarinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Toner Saver Mode** (Tonersparläge) visas. Tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **On** (På) visas. Tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Obs! Tonersparläge rekommenderas inte när du skriver ut foton eller bilder i gråskala.

Rengöra skrivaren

Om utskriftsproblem uppstår, t.ex. streck, följer du dessa rengöringsprocedurer.

Varning: Håll inte vatten direkt på skrivaren och använd inte ammoniakbaserade rengöringsmedel eller flyktiga lösningsmedel, t.ex. thinner, på skrivaren.

Rengöra skrivarens utsida

- 1 Se till så att skrivaren är avstängd och inte är ansluten till vägguttaget.



Var försiktig! För att undvika att få en elektrisk stöt ska du ta ut nätsladden ur vägguttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

- 2 Ta bort papper från pappersfacket och pappersutmatningsfacket.
- 3 Fukta en ren, luddfri trasa med vatten.

Varning: Använd inte vanliga rengöringsmedel, eftersom de kan skada skrivarens yta.

4 Torka endast av skrivaren utanpå och var noga med att ta bort bläckrester som har satt sig på pappersutmatningsfacket.

Varning: Om du torkar av inuti skrivaren med en fuktig trasa kan skrivaren ta skada.

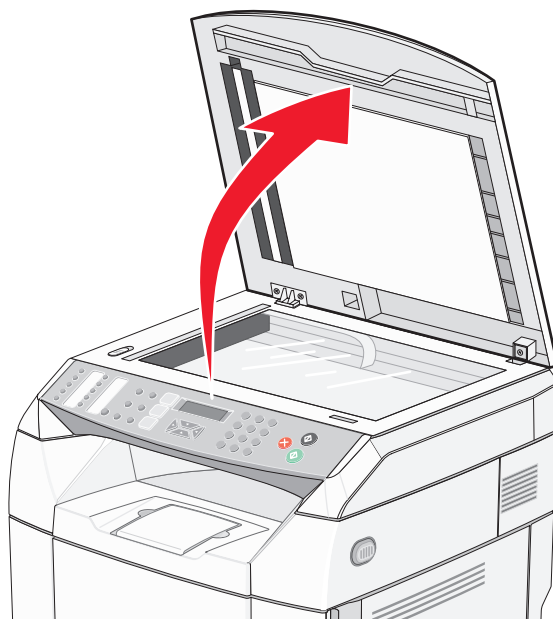
5 Se till så att pappersfacket och pappersutmatningsfacket är torra innan du börjar skriva ut.

Rengöring av skannerglaset

Rengör skannerglaset om du har problem med utskriftskvaliteten, till exempel om det finns ränder på kopierade eller skannade bilder.

1 Fukta lätt en mjuk, luddfri duk eller pappershandduk med vatten.

2 Öppna skannerluckan.



3 Torka av skannerglaset (som består av både dokumentglaset och glaset för dokumentmataren) tills det är rent och torrt.

4 Torka av den vita undersidan av skannerluckan och de vita matarstöden tills de är rena och torra.

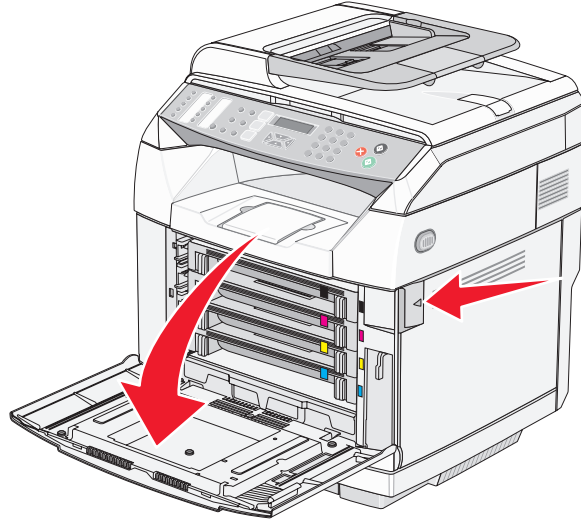
Obs! De vita matarstöden finns på skannerluckan under dokumentmataren på vänster sida.

5 Stäng skannerluckan.

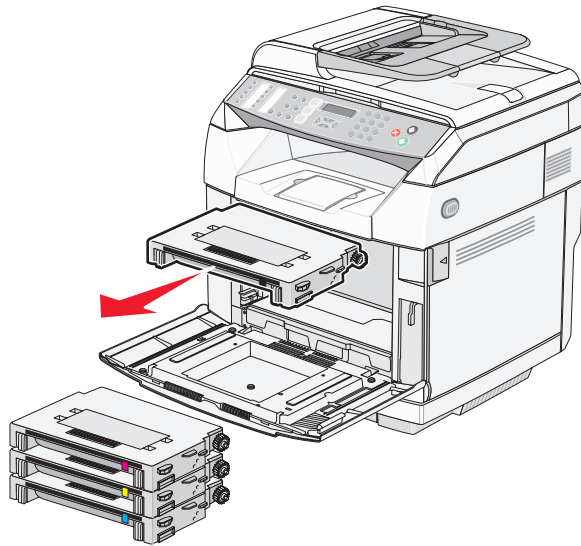
Rengöra det dammtåliga glaset

Rengör det dammtåliga glaset om du får problem med utskriftskvaliteten.

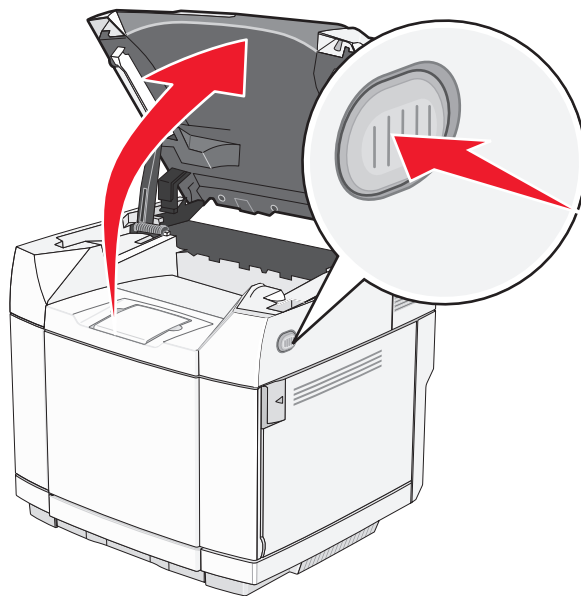
- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra den främre luckans frigöringspärr framåt och fäll försiktigt ned den främre luckan.



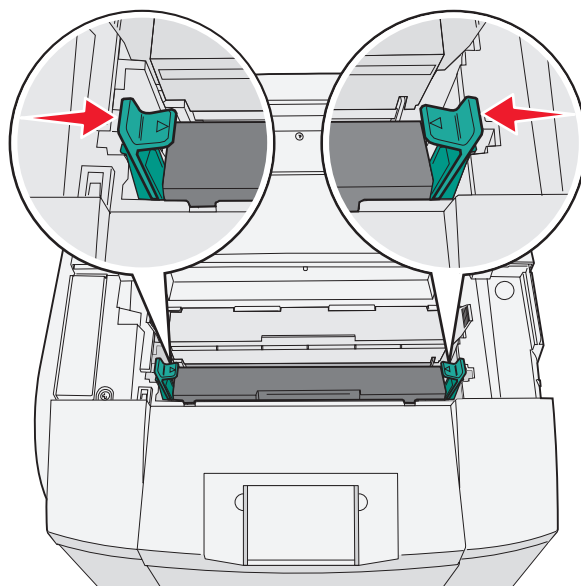
- 3 Ta bort tonerkassetterna, en i taget.



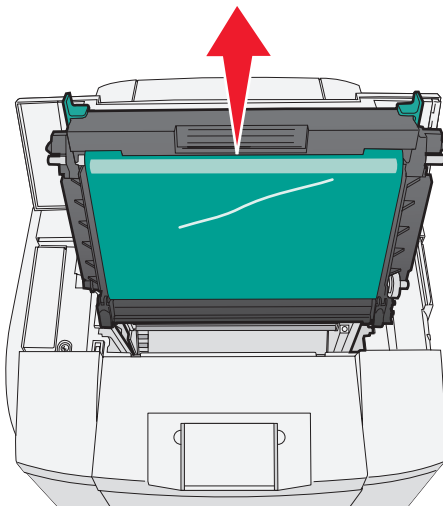
4 Öppna den övre luckan.



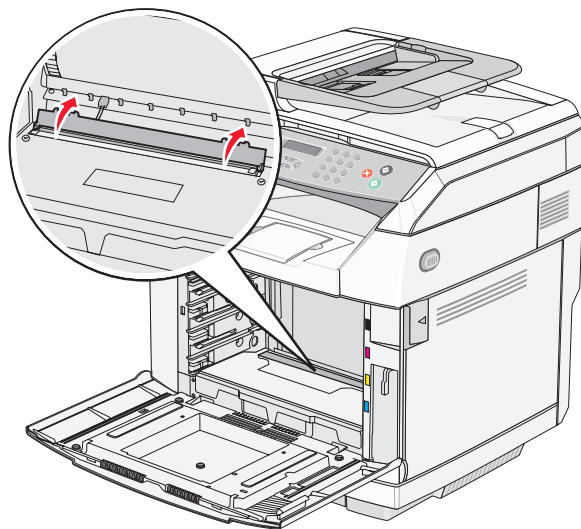
5 Skjut spärrarna mot varandra för att frigöra fotoframkallningskassetten.



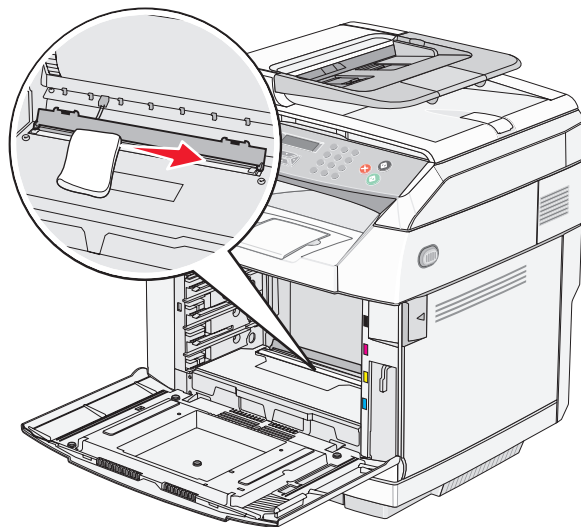
6 Ta tag i handtaget och dra den förbrukade fotoframkallningskassetten rakt uppåt och utåt.



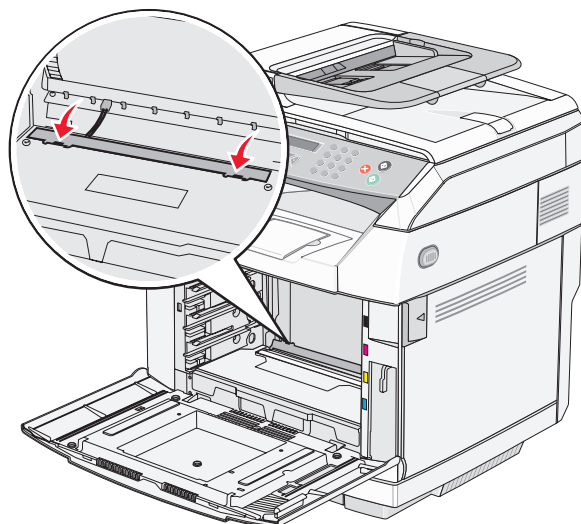
7 Lyft det dammtåliga glaset genom att dra i flikarna.



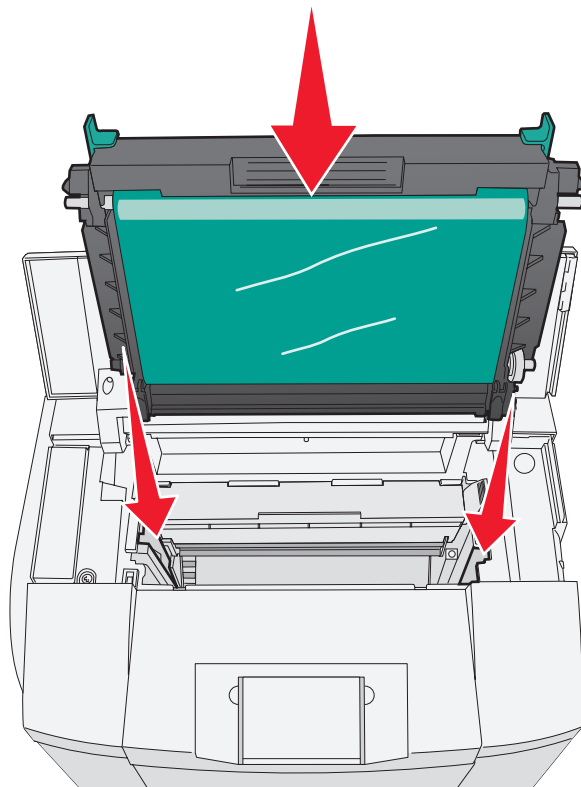
8 Torka försiktigt av det dammtåliga glaset med en ren, torr och luddfri trasa.



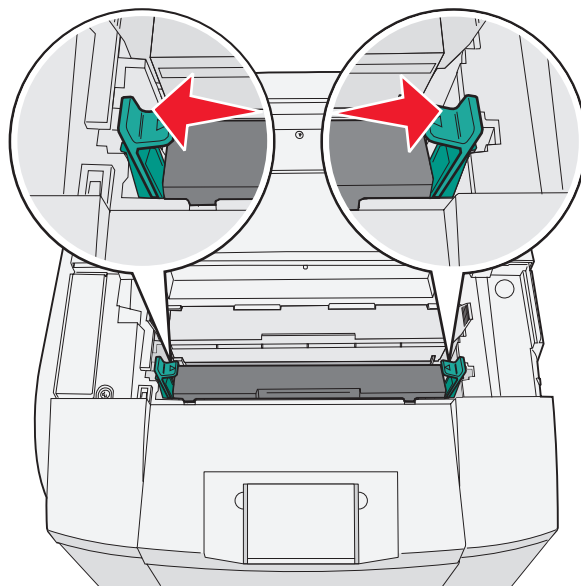
9 Tryck ned glaslocket.



10 Byt fotoframkallningskassett.

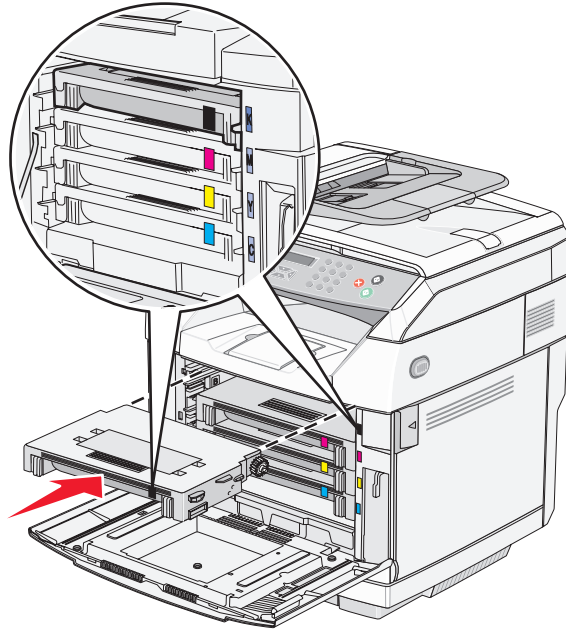


11 Skjut spärrarna bort från varandra för att låsa fotoframkallningskassetten på plats.



12 Stäng den övre luckan.

13 Sätt i tonerkassetterna, en i taget.



14 Stäng den främre luckan.

15 Sätt på skrivaren.

Beställa förbrukningsmaterial

Om du vill beställa förbrukningsmaterial i USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 där du kan få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör på orten. I andra länder och områden kan du besöka Lexmarks webbplats på www.lexmark.com eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

Obs! Alla livslängdsuppskattningar för förbrukningsenheterna förutsätter utskrift på vanligt papper i storlek US Letter eller A4.

Beställa tonerkassetter

När **Toner Low (Toner snart slut) <xxxx>** visas beställer du ny tonerkassett av den typ som anges. Tonerkassetten för färgen "x", K (svart), Y (gul), M (magenta) eller C (cyan), kommer snart att ta slut. Den angivna tonerkassetten kan skriva ut ungefär 100–125 sidor, beroende på tonerfärgens täckningsgrad, efter att meddelandet visas första gången.

När meddelandet **Toner Low (Toner snart slut) <xxxx>** visas eller när utskrifterna börjar blekna kan du förlänga livslängden på kassetten:

- 1 Ta bort tonerkassetten.
- 2 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå är bleka. Då byter du ut kassetten.

Följande tonerkassetter rekommenderas för skrivaren:

Artikelnamn	Artikelnummer	För skrivare
Cyantonerkassett med hög kapacitet	C500H2CG	C500/X500/X502
Magentatonerkassett med hög kapacitet	C500S2MG	C500/X500/X502
Gul tonerkassett med hög kapacitet	C500H2YG	C500/X500/X502
Svart tonerkassett med hög kapacitet	C500H2KG	C500/X500/X502
Cyantonerkassett	C500S2CG	C500/X500/X502
Magentatonerkassett	C500S2MG	C500/X500/X502
Gul tonerkassett	C500S2YG	C500/X500/X502
Svart tonerkassett	C500S2KG	C500/X500/X502

Beställa en fixeringsenhet

När **Fuser Life: Replace Fuser** (Fixeringsenheten är slut: Byt fixeringsenhet) visas ska du omgående byta fixeringsenheten. Installationsinformation finns i dokumentationen som levererades med fixeringsenheten.

Artikelnamn	Artikelnummer
Fixeringsenhet	C500X28G (120 V/50–60 Hz) C500X29G (220–240 V/50–60 Hz)

Beställa en fotoframkallningskassett

När **OPC Belt Life: Replace OPCO** (PC-bandets livslängd har uppnåtts: Byt OPC-bandet) visas byter du fotoframkallningskassett (OPC-band) direkt. Installationsinformation finns i dokumentationen som levererades med fotoframkallningskassetten.

Artikelnamn	Artikelnummer
Fotoframkallningskassett	C500X26G


Beställa en uppsamlingsflaska

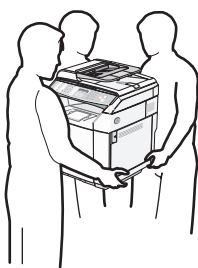
När **Waste Pack Full: Replace Waste Toner Pack** (Uppsamlingsflaskan är full: Byt uppsamlingsflaska) visas beställer du en ny uppsamlingsflaska.

Artikelnamn	Artikelnummer
Uppsamlingsflaska	C500X27G

Flytta skrivaren

Innan du flyttar skrivaren

 **Var försiktig!** Skrivaren väger 35 kg och det krävs minst tre personer för att lyfta den på ett säkert sätt. Använd handtagen som sitter på sidorna på skrivaren när du lyfter den, och se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du sätter ned den.



Undvik personskador och skador på skrivaren genom att följa de här riktlinjerna:

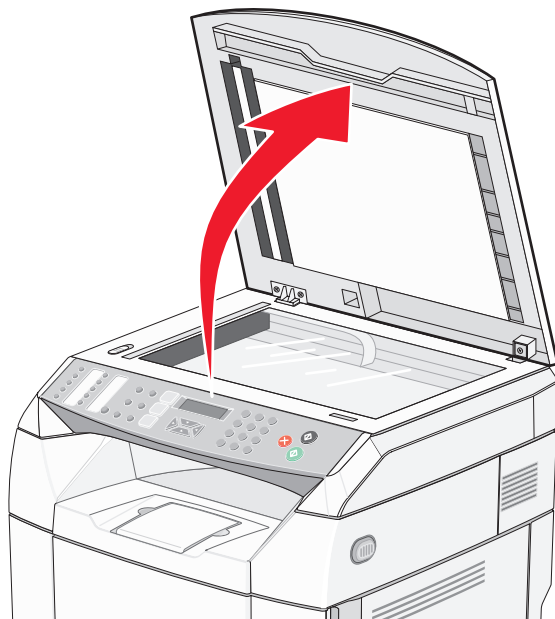
- Var alltid två personer som lyfter skrivaren.
- Innan du flyttar skrivaren:
 - Stäng av den med strömbrytaren.
 - Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren.
 - Ta bort alla skrivartillval.

Varning: Skador på skrivaren som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av skrivarens garanti.

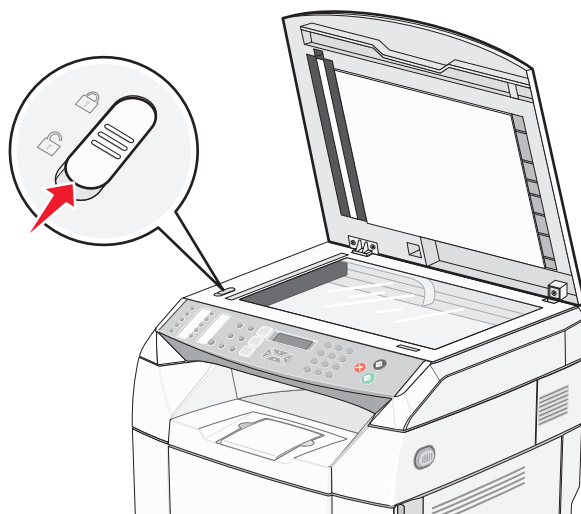
Låsa skannern

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Machine Settings** (Skrivarinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Scanner Carriage** (Skannerkassett) visas. Tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Move to Lock** (Flytta till låst) visas. Tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Execute** (Utför) visas. Tryck sedan på ✓.
Skannern flyttas till hemmaläget.
- 6 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

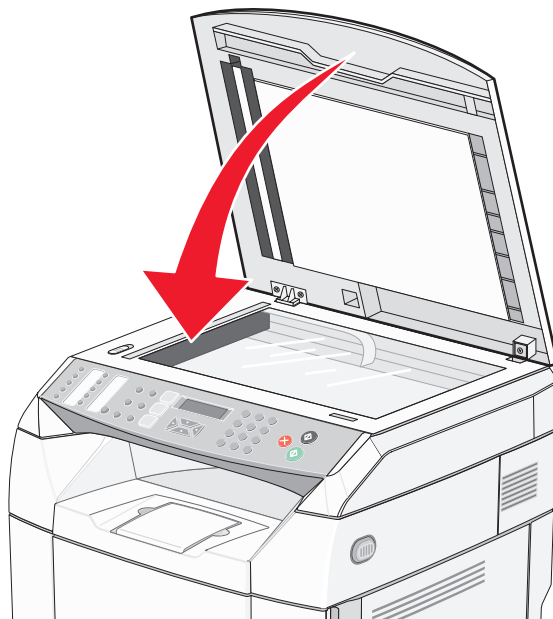
7 Öppna skannerluckan.



8 Flytta låsreglaget för skannern till låst läge.

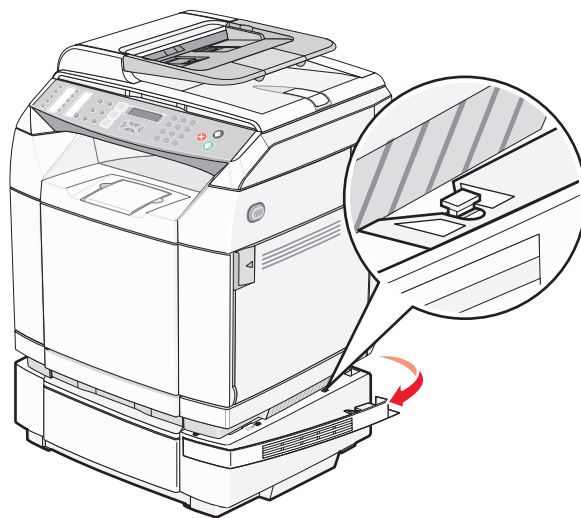


9 Stäng skannerluckan.

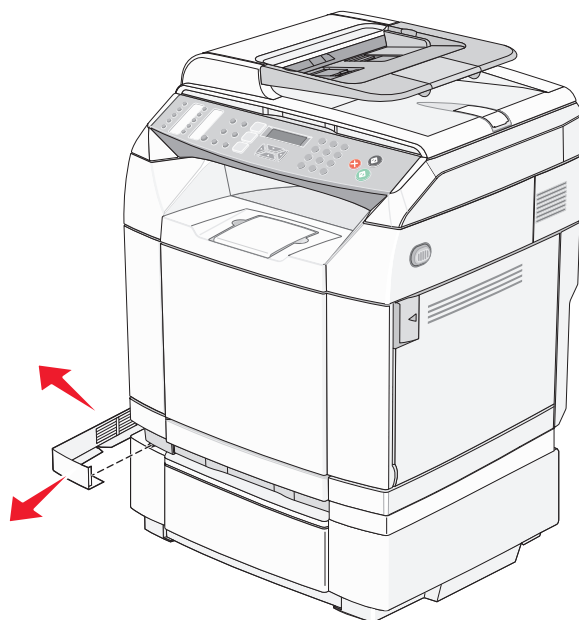


Ta bort skrivaren från arkmataren för 530 ark

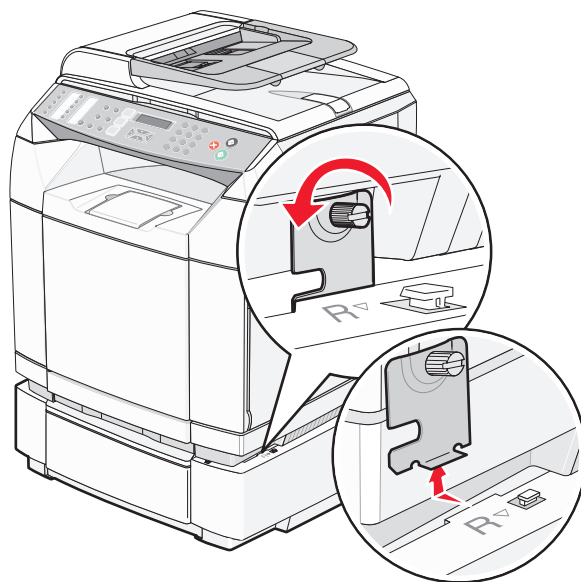
- 1 Stäng av skrivaren och dra ut nätkabeln ur vägguttaget.
- 2 Koppla bort alla kablar på baksidan av skrivaren.
- 3 Börja längst bak på skrivaren och ta bort den högra sidoluckan genom att försiktigt dra ut de fyra stiften från motsvarande hål och fortsätt mot skrivarens framsida.



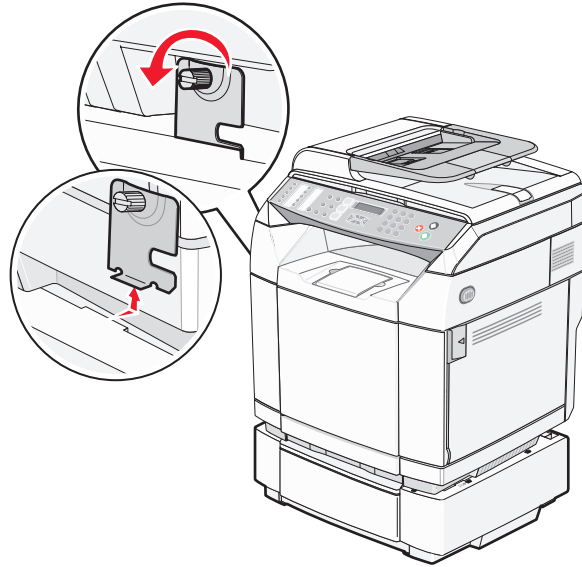
- 4** Börja längst bak på skrivaren och ta bort den vänstra sidoluckan genom att försiktigt dra ut de fyra stiften från motsvarande hål och fortsätt mot skrivarens framsida.



- 5** Lossa den högra tumskruven och avlägsna den högra hållaren.

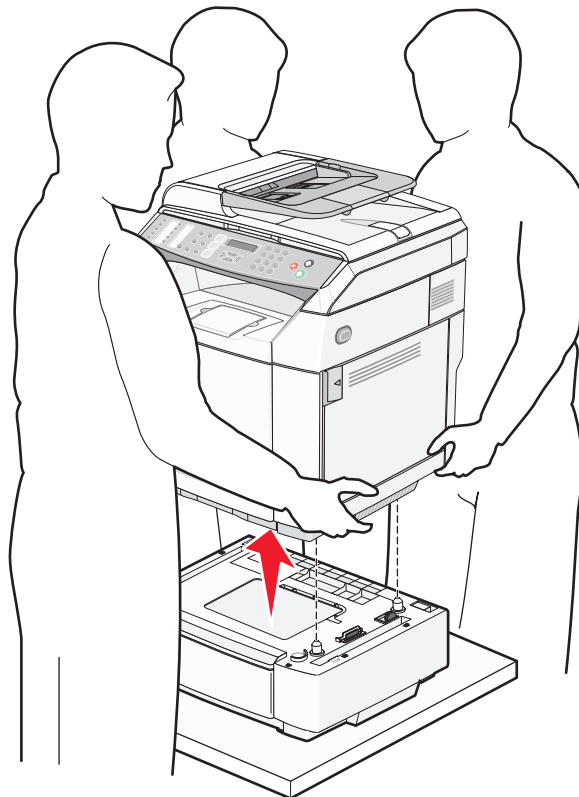


6 Lossa den vänstra tumskruven och avlägsna den vänstra hållaren.



7 Lyft skrivaren från tillvalsmagasinet och ställ den åt sidan.

⚠ Var försiktig! Skrivaren väger 35 kg och det krävs minst tre personer för att lyfta den på ett säkert sätt. Använd handtagen som sitter på sidorna på skrivaren när du lyfter den, och se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du sätter ned den.



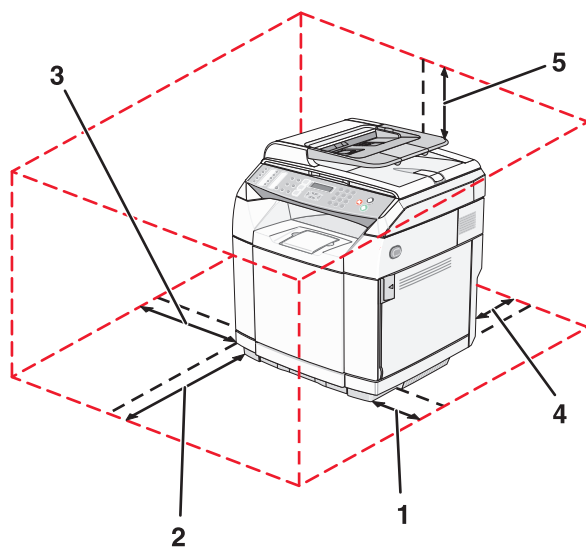
Flytta skrivaren till en annan plats

Skrivaren kan flyttas till en annan plats på ett säkert sätt om du följer följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren transporteras på en kärra måste den vara stor nog att rymma skrivarens hela bottenplatta. Om tillvalen transporteras på en kärra måste den vara stor nog att rymma respektive tillval.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

Installera skrivaren på en ny plats

När skrivaren har installerats ser du till att det finns tillräckligt med utrymme kring den så som bilden visar.



1	50 cm
2	70 cm
3	20 cm
4	25 cm
5	304,8 mm

Administrativ support

Låsa administratörsmenyerna

Eftersom många människor ofta använder skrivarna kanske supportpersonalen väljer att låsa menyn för administratörsinställningar, faxkatalog och nätverksinställningar så att det inte går att ändra administratörsinställningarna från kontrollpanelen.

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Menu Lock** (Lås administratörsmenyerna) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **On** (På) visas. Tryck sedan på √.
Obs! On (På) avaktiverar användning av menyn Admin Settings (Administratörsinställningar) och Off (Av) aktiverar användning av menyn Admin Settings (Administratörsinställningar). Om menyn Admin Settings (Administratörsinställningar) är avaktiverad kan den bara nås med hjälp av PIN-kod.
- 6 Du ombeds ange lösenord (PIN). Använd tangentbordet för att ange en fyrsiffrig PIN-kod och tryck sedan på √.
- 7 Tryck på ⊗ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Ändra lösenordet för administratörsmenyerna

Administratörsmenyerna måste redan vara låsta för att kunna ändra administratörslösenord (PIN). Så här ändrar du lösenord:

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Ange aktuellt lösenord och tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Menu Lock** (Lås administratörsmenyerna) visas. Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger så att **On** (På) väljs och tryck sedan på √.
- 7 Ange det nya lösenordet och tryck sedan på √.
- 8 Tryck på ⊗ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Ställa in energisparläge

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Power Saver** (Energisparläge) visas och tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **On** (På) visas. Tryck sedan på √.
- 6 Ange antal minuter på knappsatsen för hur länge skrivaren ska vänta innan den går in i energisparläge. Du kan ange en siffra från 2 till 240 minuter.
- 7 Tryck på √.
- 8 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Återställa originalvärden

Menyinställningar som är markerade med en asterisk (*) betyder att inställningarna är aktiva. Du kan återställa skrivarens originalinställningar. De kallas ofta för *originalvärden*.

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Setting Default** (Ställa in standard) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Clear Menu Settings** (Radera menyinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Execute** (Utför) visas. Tryck sedan på √.
Executing... (Utför...) visas en kort stund.
- 7 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Obs! Alla inställningar återställs till originalvärdena, förutom språk i display, land eller region, datum och tid, nätverksinställningar och poster i faxkatalogen.

Ställa in standardläge

Standardläge ställs för att ange om skrivaren ska vara i läget Fax eller Copy (Kopiera) efter att någon av följande händelser inträffat:

- Är skrivaren påslagen?
- Tidsgränsen för inställningen Auto Clear (Automatisk återgång) nås.

Obs! Auto Clear (Automatisk återgång) är som standard avslagen.

Ställ in standardläget på följande sätt:

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Default mode** (Standardläge) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger och välj **Copy** (Kopiera) eller **Fax**. Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ⊗ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Obs! Copy (Kopiera) är fabriksinställt som standard.

Aktivera Auto Clear (Automatisk återgång)

Auto Clear (Automatisk återgång) anger om skrivaren automatiskt återgår till inställningen för standardläge efter den angivna tidslängden om ingen åtgärd utförs under denna tid. Så här aktiverar du Auto Clear (Automatisk återgång) och ställer in tidsgränsen:

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Auto Clear** (Automatisk återgång) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **On** (På) visas. Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger för att välja tidslängd. Tryck sedan på √.
- 7 Tryck på ⊗ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Använda den inbäddade webbservern

Om skrivaren är installerad på ett nätverk kan den inbäddade webbservern användas till följande:

- Kontrollera skrivarens status
- Kontrollera status för förbrukningsartiklar till skrivaren
- Konfigurera skanningskatalogen
- Ställa in faxens snabbuppringningslista
- Konfigurera nätverksinställningar
- Skapa ett administratörslösenord för den inbäddade webbservern
- Utskriftsrapporter
- Återställa skrivaren till fabriksinställningarna
- Säkerhetskopiera inställningarna för den inbäddade webbservern

Så här öppnar du den inbäddade webbservern:

- 1 Öppna en webbläsare.
- 2 I adressfältet anger du IP-adressen till nätverksskrivaren eller skrivarservern och trycker sedan på **Enter**.

Felsökning

Kundsupport online

Kundsupport ges på Lexmarks webbplats på adressen www.lexmark.com

Kontrollera en skrivare som inte svarar

Om skrivaren inte svarar kontrollerar du följande:

- Är nätkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström?
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?
- Är skrivaren påslagen?
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?

Kontrollera ovanstående, slå av skrivaren och slå på den igen. Oftast löser det problemet.

Åtgärda utskriftsproblem

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Dokumentet innehåller teckensnitt som inte är tillgängliga.

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.
- 2 Klicka på skrivarsymbolen.
Dialogrutan Print (Skriv ut) visas.
- 3 Välj **Print as image** (Skriv ut som bild).
- 4 Klicka på **OK**.

Kontrollpanelens display är tom

Skrivarens självtest misslyckades. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

Om **Warming Up** (Värmer upp) och **Ready** (Klar) inte visas stänger du av skrivaren och ringer kundtjänst.

Jobben skrivs inte ut

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera att skrivaren är klar för utskrift.

Kontrollera att **Ready** (Klar) eller **Power Saver** (Energisparläge) visas på displayen innan du skickar ett jobb till utskrift. Tryck på ✓ för att återgå till **Ready** (Klar).

Se efter om pappersmagasinet är tomt

Fyll på papper i magasinet.

Kontrollera att rätt skrivarprogramvara har installerats

- Kontrollera att du använder rätt skrivarprogramvara.
- Om du använder en USB-port kontrollerar du att du använder Windows 98/ME, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 och använder skrivarprogramvara som är kompatibel med Windows 98/ME, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.

Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och fungerar

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket. Klicka på **View User's Guide and Documentation** (Visa användarhandbok och dokumentation) på cd-skivan *Programvara och dokumentation* om du vill ha mer information om hur du installerar en nätverksskrivare.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att statusen är **Connected** (Ansluten). Om statusen är **Not Connected** (Ej ansluten), kontrollerar du nätverkskablarna och försöker skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

Kopior av skrivarprogramvaran finns också på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

Kontrollera att du använder en rekommenderad USB-, seriell kabel eller Ethernet-kabel

Mer information finns i avsnittet om tillbehör i *Användarhandboken* eller hos inköpsstället.

Kontrollera att skrivarkablarna är anslutna som de ska

Kontrollera kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern och se efter om de sitter ordentligt.

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut

Jobbet är alltför komplext.

Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.

Det går inte att länka magasinen

Kontrollera att du har genomfört följande:

- Lägg i samma pappersstorlek och papperstyp i både magasin 1 och magasin 2.
- I Print Properties (utskriftsegenskaper) ändrar du papperskällan till Auto select (automatiskt val).

Det blir oväntade sidbrytningar

Jobbtidsgränsen har överskridits. Ställ in jobbtidsgränsen på ett högre värde:

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Machine Settings** (Skrivarinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Job Timeout** (Jobbtidsgräns) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **USB** eller **Network** (Nätverk) visas. Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **On** (På) visas. Tryck sedan på √.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger för att välja ett värde (i sekunder) eller använd knappsetsen för att knappa in numret direkt. Tryck sedan på √.
- 8 Tryck på ❌ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Kontrollera strömförsörjningen

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Ready** (Klar) visas.

Det går inte att stänga skannerenheten

Se till att det inte finns några hinder:

- 1 Lyft skannerenheten.
- 2 Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.
- 3 Sänk ned skannerenheten.

Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

- Tomma sidor
- Schackrutemönster
- Deformerad grafik eller bilder
- Tecken som saknas
- Otydlig utskrift
- Svart utskrift
- Skeva linjer
- Oskarpartier
- Ränder
- Extra tecken som inte finns i originalet
- Vita linjer i utskriften

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Är tonernivån låg?

När **Toner snart slut** <xxxx> visas eller när utskriften blir svag, kan du följa dessa steg om du vill förlänga tonerkassetten livslängd:

- 1 Ta bort tonerkassetten.
- 2 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas flera gånger tills utskrifterna blir bleka. Då byter du ut tonerkassetten.

Är skannerglaset smutsigt?

Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

Är kopian för ljus eller mörk?

Justera tätheten på kopian:

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Copy Settings** (Kopieringsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Density** (Densitet) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger så att kopian blir ljusare eller mörkare. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Obs! Du kan också ändra kopieringstätheten tillfälligt genom att trycka på knappen **Lighter/Darker** (Ljusare/mörkare) på kontrollpanelen. När skrivaren slås av och på igen återgår den till standardinställningarna.

Justera kopieringskvaliteten

- 1 Tryck på ↶ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Copy Settings** (Kopieringsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Quality** (Kvalitet) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Mixed** (Blandat) **Text** eller **Photo** (Foto) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Obs! Du kan också ändra kopieringskvalitet tillfälligt genom att trycka på knappen **Image Quality** (Bildkvalitet) på kontrollpanelen. När skrivaren slås av och på igen återgår den till standardinställningarna.

Kontrollera originaldokumentets kvalitet

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

Kontrollera dokumentplaceringen

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Ej fullständiga kopior av dokument eller foton

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera dokumentplaceringen

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

Lösa skanningsproblem

Skannern svarar inte

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Kontrollera strömförsörjningen

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Ready** (Klar) visas.

Kontrollera kabelanslutningar

Kontrollera att nätverks- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren.

Skanningen misslyckades

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera kabelanslutningar

Kontrollera att nätverks- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren.

Ett fel kan ha uppstått i programmet

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är några andra program igång samtidigt?

Stäng alla program som inte används.

Skanningsupplösningen kan ha ställts in för högt

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Är skannerglaset smutsigt?

Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

Justera skanningsupplösningen

Utöka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat:

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Scan Settings** (Skanningsinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Resolution** (Upplösning) visas. Tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger om du vill välja en högre upplösning. Tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på ✖ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Kontrollera originaldokumentets kvalitet

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

Kontrollera dokumentplaceringen

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera dokumentplaceringen

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

Det går inte att skanna från datorn

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Kontrollera strömförsörjningen

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Ready** (Klar) visas.

Kontrollera kabelanslutningar

Kontrollera att nätverks- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren.

Lösa faxproblem

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Finns det några felmeddelanden på displayen?

Radera eventuella felmeddelanden.

Kontrollera strömförsörjningen

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Ready** (Klar) visas.

Kontrollera skrivaranlutningarna

Kontrollera att kablarna till följande maskinvara är ordentligt fastsatta, i de fall som är tillämpliga:

- Telefon
- Lur
- Telefonsvarare

Kontrollera telefonväggkontakten

- 1 Koppla in en telefon i väggkontakten.
- 2 Lyssna efter ringtonen.
- 3 Om du inte hör en rington ansluter du en annan telefon till väggkontakten.
- 4 Om du fortfarande inte hör en rington ansluter du en telefon till en annan väggkontakt.
- 5 Om du hör en rington ansluter du skrivaren till samma väggkontakt.

Gå igenom denna checklista för digital telefontjänst

Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas.

- Om du använder en ISDN-telefontjänst ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminalanpassare. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad.
- Om du använder DSL ska du ansluta till ett DSL-filter eller en DSL-router som stödjer analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information.
- Om du använder en PBX-telefontjänst (för privatabonntväxel) ska du kontrollera att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns ska du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen.

Hörs en kopplingston?

- Ring ett testsamtal till telefonnumret som du vill skicka ett fax till, så att du vet att det fungerar korrekt.
- Om telefonlinjen används av en annan enhet väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet.
- Om du använder funktionen On Hook Dial (Ringa med luren på) höjer du volymen så att du kan kontrollera att kopplingstonen hörs.

Stäng tillfälligt av annan utrustning

Kontrollera att skrivaren fungerar korrekt genom att ansluta den direkt till telefonlinjen. Koppla ur telefonsvarare, datorer med modem och linjedelare.

Kontrollera om papper eventuellt fastnat

Ta bort eventuellt papper som fastnat och kontrollera att **Ready** (Klar) visas.

Avaktivera tillfälligt funktionen samtal väntar

Väntande samtal kan störa faxöverföringar. Avaktivera denna funktion innan du skickar eller tar emot fax. Ring ditt telebolag och be om den serie tangentbordstryckningar med vilken funktionen Väntande samtal tillfälligt avaktiveras.

Har du en röstbrevlåda?

Röstbrevlådan som ditt lokala telebolag tillhandahåller kan störa faxöverföringar. För att både röstbrevlådan och skrivaren ska kunna besvara samtal kan det vara lämpligt att skaffa en andra telefonlinje till skrivaren.

Kontrollera landsnumret

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Ready** (Klar) visas.
- 2 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Admin Settings** (Administratörsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Country Code** (Landsnummer) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Titta på menyobjektet **Country Code** (Landsnummer) och kontrollera att standardinställningen angivits med en asterisk (*).
- 6 Gör så här om du vill ändra landsnumret:
 - a Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills landet eller regionen där du använder skrivaren visas. Tryck sedan på √.
 - b Tryck på ⓧ så återgår du till läget **Ready** (Klar).
- 7 Om du inte vill ändra landsnumret trycker du på ⓧ, så återgår skrivaren till läget **Ready** (Klar).

Är skrivarminnet fullt?

- 1 Ring faxnumret.
- 2 Skanna originaldokumentet en sida i taget.

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Finns det papper i pappersmagasinen?

Kontrollera att papper har laddats i magasinet.

Kontrollera inställningarna för Ring Count Delay (Antal signaler före svar)

I Ring Count Delay (Antal signaler före svar) ställer du in antalet gånger telefonlinjen ringer innan skrivaren svarar i läget Fax Only (Endast fax). Om du har anknytningar på samma linje som skrivaren eller prenumererar på företagets Differentierade ringsignaler behåller du inställningen för Ring Count Delay (Antal signaler före svar) på 4.

- 1 Tryck på ▲ på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Settings** (Faxinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **RX Settings** (Mottagningsinställningar) visas. Tryck sedan på √.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Ring count Delay** (Antal signaler före svar) visas. Tryck sedan på √.
- 5 Ange hur många gånger telefonen ringer innan skrivaren svarar (0-99) genom att trycka på ▲ eller ▼ flera gånger. Tryck sedan på √.
- 6 Tryck på ⓧ så återgår du till läget **Ready** (Klar).

När det antal ringsignaler som du ställt in registreras, tar skrivaren automatiskt emot inkommande fax. Ställ in Ring Count Delay (Antal signaler före svar) på 0 så att telefonen inte ringer.

Är tonernivån låg?

När meddelandet **Toner nästan slut <xxxx>** visas eller när utskrifterna börjar blekna kan du eventuellt förlänga livslängden på tonerkassetten på följande vis:

- 1 Ta bort tonerkassetten.
- 2 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå är bleka. Då byter du ut kassetten.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är skrivaren i faxläge?

Tryck på kontrollpanelen på , så att skrivaren sätts in faxläge.

Har dokumentet laddats korrekt?

Ladda originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt och den korta sidan först in i den automatiska dokumentmataren eller med utskriftssidan vänd nedåt mot skannerglasets i det övre vänstra hörnet.

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

Kontrollera att kortnummer eller snabbuppringning har konfigurerats riktigt

- Kontrollera att kortnummer eller snabbuppringning har programmerats för det nummer som du vill ringa.
- Alternativt kan du ringa telefonnumret manuellt.

Mottaget fax har dålig kvalitet

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kan dokumentet skickas på nytt?

Be personen som skickade faxet att:

- Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.
- Skicka faxet igen. Det kan ha uppstått ett problem med kvaliteten på telefonlinjeanslutningen.
- Öka faxskanningsupplösningen, om det går.

Är tonernivån låg?



När meddelandet **Toner nästan slut <xxxx>** visas eller när utskrifterna börjar blekna kan du eventuellt förlänga livslängden på tonerkassetten på följande vis:

- 1 Ta bort tonerkassetten.
- 2 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå är bleka. Då byter du ut kassetten.

Se till att faxöverföringshastigheten inte har ställts in för högt

Minska överföringshastigheten på inkommande fax:

- 1 Tryck på  på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▲.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Fax Settings** (Faxinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **Comm Settings** (Kommunikationsinställningar) visas. Tryck sedan på ✓.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills **RX Speed** (Hastighet för inkommande) visas. Tryck sedan på ✓.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger tills önskad faxhastighet visas. Tryck sedan på ✓.
- 7 Tryck på  så återgår du till läget **Ready** (Klar).

Åtgärda problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Återställ skrivaren

Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

Kontrollera att tillvalet är anslutet till skrivaren

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ut sladden till skrivaren.
- 3 Kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.

Kontrollera att tillvalet är installerat

Kontrollera i menyn Print Properties (Utskriftsegenskaper) att alla skrivarinställningar stämmer. Om ett alternativ inte visas i Print Properties (Utskriftsegenskaper) är det inte korrekt installerat.

Kontrollera att tillvalet är valt

Välj tillvalet i det program du använder. Mac OS 9-användare ska kontrollera att skrivaren har angetts i Väljaren.

Arkmatare

Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt

- 1 Öppna pappersmagasinet.
- 2 Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
- 3 Se till att pappersstöden är justerade utmed papperets kanter.
- 4 Se till att pappersmagasinet är korrekt stängt.
- 5 Stäng luckan.

Återställ skrivaren

Stäng av skrivaren. Vänta 10 sekunder. Starta skrivaren igen.

Åtgärda problem med pappersmatningen

Papper fastnar ofta

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera papperet

Använd rekommenderat papper eller specialmaterial. Mer information finns i kapitlet om riktlinjer för papper och specialmaterial.

Se till att det inte är för mycket papper i facket

Se till att pappersbunten du lägger i inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.

Kontrollera pappersstöden

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

Har papperet absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet?

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

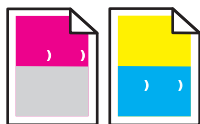
Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper och stäng sedan alla öppna luckor.

Åtgärda problem med utskriftskvaliteten

Du kan använda informationen i följande avsnitt till att lösa problem med utskriftskvaliteten. Om problemen kvarstår kontaktar du kundtjänst. Det kan hända att du måste justera eller byta ut en skrivardel.

Återkommande fel



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera om märken uppträder upprepade gånger i endast en färg och flera gånger på en sida

Byt ut tonerkassetten om felet uppträder var 35 mm.

Kontrollera om märken uppträder längs sidan upprepade gånger i alla färger

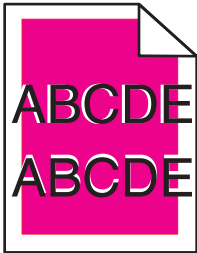
Byt ut fotoframkallningskassetten om felet uppträder var:

- 35 mm
- 95 mm
- En gång per sida

Byt ut fixeringsenheten om felet uppträder var:

- 95 mm
- 128 mm

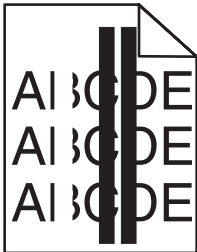
Färgmisspassning



Färgen ligger utanför avsett område eller har lagts över ett annat färgområde.

- Ta ut och sätt i tonerkassetterna igen.
- Ta ut och sätt i fotoframkallningskassetten igen.

Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Gör rent det dammtåliga glaset

Det dammtåliga glaset kanske är smutsigt.

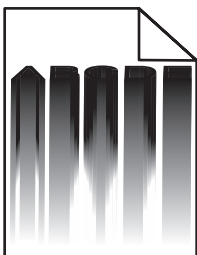
Är någon tonerkassett skadad?

Byt ut den tonerkassett som orsakar linjen.

Är en fotoframkallningskassett skadad?

Byt fotoframkallningskassett.

Utsmetade vertikala utskrifter

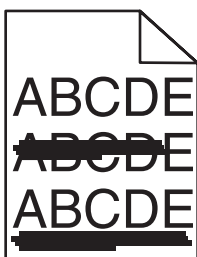


Se till att inga papper har fastnat bakom fotoframkallningskassetten:

- 1 Tryck på knappen på den högra sidan av skrivaren så att skannerenheten frigörs.
- 2 Lyft upp skannerenheten och öppna sedan den övre luckan.
- 3 Ta ur fotoframkallningskassetten.
- 4 Ta bort alla lösa papper från fotoframkallningskassetten hölje.
- 5 Sätt i fotoframkallningskassetten.
- 6 Stäng den övre luckan och stäng sedan skannerenheten.

Obs! Meddelandet om papperskvadd kanske inte visas om papper har fastnat bakom fotoframkallningskassetten. Förutom utsmetade utskrifter kan det höras skrapljud från fotoframkallningskassetten hölje.

Vågräta streck



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

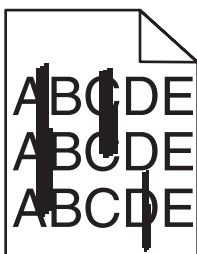
Är en tonerkassett defekt eller tom?

Byt ut den tonerkassett som orsakar linjen.

Är fixeringsenheten defekt eller sliten?

Byt ut fixeringsenheten.

Lodräta streck



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är tonern utsmetad?

Prova att mata från ett annat magasin.

Är någon tonerkassett skadad?

Byt ut den tonerkassett som orsakar strecken.

Utskriften är för ljus

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Se till så att inställningarna för färgjustering inte är för ljusa

I Print Properties (Utskriftsegenskaper) väljer du en annan inställning för Color Adjustment (Färgjustering) innan du skickar jobbet för utskrift.

Obs! Den här lösningen gäller endast Windows-användare.

Kontrollera inställningen för materialtyp

Kontrollera i Print Properties (Utskriftsegenskaper) att materialtypsinställningen överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.

Är tonernivån låg?

När **Toner snart slut** <xxxx> visas eller när utskriften blir svag, kan du följa dessa steg om du vill förlänga tonerkassetten livslängd:

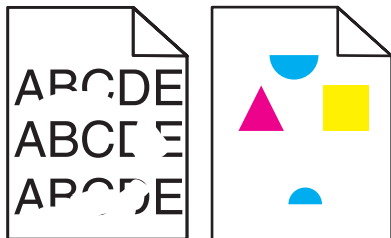
- 1 Ta bort tonerkassetten.
- 2 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå är bleka. Då byter du ut tonerkassetten.

Är någon tonerkassett skadad?

Byt ut tonerkassetten.

Oregelbunden utskrift



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Har papperet absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet?

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Kontrollera att inställningen för materialtyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet

Kontrollera i Print Properties (Utskriftsegenskaper) att materialtypsinställningen överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.

Kontrollera papperet

Undvik strukturerat papper med grov yta.

Är tonernivån låg?

När **Toner snart slut** <xxxx> visas eller när utskriften blir svag, kan du följa dessa steg om du vill förlänga tonerkassetten livslängd:

- 1 Ta bort tonerkassetten.
- 2 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå är bleka. Då byter du ut tonerkassetten.

Är fixeringsenheten defekt eller sliten?

Byt ut fixeringsenheten.

Utskriften är för mörk

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera att inställningarna för färgjustering inte är för mörka

I Print Properties (Utskriftsegenskaper) väljer du en annan inställning för färgjustering innan du skickar jobbet för utskrift.

Obs! Den här lösningen gäller endast Windows-användare.

Är någon tonerkassett skadad?

Byt ut tonerkassetten.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

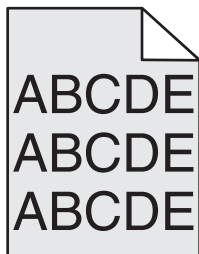
Kontrollera att OH-filmen du använder uppfyller skrivarspecifikationerna

Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.

Kontrollera att materialtypsinställningen är inställd på OH-film.

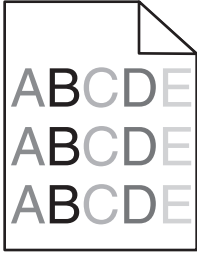
Ändra materialtypsinställningen till OH-film i Utskriftsegenskaper.

Grå bakgrund



Det finns en skadad tonerkassett. Byt ut tonerkassetten.

Ojämn täthet på utskriften



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är någon tonerkassett skadad?

Byt ut tonerkassetten.

Är fotoframkallningskassetten skadad?

Byt fotoframkallningskassetten.

Textskuggor



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är fotoframkallningskassetten skadad?

Byt fotoframkallningskassetten.

Kontrollera inställningen för materialtyp

Kontrollera i Utskriftsegenskaper att materialtypsinställningen överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.

Fel marginaler

Kontrollera om sidostöden i det valda magasinet är inställda för ett annat pappersformat än det som laddats i magasinet. Om så är fallet flyttar du pappersstöden i magasinet till läget för det pappersformat som är påfyllt.

Skev utskrift

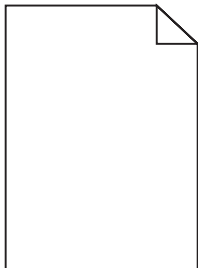
Kontrollera pappersstöden

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

Kontrollera papperet

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

Tomma sidor



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är tonernivån låg?

När **Toner snart slut** <xxxxx> visas eller när utskriften blir svag, kan du följa dessa steg om du vill förlänga tonerkassetten livslängd:

- 1 Ta bort tonerkassetten.
- 2 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas ett par gånger tills utskrifterna förblir bleka. Då byter du ut tonerkassetten.

Är tonerkassetten defekt eller tom?

Byt ut tonerkassetten.

Ta bort allt emballage från tonerkassetten och sätt sedan i den igen

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

Beskurna bilder

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera pappersstöden

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

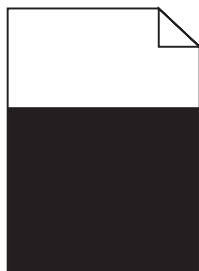
Kontrollera att inställningen för materialtyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

Kontrollera i Utskriftsegenskaper att materialtypinställningen överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.

Kontrollera inställningen för pappersstorlek

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

Sidor med heltäckande färg



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är någon tonerkassett skadad?

Byt ut tonerkassetten.

Behöver skrivaren service?

Kontakta kundtjänst.

Pappersböjning

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera att inställningen för materialtyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

Kontrollera i Utskriftsegenskaper att materialtypinställningen överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.

Har papperet absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet?

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Tonerprickar syns på sidan

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Är tonernivån låg?

När **Toner snart slut** <xxxx> visas eller när utskriften blir svag, kan du följa dessa steg om du vill förlänga tonerkassetten livslängd:

- 1 Ta bort tonerkassetten.
- 2 Skaka tonerkassetten fram och tillbaka och från sida till sida flera gånger så att tonern omfördelas.
- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.

Obs! Den här proceduren kan användas flera gånger ända tills utskrifterna ändå är bleka. Då byter du ut tonerkassetten.

Är fixeringsenheten defekt eller sliten?

Byt ut fixeringsenheten.

Finns det toner i pappersbanan?

Om det finns överflödigt toner i pappersbanan kontaktar du kundtjänst.

Tonern suddas lätt bort

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

Kontrollera inställningen för materialtyp

Kontrollera i Utskriftsegenskaper att materialtypsinställningen överensstämmer med papperet som laddats i magasinet.

Är fixeringsenheten defekt eller sliten?

Byt ut fixeringsenheten.

Vanliga frågor om färgutskrift

Vad är RGB-färg?

Det går att lägga samman rött, grönt och blått ljus för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan rött och grönt kombineras till gult. Det är så färger skapas i TV-apparater och datorbildskärmar. RGB-färg är en metod att beskriva färger utifrån den mängd rött, grönt och blått som behövs för att återge en viss färg.

Vad är CMYK-färg?

Cyan, magenta, gult och svart bläck eller toner kan skrivas ut i olika mängd för att skapa många av de färger som finns i naturen. Exempelvis kan cyan och gult kombineras till grönt. Det är så färger skapas i tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaserskrivare. CMYK-färg är en metod att beskriva färger utifrån mängden cyan, magenta, gult och svart som krävs för att återge en viss färg.

Hur anges färgen i ett dokument som ska skrivas ut?

I program anges dokumentfärgen vanligen med RGB- eller CMYK-färgkombinationer. Dessutom kan användarna ofta justera färgen på objekten i ett dokument. Mer information finns i programmets hjälpaavsnitt.

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information som beskriver varje typ av och färg på dokumentets objekt till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som översätter färger till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objekttypsinformationen gör att olika färgkonverteringstabeller kan användas för olika typer av objekt. Exempelvis går det att använda en typ av färgkonverteringstabell för text samtidigt som en annan tabell används för fotografier.

Den utskrivna sidan verkar tonad. Kan jag justera färgen något?

Ibland kan utskrivna sidor vara dragna mot en viss nyans (till exempel kan allt verka för rött). Detta kan bero på omgivningsförhållanden, papperstyp, ljusförhållanden eller helt enkelt användarens inställningar. Vid dessa tillfällen kan Färgjustering ändras i Utskriftsegenskaper för att en lämpligare färgton ska uppnås. Färgjustering ger användaren möjlighet att göra mindre justeringar av den mängd toner som används i varje färgplan. Genom att välja positiva eller negativa värden för cyan, magenta, gult och svart i avsnittet Färgjustering i Utskriftsinställningar kan du få en liten ökning eller minskning av den mängd toner som används för den valda färgen. Om en användare exempelvis tror att den utskrivna sidan kommer att bli för röd går det att förbättra utseendet genom att minska inställningarna för magenta och gult.

Mina OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem. Kan jag göra något för att förbättra färgerna?

Det här problemet uppstår oftast när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att få högsta kvalitet på projicerade färger bör du använda transmissiva OH-projektorer. Kom ihåg att använda de rekommenderade OH-filmerna.

Kontakta kundtjänst

När du ringer kundtjänst, beskriver du problemet, meddelandet i displayen och den felsökning du gjort för att försöka hitta en lösning.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Mer information finns på etiketten på insidan av skrivarens övre främre lucka. Serienumret visas också på sidan med menyinställningar.

I USA eller Kanada, ring (1-800-539-6275). För övriga länder/områden, besök Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

Anmärkningar

Produktnamn:

Lexmark X500n

Produktnamn:

Lexmark X502n

Produkttyp:

7100

Modell(er):

010

110

Om utgåvan

April 2007

Följande stycke gäller inte i de länder där sådana föreskrifter står i strid med gällande lag. LEXMARK INTERNATIONAL, INC., LEVERERAR DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK, UTAN NÅGON SOM HELST GARANTI, VARE SIG UTTRYCKLIG ELLER UNDERFÖRSTÅDD, INKLUSIVE, MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa stater tillåter inte friskrivningar från uttryckliga eller underförstådda garantier vid vissa transaktioner och därför är det möjligt att uttalandet ovan inte gäller just dig.

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

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

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

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

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

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

© 2007 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

Varumärken

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

Alla övriga varumärken tillhör respektive ägare.

Konventioner

Obs! Ett *Obs!*-meddelande visar på något som kan hjälpa dig.

Varning: En *Varning* visar något som kan skada produkten eller dess program.



Var försiktig! Den här typen av *varning* visar på något som kan orsaka dig skada.



Var försiktig! Den här typen av *varning* visar att du *inte ska vidröra* det markerade området.



Var försiktig! Den här typen av *varning* visar en *het yta*.



Var försiktig! Den här typen av *varning* visar på *risk för elstötar*.



Var försiktig! Den här typen av *varning* visar på *tipprisk*.

Meddelande om nätverkskablar

För att garantera överensstämmelse med FCC och andra regler om elektromagnetisk störning för datautrustning av Klass B, måste skrivarens medföljande nätverkskabel användas om ett nätverk installeras. Om nätverkskabeln inte används kan det bryta mot FCC:s regler eller andra regler om elektromagnetisk strålning.

EU-regler

Denna produkt överensstämmer med skyddskraven i EG-rådets direktiv 89/336/EEC, 2006/95/EC och 1999/5/EC om tillnärmning och harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet, säkerhet hos elektrisk utrustning avsedd för användning inom vissa spänningsgränser och på terminalutrustning för radio- och telekommunikation.

Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.



En deklARATION om överensstämmelse med direktivens krav fås på begäran från chefen för tillverkning och teknisk support på Lexmark International, S.A. i Boigny, Frankrike.

Den här produkten uppfyller begränsningarna i EN 55022, säkerhetskraven i EN 60950 och EMC-kraven i EN 55024.

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erkläre Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.

Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoją, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Bullerniäver

Följande mätningar har gjorts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

Obs! Alla lägen kanske inte är aktuella för din produkt.

Medelljudtryck 1 meter, dBA	
Skriva ut	69 dBA
Skanna	61 dBA
Kopiera	68 dBA
Klar	53 dBA

Värdena kan ändras. Se www.lexmark.se för aktuella värden.

WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen representerar specifika återvinningsprogram och procedurer för elektroniska produkter i länder i EU. Vi är mycket tacksamma om du återvinner våra produkter. Mer information om återvinningsalternativ finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.se för telefonnummer till ditt lokala försäljningskontor.

ENERGY STAR



Meddelande om laser

Skrivaren är certifierad som laserprodukt av klass I i USA enligt kraven i DHHS 21 CFR avsnitt J för laserenheter av klass I (1), och i andra länder som en laserprodukt av klass I som uppfyller kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I anses inte vara skadliga. Skrivaren innehåller en klass IIIb (3b)-laser, vilket är en 5 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 770-795 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren som ser ut så här:



Strömförbrukning

Produktens strömförbrukning

I följande tabell dokumenteras produktens olika lägen för strömförbrukning.

Obs! Alla lägen kanske inte är aktuella för din produkt.

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning (Watt)
Skriva ut	Produkten skapar en papperskopia av elektroniska indata.	600 W
Kopiera	Produkten skapar en papperskopia av ett pappersoriginal.	520 W
Skanna	Produkten skannar pappersdokument.	180 W
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	170 W
Strömsparläge	Produkten befinner sig i energisparläge.	22 W
Högt av-läge	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avslagen.	E/T
Lågt av-läge (<1 W av)	Produkten är ansluten till vägguttaget, strömbrytaren är avslagen och produkten har lägsta möjliga strömförbrukning.	E/T
Av	Produkten är ansluten till vägguttaget, men strömbrytaren är avslagen.	E/T W

Strömförbrukningsnivåerna som anges i föregående tabell anger genomsnittliga mätningar över en tid. Tillfälliga strömtoppar kan vara betydligt högre än genomsnittet.

Värdena kan ändras. Se www.lexmark.se för aktuella värden.

Energisparläge

Den här produkten har utrustats med ett läge kallat Energisparläge. Energisparläget är likvärdigt med läget EPA Sleep. Med energisparläget sparas energi genom att energiförbrukningen sänks under de längre perioder då utrustningen inte används. Energisparläget kopplas in automatiskt när produkten inte har använts under en viss tid, kallad energisparlägets tidsgräns.

Fabriksinställningen för den här produkten (i minuter):	30 minuter
---	------------

Med hjälp av konfigurationsmenyerna kan du ändra tidsgränsen till allt mellan 1 till 240 minuter. En inställning av energisparlägets tidsgräns på låga värden sänker energiförbrukningen, men det kan också öka produktens responstid. Om du ställer in energisparlägets tidsgräns på ett högt värde har du snabb tillgång till skrivaren, men energiförbrukningen ökar.

Avstängning

Om den här produkten har ett avstängt läge som ändå drar en mindre mängd ström måste du koppla bort nätsladden från vägguttaget för att stoppa strömförbrukningen helt.

Total energiförbrukning

Ibland kan det vara till hjälp att beräkna den totala energiförbrukningen för produkten. Eftersom strömförbrukningen anges i kraftenheten watt, ska strömförbrukningen multipliceras med tiden som produkten är i varje läge för att energiförbrukningen ska kunna beräknas. Produktens totala strömförbrukning är summan av strömförbrukningen för varje läge.

Register

Symboler

<xx> Serviceåtgärd krävs:
<meddelande> 95

A

aktivera Auto Clear (Automatisk återgång) 118
alternativ
 arkmatrare för 530 ark 27
ansluta
 använda RJ11-adapter 17
ansluta skrivaren till
 datamodem 24
 telefon 22
 telefonsvarare 23
 telefonväggkontakt 20
 telefonväggkontakt i Tyskland 20
använda RJ11-adapter 17
arkmatrare för 530 ark
 installera 27
arkmatrare, 530 ark
 fästa 28
 ta bort 112
Auto Clear, aktivera 118
avbryta
 faxjobb 62
 faxutskick 61
 kopieringsjobb 53
 skanningsjobb 58
avbryta ett jobb
 från aktivitetsfältet i Windows 48
 från Mac OS 9 48
 från Mac OSX 49
 från skrivbordet i Windows 48
 på kontrollpanelen 48
avscreening 57

B

Bandet till överföringsrullen är slut:
Byt överföringsbandet 100
beställa
 fixeringsenhet 109
 fotoframkallningskassett 109
 tonerkassetter 108
 uppsamlingsflaska 109
brevpapper
 riktlinjer 40
bullernivå 141

C

Cannot Copy: Cancel
2in1/4in1-Copy to Exec/B5 (Det går inte att kopiera: Avbryt 2 i 1 / 4 i 1-kopiering till Exec/B5) 95
Cannot Copy: Cancel Copy to Small Paper (Det går inte att kopiera: Avbryt kopiering till små papper) 95

D

dammtåligt glas
 rengöra 103
Datorutskrift pågår 98
Det gick inte att ansluta till servern:
Serveranslutning misslyckades 96
display felsökning
 displayen är tom 119
display, kontrollpanel 13
dokument
 skanna text för redigering 55
dokument, skriva ut
 från Macintosh 47
 från Windows 47

E

Email Size Over: Email Size Limit Exceeded (E-poststorleken för stor: Gränsen för e-poststorlek överskriden) 96
Energisparläge
 justera 117
Ethernet-port 29
etiketter
 riktlinjer 42

F

fax
 mottagningslägen 63
 upplösning 69
faxes
 ange namn och nummer för utgående fax 25
 använda den automatiska dokumentmataren 60
 använda skannerglaset 61
 avbryta ett faxutskick 61
 avbryta faxjobb 62
 förminska utskriftsstorleken på ett inkommande fax 70
 förstå faxmottagningslägen 63

göra ett fax ljusare eller mörkare 68
göra ett faxutskick 61
justera
 aktivitetsrapportinställningarna för fax 64
 konfigurera kortnummer 64
 konfigurera
 snabbuppringsnummer 65
 redigera kortnummer 64
 redigera
 snabbuppringsnummer 65
 samtidigt som du lyssnar på samtalet 62
 skicka ett fax bakom en privataffonmentväxel (PBX) 68
 skicka fax i slutet av ett samtal 62
 skriva ut faxaktivitetsrapporter 64
 skriva ut kortnummerlistan 65
 skriva ut
 snabbuppringslistan 66
 ställa in antalet ringsignaler före svar 67
 ställa in datum 26
 ställa in faxmottagningsläge 63
 ställa in faxöverföring i realtid 69
 ställa in tid 26
 ställa in uppringsläge 66
 ställa in volym 67
 ta emot fax från en intern telefonlinje 64
 ta emot fax i slutet av ett samtal 63
 uppringsalternativ 66
 välja en faxanslutning 16
 välja ett pappersmagasin för inkommande fax 69
 ändra faxupplösning 69
faxfelsökning
 det går att skicka men inte att ta emot fax 126
 det går att ta emot men inte skicka fax 127
 det går inte att skicka eller ta emot fax 124
 mottaget fax har dålig kvalitet 127
faxutskick
 avbryta 61
 skicka 61

- faxöverföring i realtid 69
 - felsökning
 - kontakta kundtjänst 138
 - kontrollera en skrivare som inte svarar 119
 - kundsupport online 119
 - Vanliga frågor om färgutskrift 137
 - felsökning av kopia
 - det går inte att stänga skannerenheten 121
 - dålig kopieringskvalitet 121
 - dålig kvalitet på skannad bild 123
 - ej fullständiga kopior av dokument eller foton 122
 - kopiatorn svarar inte 121
 - felsökning av papper som fastnat och felmatats
 - papper som fastnat i den automatiska dokumentmataren 79
 - felsökning vid skanning
 - det går inte att skanna från datorn 124
 - det går inte att stänga skannerenheten 121
 - ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 124
 - skannern svarar inte 123
 - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 123
 - skanningen misslyckades 123
 - felsökning, display
 - displayen är tom 119
 - felsökning, fax
 - det går att skicka men inte att ta emot fax 126
 - det går att ta emot men inte skicka fax 127
 - det går inte att skicka eller ta emot fax 124
 - mottaget fax har dålig kvalitet 127
 - felsökning, kopia
 - det går inte att stänga skannerenheten 121
 - dålig kopieringskvalitet 121
 - dålig kvalitet på skannad bild 123
 - ej fullständiga kopior av dokument eller foton 122
 - kopiatorn svarar inte 121
 - felsökning, papper som fastnat och felmatats
 - papper som fastnat i den automatiska dokumentmataren 79
 - felsökning, pappersmatning
 - meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 129
 - felsökning, skanna
 - det går inte att skanna från datorn 124
 - det går inte att stänga skannerenheten 121
 - ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 124
 - skannern svarar inte 123
 - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 123
 - skanningen misslyckades 123
 - felsökning, skriva ut
 - det blir oväntade sidbrytningar 120
 - det går inte att länka magasinerna 120
 - fel marginaler 134
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 119
 - jobb tar längre tid än väntat 120
 - jobben skrivs inte ut 119
 - papper fastnar ofta 129
 - pappersböjning 136
 - felsökning, skrivartillval
 - arkmatarna 128
 - tillval fungerar inte 128
 - felsökning, utskriftskvalitet
 - beskurna bilder 135
 - dålig kvalitet på OH-film 133
 - färgmisspassning 130
 - grå bakgrund 133
 - ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg 130
 - lodräta streck 131
 - ojämn täthet på utskriften 134
 - oregelbunden utskrift 132
 - sidor med heltäckande färg 136
 - skev utskrift 134
 - textsuggor 134
 - tomma sidor 135
 - tonern suddas lätt bort 137
 - tonerprickar syns på sidan 136
 - utskriften är för ljus 132
 - utskriften är för mörk 133
 - utsmetade vertikala utskrifter 130
 - vågräta streck 131
 - återkommande fel 129
 - fixeringsenhet
 - beställa 109
 - Fixeringsenheten är slut: Byt fixeringsenhet 96
 - flera sidor på ett ark 52
 - flytta skrivaren 109, 115
 - fotoframkallningskassett
 - beställa 109
 - fylla på
 - magasin för 530 ark 31
 - magasin för US Legal 34
 - standardmagasin 31
 - förbrukningsinformation, utskrift 47
 - förbrukningsmaterial
 - förvara 101
 - spara toner 101
 - förminska en kopia 51
 - förstora en kopia 51
 - förvara
 - förbrukningsmaterial 101
 - papper 43
- I**
- inbäddad webbserver 118
 - Inget svar 97
 - Initierar 96
 - Inkommande samtal 96
 - installera skrivarprogramvara 47
 - inställning
 - papperstyp 37
 - standardläge 117
 - Inväntar återuppringning 95
- J**
- Jobb # 96
- K**
- kablar, koppla
 - Ethernet 29
 - USB 29
 - Kalibrerar 95
 - Klar 98
 - knappar, kontrollpanel 13
 - Kommunikationsfel 96
 - Kommunikationsfel vid överföring 100
 - konfigurationssida, utskrift 47
 - kontakta kundtjänst 138
 - kontrollera en skrivare som inte svarar 119
 - kontrollpanel 13
 - låsa administratörsmenyerna 116

- låsa upp
- administratörsmenyerna 116
- kopiera
 - avbryta ett kopieringsjobb 53
 - flera sidor på ett ark 52
 - förminska en kopia 51
 - förstora en kopia 51
 - göra en kopia 50
 - göra en kopia ljusare eller mörkare 53
 - justera kvaliteten 52
 - sortera kopior 53
 - välja en pappersstorlek för kopior 51
 - välja ett pappersmagasin för kopior 50
- Kopiera IP: Kopiera hittad IP-adress 96
- kopieringskvalitet
 - justera 52
- koppla kablar 29
- Kortnummer
 - konfigurera kortnummer 64
 - redigera kortnummer 64
- kundsupport online 119
- kuvert
 - riktlinjer 41
- kvadd
 - bakom den bakre luckan 77
 - i fack 2 75
 - i magasin 1 73
 - komma åt 71
 - undvika 71

L

- lampa, indikator 13
- Luckan till den automatiska dokumentmataren är öppen: Stäng luckan 95
- Luckan är öppen: Stäng bakre luckan 96
- Luckan är öppen: Stäng den främre luckan 96
- Luckan är öppen: Stäng OPC-luckan 96
- låsa
 - administratörsmenyer 116
 - skanner 110
- låsa upp
 - administratörsmenyer 116
- länkade magasin 38
- lösenord
 - administratörsmenyer 116

M

- Magasin 1 saknas: Sätt i magasinet 99
- Magasin 1_2 saknas: Sätt i magasinet 99
- Magasin 2 saknas: Sätt i magasinet 99
- magasin för 530 ark
 - fülla på 31
- magasin för US Legal-storlek
 - fülla på 34
- magasin, länkade 38
- meddelanden 139, 140, 141, 142, 143
- menyer
 - Copy Settings (Kopieringsinställningar) 83
 - diagram över 82
 - Fax Directory (Faxkatalog) 88
 - Fax Settings (Faxinställningar) 86
 - Inställningar 92
 - Machine Settings (Maskininställningar) 88
 - Network Settings (Nätverksinställningar) 91
 - Reports Print (Utskriftsrapport) 91
 - Scan Settings (Skanningsinställningar) 84
- Menyn Copy Settings (Kopieringsinställningar) 83
- Menyn Fax Directory (Faxkatalog) 88
- Menyn Fax Settings (Faxinställningar) 86
- menyn Inställningar 92
- Menyn Machine Settings (Maskininställningar) 88
- Menyn Network Settings (Nätverksinställningar) 91
- Menyn Reports Print (Utskriftsrapport) 91
- Menyn Scan Settings (Skanningsinställningar) 84
- Minne saknas: Slut på minne 97
- Minnet fullt 97
- Minnet nästan fullt 97

N

- nätverksinformation, utskrift 47

O

- OCR, redigera dokumenttext 55

OH-film

- riktlinjer 41
- omvandla standardmagasinet till ett magasin för US Legal-storlek 34
- On Hook Dial (Ringa med luren på) använda 62
- OPC är slut: Byt OPC-bandet 97
- OPC-bandets livslängd har uppnåtts: Byt OPC-bandet 97

P

- Paper Change: Load Tray<x> <papperstyp> (Byt papper: Ladda magasin <x>, <papperstyp>) 97
- papper
 - brevpapper 40
 - egenskaper 39
 - förtryckta formulär 40
 - förvara 43
 - inställningstyp 37
 - kapacitet 46
 - som inte kan användas 40
 - välja 40
- Papper har fastnat i A1 98
- Papper har fastnat i A2 98
- Papper har fastnat i B 98
- Papper har fastnat i C 98
- Papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren: Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort papper som fastnat 95
- Papper saknas: Ladda magasin 1 <x> <papperstyp> 97
- Papper saknas: Ladda magasin 2 <x> <papperstyp> 97
- Pappersfel: Ladda magasin 1 <papperstyp> 98
- papperskvadd
 - bakom den bakre luckan 77
 - i fack 2 75
 - i magasin 1 73
 - undvika 71
- pappersmatning, felsökning
 - meddelande kvarstår sedan kvaddet åtgärdats 129
- pappersstorlekar, som stöds 44
- papperstyper
 - lägga i 45
- pappersvikter, som stöds 46
- PF1-satsens livslängd har uppnåtts: Byt PF-sats 1 98
- PF2-satsens livslängd har uppnåtts: Byt PF-sats 2 98

Place Next Page: Then Press Set
(Lägg på nästa sida: Tryck sedan på
Set) 98
Pulsvalsläge 66

R

rapporter
faxaktivitet 64
Kortnummerlista 65
Snabbuppringningslista 66
rapporter, faxaktivitet
justera inställningarna 64
redigera
dokumenttext (OCR) 55
rengöra
dammtåligt glas 103
skannerglas 102
skrivarens exteriör 101
riktlinjer
brevpapper 40
etiketter 42
kuvert 41
OH-film 41
tjockt papper 43
ringa kundtjänst 138
Ringer upp 96
RJ11-adapter, använda 17
RX Comm Error
(Kommunikationsfel vid
mottagning) 98

S

Saknas: Installera
fixeringsenheten 97
Saknas: Installera OPC-bandet 97
Saknas: Installera toner <x> 97
Saknas: Installera
överföringsrulle 97
Satsen med överföringsrullen har
använts färdigt: Byt PQ-
satsen 100
Scan Lock Error: Unlock Scanner
(Skannerlåsfel: Lås upp
skanner) 98
Scan Network Disconnect (Skanner
nätverk, ej ansluten) 99
Scan USB Disconnect (Skanner
USB, ej ansluten) 99
skanna
anpassa inställningarna med hjälp
av datorn 55
använda kontrollpanelen 57
avbryta en skanning 58
direkt från ett program 55
från tidskrifter och tidningar 57

göra en skannad bild ljusare eller
mörkare 59
justera upplösning 59
konfigurera
skanningskatalogen 58
med hjälp av datorn 54
redigera text 55
skanna till en dator 58
skanna till en dator över ett
nätverk 57
skanna till en e-postadress 58
skanna till en FTP-adress 58
söka i skanningskatalogen 58
ändra inställning för
dokumentstorlek 58
Skannar sida 99
skanner
låsa 110
skannerglas
rengöra 102
Skannerkalibreringsfel 98
Skanningsminne nästan fullt 98
skanningsupplösning
justera 59
Skicka e-post, avisera: Skicka en e-
postavisering 99
Skicka fil 99
Skickar 99
skriva ut, felsökning
det blir oväntade
sidbrytningar 120
det går inte att länka
magasinen 120
fel marginaler 134
flerspråkig PDF-fil skrivs inte
ut 119
jobb tar längre tid än väntat 120
jobben skrivs inte ut 119
papper fastnar ofta 129
pappersböjning 136
skrivare
flytta 109, 115
installera på en ny plats 115
konfigureringar 10
modeller 10
skrivarens exteriör
rengöra 101
skrivarmeddelanden
<xx> Serviceåtgärd krävs:
<meddelande> 95
Bandet till överföringsrullen är slut:
Byt överföringsbandet 100
Cannot Copy: Cancel
2in1/4in1-Copy to Exec/B5 (Det

går inte att kopiera: Avbryt 2 i 1 / 4
i 1-kopiering till Exec/B5) 95
Cannot Copy: Cancel Copy to
Small Paper (Det går inte att
kopiera: Avbryt kopiering till små
papper) 95
Datorutskrift pågår 98
Det gick inte att ansluta till servern:
Serveranslutning
misslyckades 96
Email Size Over: Email Size Limit
Exceeded (E-poststorleken för
stor: Gränsen för e-poststorlek
överskriden) 96
Fixeringsenheten är slut: Byt
fixeringsenhet 96
Inget svar 97
Initierar 96
Inkommande samtal 96
Inväntar återuppringning 95
Jobb # 96
Kalibrerar 95
Klar 98
Kommunikationsfel 96
Kommunikationsfel vid
överföring 100
Kopiera IP: Kopiera hittad IP-
adress 96
Luckan till den automatiska
dokumentmataren är öppen:
Stäng luckan 95
Luckan är öppen: Stäng bakre
luckan 96
Luckan är öppen: Stäng den
främre luckan 96
Luckan är öppen: Stäng OPC-
luckan 96
Magasin 1 saknas: Sätt i
magasinet 99
Magasin 1_2 saknas: Sätt i
magasinet 99
Magasin 2 saknas: Sätt i
magasinet 99
Minne saknas: Slut på minne 97
Minnet fullt 97
Minnet nästan fullt 97
OPC är slut: Byt OPC-bandet 97
OPC-bandets livslängd har
uppnåtts: Byt OPC-bandet 97
Paper Change: Load Tray<x>
<papperstyp> (Byt papper: Ladda
magasin <x>, <papperstyp>) 97
Papper har fastnat i A1 98
Papper har fastnat i A2 98
Papper har fastnat i B 98

Papper har fastnat i C 98
Papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren: Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort papper som fastnat 95
Papper saknas: Ladda magasin 1 <x> <papperstyp> 97
Papper saknas: Ladda magasin 2 <x> <papperstyp> 97
Pappersfel: Ladda magasin 1 <papperstyp> 98
PF1-satsens livslängd har uppnåtts: Byt PF-sats 1 98
PF2-satsens livslängd har uppnåtts: Byt PF-sats 2 98
Place Next Page: Then Press Set (Lägg på nästa sida: Tryck sedan på Set) 98
Ringer upp 96
RX Comm Error (Kommunikationsfel vid mottagning) 98
Saknas: Installera fixeringsenheten 97
Saknas: Installera OPC-bandet 97
Saknas: Installera toner <x> 97
Saknas: Installera överföringsrulle 97
Satsen med överföringsrullen har använts färdigt: Byt PQ-satsen 100
Scan Lock Error: Unlock Scanner (Skannerlåsfel: Lås upp skanner) 98
Scan Network Disconnect (Skanner nätverk, ej ansluten) 99
Scan USB Disconnect (Skanner USB, ej ansluten) 99
Skannar sida 99
Skannerkalibreringsfel 98
Skanningsminne nästan fullt 98
Skicka e-post, avisera: Skicka en e-postavisering 99
Skicka fil 99
Skickar 99
Svarar 95
TAD-svar 99
Tar emot 98
Toner C är tom: Byt Toner C 95
Toner K är tom: Byt toner K 95
Toner M är tom: Byt toner M 95
Toner snart slut <xxxx> 99

Toner Y är tom: Byt toner Y 95
Tonerfel: Installera tonerkasset som kan användas 99
Uppringning misslyckad 96
Uppsamlingsflaskan är full 100
Upptagen 95
Utskrift 98
Viloperiod 99
Välja rätt pappersstorlek 99
Vänta 98
Värmer upp 100
skrivartillval, felsökning
arkmatore 128
tillval fungerar inte 128
snabbuppringning
konfigurera
snabbuppringningsnummer 65
redigera
snabbuppringningsnummer 65
sortera kopior 53
spara toner 101
standardmagasin
fylla på 31
omvandla till ett magasin för US Legal-storlek 34
standardutmatningsfack
konfigurera 37
strålningsinformation 140, 141
Svarar 95
säkerhetsinformation 9

T

ta emot fax
från en intern telefonlinje 64
i slutet av ett samtal 63
ställa in faxmottagningsläge 63
TAD-svar 99
Tar emot 98
telefonkort
använda med funktionen On Hook Dial (Ringa med luren på) 62
använda samtidigt som du lyssnar på samtalet 62
testsida, skriva ut 48
tillbehör, köpa
fixeringsenhet 109
fotoframkallningskasset 109
tonerkassetter 108
uppsamlingsflaska 109
tjockt papper
riktlinjer 43
toner
spara 101
Toner C är tom: Byt Toner C 95
Toner K är tom: Byt toner K 95

Toner M är tom: Byt toner M 95
Toner snart slut <xxxx> 99
Toner Y är tom: Byt toner Y 95
Tonerfel: Installera tonerkasset som kan användas 99
tonerkassetter
beställa 108
Tonvalsläge 66

U

Uppringning misslyckad 96
uppringningsalternativ, fax 66
uppringningsläge
Pulsval 66
Tonval 66
uppsamlingsflaska
beställa 109
Uppsamlingsflaskan är full 100
Upptagen 95
USB-port 29
utmatningsfack
konfigurera 37
utskrift
från Macintosh 47
från Windows 47
förbrukningsinformation 47
installera skrivarprogramvara 47
konfigurationssida 47
nätverksinformation 47
testsida 48
Utskrift 98
utskriftsjobb
avbryta från aktivitetsfältet i Windows 48
avbryta från Mac OS 9 48
avbryta från Mac OSX 49
avbryta från skrivbordet i Windows 48
utskriftskvalitet
rengöra det dammtåliga glaset 103
rengöring av skannerglaset 102
utskriftskvalitet felsökning
beskurna bilder 135
dålig kvalitet på OH-film 133
färgmisspassning 130
grå bakgrund 133
ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg 130
lodräta streck 131
ojämn täthet på utskriften 134
oregelbunden utskrift 132
sidor med heltäckande färg 136
skev utskrift 134
textskuggor 134

tomma sidor 135
tonern suddas lätt bort 137
tonerprickar syns på sidan 136
utskriften är för ljus 132
utskriften är för mörk 133
utsmetade vertikala
utskrifter 130
vågräta streck 131
återkommande fel 129

V

Vanliga frågor om färgutskrift 137
Viloperiod 99
volyminställningar 67
Välja rätt pappersstorlek 99
Vänta 98
Värmer upp 100

Å

återställa originalvärden 117
återvinning
WEEE-meddelande 141

Ä

ändra lösenordet för
administratörsmenyer 116