



CX310-serien og CX317

Brukerhåndbok

November 2017

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7527

Modell(er):

211, 231

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	6
Konvensjoner.....	6
Bli kjent med skriveren.....	8
Finne informasjon om skriveren.....	8
Velge plassering for skriveren.....	9
Skriverkonfigurasjoner.....	10
Grunnleggende funksjoner for skanneren.....	11
Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten.....	12
Bruke skriverens kontrollpanel.....	13
Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene.....	13
Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....	15
Installere internt tilleggsutstyr.....	15
Installere tilleggsmaskinvare.....	21
Koble til kabler.....	23
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	24
Nettverksutskrift.....	25
Kontrollere skriveroppsettet.....	29
Legge i papir og spesialpapir.....	30
Angi papirstørrelse og -type.....	30
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	30
Legge i 250 arks skuffen.....	30
Legge i den manuelle materen.....	33
Legge i duoskuffen for 650 ark.....	34
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren.....	35
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	38
Veiledning for papir og spesialpapir.....	41
Bruke spesialpapir.....	41
Retningslinjer for papir.....	44
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	47

utskrift.....	50
Skrive ut et dokument.....	50
Skrive ut fra en mobilenhet.....	51
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	52
Skrive ut informasjonssider.....	54
Avbryte en utskriftsjobb.....	54
kopiering.....	55
Kopiere.....	55
Kopiere fotografier.....	56
Kopiere på spesialpapir.....	56
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	58
Legge informasjon på kopier.....	63
Avbryte en kopieringsjobb.....	64
Lære mer om kopieringsalternativene.....	64
Sende via e-post.....	67
Konfigurere skriveren til å sende e-post.....	67
Opprette en e-postsnarvei.....	68
Sende et dokument med e-post.....	68
Avbryte en e-post.....	69
Skanne.....	70
Skanne til en FTP-adresse.....	70
Skanne til en datamaskin.....	72
Forstå skrivermenyene.....	74
Menyliste.....	74
Menyen Rekvisita.....	74
Menyen Papir.....	75
Menyen Rapporter.....	84
Nettverk/porter.....	84
Menyen Sikkerhet.....	92
Menyen Innstillinger.....	94
Spas penger og miljøet.....	119
Spas papir og toner.....	119

Spare energi.....	119
Gjenvinning.....	123
Sikre skriveren.....	125
Bruke sikkerhetssperrefunksjonen.....	125
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne.....	125
Slette flyktig minne.....	126
Slette ikke-flyktig minne.....	126
Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren.....	126
Vedlikeholde skriveren.....	127
Oppbevare rekvisita.....	127
Rengjøre skriveren.....	127
Kontrollere status for deler og rekvisita.....	129
Anslått antall gjenværende sider.....	129
Bestille rekvisita.....	130
Skifte rekvisita.....	132
Flytte skriveren.....	151
Administrere skriveren.....	153
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	153
Kontrollere det virtuelle displayet.....	153
Konfigurere e-postvarsling.....	153
vise rapporter.....	154
Konfigurere rekvisitameldinger fra Embedded Web Server.....	154
Kopiere skriverinnstillingene til andre skrivere.....	155
Gjenopprette fabrikkinnstillingene.....	155
Fjerne fastkjørt papir.....	156
Unngå papirstopp.....	156
Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast.....	157
Papirstopp i standardskuffen.....	159
Papirstopp i frontdekselet.....	160
Papirstopp i skuffer.....	162
Papirstopp i den manuelle materen.....	163
Papirstopp i flerbruksmateren.....	163
Papirstopp i den automatiske dokumentmateren.....	164

Feilsøking.....	166
Forstå skrivermeldingene.....	166
Løse skriverproblemer.....	180
Løse utskriftsproblemer.....	186
Løse kopieringsproblemer.....	212
Løse skannerproblemer.....	215
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	219
Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.....	221
 Merknader.....	 222
Produktinformasjon.....	222
Utgivelsesmerknad.....	222
Strømforbruk.....	226
 Indeks.....	 229

Sikkerhetsinformasjon

Konvensjoner

Merk: En *merknad* viser til informasjon som kan hjelpe deg.

Advarsel: En *advarsel* viser til noe som kan skade produktets maskinvare eller programvare.

FORSIKTIG: Forholdsregelen *Forsiktig* viser til en potensielt farlig situasjon som kan skade deg.

Det finnes ulike typer forholdsregler, blant annet:



FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Angir fare for personskade.



FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Angir fare for elektrisk støt.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Angir fare for forbrenning ved berøring.



FORSIKTIG – FARE FOR VELTING: Angir fare for knusing.



FORSIKTIG – KLEMFARE: Angir fare for å bli sittende fast mellom bevegelige deler.



FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Koble strømledningen til en jordet og lett tilgjengelig stikkontakt med riktig klassifisering i nærheten av produktet for å unngå fare for brann eller elektrisk støt.



FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Ikke bruk dette produktet med skjøteledninger, grenuttak med flere kontakter, skjøteledninger med flere kontakter eller andre typer overspenningsvern eller UPS-enheter. Den nominell strømmen i denne typen tilbehør kan enkelt bli overbelastet av en laserskriver og kan føre til dårlig skriveytelse, skade på eiendom og brannfare.



FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Til dette produktet må du bare bruke et overspenningsvern fra Lexmark som er koblet riktig mellom skriveren og strømledningen som følger med skriveren. Bruk av overspenningsvern fra en annen leverandør enn Lexmark, kan føre til brannfare, skade på eiendom og dårlig skriveytelse.

Ikke plasser eller bruk produktet i nærheten av vann eller fuktige steder.



FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Dette produktet bruker en laser. Bruk av andre kontroller, justeringer eller prosedyrer enn det som er angitt i denne håndboken, kan utsette deg for farlig stråling.

Produktet bruker en utskriftsprosess som varmer opp utskriftsmaterialet, og varmen kan gjøre at materialet avgir avgasser. Du må gjøre deg kjent med og forstå den delen av brukerveiledningen som omhandler retningslinjer for valg av utskriftsmateriale, slik at du unngår mulige farlige avgasser.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Litiumbatteriet i dette produktet er ikke beregnet for å byttes. Det kan føre til eksplosjonsfare hvis et litiumbatteri ikke byttes på riktig måte. Du må aldri lade opp, ta fra hverandre eller destruere et litiumbatteri. Kast brukte litiumbatterier i henhold til produsentens instruksjoner og lokale regelverk.



FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Skriveren veier mer enn 18 kg, og det trengs to eller flere personer for å løfte den på en sikker måte.

 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Hvis du skal flytte skriveren, må du følge disse retningslinjene for å unngå personskade og skade på skriveren:

- Kontroller at alle dører og skuffer er lukket.
- Slå av skriveren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren.
- Hvis skriveren har en hjulsokkel, ruller du skriveren forsiktig dit du vil plassere den. Utvis forsiktighet ved flytting over terskler og mellomrom i gulvet.
- Hvis skriveren ikke har en hjulsokkel, men er konfigurert med tilleggsskuffer, løfter du skriveren av skuffene. Ikke løft skriveren og skuffene samtidig.
- Bruk alltid håndtakene på skriveren når du løfter den.
- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinettet.
- Vogner som brukes til å flytte tilleggsutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Hold skriveren i oppreist posisjon.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.
- Pass på at fingrene dine ikke kommer under skriveren når du setter den ned.
- Sørg for at det er nok ledig plass rundt skriveren.

 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Bruk bare strømledningen som følger med dette produktet, eller en strømledning som er godkjent av produsenten, for å unngå risiko for brann eller elektrisk støt.

 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Kontroller at alle eksterne tilkoblinger (for eksempel Ethernet- og telefonsystemtilkoblinger) er riktig koblet til de riktige portene.

Dette produktet er utviklet, testet og godkjent i henhold til strenge, globale sikkerhetsstandarter ved bruk av komponenter fra spesifikke produsenter. Sikkerhetsfunksjonene til delene kan være skjult. Produsenten er ikke ansvarlig for bruk av andre reservedeler.

 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Ikke kutt, vri, knyt eller klem sammen strømledningen, og ikke plasser tunge gjenstander på den. Strømledningen må ikke utsettes for unødvendig slitasje eller belastning. Pass på at strømledningen ikke kommer i klem, for eksempel mellom møbler og vegger. Hvis strømledningen utsettes for slike situasjoner, kan det forårsake brann eller gi elektrisk støt. Kontroller strømledningen jevnlig. Koble strømledningen fra stikkontakten før den kontrolleres.

Bruk profesjonelt servicepersonell til service og reparasjoner utenom det som er beskrevet i brukerhåndboken.

 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Koble strømledningen fra strømuttaket og koble alle kabler fra skriveren for å unngå elektrisk støt under rengjøring av utsiden av skriveren.

 **FORSIKTIG – FARE FOR VELTING:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversonne hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark.com/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.

 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Innledende oppsettsinstruksjoner: • Koble skriveren til • Installere skriverprogramvaren	Oppsettsdokumentasjon – oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på http://support.lexmark.com.
Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren: • Velge og oppbevare papir og spesialpapir • Legge i papir • Konfigurere skriverinnstillinger • Vise eller skrive ut dokumenter og foto • Konfigurering og bruk av programvaren • Konfigurere skriveren på et nettverk • Vedlikehold av skriveren • Feilsøking og problemløsning	<i>Brakerhåndbok og Hurtigreferanse</i> – Veiledningene er tilgjengelige på http://support.lexmark.com. Merk: Disse veiledningene er også tilgjengelige på andre språk.
Informasjon om oppsett og konfigurering av tilgjengelighetsfunksjonene i skriveren	<i>Lexmarks tilgjengelighetsveiledning</i> – denne veiledningen er tilgjengelig på http://support.lexmark.com.
Hjelp til skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program, og klikk på Hjelp. Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon. Merknader: • Hjelpetekst blir installert automatisk sammen med skriverprogramvaren. • Skriverprogramvaren plasseres i mappen for skriverprogrammet eller på skrivebordet, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.
Nyeste tilleggsinformasjon, oppdateringer og kundestøtte: • Dokumentasjon • Drivernedlasting • Live chat-støtte • E-poststøtte • Tale-støtte	Hjemmeside for Lexmarks brukerstøtte – http://support.lexmark.com Merk: Velg land/region og deretter produkt for å finne informasjonen du ser etter. Telefonnumre til brukerstøtte og åpningstider for ditt land eller område finner du på webområdet for kundestøtte, eller i den trykte garantien som fulgte med skriveren. Noter deg følgende informasjon (som du finner på kvitteringen og på baksiden av skriveren), og ha den lett tilgjengelig når du kontakter brukerstøtte, slik at de raskere kan hjelpe deg: • Maskintypenummer • Serienummer • Kjøpsdato • Butikken hvor skriveren ble kjøpt

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Garantiinformasjon	Garantiinformasjon varierer fra land eller område: • I USA – se erklæringen om begrenset garanti som fulgte med skriveren, eller gå til http://support.lexmark.com. • Andre land og regioner – Se den trykte garantien som fulgte med med skriveren.

Velge plassering for skriveren

 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Skriveren veier over 18 kg , og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.

Når du skal velge en plassering for skriveren, må du passe på at det er nok plass rundt skriveren til at skuffer, deksler og dører kan åpnes. Hvis det skal monteres tilleggsutstyr, så må det være plass nok til dette også. Pass på følgende:

- Plasser skriveren ved en jordet og lett tilgjengelig stikkontakt.
- Det må være tilstrekkelig luftsirkulasjon i rommet til å oppfylle de nyeste kravene i ASHRAE 62-standard eller CEN Technical Committee 156-standard.
- Skriveren må plasseres på et flatt og stabilt underlag.
- Plasser skriveren
 - på et rent, tørt og støvfritt sted
 - bort fra stifter og binders på avveier
 - slik at den ikke utsettes for direkte luftstrømmer fra lufteanlegg, varmekilder, ventilatorer og lignende
 - slik at den ikke utsettes for direkte sollys eller svært tørre eller fuktige forhold
- Følg anbefalte temperaturer og unngå svingninger:

Omgivelsestemperatur	15,6 til 32,2°C (60 til 90°F)
Lagringstemperatur	-40 til 43°C (-40 til 110°F)

- Se tabellen nedenfor for informasjon om plasskrav rundt skriveren for god ventilasjon:



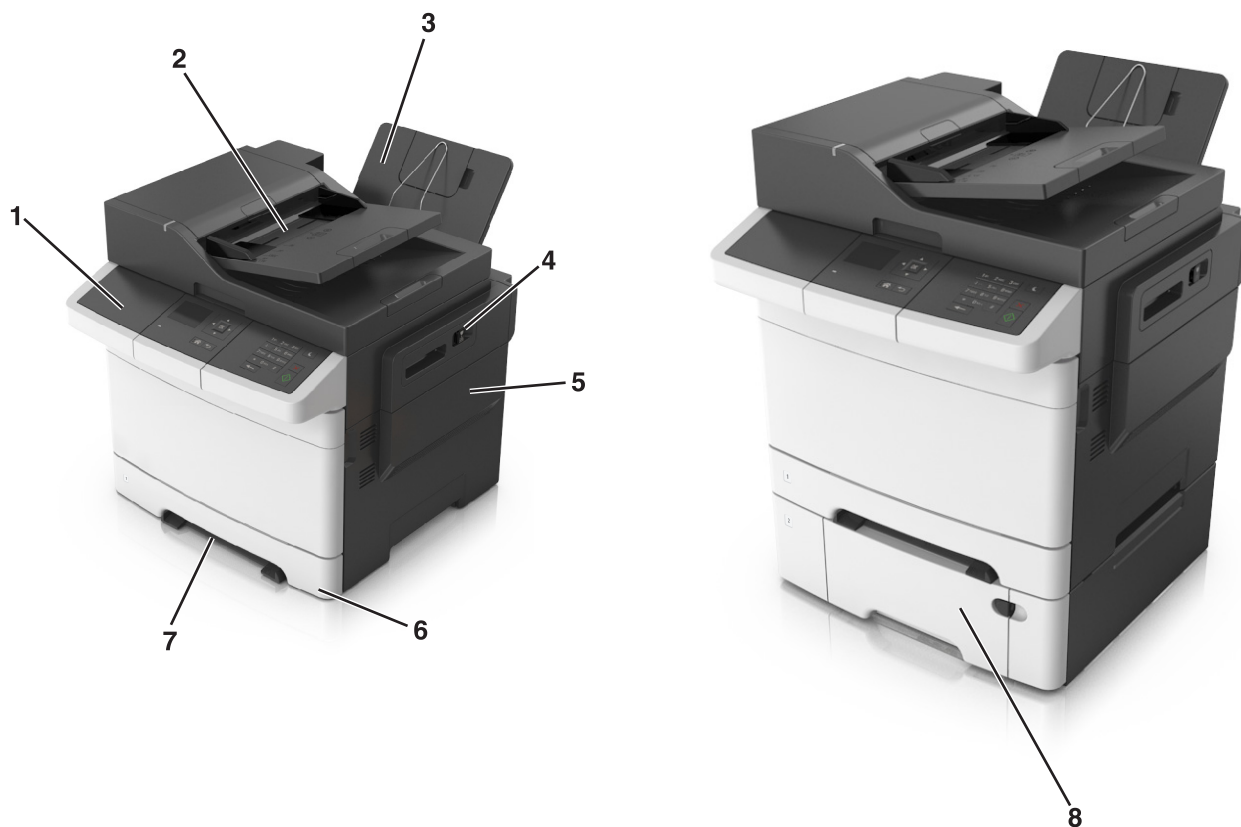
1	Høyre side	304,8 mm (12 tommer)
2	Foran	508 mm
3	Venstre side	76,2 (3 tommer)
4	Bak	101,6 mm
5	Over	291,7 mm (11,5 tommer)

Skriverkonfigurasjoner



FORSIKTIG – FARE FOR VELTING: Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversokkel hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark.com/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.

Grunnmodeller



1	Skriverens kontrollpanel
2	Automatisk dokumentmater (ADF)
3	Standard utskuff
4	Låseklemme på toppdeksel
5	Høyre deksel
6	Standardskuff for 250 ark (skuff 1)
7	Manuell arkmater
8	650-arks duoskuff (tilleggsutstyr) med en innebygd flerbruksmater (skuff 2).

Grunnleggende funksjoner for skanneren

- Ta raske kopier eller konfigurere skriveren til å utføre bestemte kopijobber.
- Skann dokumenter og send dem til datamaskinen, en e-postadresse eller et FTP-mål.
- Skanne dokumenter og sende dem til en annen skriver (PDF via en FTP).

Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten

Automatisk dokumentmater (ADF)	Skannerglassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter. Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket.	Bruk skannerglassplaten for enkeltsidige dokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort eller fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne materialer (for eksempel magasinutklipp).

Bruke den automatiske dokumentmateren

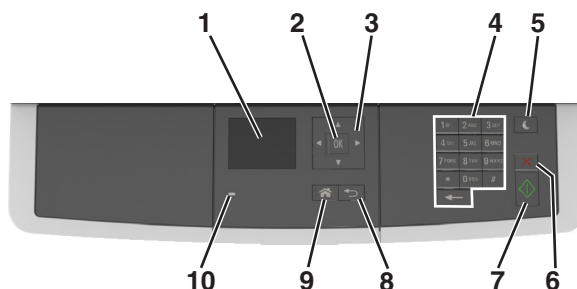
- Legg dokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 50 ark med vanlig papir i skuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer) bredde til 216 x 368 mm (8,5 x 14,5 tommer) lengde.
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m² (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

Bruke skannerglassplaten

Slik bruker du skannerglassplaten:

- Legg dokumentet på skannerglassplaten med utskriftssiden ned, i hjørnet med den grønne pilen.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 216 x 296,9 mm (8,5 x 11,69 tommer).
- Kopier bøker som er opptil 12,7 mm (0,5 tomme) tykke.

Bruke skriverens kontrollpanel



	Bruk	Til å
1	Skjerm	• Vise alternativer for utskrift, kopi, e-post og skann. • Vise statusmeldinger og feilmeldinger for skriveren.
2	Velg-knapp	• Velge menyalternativer. • Lagre innstillinger.
3	Pilknapper	Bla gjennom menyer eller innstillinger i vinduet.
4	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
5	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus.
6	Avbryt	Stoppe all utskriftsaktivitet.
7	Start	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
8	Tilbake-knapp	Gå tilbake til forrige skjerm.
9	Hjem	Gå til startbildet.
10	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

Fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene på skriverens kontrollpanel angir en bestemt skriverstatus eller -tilstand.

Indikatorlampe	Skriverstatus
Av	Skriveren er slått av eller i dvalemodus.
Blinker grønt	Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut.
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.
Blinker rødt	Skriveren trenger tilsyn.

Knappen for strømsparingsmodus	Skriverstatus
Av	Skriveren er slått av, inaktiv eller i tilstanden Klar.
Lyser gult	Skriveren er i hvilemodus.
Blinker gult	Skriveren går ut av eller inn i dvalemodus.

Knappen for strømsparingsmodus	Skriverstatus
Veksler mellom å blinke gult i 0,1 sekund og være helt av i 1,9 sekunder i et saktegående, pulserende mønster	Skriveren er i dvalemodus.

Tilleggskonfigurasjon av skriveren

Installere internt tilleggsutstyr

 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på kontrollerkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

Tilgjengelig internt tilleggsutstyr

- Minnekort
 - DDR3 DIMM
- flash-minne
 - Skrifter
 - Fastvare
 - Skjemaer og strekkode
 - Prescribe
 - IPDS

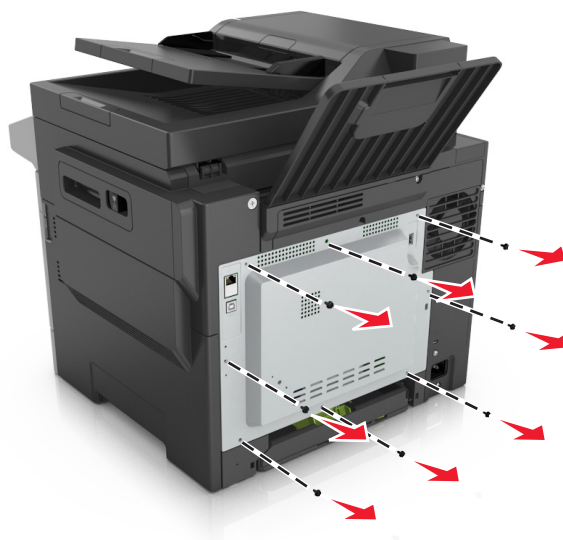
Få tilgang til kontrollerkortet

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

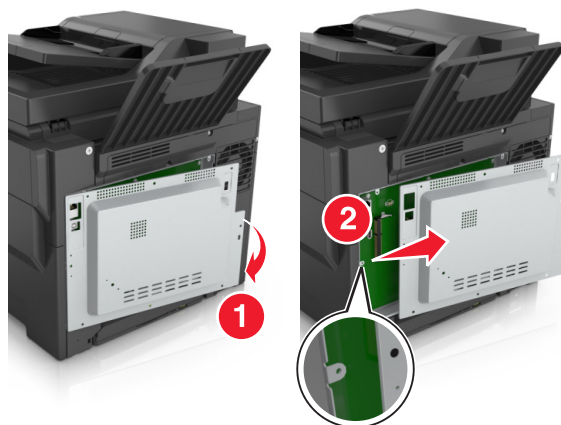
- 1 Finn frem til kontrollerkortet på baksiden av skriveren.

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

- 2 Fjern skruene ved å vri dem mot klokken.

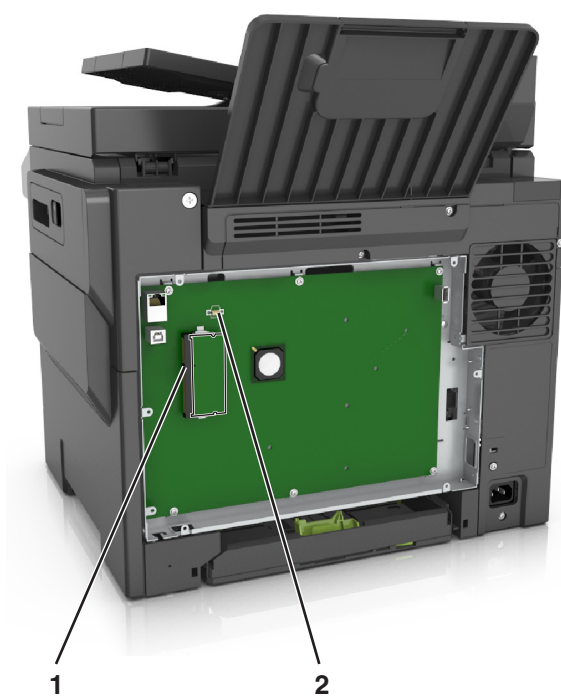


- 3 Åpne dekslet til kontrollerkortet litt, og skyv mot høyre for å fjerne det.



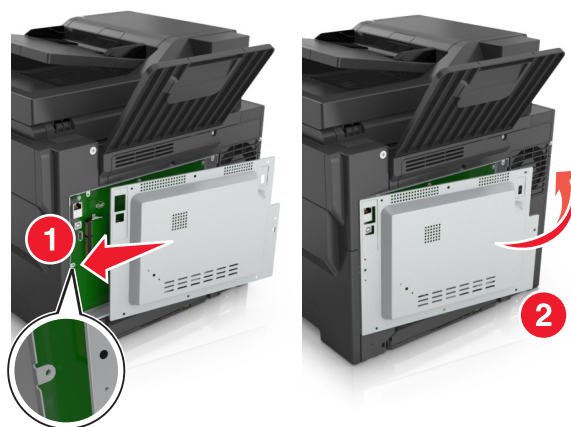
- 4 Finn en passende tilkobling på kontrollerkortet.

Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på kontrollerkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

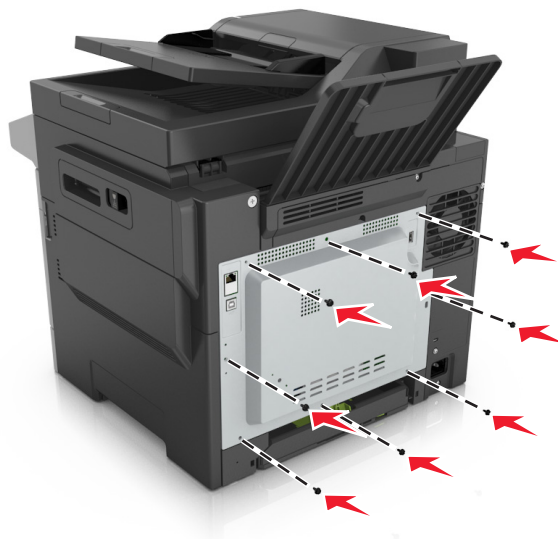


1	Kontakt for minnekort
2	Kontakt for tilleggskort

5 Sett på dekselet igjen.



- 6** Lås dekkelet ved å vri skruene med klokken.



Installere et minnekort

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du skal bruke controllerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

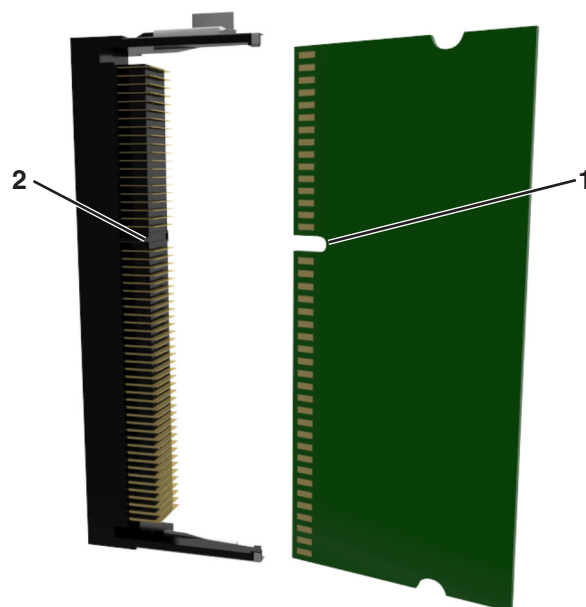
- 1** Finn frem til controllerkortet.

Se [Få tilgang til controllerkortet på side 16](#) hvis du vil ha mer informasjon.

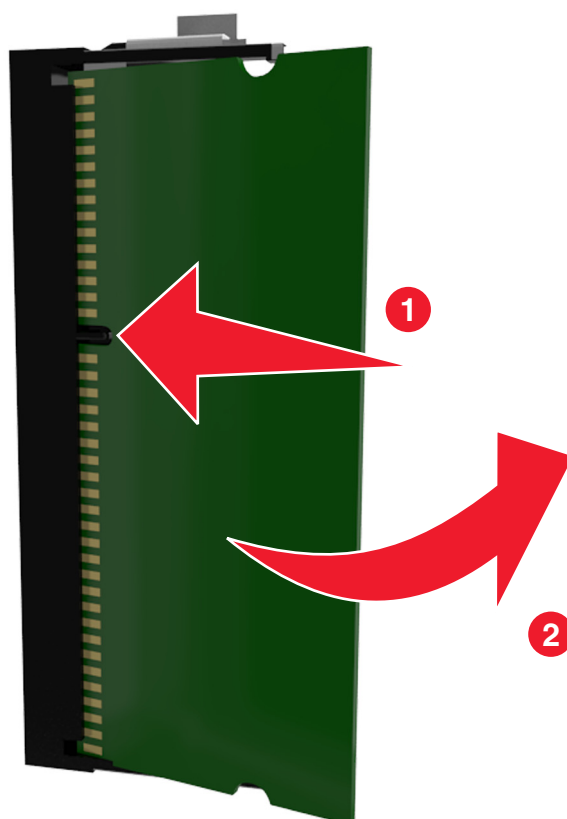
- 2** Pakk ut minnekortet.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på tilkoblingspunktene på kanten av kortet. Det kan føre til skade.

- 3** Plasser innsnittet (1) på minnekortet over kanten (2) på kontakten.



- 4** Trykk minnekortet rett inn i kontakten, og trykk der deretter inn kortet mot kontrollerkortveggen til det låses på plass.



- 5** Lukk tilgangsdekselet til kontrollerkortet.

Installere et tilleggskort

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på kontrollerkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på en metalloverflate på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

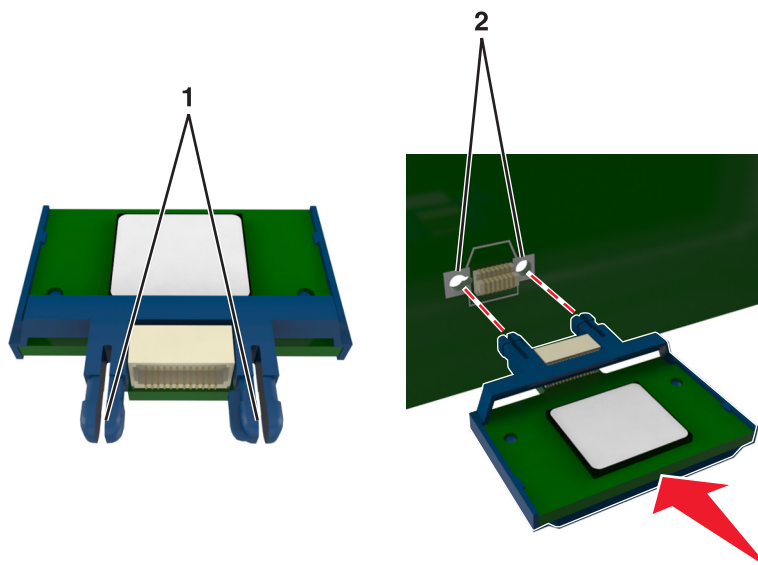
1 Få tilgang til kontrollerkortet.

Se [Få tilgang til kontrollerkortet på side 16](#) hvis du vil ha mer informasjon.

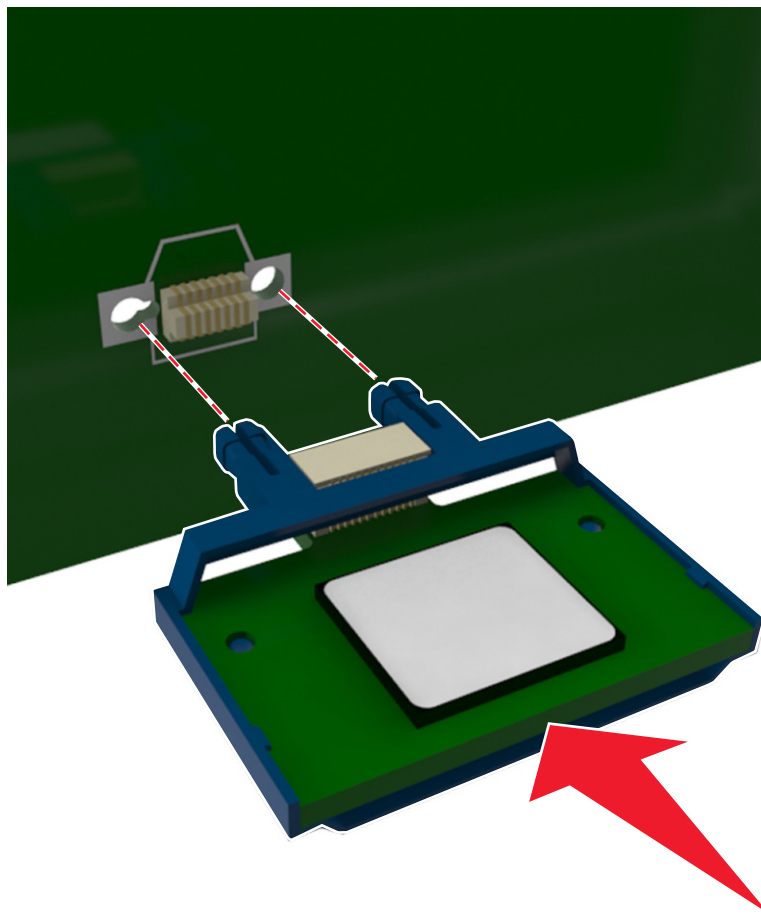
2 Pakk ut tilleggskortet.

Advarsel – mulig skade: Unngå å ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

3 Hold langs sidene på kortet, og juster plastpinnene (1) på kortet etter hullene (2) på kontrollerkortet.



- 4 Skyv kortet godt på plass, som vist på illustrasjonen.



Advarsel – mulig skade: Hvis kortet ikke installeres på riktig måte, kan det føre til skade på kortet og kontrollerkortet.

Merk: Hele kontaktlengden på kortet må berøre og stå parallelt med kontrollerkortet.

- 5 Lukk dekslet til kontrollerkortet.

Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsmaskinvare er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 25](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Installere tilleggsmaskinvare

Installeringsrekkefølge

 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Skriveren veier mer enn 18 kg (40 lb), og det trengs to eller flere personer for å løfte den på en sikker måte.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

Installer skriveren og eventuelle tilleggsskuffer i følgende rekkefølge:

- 650-arks duoskuff (tilleggsutstyr) med en innebygd flerbruksmater (skuff 2).
- Skriver

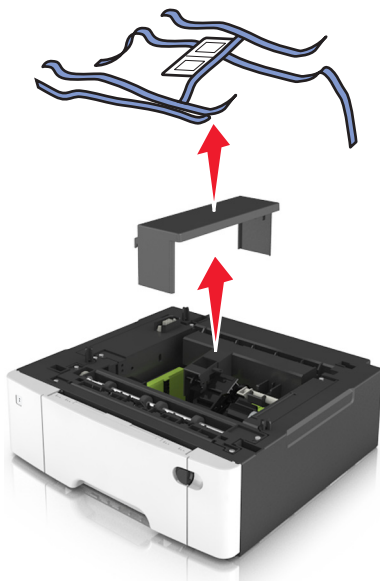
Installere en 650-arks duoskuff

Skriveren støtter en 650-arks duoskuff (tilleggsutstyr) (skuff 2) med en integrert flerbruksmater.

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Skriveren veier mer enn 18 kg (40 lb) og det trengs to eller flere personer for å løfte den på en sikker måte.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

- 1 Pakk opp 650-arks duoskuffen (tilleggsutstyr), og fjern all emballasje og støvdekselet.

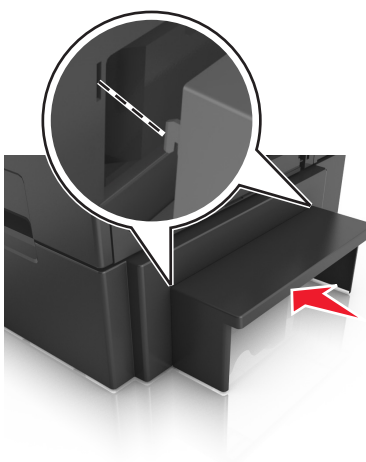


- 2 Plasser skuffen der skriveren skal stå.

3 Juster skriveren med den 650-arks duoskuffen, og senk deretter skriveren på plass.



4 Installer støvdekselet.



Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsutstyr er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 25](#) hvis du vil ha mer informasjon.

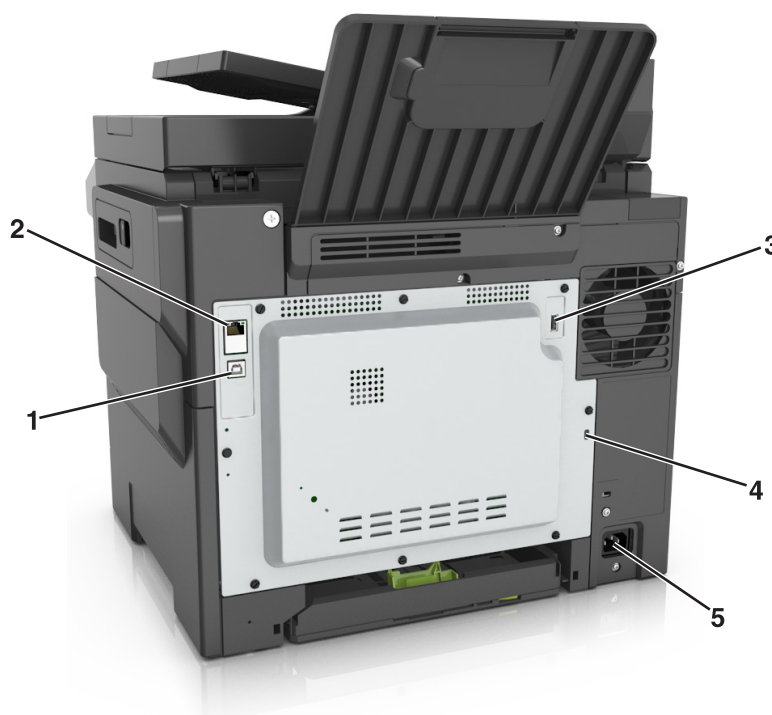
Koble til kabler

Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel, eller til nettverket med en Ethernet-kabel.

Kontroller følgende:

- At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren.
- At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.

Advarsel – mulig skade: Ikke rør de viste områdene på USB-kabelen, nettverksadaptore eller skriveren når utskrift pågår. Det kan føre til funksjonsfeil eller tap av data.



	Bruk	Til å
1	USB-port	Koble skriveren til en datamaskin.
2	Ethernet-port	Koble skriveren til et Ethernet-nettverk.
3	Trådløs USB-port	Koble til en ekstra trådløs nettverksadapter.
4	Port for sikkerhetssperre	Lås kontrollerkortet.
5	Kontakt for skriverens strømledning	Koble skriveren til et jordet strømuttak.

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriverprogramvaren

- 1 Skaff en kopi av installeringspakken for programvaren.
 - Fra CD-en med programvare som ble levert med skriveren.
 - Gå til <http://support.lexmark.com> og velger deretter skriveren og operativsystemet.
- 2 Kjør installasjonsprogrammet, og følg instruksjonene på skjermen.
- 3 Macintosh: legg til skriveren.

Merk: Hent skriverens IP-adresse fra delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter.

Slik legger du til alternativer i skriverdriveren

For Windows-brukere

- 1 Åpne mappen Skrivere.
- 2 Velg skriveren du vil oppdatere, og gjør følgende:
 - Hvis du har Windows 7 eller nyere, velger du **Skriveregenskaper**.
 - Hvis du har en eldre versjon, velger du **Egenskaper**.
- 3 Gå til kategorien Konfigurasjon, og velg deretter **Oppdater nå – spør skriver**.
- 4 Bruk endringene.

For Macintosh-brukere:

- 1 Gå til Systemvalg på Apple-menyen, naviger til skriveren, og velg **Alternativer og rekvisita**.
- 2 Gå til listen over tilleggsutstyr, og legg til installert tilleggsutstyr.
- 3 Bruk endringene.

Nettverksutskrift

Merknader:

- Kjøp et <trademark registered="yes">MarkNet</trademark> N8352 trådløst nettverkskort før du konfigurerer skriveren på et trådløst nettverk. Du finner mer informasjon om hvordan du installerer den trådløse nettverksadapteren, i instruksjonene som fulgte med adapteren.
- En Service Set Identifier (SSID) er navnet som er angitt til et trådløst nettverk. Wired Equivalent Privacy (WEP) og Wi-Fi Protected Access (WPA), WPA2 og 802.1X - RADIUS er sikkerhetstyper som blir brukt på et nettverk.

Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.

Du trenger informasjonen nedenfor før du konfigurerer skriveren for et Ethernet-nettverk.

Merk: Hvis nettverket tilordner IP-adresser til datamaskiner og skrivere automatisk, kan du fortsette installeringen av skriveren.

- En gyldig, unik IP-adresse for skriveren i nettverket
- Gatewayen til nettverket
- Nettverksmasken til nettverket
- Et kallenavn for skriveren (valgfritt)

Merk: Et kallenavn kan gjøre det enklere å identifisere skriveren i nettverket. Du kan velge å bruke standardkallenavnet for skriveren, eller du kan angi et navn du synes er enklere å huske.

Du trenger en Ethernet-kabel for å koble skriveren til nettverket og en tilgjengelig port som kobler skriveren fysisk til nettverket. Bruk en ny nettverkskabel hvis det er mulig for å unngå potensielle problemer med en skadet kabel.

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merknader:

- Kontroller at den trådløse nettverksadapteren er installert i skriveren og fungerer som den skal. Du finner mer informasjon i instruksjonsarket som fulgte med den trådløse nettverksadapteren.
- Kontroller at tilgangspunktet (den trådløse ruter) er på og fungerer som det skal.

Sørg for å ha følgende informasjon før du konfigurerer skriveren i et trådløst nettverk:

- **SSID** - SSID blir også kalt nettverksnavn.
- **Trådløs modus (eller nettverksmodus)** – Modusen er enten infrastruktur eller ad hoc.
- **Kanal (for ad hoc-nettverk)** - Kanalen er som standard automatisk for infrastrukturnettverk.

Enkelte ad hoc-nettverk krever også automatisk innstilling. Kontakt nettverksansvarlig hvis du ikke er sikker på hvilken kanal du skal velge.

- **Sikkerhetsmetode**—Det finnes fire grunnleggende alternativer for sikkerhetsmetode:
 - WEP-nøkkel
Hvis nettverket benytter mer enn én WEP-nøkkel, skriver du inn opptil fire i de angitte feltene. Velg nøkkelen som for øyeblikket er i bruk på nettverket ved å velge standard WEP overføringsnøkkel.
 - WPA eller WPA2 forhåndsdelte nøkkel eller passfrase
WPA inkluderer kryptering som et ekstra lag med sikkerhet. Du kan velge mellom AES eller TKIP. Kryptering må angis for samme type på ruter og skriveren, ellers vil ikke skriveren kunne kommunisere i nettverket.
 - 802.1X–RADIUS
Hvis du installerer skriveren på et 802.1X-nettverk, kan du ha behov for følgende:
 - Godkjenningstype
 - Intern godkjenningstype
 - 802.1X-bruker navn og -passord
 - Sertifikater
 - Ingen sikkerhet
Hvis det trådløse nettverket ikke bruker noen type sikkerhet, får du ikke tilgang til noen sikkerhetsinformasjon.

Merk: Vi anbefaler ikke å bruke et usikret trådløst nettverk.

Merknader:

- Hvis du ikke kjenner SSID-navnet til nettverket som datamaskinen er koblet til, må du starte verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling for nettverksadapteren og se etter nettverksnavnet. Hvis du ikke kan finne SSID-navnet eller sikkerhetsinformasjonen for nettverket, kan du se i dokumentasjonen til tilgangspunktet eller kontakte systemadministratoren.
- Se i dokumentasjonen eller websiden for tilgangspunktet, eller spør systemansvarlig for å finne ut hvordan du kan finne den forhåndsdelte WPA-/WPA2-nøkkelen eller -passordet for det trådløse nettverket.

Kobler til skriveren ved hjelp av veiviseren for trådløs tilkobling

Før du starter, kontrollerer du at:

- Et trådløst nettverkskort er installert i skriveren og fungerer som det skal. Du finner mer informasjon i instruksjonsarket som fulgte med den trådløse nettverksadapteren.
- En Ethernet-kabel er koblet fra skriveren.
- Aktiv NIC er satt til Auto. Du setter dette til Auto ved å navigere til:

 > **Innstillinger** >  > **Nettverk/porter** >  > **Aktiv NIC** >  > **Auto** > 

Merk: Slå av skriveren, vent i minst fem ti sekunder, og slå den på igjen.

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Innstillinger** >  > **Nettverk/porter** >  > **Nettverk [x]** >  > **Nettverk [x] Oppsett** >  > **Trådløs** >  > **Oppsett av nettverkstilkobling** > 

2 Velg et trådløst tilkoblingsoppsett.

Bruk	For å
Søke etter nettverk	Vis tilgjengelige trådløse tilkoblinger. Merk: Dette menyelementet viser alle sikrede kringkastinger og usikrede SSID-er.
Angi et nettverksnavn	Skriv inn SSID-en manuelt. Merk: Kontroller at du skriver inn riktig SSID.
Wi-Fi Protected Setup	Koble skriveren til et trådløst nettverk ved å hjelp av Wi-Fi Protected Setup

3 Trykk på , og følg instruksjonene på skjermen til skriveren.

Koble skriveren til et trådløst nettverk ved hjelp av Wi-Fi Protected Setup

Før du starter, kontrollerer du at:

- Tilgangspunktet (den trådløse ruter) er WPS-sertifisert eller -kompatibel (Wi-Fi Protected Setup). Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet.
- Et trådløst nettverkskort er installert i skriveren og fungerer som det skal. Du finner mer informasjon i instruksjonsarket som fulgte med den trådløse nettverksadapteren.

Bruke trykknappkonfigurasjonsmetoden

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Nettverk/porter** >  > **Nettverk [x]** >  > **Nettverk [x] -oppsett** >  > **Trådløs** >  > **Oppsett av trådløs tilkobling** >  > **Wi-Fi Protected Setup** >  > **Start trykknappmetoden** > 

2 Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

Bruke PIN-metoden

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Nettverk/porter** >  > **Nettverk [x]** >  > **Nettverk [x]-oppsett** >  > **Trådløs** >  > **Oppsett av trådløs tilkobling** >  > **Wi-Fi Protected Setup** >  > **Start PIN-metode** > 

2 Kopier WPS PIN-koden på åtte sifre.

3 Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen til tilgangspunktet i adressefeltet.

Merknader:

- IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

4 Åpne WPS-innstillingene. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet.

5 Angi den åttesifrene PIN-koden, og lagre innstillingen.

Koble skriveren til et trådløst nettverk ved hjelp av Embedded Web Server

Før du starter, kontrollerer du at:

- Skriveren er midlertidig koblet til et Ethernet-nettverk.
- Det er installert en trådløs nettverksadapter i skriveren som fungerer som den skal. Du finner mer informasjon i instruksjonsarket som fulgte med den trådløse nettverksadapteren.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens kontrollpanel. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Nettverk/porter** > **Trådløs**.

3 Endre innstillingene etter innstillingene til tilgangspunktet (trådløs ruter).

Merk: Pass på å angi riktig SSID, sikkerhetsmetode, forhåndsdelte nøkkel eller passord, nettverksmodus og kanal.

4 Klikk på **Send inn**.

5 Slå av skriveren, og koble fra Ethernet-kabelen. Vent deretter minst 5 sekunder, og slå så skriveren på igjen.

6 Skriv ut en nettverksoppsettside for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. Kontroller at statusen Tilkoblet vises i delen Nettverkskort [x].

Kontrollere skriveroppsettet

Når all maskinvare og programvare er installert og skriveren er slått på, må du kontrollere at skriveren er konfigurert riktig ved å skrive ut følgende:

- **Menyinnstillingsside** – bruk denne siden til å kontrollere at alle skriveralternativer er riktig installert. Hvis en tilleggsenhet som du har installert ikke står listet, er den ikke riktig installert. Fjern tilleggsutstyret og installer det på nytt.
- **Nettverksoppsettside** – hvis skriveren har støtte for nettverk, bruker du denne siden til å kontrollere at nettverkstilkoblingen fungerer. Denne siden inneholder også viktig informasjon som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

Skrive ut en menyinnstillingsside

Skriv ut en side med menyinnstillinger for å se skriverens aktuelle menyinnstillinger og for å kontrollere om alt utstyr er riktig installert.

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Settings** > **Rapporter** >  > **Menyinnstillingsside** > 

Merk: Dersom du ikke har gjort endringer i menyene vil siden for menyinnstillinger vise fabrikkinnstillingene. Endringer som lagres fra menyene, erstatter fabrikkinnstillingene som *standardinnstillinger*. Standard brukerinnstillinger gjelder til du åpner menyen igjen, velger en annen verdi og lagrer den.

Skrive ut en oppsettside for nettverk

Hvis skriveren er koblet til et nettverk, kan du skrive ut en oppsettside for nettverk for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon om konfigurering av skriveren for nettverksutskrifter.

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Settings** > **Rapporter** >  > **Oppsettside for nettverk** > 

Merk: Hvis en ekstra intern printserver er installert, vises **Nettverk [x]-oppsett**.

- 2 Kontroller den første delen av oppsettsiden, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**.

Hvis statusen er **Ikke tilkoblet**, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettverksoppsettside.

Legge i papir og spesialpapir

Riktig valg og mating av papir og spesialpapir kan forbedre hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se [Unngå papirstopp på side 156](#) og [Oppbevare papir på side 47](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Angi papirstørrelse og -type

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Papirmeny** >  > **Papirstørrelse/-type** > 

2 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller materen vises. Trykk deretter på .

3 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge papirstørrelse. Trykk deretter på .

4 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge standard papirtype for skriveren. Trykk deretter på  for å endre innstillingene.

Konfigurere innstillinger for universalpapir

Universal papirstørrelse er en brukerdefinert innstilling som du kan bruke til å skrive ut på papirstørrelser som ikke finnes på skrivermenyene.

Merknader:

- Den minste Universal-størrelsen som støttes, er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer) og legges bare i flerbruksmateren og den manuelle materen.
- Den største Universal-størrelsen som støttes, er 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 tommer), og legges bare i flerbruksmateren og den manuelle arkmateren.

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Papirmeny** >  > **Universaloppsett** > 

2 Trykk på piltastene for å bla til **Måleenheter**, **Stående høyde** eller **Stående bredde**, og trykk på .

3 Angi ønsket innstilling ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på .

4 Trykk på .

Legge i 250 arks skuffen

Skriveren har en 250-arks skuff (skuff 1) med en integrert manuell arkmater. 250-arks skuffen og duoskuffen for 650 ark støtter de samme papirstørrelsene og -typene, og papir legges i på samme måte.

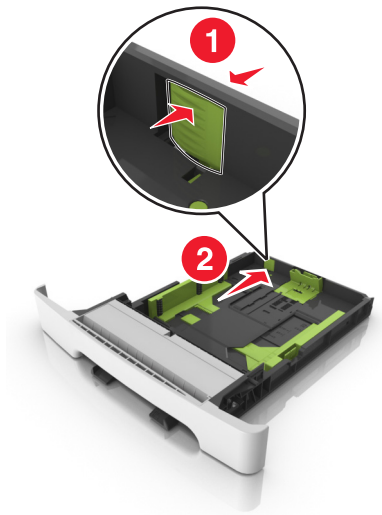
⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra skuffen helt ut.

Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



2 Hvis papiret er lengre enn Letter-størrelse, klemmer du sammen og skyver lengdeføreren bakerst i skuffen for å forlenge den.

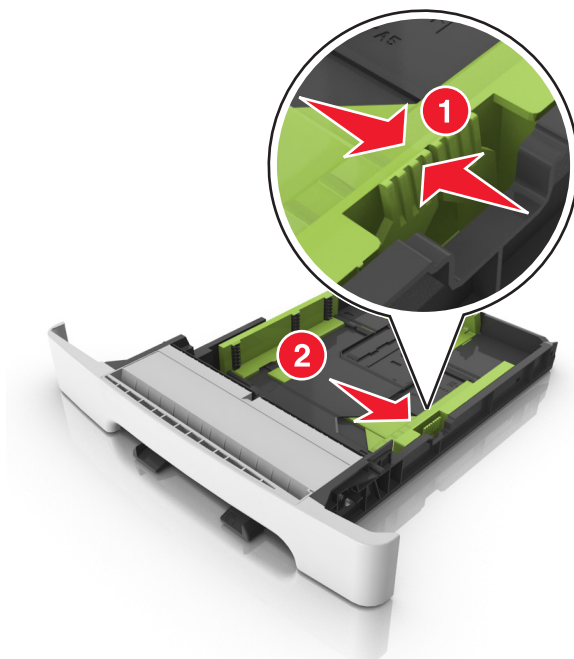


- 3** Klem sammen og skyv lengdeførertappen til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.



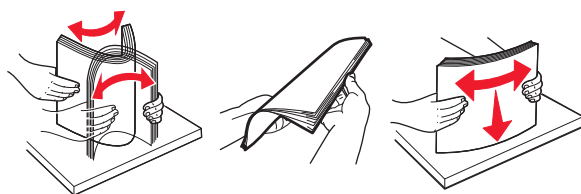
Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere føreren riktig.

- 4** Klem sammen og skyv breddeførertappen til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.

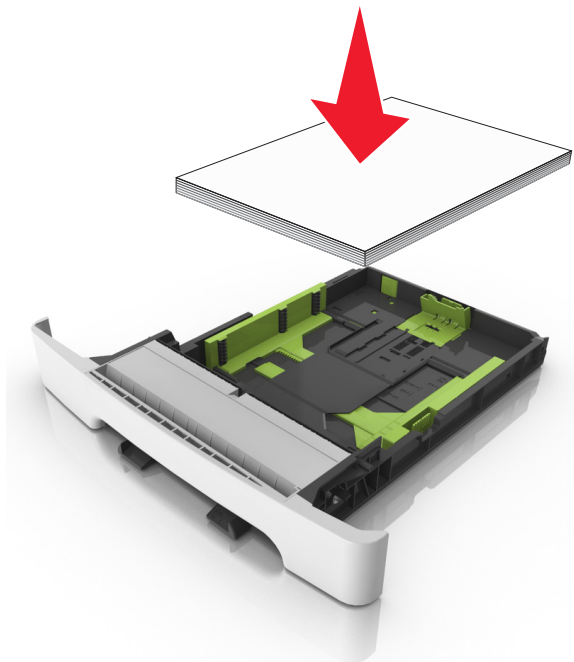


Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

- 5** Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.

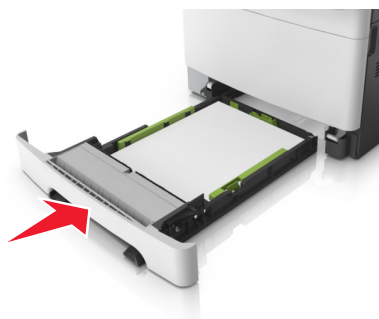


- 6** Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.



- 7** Plasser papirskinnene slik at de ligger inntil kantene på papiret.

- 8** Sett inn skuffen.



- 9** Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Hvis du blander papirstørrelser eller -typer i en papirskuff, kan det føre til papirstopp.

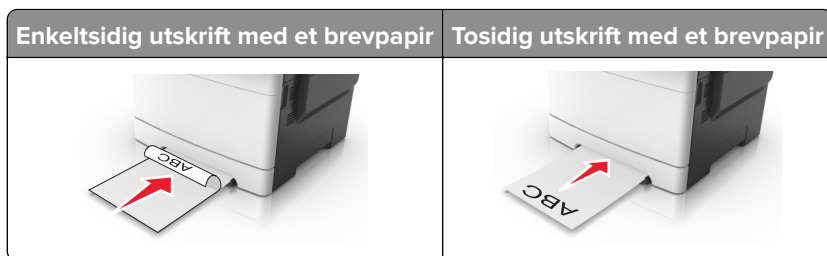
Legge i den manuelle materen

Standardskuffen for 250 ark har en integrert manuell mater som kan brukes til å skrive ut på forskjellige typer papir, ett ark om gangen.

- 1** Legg et blankt ark i den manuelle arkmateren:

- Utskriftssiden ned for enkeltsidig utskrift
- Utskriftssiden opp for tosidig utskrift

Merk: Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av utskriftsmodusen.



- Legg i konvolutten med klaffsiden opp og til høyre for papirskinnen.

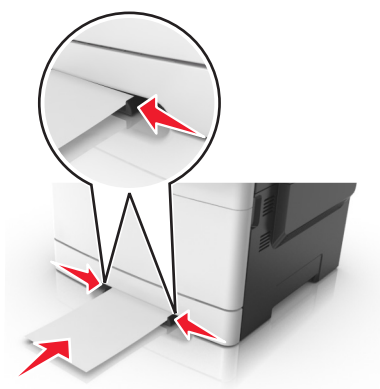


- 2** Mat kun papir i den manuelle materen slik at kantførerene har kontakt med papirkantene.

Merk: Du oppnår best mulig utskriftskvalitet ved bare å bruke utskriftsmateriale av høy kvalitet som er beregnet for laserskrivere.

- 3** Juster papirskinnene etter bredden på papiret du har lagt i.

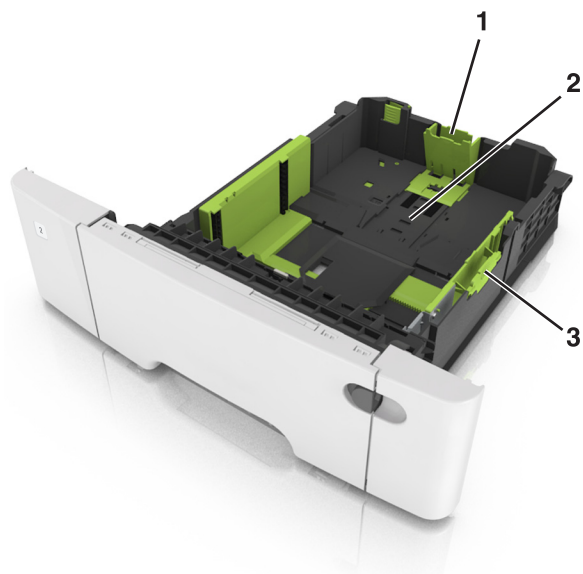
Advarsel – mulig skade: Ikke bruk makt når du legger papiret inn i materen. Det kan føre til papirstopp.



Legge i duoskuffen for 650 ark

Duoskuffen for 650 ark (skuff 2) består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Skuffen lastes med papir på samme måte som 250-arks skuffen og støtter de samme papirtypene og -størrelsene. Den eneste forskjellen er utseendet på førertappene og plasseringen av papirstørrelsesindikatorene.

 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.



1	Lengdeførertapp
2	Papirstørrelsesindikator
3	Tapp for breddefører

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

1 Skyv låsen på flerbruksmateren til venstre.

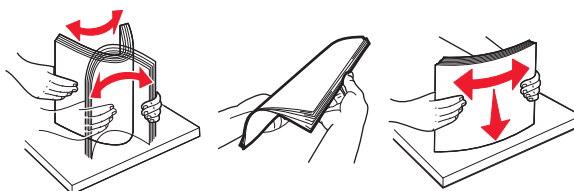


2 Åpne flerbruksmateren.**3** Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.

Merk: Før forlengeren forsiktig slik at flerbruksmateren er fullt utvidet og åpnet.

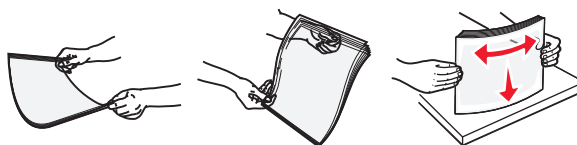
**4** Klargjør papiret for ilegging.

- Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



- Hold transparenter i kantene, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

Merk: Pass på at du ikke berører utskriftssiden på transparentene. Vær forsiktig så du ikke riper dem opp.



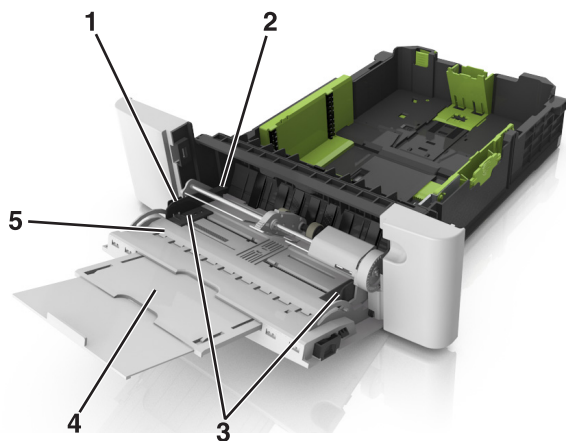
- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.



5 Finn indikatoren for maksimal påfylling av papir og føreren for papir.

Merk: Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal påfylling av papir plassert på papirskinnene.



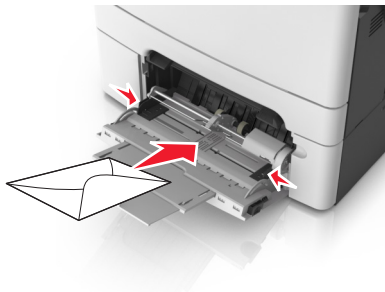
1	Tapp for breddefører
2	Indikator for maksimal papirmengde
3	Breddefører
4	Materforlenger
5	Papirstørrelsesindikator

6 Legg i papir, og juster deretter breddeføreren slik at den berører kanten på bunken med utskriftsmaterialet.

- Legg i papir, transparenter og kartong med den anbefalte utskriftssiden ned og med den øvre kanten først.



- Legg i konvolutter med klaffsiden opp og til høyre for papirskinnen.

**Merknader:**

- Ikke legg i papir eller lukk flerbruksmateren når en jobb skrives ut.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.
- Papiret bør ligge flatt i flerbruksmateren. Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren uten at det brettes eller krølles.

7 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Skriveren kobler skuffer når den angitte papirstørrelsen og -typen er den samme. Når én sammenkoblet skuff blir tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Hvis du vil forhindre skuffer fra å kobles sammen, tilordner du et unikt navn på en egendefinert papirtype.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Merk: Denne funksjonen gjelder bare for nettverksskrivere.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Papirmeny**.

3 Endre skuffinnstillingene for å angi papirstørrelsen og -typen for skuffen.

- Hvis du vil koble sammen skuffer, må du kontrollere at papirstørrelse og papirtype for skuffen er identiske med den andre skuffen.
- Hvis du vil koble fra skuffer, må du kontrollere at papirstørrelse eller papirtype for skuffen *ikke* er identiske med den andre skuffen.

4 Klikk på **Send**.

Advarsel – mulig skade: Papiret som blir lagt i skuffen bør stemme overens med papirtypenavnet som er tilordnet i skriveren. Temperaturen i fikseringsenheten varierer i samsvar med den angitte papirtypen. Det kan oppstå utskriftsproblemer hvis innstillingene ikke er riktig konfigurert.

Gi en papirtype et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Papirmeny** > **Tilpassede navn**.
- 3 Velg et tilpasset navn, og angi et nytt tilpasset papirtypenavn.
- 4 Klikk på **Send**.
- 5 Klikk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Papirmeny** >  > **Tilpassede navn**

- 2 Velg et tilpasset navn, og angi et nytt tilpasset papirtypenavn.
- 3 Trykk på .
- 4 Trykk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Tilordne et navn på en egendefinert papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Papirmeny** > **Tilpassede navn**.
- 3 Skriv inn navnet på papiret og klikk deretter på **Send**.
- 4 Velg en tilpasset type, og bekreft at riktig papirtype er tilknyttet det tilpassede navnet.

Merk: Vanlig papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Papirmeny** >  > **Tilpassede navn**

- 2 Skriv inn navnet på papiret og trykk deretter på .

Tilordne en tilpasset papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Papirmeny** > **Tilpassede typer**.

- 3 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

Merk: Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Papirmeny** >  > **Tilpassede typer**

- 2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

Merk: Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

- 3 Trykk på .

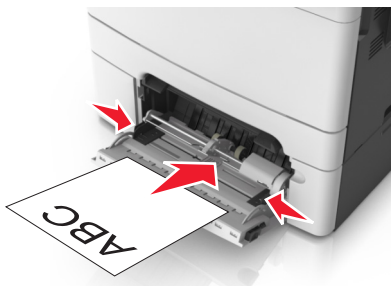
Veiledning for papir og spesialpapir

Bruke spesialpapir

Tips for bruk av papir med brevhode

- Bruk papir med brevhode som er utviklet for bruk med laserskrivere.
- Skriv ut prøver på brevpapiret du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Før du legger i papiret, må du lufte arkene slik at de ikke henger sammen.
- Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på papir med brevhode.

Kilde	Skriver ut	Utskriftsside	Papirretning
Skuffer 	Enkeltsidig	Utskriftssiden opp	Legg i arket slik at toppkanten trekkes først inn i skriveren.
Skuffer 	Tosidig	Utskriftssiden ned	Legg i arket slik at bunnkanten trekkes først inn i skriveren.
Manuell arkmater 	Enkeltsidig	Utskriftssiden ned	Legg i arket slik at toppkanten trekkes først inn i skriveren.
Merk: Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om det fortrykte brevpapiret du har valgt, kan brukes i laserskrivere.			

Kilde	Skriver ut	Utskriftsside	Papirretning
Manuell arkmater 	Tosidig	Utskriftssiden opp	Legg i arket slik at bunnkanten trekkes først inn i skriveren.
Flerbruksmater 	Enkeltsidig	Utskriftssiden ned	Legg i arket slik at toppkanten trekkes først inn i skriveren.
Flerbruksmater 	Tosidig	Utskriftssiden opp	Legg i arket slik at bunnkanten trekkes først inn i skriveren.
Merk: Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om det fortrykte brevpapiret du har valgt, kan brukes i laserskrivere.			

Tips om bruk av transparenter

Skriv ut prøver på transparentene du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til transparentene som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Skriv ut prøver på transparentene du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Mat inn transparenter fra skuffen for 250 ark, den manuelle materen eller flerbruksmateren.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Unngå å få fingeravtrykk på transparentene. Det kan påvirke utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, må du luften arkene slik at de ikke henger sammen.

Tips om bruk av konvolutter

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til konvoluttene som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Skriv ut prøver på konvoluttene som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter laget av papir med en vekt på 90 g/m² (24 pund) eller 25 % bomull.
- Bruk bare nye konvolutter fra feilfrie pakker.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å bruke konvolutter som ikke
 - er for krøllet eller brettet
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte
 - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
 - har metallklips, sløyfer eller klemmer
 - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
 - har påklistret frimerke
 - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon
 - har bøyde hjørner
 - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Juster breddeføreren slik at den passer til bredden på konvoluttene.
- Bøy og spre konvolutten for å løsne dem før du legger konvoluttene i skuffen. Rett ut kantene på en plan overflate.

Merk: En kombinasjon av høy luftfuktighet (over 60 %) og høy utskriftstemperatur kan føre til at konvoluttene krølles eller forsegles.

Tips for bruk av etiketter

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til etikettene som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Prøv å skrive ut på etiketter som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Hvis du vil ha mer informasjon om utskrift på, egenskaper for og utforming av etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* på <http://support.lexmark.com>.
- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker papirstopp. Delvis brukte ark forurenses også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Ikke bruk etiketter som har utildekket lim.
- Bøy og spre etikettene for å løsne dem før du legger etikettene i skuffen. Rett ut kantene på en plan overflate.

Tips for bruk av kartong

Kartong er et tungt, ettlags utskriftsmateriale. Mange av kartongens variable egenskaper, deriblant fuktighetsinnhold, tykkelse og struktur, kan ha betydelig innvirkning på utskriftskvaliteten.

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til kartongen som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Skriv ut prøver på kartongen som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Angi papirstrukturen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
- Fortrykk, perforering og krølling kan ha betydelig innvirkning på utskriftskvaliteten og forårsake papirstopp eller andre problemer med papirmating.
- Bøy og spre kartongen for å løsne arkene før du legger kartongen i skuffen. Rett ut kantene på en plan overflate.

Retningslinjer for papir

Velg riktig papir eller annet utskriftsmateriale for å redusere risikoen for at det oppstår problemer med utskriften. Skriv ut en prøve på papiret eller spesialpapiret du vurderer før du kjøper store mengder av det.

Papiregenskaper

Papiregenskapene nedenfor påvirker utskriftskvalitet og pålitelighet. Ta hensyn til disse egenskapene når du vurderer nytt papir.

Vekt

Skriverskuffene kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 176 g/m². Flerbruksmateren kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 176 g/m². Papir med en vekt på under 60 g/m² er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig, og kan forårsake papirstopp. Du får best utskriftskvalitet med papir som veier 75 g/m². Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefaler vi papir med en vekt på 90 g/m² eller mer.

Merk: Tosidig utskrift støttes bare for smalbanepapir med en flatevekt på 60–10 g/m².

Krøll

Krøll er tendensen papiret har til å bli krøllet i kantene. For mye krøll kan føre til problemer med papirinntrekkingen. Krøll kan oppstå etter at papiret har passert gjennom skriveren, der det utsettes for høye temperaturer. Hvis du oppbevarer papiret uten at det er pakket inn, i varme, fuktige, kalde eller tørre omgivelser, kan det bidra til at papiret krøller seg før det brukes til utskrift, og du risikerer problemer med inntrekkingen.

Glatthet

Papirets glatthet påvirker utskriftskvaliteten direkte. Hvis papiret er for grovt, fikseres ikke toneren skikkelig til papiret. Hvis papiret er for glatt, kan det føre til problemer med mating og utskriftskvalitet. Bruk alltid papir med mellom 100 og 300 Sheffield-punkter. En glatthet mellom 150 og 250 Sheffield-punkter gir den beste utskriftskvaliteten.

Fukttinnhold

Fuktmengden i papiret påvirker både utskriftskvaliteten og skriverens evne til å trekke inn papiret på riktig måte. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. Da utsettes ikke papiret for fuktighetsendringer som kan redusere kvaliteten.

Oppbevar papiret i originalemballasjen i det samme miljøet som skriveren i 24 til 48 timer før det skal brukes. Utvid tiden med to dager hvis oppbevarings- eller transportmiljøet er svært ulikt skrivermiljøet. Det kan også hende at tykt papir trenger en lengre tilvenningsperiode.

Fiberretning

Fiberretningen viser til retningen på papirfibrene i et papirark. Papiret er enten *smalbane*, der fibrene løper langs papirets lengde, eller *bredbane*, der fibrene løper langs papirets bredde.

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60–90 g/m².

Fiberinnhold

Kopipapir av høy kvalitet er som oftest fremstilt av 100 % kjemisk behandlet tremasse. Innholdet gir papiret en høy grad av stabilitet, noe som fører til færre problemer med papirinntrekkingen og bedre utskriftskvalitet. Papir som inneholder fiber fra for eksempel bomull, kan ha negativ innvirkning på papirhåndteringen.

Papir som ikke kan brukes

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

- Kjemisk behandlet papir som brukes til å kopiere uten karbonpapir, også kjent som karbonfritt papir, karbonfritt kopipapir (CCP) eller NCR-papir ("no carbon required").
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større enn $\pm 2,4$ mm ($\pm 0,9$ tommer), som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition).

I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av et program, for å skrive ut på disse skjemaene:

- Bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papir som er lettere enn 60 g/m².
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler.

Velge papir

Ved å bruke riktig papir kan du forhindre papirstopp og sikre problemfri utskrift.

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

- Bruk *alltid* nytt, feilfritt papir.
- Før du legger i papir, må du vite hva som er den anbefalte utskriftssiden på papiret. Denne informasjonen finner du vanligvis på emballasjen til papiret.
- *Ikke* bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.

- Ikke bland flere papirstørrelser, -typer eller papir med forskjellig vekt i samme skuff. Det kan forårsake papirstopp.
- Ikke bruk bestrøket papir med mindre det er spesielt utviklet for elektrofotografisk utskrift.

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

Følg disse retningslinjene når du skal velge fortrykte skjemaer og brevpapir:

- Bruk smalbanepapir for papir som har en flatevekt på 60–90 g/m² (16–24 pund).
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem.

Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

Lexmark er et selskap som er opptatt av miljøet. Lexmark støtter derfor bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere (elektrofotografiske). I 1998 presenterte Lexmark en studie for amerikanske myndigheter som viste at det var like enkelt for skriveren å trekke inn resirkulert papir produsert av store papirfabrikker i USA, som papir som ikke var resirkulert. Men man kan ikke uten videre hevde at skriveren vil trekke inn *all (alt)* slags resirkulert papir like godt.

Lexmark tester alltid skriverne med resirkulert papir (20–100 % resirkulert papir) samt en rekke ulike typer testpapir fra hele verden ved hjelp av kammertester for forskjellige temperatur- og fuktighetsforhold. Lexmark ser ingen grunn til å fraråde bruk av moderne resirkulert kontorpapir, og generelt sett gjelder disse retningslinjene for resirkulert papir.

- Lavt fuktinnhold (4–5 %)
- Riktig glatthet (100–200 Sheffield-enheter eller 140–350 Bendtsen-enheter, europeisk)

Merk: Noen mye glattere papirtyper (f.eks. prima 24 -punds laserpapir, 50–90 Sheffield-enheter) og mye grovere papirtyper (f.eks. prima bomullspapir, 200–300 Sheffield-enheter) er blitt utviklet og fungerer svært bra i laserskrivere til tross for overflatestrukturen. Før du bruker disse papirtypene til laserutskrifter (elektrofotografisk) bør du rådføre deg med papirleverandøren.

- Egnert ark-til-ark friksjon (0,4–0,6)
- Tilstrekkelig bøyemotstand i inntrekkingsretningen

Resirkulert papir, papir med lav vekt (<60 gm² [16 lb bond]) og/eller lav tykkelse (<3,8 mils/<0,1 mm), og papir med bredbane for skrivere med inntrekking i stående format (eller inntrekking av kortsiden) kan ha lavere bøyemotstand enn det som er nødvendig for pålitelig papirmating. Før du bruker disse papirtypene til laserutskrifter (elektrofotografisk) bør du rådføre deg med papirleverandøren. Husk at dette bare er generelle retningslinjer, og at papirtyper som oppfyller disse retningslinjene, likevel kan føre til innmatingsproblemer i en hvilken som helst laserskriver (for eksempel hvis papiret buer seg sterkt ved vanlige utskriftsforhold).

Oppbevare papir

Følg disse retningslinjene for oppbevaring av papir for å unngå papirstopp og ujevn utskriftskvalitet:

- Resultatene blir best hvis papiret oppbevares ved 21 °C og 40 % relativ luftfuktighet. De fleste etikettprodusenter anbefaler å skrive ut i et temperaturområde på 18–24 °C med 40–60 % relativ luftfuktighet.
- Papiret bør oppbevares i esker, på paller eller hyller, og ikke på gulvet.
- Oppbevar enkeltpakker på en flat overflate.
- Ikke sett noe oppå enkeltpakkene med papir.
- Ta ikke papiret ut av esken eller innpakningen før du er klar til å legge det i skriveren. Esken og innpakningen bidrar til å holde papiret rent, tørt og flatt.

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

De følgende tabellene gir informasjon om standard papirkilder og tilleggskilder og hvilke papirstørrelser, -typer og -vekter de støtter.

Merk: Hvis du har en papirstørrelse som ikke står på listen, kan du velge den nærmeste *større* papirstørrelsen på listen.

Egnede papirstørrelser

Merk: Skrivermodellen har kanskje en 650-arks duoskuff, som består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Den innebygde flerbruksmateren støtter forskjellige papirstørrelser, -typer og -vekter.

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 250 ark	Manuell arkmater	650-arks duoskuff		Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig
			550-arks skuff	Flerbruksmater			
A4 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓ ¹	✓	✓ ¹	✓ ¹	✓	✓	✓
A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,3 tommer)	✓ ¹	✓	✓ ²	✓ ¹	✓	✓	✗
A6 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	✗	✓	✗	✓ ¹	✗	✓	✗
JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)	✓ ¹	✓	✓ ¹	✓ ¹	✓	✓	✗

¹ Papirkilden støtter størrelse uten *størrelsesregistrering*.

² Universal støttes bare i den standard 250-arks skuffen hvis papirstørrelsen er fra 148 x 215,9 mm (5,83 x 8,5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).

³ Universal støttes bare i flerbruksmateren og den manuelle arkmateren hvis papirstørrelsen er fra 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) til 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 tommer).

⁴ Universal støttes bare i tosidig modus hvis bredden er fra 210 mm (8,27 tommer) til 215,9 mm (8,5 tommer), og lengden er fra 279,4 mm (11 tommer) til 355,6 mm (14 tommer).

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 250 ark	Manuell arkmater	650-arks duoskuff		Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig
			550- arks skuff	Flerbruksmater			
Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)	✓ ¹	✓	✓ ¹	✓ ¹	✓	✓	✓
Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓ ¹	✓	✓ ¹	✓ ¹	✓	X	✓
Executive 184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	✓ ¹	✓	✓ ¹	✓ ¹	✓	✓	X
Oficio (Mexico) 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓ ¹	✓	✓ ¹	✓ ¹	✓	X	✓
Folio 216 x 330 mm	✓ ¹	✓	✓ ¹	✓ ¹	✓	X	✓
Statement 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	X	✓	X	✓ ¹	✓	✓	X
Universal 76 x 127 mm (3 x 5 tommer) til 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	X	✓ ^{1,3}	X	✓ ^{1,3}	✓	✓	X
Universal 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer) til 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓ ^{1,2}	✓	✓ ^{1,2}	✓	X	X	✓ ⁴
7 3/4-konvolutt (Monarch) 98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	X	✓	X	✓ ¹	X	X	X
9-konvolutt 98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	X	✓	X	✓ ¹	X	X	X
10 Konvolutt 105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	X	✓	X	✓ ¹	X	X	X
DL-konvolutt 110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	X	✓	X	✓ ¹	X	X	X
C5-konvolutt 162 x 229 mm (6,4 x 9 tommer)	X	✓	X	✓ ¹	X	X	X
B5-konvolutt 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	X	✓	X	✓ ¹	X	X	X
Annen konvolutt 98 x 162 mm opptil 176 x 250 mm	X	✓	X	✓ ¹	X	X	X

¹ Papirkilden støtter størrelse uten *størrelsesregistrering*.

² Universal støttes bare i den standard 250-arks skuffen hvis papirstørrelsen er fra 148 x 215,9 mm (5,83 x 8,5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).

³ Universal støttes bare i flerbruksmateren og den manuelle arkmateren hvis papirstørrelsen er fra 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) til 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 tommer).

⁴ Universal støttes bare i tosidig modus hvis bredden er fra 210 mm (8,27 tommer) til 215,9 mm (8,5 tommer), og lengden er fra 279,4 mm (11 tommer) til 355,6 mm (14 tommer).

Støttede papirtyper og -veker

Merknader:

- Skrivermodellen har kanskje en 650-arks duoskuff, som består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Den innebygde flerbruksmateren støtter forskjellige papirstørrelser, -typer og -veker.
- Etiketter, transparenter, konvolutter og kartong skrives alltid ut ved redusert hastighet.

Papirtype	250-arks skuff	Manuell arkmater	650-arks duoskuff		Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig
			550-arks skuff	Flerbruksmater			
Papir • Vanlig • Resirkulert • Glanset • Bankpost • Brevpapir • Fortrykt • Farget • Lett • Tungt • Grovt/bomull • Tilpasset type [x]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
Transparenter	✓	✓	x	✓	✓	✓	x
Etiketter • Papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
Konvolutt	x	✓	x	✓	✓	✓	x

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut fra en datamaskin

Merk: For etiketter, kartong og konvolutter angir du papirstørrelsen og -typen i skriveren før du sender utskriftsjobben.

- 1 Gå til dokumentet du prøver å skrive ut, og åpne dialogboksen Skriv ut.
- 2 Endre innstillingene ved behov.
- 3 Send utskriftsjobben.

Skrive ut i sort/hvitt

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > Innstillinger >  > Utskriftsinnstillinger >  > Kvalitetmeny >  > Utskriftsmodus >  > Sort/hvitt > 

Justere tonermørkhet

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonertermørkhet**.
- 3 Juster tonermørkheten, og klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > Innstillinger >  > Utskriftsinnstillinger >  > Kvalitetsmeny >  > Tonertermørkhet

- 2 Juster tonermørkheten, og trykk på .

Bruke maksimal hastighet og maksimalt utbytte

Med Maksimal hastighet og Maksimalt utbytte kan du velge mellom en raskere utskriftshastighet og et høyere tonerutbytte. Standardinnstillingen er maksimalt utbytte.

- **Maks. hastighet** – Gjør at du kan skrive ut enten i sort eller i farger avhengig av hva som er konfigurert i driveren til skriveren. Skriver ut i farger med mindre **Sort/hvitt** er valgt i driveren til skriveren.
- **Maks. kapasitet** - Bytter fra sort/hvitt til farger basert på fargeinnholdet på hver enkelt side.

Merk: Hyppige fargemodussskift kan føre til tregere utskrift hvis innholdet på sidene er blandet.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Utskriftsinnstillinger** > **Oppsettmeny**.
- 3 Fra listen Skriverbruk velger du **Maksimal hastighet** eller **Maksimalt utbytte**.
- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Innstillinger** >  > **Utskriftsinnstillinger** >  > **Oppsettmeny** >  >
Skriverbruk > 

- 2 Velg **Maksimal hastighet** eller **Maksimalt utbytte**, og trykk deretter på .

Skrive ut fra en mobilenhet

Merk: Kontroller at skriveren og mobilenheten er koblet til det samme trådløse nettverket. Se dokumentasjonen til mobilenheten for informasjon om hvordan du konfigurerer innstillingene for trådløs kommunikasjon.

Utskrift fra en mobil enhet med Mopria Print Service

Mopria® Print Service er en mobil utskriftsløsning for mobile enheter som kjører på Android-versjon 4.4 eller nyere. Den gjør det mulig å skrive ut direkte til hvilken som helst Mopria-sertifisert skriver.

Merk: Kontroller at Mopria Print Service er aktivert før du skriver ut.

- 1 Start et kompatibelt program fra startskjermbildet på den mobile enheten din.
- 2 Trykk på **Skriv ut**, og velg deretter skriver.
- 3 Send utskriftsjobben.

Utskrift fra en mobil tjeneste med Google Cloud Print

Google Cloud Print™ er en mobil utskriftstjeneste som gjør det mulig å skrive ut til hvilken som helst skriveklar Google Cloud Print-skriver fra mobile enheter med aktiverte programmer.

- 1 Start et aktivert program fra startskjermbildet på den mobile enheten din.
- 2 Trykk på **Skriv ut**, og velg deretter skriver.
- 3 Send utskriftsjobben.

Utskrift fra en mobil enhet med AirPrint

AirPrint er en mobil utskriftsløsning som gjør det mulig å skrive ut direkte fra Apple-enheter til en AirPrint-sertifisert skriver.

Merknader:

- Dette programmet støttes bare på enkelte Apple-enheter.
 - Dette programmet støttes bare på enkelte skrivermodeller.
- 1 Start et kompatibelt program fra startskjermbildet på den mobile enheten din.
 - 2 Velg elementet du vil skrive ut, og trykk deretter på Del-ikonet.
 - 3 Trykk på **Skriv ut**, og velg deretter skriver.
 - 4 Skriv ut dokumentet.

Skriv ut fra en mobilenhet med Lexmark Mobil utskrift

Lexmark™ Mobil utskrift gjør det mulig å sende dokumenter og bilder direkte til en Lexmark-enhet som støttes.

- 1 Åpne dokumentet. Send deretter dokumentet til eller del det med Lexmark Mobil utskrift

Merk: Enkelte tredjepartsprogrammer støtter kanskje ikke send- eller del-funksjonen. Hvis du ønsker hjelp, kan du se i dokumentasjonen til programmet.

- 2 Velge en skriver.
- 3 Skriv ut dokumentet.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Lagre utskriftsjobber i skriveren

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Sikkerhet** >  > **Konfidensiell utskrift** > velg utskriftsjobbtype

Type utskriftsjobb	Beskrivelse
Maks ugyldig PIN-kode	Begrenser hvor mange ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. Merk: Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.
Konfidensiell utskrift-jobb utløper	Gjør at du kan holde tilbake utskriftsjobber på datamaskinen inntil du har tastet inn riktig PIN-kode på kontrollpanelet til skriveren. Merk: PIN-koden defineres på datamaskinen. Koden må bestå av fire tall mellom 0 og 9.
Gjenta-jobb utløper	Slik kan du skrive ut og lagre utskriftsjobber i skriverminnet for ny utskrift senere.
Bekreft-jobb utløper	Gjør at du kan skrive ut én kopi av en utskriftsjobb og holde tilbake resten av kopiene. Du kan kontrollere om den første kopien er tilfredsstillende før resten av kopiene skrives ut. Utskriftsjobben slettes automatisk fra skriverminnet når alle kopiene er skrevet ut.
Utsett-jobb utløper	Brukes til å lagre utskriftsjobber for utskrift på et senere tidspunkt. Utskriftsjobbene holdes tilbake til de slettes fra menyen Holdte jobber.
Merknader: • Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjobber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber. • Du kan konfigurere skriveren til å lagre utskriftsjobber i skriverminnet til jobben startes fra skriverens kontrollpanel. • Alle utskriftsjobber som kan startes av brukeren på skriveren, kalles <i>holdte jobber</i>.	

2 Trykk på .

Skrive ut holdte jobber

- 1 Gå til dokumentet du prøver å skrive ut, og åpne dialogboksen Skriv ut.
- 2 Velg skriveren, og følg deretter en av de følgende fremgangsmåtene:
 - For Windows-brukere: Klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**, og klikk deretter på **Skriv ut og hold**.
 - For Macintosh-brukere: Velg **Skriv ut og hold**.
- 3 Velg typen utskriftsjobb.
- 4 Hvis det er nødvendig, kan du tilordne et brukernavn.
- 5 Send utskriftsjobben.
- 6 Velg **Holdte jobber** på skriverens startside.
- 7 Send utskriftsjobben.

Endre innstillinger for konfidensiell utskrift

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Sikkerhet** > **Oppsett for konfidensiell utskrift**.

3 Endre innstillingene:

- Angi maksimalt antall tillatte forsøk på å taste inn PIN-kode. Når en bruker overskrider dette antallet, slettes alle jobbene for den brukeren.
- Angi utløpstidspunkt for konfidensielle utskriftsjobber. Når en bruker ikke har skrevet ut jobbene innen det angitte tidspunktet, slettes alle jobbene for den brukeren.

4 Klikk på **Send** for å lagre de endrede innstillingene.

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut liste med skrifteksempler

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Rapporter** >  > **Skriv ut skifter**

2 Trykk på pil opp eller ned for å velge en innstilling for skrift.

3 Trykk på .

Merk: PPDS-skrifter vises bare hvis PPDS-datastrømmen er aktivert.

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

1 Trykk på  på kontrollpanelet.

2 Når en liste over utskriftsjobber vises, velger du jobben som skal avbrytes og trykker på .

3 Trykk på  for å gå tilbake til startskjermbildet.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

1 Velg en av følgende fremgangsmåter avhengig av operativsystemet:

- Åpne skivermappen og velg skriver.
- Gå til skriveren via systemvalgene i Apple-menyen.

2 Velg utskriftsjobben du vil avbryte.

kopiering

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter. Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket.	 Bruk skannerglassplaten for enkelsidedokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

Kopiere

Lage en rask kopi

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

Merk: Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på kopipapiret samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.

- 3 Trykk på  på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateria. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateria lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Juster papirførerne.

3 Bruk tastaturet på kontrollpanelet til å angi antall kopier, og trykk på .

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.

2 Bruk tastaturet på kontrollpanelet til å angi antall kopier, og trykk på .

Merk: Hvis du vil skanne et dokument til, må du plassere det neste dokumentet på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

3 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Kopiere fotografier

1 Legg et fotografi med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.

2 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Kopi** >  > **Innholdstype** > **Foto**

3 På menyen Innholdskilde velger du en innstilling som beskriver det opprinnelige bildet du kopierer, og trykker deretter på .

Merk: Hvis du vil kopiere et bilde til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skann neste side**, og deretter trykke på .

4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Kopiere på spesialpapir

Kopiere på transparenter

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateria eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

 > **Kopier** >  > **Kopier fra** > velg størrelsen på originaldokumentet

4 Gå til:

Kopier til >  > velg skuffen som inneholder transparenter >  > velg antall kopier, eller skriv inn et tall på tastaturet > 

5 Hvis det ikke er noen skuffer som inneholder transparenter, gjør du som følger:

a Gå til:

Kopier til >  > **Manuell arkmater** >  > velg størrelsen for transparentene >  > **Transparent** > 

b Legg transparenter inn i flerbruksmateren og trykk på .

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Kopiere på papir med brevhode

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

 > **Kopier** >  > **Kopier fra** > velg størrelsen på originaldokumentet

4 Gå til:

Kopier til >  > velg skuffen som inneholder papir med brevhode >  > , velg antall kopier, eller skriv inn et tall på tastaturet > 

5 Hvis det ikke er noen skuffer som inneholder papir med brevhode, gjør du som følger:

a Gå til:

Kopier til >  > **Manuell arkmater** >  > velg størrelsen for papir med brevhode > **Papir med brevhode**

b Legg papiret med forsiden opp og slik at toppkanten trekkes først inn i flerbruksmateren, og trykk deretter på .

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere til annen størrelse

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

 > **Kopier** >  > **Kopier fra** > velg størrelsen på originaldokumentet

4 Gå til:

Kopier til >  > velg en ny størrelse for kopien > velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet > .

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

5 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Kopiere med papir fra en valgt skuff

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

 > **Kopier** >  > **Kopier fra** > velg størrelsen på originaldokumentet

4 Gå til:

Kopier til >  > velg skuffen som inneholder papirstørrelsen og -typen som du vil bruke >  > velg antall kopier, eller skriv inn et tall på tastaturet > 

5 Hvis det ikke er noen skuffer som inneholder papirstørrelsen og -typen som du vil bruke, gjør du følgende:

a Gå til:

Kopier til >  > **Manuell arkmater** >  > velg papirstørrelsen >  > > velg papirtypen 

b Legg papir med riktig størrelse og type inn i flerbruksmateren og trykk på .

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Forminske eller forstørre kopier

Kopier kan skaleres fra 25 % til 400 % av størrelsen til originaldokumentet.

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Skaler** > juster skaleringsinnstillingen > velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet > 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Gjøre en kopi lysere eller mørkere

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten i venstre hjørne.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Mørkhet** > juster mørkhetsinnstillingen > velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet > 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Justere kopieringskvaliteten

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Innholdstype** > velg innholdstype for originaldokumentet

- 4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til en av følgende:
- **Tekst**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
 - **Tekst/foto**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst og grafikk eller fotografier.
 - **Foto**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
 - **Grafikk**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.
- 5 Trykk på pil opp eller pil ned inntil **Innholdskilde** vises, og trykk deretter på venstre eller høyre pil for å bla til en av følgende:
- **Fargelaser**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
 - **Blekkskriver**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
 - **Magasin**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
 - **Trykk**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et offset-trykk.
 - **Sort/hvitt-laser**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
 - **Foto/film**—Originaldokumentet er et fotografi fra en film.
 - **Avis**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
 - **Annet**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.
- 6 Velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet, og trykk på .
- Merk:** Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .
- 7 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben** og trykk på .

Sortere kopier

Hvis du skal skrive ut flere kopier av et dokument, kan du velge å skrive ut kopiene sortert eller usortert.



Velge en sorteringsinnstilling:

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmaterialet eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmaterialet. Legg disse elementene på skannerens glassplate.

- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Sorter** > velg hvilken sorteringsinnstilling du vil bruke  > **velg antall kopier, eller skriv inn et tall på tastaturet** > 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben** og trykk på .

Plassere skilleark mellom kopiene

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Skilleark**

4 Velg **Mellom kopier**, **Mellom jobber**, **Mellom sider** eller **Av**.

5 Velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet, og trykk på 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben** og trykk på .

Kopiere flere sider til et enkeltark

Hvis du vil spare papir, kan du kopiere to eller fire etterfølgende sider i et flersidig dokument til et enkeltark med papir.

Merknader:

- Pass på at papirstørrelsen er angitt til letter, legal, A4 eller JIS B5.
- Kopieringsstørrelsen må være 100 %.

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Papirsparing** > velg hvilken innstilling du vil ha

4 Velg **Av**, **2-opp stående**, **2-opp liggende**, **4-opp stående**, eller **4-opp landskap**.

5 Velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet, og trykk på 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben** og trykk på .

Legge informasjon på kopier

Plassere en overliggende melding på hver side

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Mal** > velg en mal-melding

4 Velg **Av**, **Konfidensielt**, **Kopi**, **Utkast**, **Viktig** eller **Tilpasset**.

5 Velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet, og trykk på 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben** og trykk på .

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte kopieringsjobber fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 2 Når en liste over kopijobber vises, velger du jobben som skal avbrytes og trykker på .
- 3 Trykk på  for å gå tilbake til startskjermbildet.

Lære mer om kopieringsalternativene

Kopier

Bruk dette alternativet til å angi antall kopier som skal skrives ut.

Kopier fra

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan velge papirstørrelsen til originaldokumentet.

- Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til papirstørrelsen som stemmer overens med originaldokumentet, og trykk deretter på .
- Hvis du skal kopiere et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser med samme bredde, trykker du på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Blandede størrelser**, and then press .

Kopier til

Med dette alternativet kan du velge størrelse og -type til papiret som kopiene skal skrives ut på.

- Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til papirstørrelsen og -typen som stemmer overens med papiret som er lagt i skuffen eller materen, og trykk deretter på .
- Hvis innstillingene for Kopier fra og Kopier til er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk.
- Hvis papirtypen eller -størrelsen du vil bruke ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Manuell mater**. Trykk på , og legg deretter papiret manuelt i den manuelle materen eller i flerbruksmateren.
- Hvis du vil at alle kopiene ha samme papirstørrelse som originaldokumentet, må du sette "Kopier til" til Auto Size Match (automatisk størrelsestilpasning). Hvis en passende papirstørrelse ikke er lagt i en av skuffene, vises meldingen **Finner ikke papirstørrelsen** og du blir bedt om å legge riktig papir i en skuff, i en manuell mater eller i flerbruksmateren.

Skalering

Med dette alternativet kan du skalere dokumentet fra 25 % til 400 % av størrelsen til originaldokumentet. Du kan også angi automatisk skalering.

- Når du kopierer til en annen papirstørrelse, for eksempel fra papir i Legal-størrelse til papir i Letter-størrelse, angir du papirstørrelsene for Kopier fra og Kopier til til automatisk å skalere det skannede bildet slik at det passer med størrelsene på papiret du kopierer til.
- Trykk på venstre eller høyre pilknapp på skriverens kontrollpanel for å redusere eller øke verdien med 1 %. Trykk inn og hold knappen i to eller flere sekunder for å lage en løpende reduksjon eller økning i verdi.

Mørkhet

Bruk dette alternativet til å justere hvor lyse eller mørke kopiene skal være i forhold til originaldokumentet.

Sorter

Dette alternativet legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier av dokumentet.

Innholdstype

Med dette alternativet kan du angi type for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.
- **Foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
- **Tekst** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.

Innholdskilde

Med dette alternativet kan du angi kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er et bilde fra en film.
- **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Farge

Med dette alternativet kan du velge om det skannede bildet skal skrives ut i farge eller sort/hvitt.

Mal

Med dette alternativet kan du opprette et vannmerke (en melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge mellom Konfidensielt, Kopi, Utkast, Viktig og egendefinert. Du kan skrive en egendefinert melding i feltet "Angi mal for tilpasset tekst" og trykk på OK. Meldingen vises svakt med store bokstavtyper på tvers av siden.

Separator Sheets (Skilleark)

Med dette alternativet kan du plassere et blankt ark mellom kopier, utskrifter, sider, utskriftsjobber eller kopieringsjobber. Skillearkene kan hentes fra en skuff som inneholder en papirtype eller farge som er forskjellig fra papiret som kopiene skrives ut på.

Paper Saver (Papirsparer)

Med dette alternativet kan du skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Papirsparing blir også kalt *N-up*-utskrift, der *N* står for antall sider. 2-up (2-opp) er for eksempel utskrift av to dokumentsider på en enkeltside, og 4-up (4-opp) er utskrift av fire dokumentsider på en enkeltside.

Sende via e-post

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter. Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket.	 Bruk skannerglassplaten for enkelt-sidedokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

Du kan bruke skriveren til å sende skannede dokumenter til én eller flere mottakere via e-post. Du kan angi e-postadressen eller bruke et snarveisnummer for å sende en e-post fra skriveren.

Konfigurere skriveren til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **E-post-/FTP-innstillinger** > **E-post-innstillinger**.

- 3 Angi nødvendige opplysninger, og klikk på **Send**.

Konfigurere e-postinnstillinger

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger > E-post-/FTP-innstillinger > E-post-innstillinger**.

3 Angi nødvendige opplysninger, og klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger > Administrer snarveier > Oppsett for e-postsnarvei**.

3 Angi et navn for snarveien, og angi deretter e-postadressen.

Merk: Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).

4 Juster skanneinnstillingene hvis nødvendig.

5 Angi et snarveisnummer, og klikk deretter på **Legg til**.

Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

Sende et dokument med e-post

Sende en e-post ved å bruke et snarveisnummer

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Trykk på **#**, skriv deretter hurtignummeret på tastaturet og trykk på .

4 Trykk på .

Sende en e-post ved hjelp av skriverens kontrollpanel

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 På skriverens kontrollpanel trykker du pil opp eller ned til **Snarveier**. Deretter trykker du på .

- 4 Trykk på **E-post-snarveier** >  > velg navnet på mottakeren >  eller .

Merk: Snarveier kan bare opprettes fra Embedded Web Server.

Avbryte en e-post

Trykk på  på kontrollpanelet.

Skanne

Skanne til en FTP-adresse

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter. Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket.	Bruk skannerglassplaten for enkelt-sidedokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

Med skanneren kan du skanne dokumenter direkte til en FTP-server (File Transfer Protocol). Du kan bare sende én FTP-adresse om gangen til serveren.

Når systemansvarlig har konfigurert et FTP-mål, blir navnet på målet tilgjengelig som et hurtignummer eller oppført som en profil under ikonet Holdte jobber. En annen PostScript-skriver kan også brukes som FTP-mål.

Opprette snarveier

I stedet for å angi hele adressen til FTP-området på kontrollpanelet hver gang du vil sende et dokument til en FTP-server, kan du opprette et permanent FTP-mål og gi det et snarveisnummer. Det finnes to måter å opprette hurtignumre på: ved hjelp av Embedded Web Server, eller ved hjelp av skriverens kontrollpanel.

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Gå til:

Innstillinger > Område for andre innstillinger > **Administrere snarveier** > **Oppsett for FTP-snarvei**

3 Angi nettverksinformasjonen.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har ID og passord, må du ta kontakt med systemansvarlig.

4 Angi et snarveisnummer.

Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

5 Klikk på **Legg til**.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på # på kontrollpanelet, og angi deretter FTP-hurtignummeret.

- 4 Trykk på .

Skanne til en FTP-program ved å bruke kontrollpanelet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 På skriverens kontrollpanel trykker du pil opp eller ned til **Snarveier**. Deretter trykker du på .

- 4 Trykk på **FTP-snarveier** >  > velg navnet på mottakeren >  eller .

Merk: Snarveier kan bare opprettes fra Embedded Web Server.

Skanne til en datamaskin

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter. Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket.	Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

Med skanneren kan du skanne dokumentene direkte til en datamaskin. Datamaskinen behøver ikke å være direkte koblet til skriveren for at du skal kunne motta bilder under skanning. Du kan skanne dokumentet tilbake til datamaskinen via nettverket ved å opprette en skanneprofil på datamaskinen og deretter laste profilen ned til skriveren.

Skanne til en datamaskin

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Skanneprofil > Opprett skanneprofil**.

3 Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på **Neste**.

4 Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen med skanneresultatet.

5 Skriv inn et navn på skanneresultatet.
Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

6 Klikk på **Send**.

7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

Når du klikker på **Send**, blir det automatisk tildelt et hurtignummer Du kan bruke dette nummeret når du skal skanne dokumentene.

- a** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- b** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- c** Fra kontrollpanelet på skriveren trykker du på **#**, og skriver deretter inn snarveisnummer via tastaturet, eller du kan trykke på pil opp og pil ned for å bla til **Holdte jobber**, og trykke på pil opp og pil ned for å bla til **Profil**.

Når du har angitt snarveisnummeret, blir dokumentet skannet og sendt til katalogen eller programmet du anga. Hvis du valgte **Profil** på kontrollpanelet til skriveren, finner du snarveisnummeret på listen.

- 8** Vis filen fra datamaskinen.

Filen lagres på det angitte stedet, eller startes i programmet du anga.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

Menyen Rekvisita	Papirmeny	Rapporter	Nettverk/porter
Cyan kassett	Standardkilde	Menyinnstillingsside	Aktiv NIC
Magenta tonerkassett	Papirstørrelse/-type	Enhetsstatistikk	Standardnettverk eller Nettverk [x]
Gul kassett	Skift størrelse	Nettverksoppsettside	Standard USB
Sort patron	Papirstruktur	Nettverk [x]-oppsettside	SMTP-oppsett
Toneroppsamlingsflaske	Papirvekt	Snarveisliste	
Fotoledersett	Papirlegging	Kopier snarveier	
Vedlikeholdssett	Tilpassede typer	E-postsnarveier	
	Egendefinerte skannestørrelser	FTP-snarveier	
	Universaloppsett	Profil-liste	
		Skriv ut skrifter	
		Skriv ut katalog	
		Skriv ut demo	
		Aktivarapport	
		Sammendrag av hendelseslogg	
Sikkerhet	Innstillinger	Hjelp	Tilleggskortmeny
Konfidensiell utskrift	Generelle innstillinger	Skriv ut alle veiledningene	[indeks for hver DLE som er installert]
Sikkerhetskontrolllogg	Kopieringsinnstillinger	Kopieringsveiledning	
Angi dato og klokkeslett	E-postinnstillinger	E-postveiledning	
	FTP-Innstillinger	FTP-veiledning	
	Utskriftsinnstillinger	Fargekvalitet	
		Utskriftsfeilveiledning	
		Informasjon	
		Rekvisitaveiledning	

Menyen Rekvisita

Bruk	Til
Cyan kassett	Vis statusen for tonerkassetter, som kan være følgende: Tidlig advarsel Lav Ugyldig Snart oppbrukt Erstatt Mangler Defekt &OK Uegnet
Magenta tonerkassett	
Gul kassett	
Sort patron	

Bruk	Til
Toneroppsamlingsflaske Nesten full Erstatt Mangler &OK	Vis statusen for toneroppsamlingsflasken.
Fotoledersett &OK Bytt sort bildebehandlingssett Bytt farget bildebehandlingssett	Vis statusen for bildebehandlingssettet.
Vedlikeholdssett &OK Erstatt	Vis statusen for vedlikeholdssettet.

Menyen Papir

Default Source (Standardkilde), meny

Bruk	For å
Standardkilde Skuff [x] FB-mater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merknader: - Standardinnstillingen er Tray 1 (Skuff 1) (standardskuff). - Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff på Papir-menyen for at FB-mater skal vises som et menyelement. - Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.

Menyen Papirstørrelse/-type

Bruk	For å
Størrelse på skuff [x] A4 A5 JIS-B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Universal	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i hver skuff. Merknader: - Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. - Hvis to skuffer inneholder papir av samme størrelse og type og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Type i skuff [x] Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Glanset Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi den papirtypen du har lagt i hver skuff. Merknader: • Standardinnstillingen for Skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset type [x]. • Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type [x]. • Bruk denne menyen til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer. • Transparent støttes bare i 250-arks skuffen.
Flerbruksmaterstørrelse A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i flerbruksmateren. Merknader: • Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Menyelementet gjelder bare når flerbruksmateren er installert. • Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Flerbruksmateretype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Glanset Etiketter Bankpostpapir Konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi papirtypen som er lagt i flerbruksmateren. Merk: Standardinnstillingen er Tilpasset type [x].
Manuell papistr. A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal	Angi størrelsen på papiret som legges i manuelt. Merk: Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Manuell papirtype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Glanset Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi papirtypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi størrelsen på konvolutten som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er 10-konvolutt. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt.
Manuell konvolutttype Konvolutt Tilpasset type [x]	Angi konvolutttypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Menyen Skift størrelse

Bruk	For å
Skift størrelse Av Statement/A5 Letter/A4 Alle på listen	Erstatte en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er tilgjengelig. Merknader: - Standardinnstillingen er Alle på listen. Alle tilgjengelige erstatninger er tillatt. - Verdien Av angir at skifting av størrelse ikke er tillatt. - Hvis du angir skifting av størrelse, kan en utskriftsjobb fortsette uten at meldingen Bytt papir vises.

Papirstruktur-meny

Bruk	For å
Vanlig struktur Lett Normal Grov	Angi struktur for vanlig papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Kartongstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for kartongen som er lagt i. Merknader: - Standardinnstillingen er Normal. - Alternativene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Lett Normal Grov	Angi struktur for transparenter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, resirkulert Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for resirkulert papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	For å
Glanset struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for glanset papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Etikettstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for etiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostpapirstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for bankpostpapir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Brevpapirstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for papir med brevhode som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Fortrykt papir-struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for fortrykt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Farget papir-struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for farget papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - lett Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for lett papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - tungt Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for tungt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, grovt/bomull Grov	Angi relativ struktur for bomullspapir som er lagt i.
Tilpasset [x] struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for tilpasset papir som er lagt i. Merknader: - Standardinnstillingen er Normal. - Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Menyen Papirvekt

Bruk	Til
Vekt, vanlig papir Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for det vanlige papiret som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Kartongvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for kartong som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Transparentvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for transparente som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, resirkulert Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for resirkulert papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Glanset vekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for glanset papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Etikettvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for etiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostpapirvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for bankpostpapir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Konvoluttvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Brevpapirvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for brevhoder som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, fortrykt papir Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for fortrykt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	Til
Vekt, farget papir Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for farget papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt - lett Lett	Angi at relativ vekt for det vanlige papiret som er lagt i, er lett.
Vekt - tungt Tungt	Angi at relativ vekt for det vanlige papiret som er lagt i, er tungt.
Vekt, grovt/bomull Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for grovt papir eller bomullspapir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, tilpasset [x] Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for tilpasset papir som er lagt i. Merknader: - Standardinnstillingen er Normal. - Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Papirleggingsmeny

Bruk	Til
Legger i resirkulert Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Resirkulert er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Legger i glanset Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Glanset er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Bankpost mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Bankpost er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Brevpapir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Fortrykt papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Fortrykt papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Farget papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Farget papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Merknader: - Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkltsidig utskrift er valgt fra dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller utskriftsdialogboksen. - Standardinnstillingen er Av for alle menyene.	

Bruk	Til
Lett papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tungt papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tilpasset [x] mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Tilpasset [x] er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Tilpasset [x] mates er bare tilgjengelig når den tilpassede typen støttes.
Merknader: - Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller utskriftsdialogboksen. - Standardinnstillingen er Av for alle menyene.	

Tilpassede typer, meny

Bruk	For å
Tilpasset type [x] Papir Kort Gjennomsiktigh. Glanset Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Tilordne en papir- eller spesialpapirtype med et standardinnstilt navn for Tilpasset type [x] eller et brukerdefinert tilpasset navn laget i Embedded Web Server eller MarkVision™ Professional. Merknader: - Standardinnstillingen for Tilpasset type [x] er Papir. - Den tilpassede papirtypen må være støttet i den valgte skuffen eller materen for å kunne skrive ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kort Gjennomsiktigh. Glanset Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Angi en papirtype når Resirkulert er valgt. Merknader: - Standardinnstillingen er Papir. - Den resirkulerte papirtypen må støttes i den valgte skuffen eller materen for at det skal være mulig å skrive ut fra den kilden.

Tilpassede skannestørrelser, meny

Bruk	Til
Tilpasset skannestørrelse [x] Navn på skannestørrelse Bredde Høyde Retning 2 skanninger per side Av På	Angi navn på en tilpasset skannestørrelse, størrelse og sideretning. Merknader: • 8,5 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for bredde. Den internasjonale standardinnstillingen for bredde er 216 mm. • 14 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for høyde. Den internasjonale standardinnstillingen for høyde er 356 mm. • Standardinnstillingen for Retning er Stående. • Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av.

Universaloppsettsmeny

Bruk	For å
Måleenhet Tommer Millimeter	Angi måleenhetene. Merknader: • Standardinnstillingen for USA er Tommer. • Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–8,5 tommer 76–216 mm	Angir bredde for stående format. Merknader: • Hvis bredden overskrider maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. • Standardinnstillingen for USA er 8,5. Du kan øke bredden i trinn på 0,01 tommer. • Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. u kan øke bredden i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3–14,17 tommer 76–360 mm	Angi høyde for stående format. Merknader: • Hvis høyden overskrider maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. • 14 tommer er standardinnstillingen i USA. Du kan øke høyden i trinn på 0,01 tommer. • Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Du kan øke høyden i trinn på 1 mm.
Materetning Kortside Langside	Angi materetningen hvis papiret kan mates i begge retninger. Merknader: • Standardinnstillingen er Kortside. • Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn den maksimale bredden som støttes for skuffen.

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

Bruk	Til
Menyinnstillingsside	Skriv ut en rapport med de gjeldende skrivermenyinnstillingene. Rapporten inneholder også informasjon om status for rekvisita og en liste over tilleggsutstyr som er installert.
Enhetsstatistikk	Skriv ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og antall utskrevne sider.
Nettverksoppsettside	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriverens nettverksinnstillinger. Merk: Dette menyelementet vises bare for skrivere som er koblet til et Ethernet-nettverk, eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Nettverk [x]-oppsettside	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriverens nettverksinnstillinger. Merk: Dette menyelementet vises bare for skrivere som er koblet til et trådløst nettverk, eller skrivere som har installert en trådløs nettverksadapter.
Snarveisliste	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.
E-postsnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
FTP-snarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profiler-liste	Skriv ut en liste over profiler som er lagret i skriveren.
Skriv ut skrifter	Skriv ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for skriverspråket som er angitt for skriveren.
Aktivarapport	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Rapporten inneholder tekst og UPC-strekkoder som kan skannes til en ID-database.
Sammendrag av hendelseslogg	Skriv ut en oversikt over loggførte hendelser.

Nettverk/porter

Menyen Active NIC (Aktiv NIC)

Bruk	For å
Active NIC (Aktiv NIC) Auto [liste over tilgjengelige nettverkskort]	Gjør det mulig for skriveren å koble til et nettverk. Merknader: - Standardinnstillingen er Auto. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en ekstra nettverksadapter.

Menyene Standard nettverk og Nettverk [x]

Merk: Bare aktive porter vises i denne menyen.

Bruk	Til
Energieffektivt Ethernet Aktiver Deaktiver	Angi skriverens Ethernet-tilkobling til en strømsparingsmodus. Merk: Standardinnstillingen er Enable (Aktiver).
PCL SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Off (Av).
PS SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Off (Av).
NPA-modus Av Auto	Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merknader: - Standardinnstillingen er Auto. - Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer Auto 3 kB til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurer størrelsen på nettverksbufferen. Merknader: - Standardinnstillingen er Auto. - Verdien kan endres i trinn på 1 kB. - Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. - Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. - Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merknader: - Standardinnstillingen er Auto. - Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. - Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.

Bruk	Til
Standard nettverksoppsett eller nettverk [x]-oppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk	Vise og angi nettverksinnstillinger for skriveren. Merk: Menyen for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.

Menyen Rapporter

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter > Standardnettverk > Standard nettverkoppsett > Rapporter**
- **Nettverk/porter > Nettverk [x] > Nettverk [x]-oppsett > Rapporter**

Bruk	For å
Skriv oppsettsiden ut	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen.

Menyen Nettverkskort

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter > Standardnettverk > Standard nettverksoppsett > Nettverkskort**
- **Nettverk/porter > Nettverk [x] > Nettverk [x] -oppsett > Nettverkskort**

Bruk	For å
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Vis tilkoblingsstatus for den trådløse nettverksadapteren.
Vis korthastighet	Vis hastigheten til en aktiv trådløs nettverksadapter.
Nettverksadresse UAA LAA	Vis nettverksadressene.
Tidsavbrudd jobb 0,10–255 sekunder	Angi hvor lang tid det ska ta før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. Merknader: • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktiveres tidsavbruddet. • Hvis det er valgt en verdi mellom 1 og 9, vises Ugyldig på skjermen, og verdien lagres ikke.
Bannerside Av På	Angi om skriveren skal skrive ut en bannerside. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen TCP/IP

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter > Standardnettverk > Standard nettverksoppsett > TCP/IP**
- **Nettverk/porter > Nettverk [x] > Nettverk [x] -oppsett > TCP/IP**

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig i nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

Bruk	For å
Angi vertsnavn	Angi det gjeldende TCP/IP-vertsnamnet. Merk: Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).
IP-adresse	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-adresse. Merk: Ved manuell innstilling av IP-adressene blir innstillingene for Aktiver DHC og Aktiver automatisk IP satt til Av. Da settes også innstillingen av Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av i systemer som støtter BOOTP og RARP.
Nettmaske	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske.
Gateway	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-gateway.
Aktiver DHCP På Av	Angi DHCP-adresse og -parametertildeling. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver RARP På Av	Angi innstillingen for RARP-adressetildeling. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Aktiver BOOTP På Av	Angi innstillingen for BOOTP-adressetildeling. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver AutoIP Ja Nei	Angi innstillingen for nullkonfigurasjonsnettverket. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver FTP/TFTP Ja Nei	Aktiver den innebygde FTP-serveren som gjør det mulig å sende filer til skriveren ved hjelp av FTP. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver HTTP-server Ja Nei	Aktiver den innebygde webserveren (Embedded Web Server). Når den er aktivert, kan skriveren overvåkes og administreres eksternt ved hjelp av en webleser. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
WINS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende WINS-serveradresse.
Aktiver DDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende DDNS-innstilling. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver mDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende mDNS-innstilling. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
DNS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende DNS-serveradresse.

Bruk	For å
Reserve DNS-serveradresse	Vis eller endre sikkerhetskopiene av DNS-serveradressene.
Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse 2	
Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse 3	
Aktiver HTTPS Ja Nei	Vis eller endre den aktuelle HTTPS-innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Ja.

IPv6 (meny)

For å komme til menyen navigerer du til en av følgende:

- **Nettverk-/porter-meny > Standard nettverk > Standard nettverksoppsett > IPv6**
- **Nettverk-/porter-meny > Nettverk [x] > Nettverk [x] Oppsett > IPv6**

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig i nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

Bruk	For å
Aktiver IPv6 På Av	Aktiver IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Autom. konfigurering På Av	Angi om nettverkskortet skal godta oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Angi vertsnavn	Angi vertsnavnet.
Vis adresse	Merk: Disse innstillingene kan bare endres fra Embedded Web Server.
Vis ruteradresse	
Aktiver DHCPv6 På Av	Aktiver DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyen Trådløs

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på skrivere som er koblet til et trådløst nettverk, eller skrivermodeller som har en trådløs nettverksadapter.

Du åpner menyen ved å navigere til:

Nettverk/porter > Nettverk [x] > Nettverk [x] -oppsett > Trådløs

Bruk	For å
Wi-Fi Protected Setup Start trykknappmetoden Start PIN-metode	Opprett et trådløst nettverk og aktiver nettverkssikkerhet. Merknader: - Start trykknappmetoden kobler skriveren til et trådløst nettverk når du trykker på knapper både på skriveren og på tilgangspunktet (den trådløse ruter) innen et gitt tidsrom. - Start PIN-metoden kobler skriveren til et trådløst nettverk når du bruker en PIN-kode på skriveren og taster den inn i innstillingene for trådløs tilkobling på tilgangspunktet.
Aktiver/deaktiver WPS Auto-detection Aktiver Deaktiver	Registrerer automatisk tilkoblingsmetoden som et tilgangspunkt med WPS bruker: Start trykknappmetoden eller Start PIN-metoden. Merk: Standardinnstillingen er Deaktiver.
Nettverksmodus BSS-type Infrastruktur Ad hoc	Angi nettverksmodus. Merknader: - Standardinnstillingen er Infrastruktur. Denne innstillingen gir skriveren tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt. - Ad hoc konfigurerer trådløs tilkobling direkte mellom skriveren og en datamaskin.
Kompatibilitet 802.11b/g 802.11b/g/n	Angi trådløs standard for det trådløse nettverket. Merk: Standardinnstillingen er 802.11b/g/n.
Velg nettverk	Velg et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke.
Vis signalkvalitet	Vis kvaliteten på den trådløse forbindelsen.
Vis sikkermodus	Angi krypteringsmetoden for det trådløse nettverket.

Menyen AppleTalk

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter > Standardnettverk > Standard nettverksoppsett > AppleTalk**
- **Nettverk/porter > Nettverk[x] > Nettverk[x]-oppsett > AppleTalk**

Bruk	Til
Activate (Aktiver) Ja Nei	Aktivere eller deaktivere support for AppleTalk. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Vis navn	Vis det tilordnede AppleTalk-navnet. Merk: AppleTalk-navnet kan bare endres fra Embedded Web Server.
Vis adresse	Vis den tilordnede AppleTalk-adressen. Merk: AppleTalk-adressen kan bare endres fra Embedded Web Server.
Angi sone [liste over soner som er tilgjengelige i nettverket]	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Standardsonen for nettverket er standardinnstillingen.

Standard USB (meny)

Bruk	For å
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus På Av Automatisk	Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merknader: - Standardinnstillingen er Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
USB-buffer Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurerer størrelsen på USB-buffere. Merknader: - Standardinnstillingen er Automatisk. - Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. - Innstillingen for størrelse på USB-buffere kan endres i trinn på 1 kB. - Maksimalt tillatt størrelse som buffere kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. - Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for USB-buffere, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Automatisk	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merknader: - Standardinnstillingen er Automatisk. - Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber. - Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen.
ENA-adresse yyy:yyy:yyy:yyy	Angi nettverksadresseinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.

Bruk	For å
ENA-nettmaske yyy.yyy.yyy.yyy	Angi nettmaskeinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
ENA-gateway yyy.yyy.yyy.yyy	Angi gatewayinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.

Meny for SMTP-oppsett

Bruk	For å
Primær SMTP-gateway	Angi informasjon om SMTP-servergateway og -port. Merk: Standard SMTP-gatewayport er 25.
Primær SMTP-gatewayport	
Sekundær SMTP-gateway	
Sekundær SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angi antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende en e-post. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Svaradresse	Angi en svaradresse på inntil 128 tegn i e-posten som sendes av skriveren.
Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angi at skriveren skal bruke SSL for økt sikkerhet ved tilkobling til SMTP-serveren. Merknader: - Standardinnstillingen er Deaktivert. - Når innstillingen Forhandle brukes, bestemmer SMTP-serveren om SSL skal brukes.
SMTP-servergodkjenning Krever ikke godkjenning Pålogging/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angi typen brukergodkjenning som kreves for tilgang til å skanne til e-post. Merk: Standardinnstillingen er Krever ikke godkjenning).
Enhetsinitiert e-post Ingen Bruk SMTP- enhetsidentifikasjon	Angi hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. Merknader: - Standardinnstillingen er Ingen for Enhet-Startet e-post. - Bruker-ID og passord til enheten brukes for å logge seg på SMTP-serveren når Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon er valgt.
Bruker-ID for enhet	
Passord for enhet	

Menyen Sikkerhet

Menyen Konfidensiell utskrift

Bruk	Til å
Konfidensiell utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge konfidensielle utskriftsjobber lagres i skriverminnet. Merknader: - Hvis innstillingen Konfidensiell jobb utløper endres mens konfidensielle utskriftsjobber ligger i skriverens minne, endres ikke utløpstidspunktet for disse utskriftsjobbene til den nye standardverdien. - Hvis skriveren slås av, slettes alle konfidensielle jobber som ligger i skriverens internminne.
Gjenta utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber lagres på skriveren.
Bekreft utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber som må bekreftes, lagres på skriveren.
Utsett utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber som skal utføres senere, lagres på skriveren.
Merk: Standardinnstillingen er Av.	

Menyen Sikkerhetskontrolllogg

Bruk	Til å
Eksporter logg	La en autorisert bruker eksportere sikkerhetskontrollloggen. Merk: Sikkerhetskontrollloggen kan lastes ned fra EWS og lagres på en datamaskin.
Slett logg Ja Nei	Angi om kontrollloggene slettes. Merk: Standardinnstillingen er Ja.

Bruk	Til å
Konfigurer logg Aktiver kontroll Ja Nei Aktiver ekstern systemlogg Nei Ja Ekstern systemlogg-funksjon 0–23 Alvorlighetsgrad for logghendelser 0–7	Angi hvordan kontrolloggene konfigureres. Merknader: • Aktiver kontroll angir om hendelsene registreres i sikkerhetskontrolloggen og den eksterne systemloggen. Standardinnstillingen er Nei. • Aktiver ekstern systemlogg angir om loggene sendes til en ekstern server. Standardinnstillingen er Nei. • Ekstern systemlogg-funksjon angir verdien som brukes til å sende logger til den eksterne systemloggserveren. Standardinnstillingen er 4. • Hvis sikkerhetskontrolloggen er aktivert, registreres alvorlighetsverdien for hver hendelse. Standardinnstillingen er 4.

Menyen Angi dato og klokkeslett

Bruk	For å
Dato/klokkeslett	Vis skriverens gjeldende innstillinger for dato og klokkeslett.
Angi dato og klokkeslett manuelt [angi dato/klokkeslett]	Angi dato og klokkeslett. Merknader: • Manuell innstilling av dato og klokkeslett endrer innstillingen for Aktiver NTP til Nei. • Med veiviseren kan du angi dato og klokkeslett i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD-TT:MM.
Tidssone [liste over tidssoner]	Velg en tidssone. Merk: GMT er standardinnstilling.
Angi sommertid automatisk På Av	La skriveren bruke startdato og sluttdato for sommertid, som angitt i skriverens innstilling for tidssone. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver NTP På Av	Aktiver nettverkstidsprotokollen, som synkroniserer klokken på enhetene i et nettverk. Merknader: • Standardinnstillingen er På. • Denne innstillingen deaktiveres hvis du angir dato og klokkeslett manuelt.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

Bruk	Til
Kontrollpanelspråk Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues Suomi Russisk Polski Gresk Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angi språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Ikke alle språk er tilgjengelige på alle modellene. Du må kanskje installere en spesiell maskinvare for enkelte språk.
Vis anslag for rekvisita Vis anslag Ikke vis anslag	Vis anslag for rekvisita på kontrollpanelet, fra Embedded Web Server, menyinnstillingene og enhetsstatistikkrapportene. Merk: Standardinnstillingen er Vis anslag.
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduser bruk av energi, papir eller spesialpapir. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Når du setter Øko-modus til Energi eller Papir, påvirkes ytelsen, men ikke utskriftskvaliteten.
Pip ved fylt ADM Aktivert Deaktivert	Angi om den automatiske dokumentmateren skal pipe når det er lagt i papir Merk: Standardinnstillingen er Aktivert.
Stillemodus Av På	Minimere skriverstøyen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Kjør innledende oppsett Ja Nei	Kjør installeringsveiviseren.

Bruk	Til
Papirstørrelser USA Metrisk	Angi måleenheten for papirstørrelser Merknader: - Standardinnstillingen er US. - Den opprinnelige innstillingen avgjøres av hvilket land du velger i installeringsveiviseren.
Portrekkevidde for skanning til PC [portområde]	Angi et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur. Merk: 9751:Standardinnstillingen er 12000.
Tilpassing av startside Endre språk Kopier E-postsnarveier FTP-snarveier Søk etter holdte jobber Holdte jobber Bokmerker Jobber etter bruker	Endre ikonene som vises på startside. Velg blant følgende alternativer for hvert ikon: Skjerm Ikke vis
Kopi på én side Av På	Angi at kopier fra skannerglasset bare skal utføres til én side om gangen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tillat fjerning av bakgrunn På Av	Angi om bildebakgrunn kan fjernes. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tillat skanning av egendefinert jobb På Av	Skanner flere jobber til én fil. Merk: Standardinnstillingen er På. Hvis På er valgt, kan innstillingen Tillat skanninger av tilpasset jobb aktiveres for bestemte jobber.
Gjenopprette ved papirstopp i skanner Jobbnivå Sidenivå	Angi hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår stopp i den automatiske dokumentmateren. Merk: Standardinnstillingen er Jobbnivå.
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm	Angi en alarm for når skriveren trenger tilsyn. For alle alarmtypene kan du velge blant følgende alternativer: Av Enkelt Uavbrutt Merknader: - Standardinnstillingen er Enkel. Ved innstillingen høres tre raske pip. - Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund.

Bruk	Til
Tidsavbrudd strømsparingsmodus Deaktivert 1–60	Angi hvor mange minutter skriveren skal vente etter at den siste jobben er skrevet ut, før den går over i en tilstand som krever mindre strøm. Merknader: - Standardinnstillingen er 20. - Det brukes mindre strøm ved lave innstillinger, men det kan kreve lengre oppvarmingstid. - Velg den laveste innstillingen hvis skriveren deler strømkrets med belysningen i rommet, eller hvis du merker at lysene i rommet blinker. - Velg en høy innstilling hvis skriveren brukes ofte. I de fleste tilfeller vil det gjøre skriveren klar til å skrive ut med minimal oppvarmingstid. - Deaktivert vises bare hvis Energisparing er satt til Av.
Tidsavbrudd Skriv ut med skjerm av Tillat utskrift med skjerm av Skjerm på ved utskrift	Skrive ut en jobb med skjermen slått av. Merk: Skjerm på når utskrift er standardinnstillingen.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale Deaktivert 20 minutter 1–3 timer 6 timer 1–3 dager 1–2 uker 1 måned	Angi hvor mange sekunder skriveren venter før den går i dvalemodus. Merk: Standardinnstillingen er 3 dager.
Tidsavbrudd for dvale ved tilkobling Dvalemodus Ikke gå i dvale	Angi at skriveren skal gå i dvalemodus selv når det finnes en aktiv Ethernet-tilkobling. Merk: Standardinnstillingen er Ikke gå i dvale.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15–300	Angi hvor mange sekunder det skal gå før den går tilbake til kontrollpanelet i klarmodus. Merk: Standardinnstillingen er 30.
Tidsavbrudd Tidsavb utskrift Deaktivert 1–255	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb før den avbryter resten av jobben. Merknader: - Standardinnstillingen er 90. - Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. - Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15–65535	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merknader: - Standardinnstillingen er 40. - Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering.

Bruk	Til
Gjenopprette fra feil Automatisk omstart Start på nytt når inaktiv Alltid starte på nytt Aldri starte på nytt	Angi at skal skriveren å starte på nytt når det oppstår feil. Merk: Standardinnstillingen er Alltid starte på nytt.
Gjenopprette fra feil Maks. antall automatiske omstarter 1-20	Angi antallet automatiske omstarter som skriveren kan utføre. Merknader: - Standardinnstillingen er 2. - Hvis skriveren når det maksimale antallet omstarter innenfor et bestemt tidsrom, fortsetter ikke skriveren å starte på nytt, og feilmeldingen vises på skjermen.
Utskriftsgjenoppretting Fortsett automatisk Deaktivert 5-255	Gjør at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når disse ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stopp På Av Auto	Angi om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merknader: - Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. - På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. - Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse Av På	Skriv ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på annen måte. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. - På angir at skriveren skal skrive ut hele siden.
Trykk på Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Angi hvordan skriveren reagerer på et kort trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv. Merk: Standardinnstillingen er Hvilemodus.
Trykk på/hold Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Bestem hvordan skriveren skal reagere på et langt trykk på Strømsparemodus-knappen når den er inaktiv. Merk: Standardinnstillingen er Ikke gjør noe.
Standardinnstillinger Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Bruke standardinnstillingen for skriveren. Merknader: - Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. - Hvis Gjenopprett nå er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet blir slettet. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på en harddisk, berøres ikke.

Bruk	Til
Tilpasset startmelding Av IP-adresse Vertsnavn Kontaktnavn Plassering Nullkonfigurasjonsnavn Tilpasset tekst [x]	Velg en tilpasset hjemmemelding som vises periodevis som skriverens status.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Bruk	For å
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Foto	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Trykking Annet	Angi hvordan originaldokumentet blir produsert. Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge På Av	Angi om kopier skrives ut i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tillat fargekopier På Av	Aktiver farger for kopier. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis denne innstillingen settes til Av, skjules alle fargerelaterte menyer. - Denne innstillingen overstyrer innstillingen Farge.
Sider (tosidig) 1-sidig til 1-sidig 1-sidig til 2-sidig 2-sidig til 1-sidig 2-sidig til 2-sidig	Angi om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig. Merknader: 1-sidig til 1-sidig: Originalen er ensidig, og kopien skal også være ensidig. 1-sidig til 2-sidig: Originalen er ensidig, mens kopien skal være tosidig. 2-sidig til 1-sidig: Originalen er tosidig, mens kopien skal være ensidig. 2-sidig til 2-sidig: Originalen er tosidig, og kopien skal også være tosidig.

Bruk	For å
Papirsparing Av 2-opp stående 4-opp stående 2-opp liggende 4-opp liggende	Brukes til å kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriv ut siderammer På Av	Tillat siderammer på utskrevne kopier. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Sorter (1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Sidene i utskriftsjobber plasseres i riktig rekkefølge. Merk: Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer ID-kort	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet. Merknader: - Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. - Papirstørrelsene Legal, Folio og Oficio (Mexico) støttes bare av den automatiske dokumentmateren.
Kopier til kilde Skuff [x] FB-mater Manuell mater	Angi papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparentskilleark På Av	Sett inn et skilleark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Sett inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	For å
Skillearkkilde Skuff [x] FB-mater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Mørkhet 1–9	Angi mørkhetsnivået for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Antall kopier 1–999	Angi antall eksemplarer for kopieringsjobben. Merk: 1 er standardinnstilling
Mal Konfidensielt Kopiere Kladd Viktig Egendefinert Av	Angi overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tillat prioritetskopier På Av	Tillat avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn –4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Midtstill automatisk Av På	Midtstill innholdet på siden automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merknader: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0–5 Best for innhold	Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling.

Bruk	For å
Skyggedetalj -4 til 4	Juster mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Skann kant til kant Av På	Tillat kant-til-kant-skanning for originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Juster skarpheten i en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	La brukeren angi "varme" eller "kalde" utskrifter. Merk: "Kalde" verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens "varme" verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard.

menyen E-postinnstillinger

Bruk	Til
E-postserveroppsett Send meg en kopi Vises aldri På som standard Av som standard Alltid på	Send en kopi av e-posten til avsenderen. Merk: Standardinnstillingen er Vises aldri.
E-postserveroppsett Maks. e-poststørrelse 0-65535 kB	Angi maksimal e-poststørrelse. Merk: E-postmeldinger som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angi filformatet. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-innstillinger PDF-versjon 1,2-1,7 A-1a Sikker PDF Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. Merknader: - Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. - Standardinnstillingen for Sikker PDF er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.

Bruk	Til
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppøsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merknader: - Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. - Papirstørrelsene Legal, Folio og Oficio (Mexico) støttes bare av den automatiske dokumentmaterialet.

Bruk	Til
Sider (tosidig) Av Langside Kortsid	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. Merk: Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merknader: • Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
E-postbilder sendt som Vedlegg Webkobling	Angi hvordan bildene skal sendes. Merk: Standardinnstillingen er Vedlegg.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til e-post med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. Merk: Standardinnstillingen er På.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg papirkilde Skuff [x] MP-mater	Angi papirkilden for utskrift av e-postlogger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Bitdybde for e-post 1-bits 8-biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre e-postadresser som snarveier. Merknader: • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei på skjermen for e-postmottaker.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.

Bruk	Til
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merknader: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.

Menyen FTP-innstillinger

Bruk	Til
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angi filformatet. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).

Bruk	Til
PDF-innstillinger PDF-versjon 1.2–1.7 A–1a Sikker PDF Av På	Konfigurerer PDF-innstillingene. Merknader: - Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. - Standardinnstillingen for Sikker PDF er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi kvaliteten for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merknader: - Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. - Papirstørrelsene Legal, Folio og Oficio (Mexico) støttes bare av den automatiske dokumentmateren.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsid	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. Merk: Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5–90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merknader: - Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). - Innstillingen 5 reduserer oppløsningen og filstørrelsen. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5–90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst/fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til FTP-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: Standardinnstillingen er På.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg papirkilde Skuff [x] Manuell mater	Angi en papirkilde ved utskrift av FTP-logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.

Bruk	Til
Bitdybde for FTP 8-biters 1-bits	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Tillat å lagre som snarvei På Av	Aktiver oppretting av snarvei for FTP-adresser. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merknader: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Angi skarphet for det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er 3.

Utskriftsinnstillinger

Oppsett-meny

Bruk	Til å
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering	Angi standard skrifterspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er PS-emulering. PS-emulering bruker PS-emulering til behandling av utskriftsjobber. - PCL-emulering bruker PCL-emulering til behandling av utskriftsjobber. - Selv om du angir et skrifterspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobber som bruker et annet skrifterspråk.
Utskriftsområde Normal Tilpass til siden Hele siden	Angi det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merknader: - Standardinnstillingen er Normal. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal (Vanlig), kuttet bildet. - Tilpass til siden tilpasser innholdet på siden slik at det passer til den valgte papirstørrelsen. - Når Hele siden er valgt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal, men skriveren kutter bildet ved ytterkantene som er angitt av Normal. Denne innstillingen gjelder bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering, og har ingen innvirkning på sider som skrives ut med PCL XL- eller PostScript-emulering.
Skriverbruk Maksimalt utbytte Maks. hastighet	Angi bruk av fargetoner ved utskrift. Merk: Standardinnstillingen er maksimalt utbytte.
Sort/hvitt-modus På Av	Still skriveren inn til å skrive ut tekst og grafikk med den sorte tonerkassetten. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lagre ressurser På Av	Angi hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. Av angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber. - På angir at nedlastinger skal beholdes under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen Minnet er fullt [38], men nedlastinger slettes ikke.

Menyen Ferdiggjører

Bruk	For å
Sider (tosidig) 1-sidig Tosidig	Angi om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. Merknader: - Standardinnstillingen er Enkeltsidig. - Du kan angi tosidig utskrift fra skriverprogramvaren. For Windows-brukere: Klikk File (Fil) > Print (Skriv ut), Properties (Egenskaper), Preferences (Innstillinger), Options (Valg) eller Setup (Oppsett). Macintosh-brukere: Velg Arkiv > Skriv ut, og juster deretter innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene.
Tosidig innbinding Langside Kortsid	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn i forhold til sideretningen. Merknader: - Standardinnstillingen er Langside. Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). - Når innstillingen Kortsid brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Kopier 1–999	Angi standard antall kopier for alle utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blanke sider Ikke skriv ut Utskrift	Angi om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Sorter (1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn blanke skilleark. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Mellom kopier setter inn et blankt ark mellom hver kopi av en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er angitt som (1,1) (2,2,2), settes det inn en blank side mellom hvert sett av utskrevne sider, for eksempel etter alle førstesidene og etter alle andresidene. - Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. - Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i en utskriftsjobb. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke sider i et dokument.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff).

Bruk	For å
Papirsparing Av 2-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Skrive ut flere sider på ett enkelt ark. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Når du velger antallet sider pr. ark, skaleres hver side slik at det valgte antallet sider får plass på arket.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi rekkefølgen som sidene skal skrives ut i på ett enkelt ark når du bruker papirsparing. Merknader: - Standardinnstillingen er Vannrett. - Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi rekkefølgen som sidene skrives ut i på ett enkelt ark. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme når du bruker Papirsparing Merk: Standardinnstillingen er Ingen.

Quality (Kvalitet), meny

Bruk	For å
Print Mode (Utskriftsmodus) Farge Black Only (Sort/hvitt)	Angir om bilder skrives ut i farger eller sort/hvitt. Merknader: - Standardinnstillingen er Color (Farge). - Skriverdriveren kan overstyre denne innstillingen.
Fargekorleksjon Auto Av Manuell	Justerer fargene på utskriften. Merknader: - Standardinnstillingen er Auto. Denne bruker ulike fargekonverteringstabeller på hvert objekt på den utskrevne siden. - Av deaktiverer fargekorrigering. - Manuell gjør at det er mulig å tilpasse fargetabeller ved hjelp av innstillingene som er tilgjengelige på menyen Manuell farge. - På grunn av forskjeller mellom additive og subtraktive farger er det umulig å gjengi enkelte farger som vises på dataskjermer, på den utskrevne siden.
Print Resolution (Utskriftsoppløsning) 1200 dpi 4800 CQ	Angir utskriftsoppløsningen i punkter pr. tomme (dpi – dots per inch). Merk: Standardinnstillingen er 4800 CQ.

Bruk	For å
Tonermørkhet 1–5	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merknader: - Standardinnstillingen er 4. - Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.
Enhance Fine Lines (Forb. fine linjer) On (På) Off (Av)	Aktivere en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merknader: - Standardinnstillingen er Off (Av). - Hvis du vil angi dette alternativet fra EWS (Embedded Web Server), skriver du inn IP-adressen til nettverksskriveren i adressefeltet i nettleseren. - Du kan angi dette alternativet fra programmet. For Windows-brukere: Klikk File (Fil) > Print (Skriv ut), Properties (Egenskaper), Preferences (Innstillinger), Options (Valg) eller Setup (Oppsett). For Macintosh-brukere: Velg Arkiv > Skriv ut, og juster deretter innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene.
Fargesparing On (På) Off (Av)	Reduserer mengden toner som brukes til grafikk og bilder. Mengden toner som brukes til tekst, reduseres ikke. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - On (På) overstyrer innstillingene for Toner Darkness (Mørkhet).
RGB-lysstyrke –6 til 6	Juster utskriften ved å gjøre den lysere eller mørkere. Du kan spare toner ved å gjøre utskriften lysere. Merk: Standardinnstillingen er 0.
RGB-kontrast 0–5	Juster kontrasten på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 0.
RGB Saturation (RGB-metning) 0–5	Juster metningen på fargeutskrifter. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan –5 til 5 Magenta –5 til 5 Gul –5 til 5 Sort –5 til 5 Tilbakestill til standarder	Juster fargen på utskrifter ved å øke eller redusere mengden toner som brukes for hver farge. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Bruk	For å
Fargeeksempel sRGB-visning Sterk sRGB Display—True Black (Skjerm – ekte sort) Levende Av - RGB US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Levende CMYK Av - CMYK	Skriver ut eksempelsider for alle RGB- og CMYK-fargekonverteringstabellene som brukes i skriveren. Merknader: • Eksempelen skrives ut ved å velge en hvilken som helst innstilling. • Fargeeksempler består av en serie fargede bokser sammen med RGB- eller CMYK-kombinasjonen som skaper fargen du kan se. Disse sidene kan brukes til å hjelpe deg med å bestemme hvilke kombinasjoner du kan bruke for å oppnå resultatet du ønsker. • Skriv inn IP-adressen til nettverksskriveren i adressefeltet i nettleseren for å få tilgang til en fullstendig liste over fargeeksempelsider ved å bruke Embedded Web Server.
Manuell farge RGB-bilde RGB-tekst RGB-grafikk	Tilpasser RGB-fargekonverteringene. Velg blant følgende alternativer: Levende sRGB-visning Display—True Black (Skjerm – ekte sort) sRGB Levende Off (Av) Merknader: • Standardinnstillingen for RGB-bilde er sRGB skjerm. Denne innstillingen bruker en fargekonverteringstabell for å produsere et resultat som samsvarer med fargene som vises på dataskjermen. • Standardinnstillingen for RGB Text (RGB-tekst) og RGB Graphics (RGB-grafikk) er sRGB Vivid (sRGB livlig). Denne bruker en fargekonverteringstabell som øker metningen. Dette foretrekkes for visittkort og tekst. • Vivid (Livlig) bruker en fargekonverteringstabell som gir klarere farger med større metning. • Vis – ren sort bruker en fargekonverteringstabell som bruker bare sort toner til nøytrale gråfarger. • Off (Av) deaktiverer fargekonvertering.
Manuell farge (fortsett) CMYK-bilde CMYK-tekst CMYK-grafikk	Tilpasser CMYK-fargekonverteringene. Velg blant følgende alternativer: US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Levende CMYK Off (Av) Merknader: • Standardinnstillingen er CMYK (USA). Denne innstillingen bruker en fargekonverteringstabell som prøver å produsere et resultat som samsvarer med SWOP-fargeutskrift. • Den internasjonale standardinnstillingen er CMYK (Europa). Denne bruker en fargekonverteringstabell som prøver å produsere et resultat som samsvarer med Euroscale-fargeutskrift. • Livlig CMYK øker fargemetningen for USA-fargekonverteringstabellen. • Off (Av) deaktiverer fargekonvertering.

Bruk	For å
Punktfargeerstatning	Tilordne bestemte CMYK-verdier til bestemte punktfarger. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
Color Adjust (Fargejustering)	Start en etterkalibrering av fargekonverteringstabeller, og gjør at skriveren kan utføre justeringer i henhold til fargevariasjoner på utskrifter. Merknader: - Fargejusteringen starter når denne menyen velges. Meldingen Justerer farge vises til prosessen er fullført. - Fargevariasjoner på utskriftene kan komme av skiftende forhold, for eksempel romtemperatur og fuktighet. Fargejusteringer gjøres på skrivalgoritmer. Fargejusteringen etterkalibreres også i denne prosessen.

Verktøy, meny

Bruk	For å
Activate Hex Trace (Aktiver heksadesimale verdier)	Brukes til å finne kilden til et utskriftsproblem. Merknader: - Når denne innstillingen er aktivert, blir alle dataene som sendes til skriveren, skrevet ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner, og kontrollkoder utføres ikke. - Hvis du vil avslutte eller deaktivere heksadesimal sporing, må du slå av eller tilbakestille skriveren.
Coverage Estimator (Dekningsberegning) Av På	Beregner dekningsprosenten for toner på en side. Beregningen skrives ut på en separat side ved slutten av hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.

XPS-menyen

Bruk	For å
Skriv ut feilsider Av På	Skriv ut en side med feilinformasjon, inkludert XML-kodefeil. Merk: Standardinnstillingen er Av.

PDF-meny

Bruk	For å
Tilpass størrelse Ja Nei	Tilpasser innholdet på siden slik at det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Kommentarer Ikke skriv ut Utskrift	Skriv ut kommentarer i en PDF-fil. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Menyen PostScript

Bruk	For å
Skriv ut PS-feil On (På) Off (Av)	Skriv ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Lås PS-oppstartsmodus On (På) Off (Av)	Tillat at brukere kan deaktivere SysStart-filen. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Bildeutjevning On (På) Off (Av)	Forbedre kontrasten og skarpheten i bilder med lav oppløsning og jevn ut fargeovergangene. Merknader: - Standardinnstillingen er Off (Av). - Bildeutjevning har ingen virkning på bilder med 300 dpi eller høyere oppløsning.

PCL emul-meny

Bruk	For å
Skriftkilde Innebygd Last ned Alle	Angi skriftsettet som brukes i Skriftnavn-menyen. Merknader: «Innebygd» er standardinnstilling fra fabrikk. Denne innstillingen viser skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM) som standard. - Last ned viser alle skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM). - Alle viser alle skriftene som er tilgjengelige.
Skriftnavn Courier 10	Identifiser en bestemt skrift og hvor den er lagret. Merk: Courier 10er standardinnstilling fra fabrikk.
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angi symbolsettet for hvert skriftnavn. Merknader: 10U PC-8 er standardinnstilling fra fabrikk for USA. 12U PC-850 er den internasjonale standardinnstillingen fra fabrikk. - Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsettingstegn og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmer, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.
PCL-emuleringsinnst. Punktstørrelse 1.00–1008.00	Endre punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. Merknader: 12 standardinnstilling fra fabrikk. - Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er omtrent 0,014 tommer. Denne verdien kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.

Bruk	For å
PCL-emuleringsinnst. Pitch (Tegnbredde) 0.08–100.00	Angi tegnbredden for skalerbare skifter med fast tegnbredde. Merknader: • 10 er standardinnstilling fra fabrikk. • Tegnavstand viser til antall faste mellomromstegn per tomme (cpi). Denne verdien kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. • For ikke-skalerbare skifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnst. Retning Stående Liggende	Angi retningen på teksten og grafikken på en side. Merknader: • Stående er standardinnstilling fra fabrikk. Tekst og grafikk skrives ut parallelt med sidens kortside. • Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnst. Linjer pr. side 1–255	Angi hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merknader: • 60 er standardinnstilling fra fabrikk for USA. 64 er den internasjonale standardinnstillingen fra fabrikk. • Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje, basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg papirstørrelse og retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnst. A4-bredde 198 mm 203 mm	Angi at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merknader: • 198 mm er standardinnstilling fra fabrikk. • Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnst. Auto CR etter LF På Av	Angi om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
PCL-emuleringsinnst. Auto LF etter CR På Av	Angi om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognreturkontrollkommando (CR). Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.

Bruk	For å
Endre skuffnummer Tilordne flerbruksmater Av Ingen 0–199 Tilordne skuff [x] Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Angi manuell konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurere skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merknader: • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. Dette alternativet vises bare når det er valgt ved PCL 5e-emulering. • 0–199 gjør at en tilpasset innstilling kan tilordnes.
Endre skuffnummer Vis fabrikkoppsett FB-mater std. = 8 Skuff 1-standard = 1 Skuff 2-standard = 4 Skuff 3-standard = 5 Skuff 4-standard = 20 Skuff 5-standard = 21 Konv.standard = 6 Std. for man. pap. = 2 Man. konv. std. = 3	Vis standardinnstilling fra fabrikk som er tilordnet hver skuff eller mater.
Endre skuffnummer Gjenopprett standarder Ja Nr.	Tilbakestill alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillinger fra fabrikk.

HTML-menyen

Bruk		For å
Skriftnavn	Joanna MT Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text Intl CG Times Intl Courier Intl Univers	Angi standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: Times-skriften brukes i HTML-dokumenter der det ikke er angitt en bestemt skrift.

Bruk	For å
Skriftstørrelse 1-255 pkt.	Angi standard skriftstørrelse for HTML-dokumenter. Merknader: • Standardinnstillingen er 12 pkt. • Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Skalering 1-400%	Skaler standardskriften for HTML-dokumenter. Merknader: • Standardinnstillingen er 100 %. • Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.
Retning Stående Liggende	Angi sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Margstørrelse 8-255 mm	Angi sidemargen for HTML-dokumenter. Merknader: • Standardinnstillingen er 19 mm. • Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.

Bruk	For å
Bakgrunner Ikke skriv ut Utskrift	Angi om bakgrunnen i HTML-dokumenter skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.

Menyen Bilde

Bruk	For å
Automatisk tilpassing På Av	Velg optimal papirstørrelse, skalering og retning. Merk: Standardinnstillingen er På. Innstillingen overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
Inverter På Av	Inverter bi-tonale sort/hvitt-bilder. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
Skalering Forankre topp venstre Som passer best Forankre på midten Tilpass til høyde/bredde Tilpass til høyde Tilpass til bredde	Skaler bildet så det passer til den valgte papirstørrelsen. Merknader: - Standardinnstillingen er Som passer best. - Når innstillingen Automatisk tilpassing er satt til På, blir Skalering automatisk satt til Som passer best.
Retning Stående Liggende Snu stående Snu liggende	Angi bilderetningen. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyen Hjelp

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopieringsveiledning	Gir informasjon om å kopiere og endre innstillingene.
E-postveiledning	Inneholder informasjon om hvordan sender e-post og konfigurerer innstillingene
FTP-veiledning	Inneholder informasjon om hvordan du skanner dokument og konfigurerer innstillingene
Fargekvalitet	Gir informasjon om hvordan du løser problemer med fargekvaliteten
Utskriftsfeilveiledning	Hjelper deg med å løse gjentatte kopi- eller utskriftsfeil.
Informasjon	Hjelper deg med å finne mer informasjon
Rekvisitaveiledning	Inneholder informasjon om bestilling av rekvisita

Spar penger og miljøet

Lexmark er opptatt av bærekraftighet og forbedrer stadig skriverne for å redusere påvirkningen de har på miljøet. Vi designer med tanke på miljøet, utformer emballasjen på en måte som reduserer mengden materialer, og organiserer innsamlings- og resirkuleringsprogrammer. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se følgende:

- Kapitlet Merknader
- Avdelingen for bærekraftig utvikling på Lexmarks hjemmeside finner du på www.lexmark.com/environment
- Lexmarks gjenvinningsprogram på www.lexmark.com/recycle

Ved å velge bestemte skriverinnstillinger eller -oppgaver kan du ytterligere redusere påvirkningen som skriveren har på miljøet. Dette kapitlet gir en oversikt over innstillingene og oppgavene som kan gi større miljømessig gevinst.

Spare papir og toner

Undersøkelser viser at så mye som 80 % av en skrifters karbonspor henger sammen med papirbruken. Du kan redusere karbonsporet betraktelig ved å bruke resirkulert papir og følge forslagene under, for eksempel skrive ut på begge sider av arket eller skrive ut flere sider på én side av et enkelt ark.

Se [Bruke Øko-modus på side 119](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

Bruke resirkulert papir

Lexmark er et selskap som er opptatt av miljøet. Lexmark støtter derfor bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere. Se [Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 46](#) for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren din.

Spare rekvisita

- Skriv ut på begge sider av papiret.
Merk: Tosidig utskrift er standardinnstillingen for skriverdriveren.
- Skrive ut flere sider på ett enkelt ark.
- Bruk forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan dokumentet ser ut, før du skriver det ut.
- Skriv ut én kopi av dokumentet, og undersøk at innhold og format er helt riktig.

Spare energi

Bruke Øko-modus

Bruk Øko-modus for å raskt velge én eller flere måter å redusere skriverens miljøpåvirkning på.

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Innstillinger** >  > **Generelle innstillinger** >  > **Øko-modus** >  > velg ønsket innstilling

Bruk	For å
Off (Av)	Bruke standardinnstillingene for alle innstillinger relatert til økomodus. Denne innstillingen støtter ytelsesspesifikasjonene for skriveren.
Energi	Redusere energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. Merknader: • Skrivermotorene starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Det kan være en kort forsinkelse før den første siden skrives ut. • Strømsparingsmodus aktiveres for skriveren etter ett minutt uten aktivitet.
Energi/papir	Bruke alle innstillinger som er relatert til energi- og papirmoduser.
Vanlig papir	• Aktivere automatisk tosidig utskrift. • Slå av funksjonene for utskrift av logg.

2 Trykk på .

Redusere skriverstøy

Bruk Stillemodus for å redusere skriverstøyen.

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Innstillinger** >  > **Generelle innstillinger** >  > **Stillemodus** > 

2 Velg en innstilling.

Bruk	For å
På	Redusere skriverstøy. Merknader: • Utskriftsjobber skrives ut med redusert hastighet. • Skrivermotorene starter ikke før et dokument er klart til utskrift. Det er en kort forsinkelse før den første siden skrives ut. • Lydene for alarminnstillinger og tonerkassettalarmen slås av. • Skriveren ignorerer kommandoen for avansert start.
Av	Bruk standardinnstillingene. Merk: Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

3 Trykk på .

Justere hvilemodus

Du kan spare strøm ved å redusere antallet minutter før skriveren går inn i strømsparingsmodus. Velg mellom 1 til 120. Standardinnstillingen er 30 minutter.

Merk: Skrivere tar i mot jobber når den er i hvilemodus.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Gå til:

Innstillinger > Generelle innstillinger > Tidsavbrudd

- 3 I feltet Strømsparingsmodus angir du antall minutter du ønsker at skriveren skal vente før den går inn i strømsparingsmodus.

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Innstillinger** >  > **Generelle innstillinger** >  > **Tidsavbrudd** >  >
Hvilemodus > 

- 2 I feltet Strømsparingsmodus velger du antall minutter du ønsker at skriveren skal vente før den går inn i strømsparingsmodus.

- 3 Trykk på .

Bruke Dvalemodus

Dvalemodus er en driftsmodus som bruker veldig lite strøm.

Merknader:

- Tre dager er standard tid før skriveren går over i dvalemodus.
- Sørg for at du aktiverer skriveren før du sender en utskriftsjobb. Du aktiverer skriveren etter dvalemodus ved å utføre en hard tilbakestilling eller ved å holde inne Hvilemodus-knappen.
- Embedded Web Server er deaktivert når skriveren er i dvalemodus.

- 1 Gå til følgende på kontrollpanelet:

 > **Innstillinger** >  > **Innstillinger** >  > **Generelle innstillinger** > 

- 2 Velg **Trykk Strømsparemodus-knappe** eller **Trykk og hold Strømsparemodus-knappen**, og trykk deretter på .

3 Trykk på **Dvalemodus** > .

Angi Tidsavbrudd for dvalmodus

Tidsavbrudd for dvalmodus lar deg angi hvor lenge skriveren skal vente etter at en utskriftsjobb er behandlet, før den går over i en tilstand som krever mindre strøm.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Tidsavbrudd**.

3 På menyen Tidsavbrudd for dvalmodus velger du antallet timer, dager, uker eller måneder du vil skriveren skal vente før den går over i en tilstand som krever mindre strøm.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Innstillinger** >  > **Generelle innstillinger** >  > **Tidsavbrudd** >  >

Tidsavbrudd for dvalmodus > 

2 Velg hvor mange minutter skriveren skal vente etter at utskriftsjobben er behandlet, før den går over i dvalmodus.

3 Trykk på .

Bruke Planlegg moduser for strøm

Med Planlegg moduser for strøm kan du planlegge når skriveren går over i en tilstand som krever mindre strøm, eller går i Klar-modus.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Planlegg moduser for strøm**.

- 3 Velg strømmodusen på handlingsmenyen.
- 4 Velg klokkeslettet på menyen Klokkeslett.
- 5 Velg dagene eller dagene på menyen Dag(er).
- 6 Klikk på **Legg til**.

Gjenvinning

Lexmark tilbyr returprogram og miljøvennlige løsninger for gjenvinning. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se følgende:

- Kapitlet Merknader
- Avdelingen for bærekraftig utvikling på Lexmarks hjemmeside finner du på www.lexmark.com/environment
- Lexmarks gjenvinningsprogram på www.lexmark.com/recycle

Resirkulering av Lexmark-produkter

Hvis du vil returnere Lexmark-produkter for resirkulering, gjør du følgende:

- 1 Gå til www.lexmark.com/recycle.
- 2 Finn produkttypen du vil resirkulere, og velg land eller region fra listen.
- 3 Følg instruksjonene på dataskjermen.

Merk: Skriverrekvisita og maskinvare som ikke finnes i innsamlingsprogrammet fra Lexmark, kan resirkuleres ved ditt lokale resirkuleringssenter. Ta kontakt med det lokale resirkuleringssenteret for å finne ut hvilke komponenter de tar imot.

Resirkulere Lexmark-emballasje

Lexmark arbeider kontinuerlig for å bruke minst mulig emballasje. Mindre emballasje bidrar til å sikre at Lexmark-skrivere transporteres mest mulig effektivt og miljøvennlig og at det er mindre emballasje som må kastes. Disse besparelsene fører til mindre utslipp av drivhusgasser, energisparing og mindre bruk av naturressursene.

Lexmark-papp er 100 % gjenvinnbar der det finnes anlegg for gjenvinning av bølgepapp. Slike anlegg finnes kanskje ikke der du bor.

Skumplasten som brukes i Lexmark-emballasje, kan gjenvinnes der det finnes anlegg for gjenvinning av skumplast. Slike anlegg finnes kanskje ikke der du bor.

Når du sender en tonerkassett tilbake til Lexmark, kan du bruke esken kassetten lå i. Lexmark vil resirkulere esken.

Returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning

Gjennom Lexmarks returprogram for tonerkassetter kan du sende brukte kassetter tilbake til Lexmark for gjenbruk eller resirkulering. Alle de tomme kassetene som returneres til Lexmark, blir brukt på nytt eller går til gjenvinning. Eskene som brukes som emballasje for returkassetene, blir også resirkulert.

Gjør følgende for å returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning:

1 Gå til www.lexmark.com/recycle.

2 Velg produktet du vil resirkulere.

Sikre skriveren

Bruke sikkerhetssperrefunksjonen

Skriveren er utstyrt med en sikkerhetssperrefunksjon. Fest en sikkerhetssperre som er kompatibel med de fleste bærbare datamaskiner, på skriveren som vist for å sikre skriveren.



Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne

Skriveren inneholder ulike typer minner som kan lagre enhets- og nettverksinnstillinger og brukerdata.

Minnetype	Beskrivelse
Flyktig minne	Skriveren bruker standard <i>RAM</i> (Random Access Memory) til å bufre brukerdata midlertidig for enkle utskriftsjobber.
ikke-flyktig minne	Skriveren kan bruke to typer ikke-flyktig minne: EEPROM og NAND (flash-minnekort). Begge typene brukes til å lagre operativsystemet, enhetsinnstillinger og nettverksinformasjon.

Slett innholdet av installert skriverminne under følgende omstendigheter:

- Skriveren skal trekkes tilbake.
- Skriveren skal flyttes til en annen avdeling eller til et annet sted.
- Det skal utføres service på skriveren av en person utenfor organisasjonen.
- Skriveren skal fjernes fra lokalene for å få utført service.
- Skriveren skal selges til en annen organisasjon.

Slette flyktig minne

Det flyktige minnet (RAM-minnet) som er installert i skriveren, krever en strømkilde for at informasjonen ikke skal gå tapt. Hvis du vil slette bufrede data, er det bare å slå av skriveren.

Slette ikke-flyktig minne

Slett individuelle innstillinger, enhets- og nettverksinnstillinger, sikkerhetsinnstillinger og innebygde løsninger ved å gjøre følgende:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trykk ned og hold **2** og **6** på tastaturet mens du slår på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått helt på, vises det en liste over funksjoner på skriverskjermen.
- 3 Trykk på pil opp eller pil ned til **Slett alle innstillinger** vises.
Skriveren startes på nytt flere ganger mens prosessen pågår.
Merk: Når du velger Slett alle innstillinger, fjernes alle enhetsinnstillinger, løsninger, jobber og passord trygt fra skriverminnet.

- 4 Gå til:

Tilbake > Avslutt konfigur.meny

Skriveren utfører en ny start og går deretter tilbake til vanlig driftsmodus.

Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren

I miljøer med høy sikkerhet kan det være nødvendig å ta ekstra forholdsregler for å sikre at uautoriserte personer ikke får tilgang til konfidensielle data som er lagret i skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til [Lexmarks sikkerhetsside på nettet](#).

Du kan også sjekke *Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok* for mer informasjon:

- 1 Gå til www.lexmark.com og naviger til **Støtte & Nedlastninger** > velg skriver.
- 2 Klikk på kategorien **Brukerhåndbøker** og velg *Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok*.

Vedlikeholde skriveren

Advarsel – mulig skade: Hvis du ikke bytter deler og rekvisita når du bes om det, kan dette skade skriveren eller hindre at skriveren fungerer optimalt.

Oppbevare rekvisita

Finn en kjølig og ren plass for oppbevaring av skriverrekvisita. Oppbevar rekvisita i originalemballasjen med riktig side opp inntil du er klar til å bruke det.

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

- direkte sollys
- temperaturer over 35 °C
- høy relativ luftfuktighet på mer enn 80 %
- saltholdig luft
- etsende gasser
- mye støv

Rengjøre skriveren

Rengjøre skriveren



FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Koble strømledningen fra strømuttaket og koble alle kabler fra skriveren for å unngå elektrisk støt under rengjøring av utsiden av skriveren.

Merknader:

- Du bør utføre denne oppgaven med noen måneders mellomrom.
- Skader på skriveren som skyldes feil håndtering, dekkes ikke av garantien.

- 1** Slå av skriveren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- 2** Fjern alt papir fra standardskuffen og fra flerbruksmateren.
- 3** Bruk en myk børste eller en støvsuger for å fjerne støv, lo og papirrester rundt skriveren.
- 4** Rengjør skriveren utvendig med en fuktig, lofri og myk klut.

Merknader:

- Ikke bruk rengjøringsmidler fordi det kan skade overflaten på skriveren.
- Kontroller at hele skriveren er tørr etter rengjøringen.

- 5** Koble til strømledningen og slå på skriveren.

Rengjøre skannerglassplaten

Rengjør skannerglassplaten hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede bilder.

- 1 Fukt lett en myk klut som ikke loer, eller et papirtørkle med vann.
- 2 Åpne skannerdekselet.



- 3 Rengjør de viste områdene, og la dem tørke helt.



1	Hvit underside på dekselet til den automatiske dokumentmateren
2	Hvit underside på skannerdekselet
3	Skannerglassplate
4	Den automatiske dokumentmaterens glassplate

- 4 Lukk skannerdekselet.

Kontrollere status for deler og rekvisita

Det vises en melding på skjermen når det er nødvendig å skifte ut rekvisita, eller når det er behov for vedlikehold.

Kontrollerer statusen til deler og rekvisita fra kontrollpanelet på skriveren

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



Kontrollere statusen til deler og rekvisita fra Embedded Web Server

Merk: Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme nettverket.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Enhetsstatus** > **Mer informasjon**.

Anslått antall gjenværende sider

Det anslåtte antallet gjenværende sider baserer seg på skriverens utskriftslogg. Nøyaktigheten kan variere og avhenger av mange faktorer, blant annet faktisk dokumentinnhold, innstillinger for utskriftskvalitet og andre utskriftsinnstillinger.

Nøyaktigheten til det anslåtte antallet gjenværende sider kan reduseres når faktisk utskriftsforbruk avviker fra historisk utskriftsforbruk. Ta hensyn til det varierende nivået av nøyaktighet før du kjøper eller bytter ut rekvisita basert på det anslåtte antallet. Før skriveren har fått samlet inn tilstrekkelig med utskriftshistorikk, anslås fremtidig rekvisitaforbruk etter testmetoder og sideinnhold fra International Organization for Standardization*.

*Gjennomsnittlig kapasitet for uavbrutt sort i henhold til ISO/IEC 19752.

CX310 vanlige kassetter

Element	Hele verden
Vanlige tonerkassetter, standard kapasitet	
Sort	80C0S10
Cyan	80C0S20
Magenta	80C0S30
Yellow (Gul)	80C0S40
Du finner mer informasjon om landene i hver region på www.lexmark.com/regions .	

CX317-tonerkassetter for returprogram

Element	USA og Canada	Europeisk økonomisk samarbeidsområde (EØS+)	Resten av Europa, Midtøsten og Afrika (RoEMEA)	Distribusjon i Latin-Amerika (LAD)	Resten av Asia og stillehavsområdet (RoAP)	Australia og New Zealand (ANZ)
Tonerkassetter for returprogram						
Sort	71B10K0	71B20K0	71B50K0	71B40K0	71B30K0	71B60K0
Cyan	71B10C0	71B20C0	71B50C0	71B40C0	71B30C0	71B60C0
Magenta	71B10M0	71B20M0	71B50M0	71B40M0	71B30M0	71B60M0
Yellow (Gul)	71B10Y0	71B20Y0	71B50Y0	71B40Y0	71B30Y0	71B60Y0
Du finner mer informasjon om landene i hver region på www.lexmark.com/regions .						

CX317 vanlige kassetter

Element	Hele verden
Vanlige tonerkassetter	
Sort	71B0010
Cyan	71B0020
Magenta	71B0030
Yellow (Gul)	71B0040
Du finner mer informasjon om landene i hver region på www.lexmark.com/regions .	

Bestille bildebehandlingssett

Element	Alle land og regioner
Sort bildebehandlingssett	700Z1
Fargebildebehandlingssett	700Z5

Bestille vedlikeholdssett

Merknader:

- Bruk av visse typer papir kan føre til at vedlikeholdssettet må byttes oftere.
- Skilleputen, fikseringsenheten og overføringsmodulen følger med vedlikeholdssettet og kan også bestilles individuelt og byttes ut ved behov. Skilleputen kan skiftes ut av kunden.
- Hvis du vil bytte ut vedlikeholdssettet, kan du ta kontakt med kundestøtte på <http://support.lexmark.com> eller servicerepresentanten.

Delenavn	Type	Rekvisitanummer
Vedlikeholdssett	115 V	40X7615
	220 V	40X7616
	100 V	40X7617

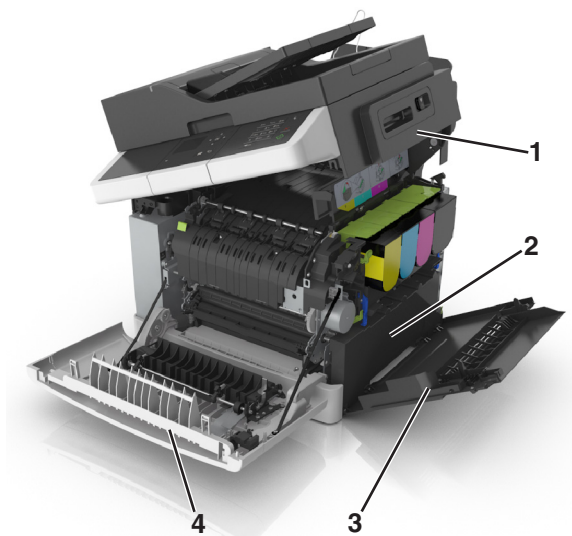
Element	Rekvisitanummer
Skillepute	40X6247

Bestille en toneropsamlingsflaske

Element	Alle land og regioner
Toneropsamlingsflaske	C540X75G

Skifte rekvisita

Bytte oppsamlingsflaske for toner



1	Toppdeksel
2	Toneropsamlingsflaske
3	Høyre deksel

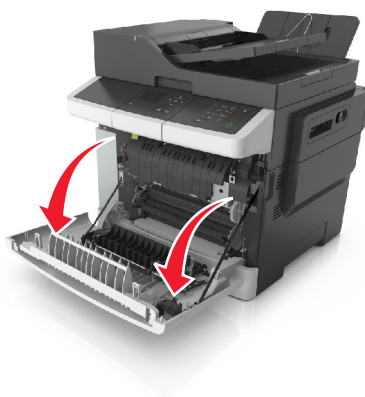
4 Frontdeksel

1 Pakk ut den nye toneropsamlingsflasken.

2 Åpne frontdekselet.



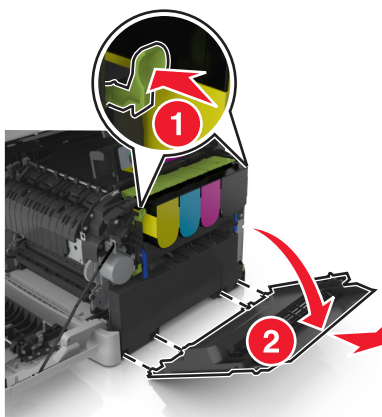
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



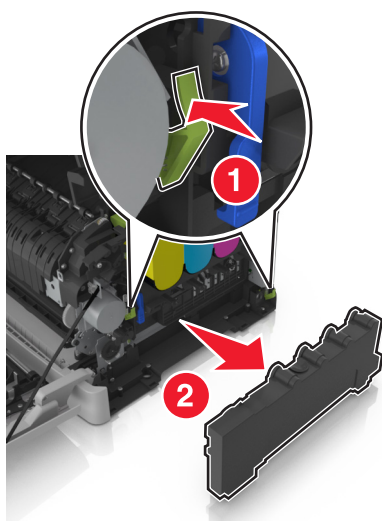
3 Åpne toppdekselet.



- 4** Fjern dekslet på høyre side.

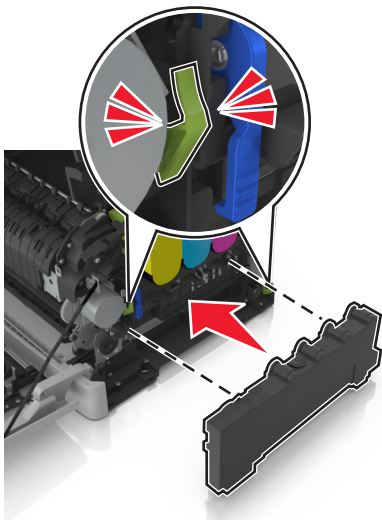


- 5** Press de grønne spakene på hver side av toneropsamlingsflasken, og ta den ut toneropsamlingsflasken.

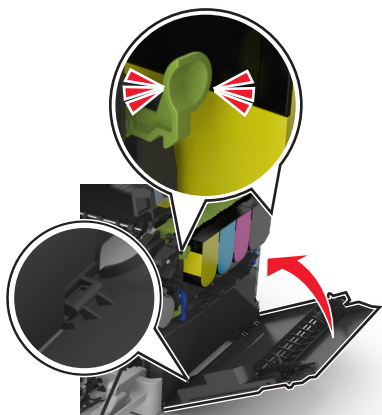


- 6** Forsegl den brukte oppsamlingsflasken for toner i den vedlagte innpakningen.
Se [Resirkulering av Lexmark-produkter på side 123](#) hvis du vil ha mer informasjon.

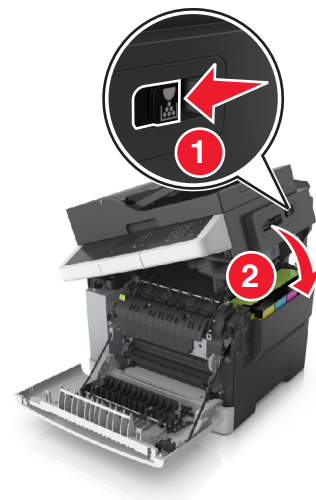
7 Sett inn den nye toneropsamlingsflasken.

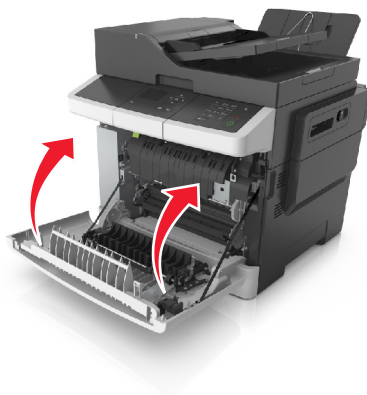


8 Sett inn dekselet på høyre side.

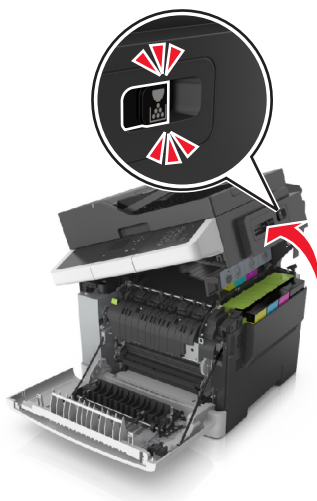


9 Skyv og hold utløserhåndtaket på høyre side av skriveren, og lukk toppdekselet forsiktig.

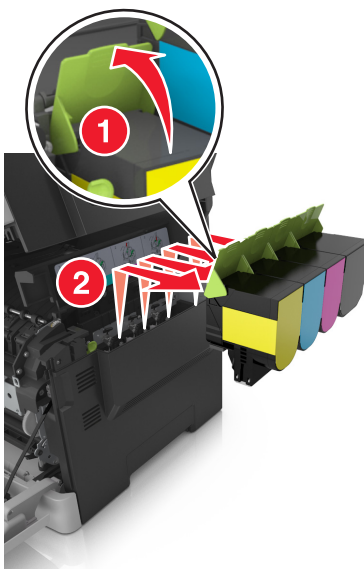


10 Lukk frontdekselet.**Bytte et sort og farget bildebehandlingssett****1** Åpne frontdekselet.

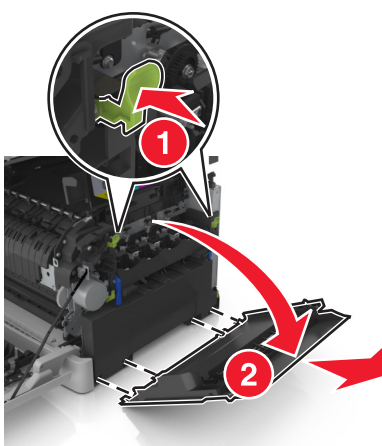
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

**2** Åpne toppdekselet.

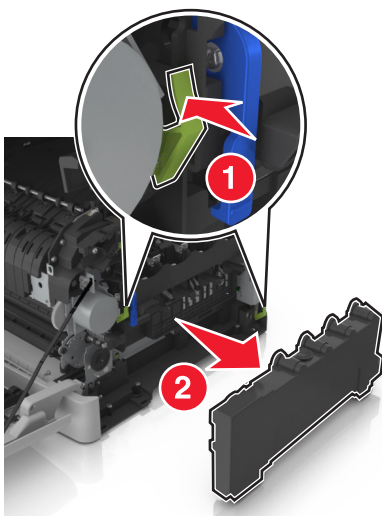
- 3** Ta ut tonerkassetten ved å løfte håndtakene og dra kassetten forsiktig bort fra bildebehandlingssettet.



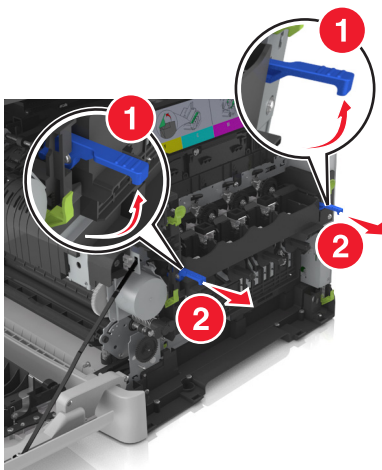
- 4** Fjern dekslet på høyre side.



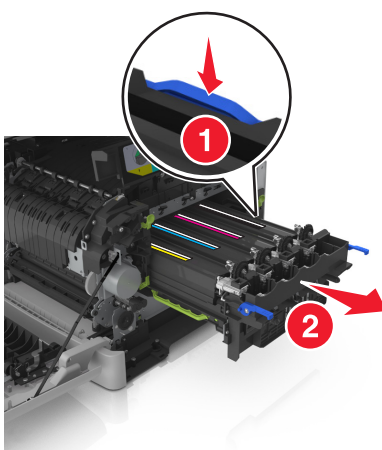
- 5** Press de grønne spakene på hver side av toneropsamlingsflasken, og ta den ut toneropsamlingsflasken.



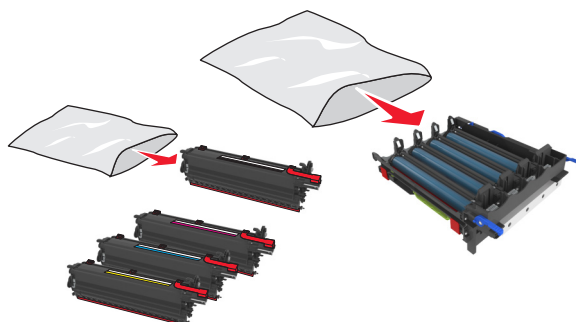
- 6** Løft de blå spakene på bildebehandlingssettet, og dra bildebehandlingssettet til det stopper.



- 7** Trykk ned den blå spaken, og ta deretter tak i de grønne håndtakene på sidene for å dra ut bildebehandlingssettet.



- 8** Pakk opp det nye sorte og fargede bildebehandlingssettet.

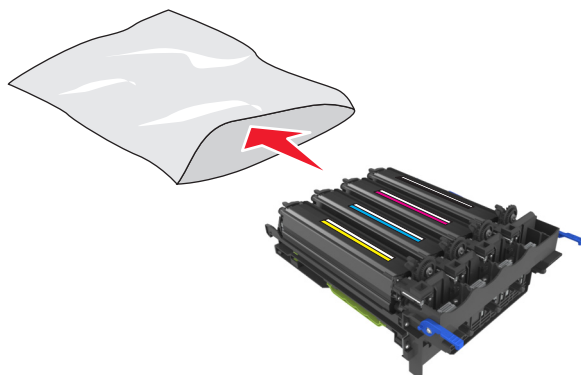


Merknader:

- Bildebehandlingssettet for farge inneholder bildebehandlingssettet og cyan, magenta, gul og sort fremkallingsenhet.
- Bildebehandlingssettet for sort inneholder bildebehandlingssettet og sort fremkallingsenhet.

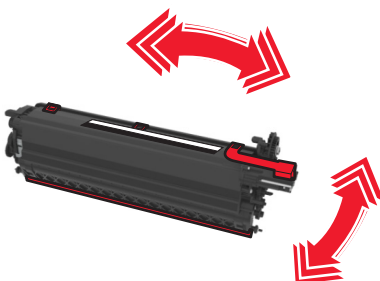
- 9** Forsegl det brukte bildebehandlingssettet i posen det nye bildebehandlingssettet ble levert i.

Se [Resirkulering av Lexmark-produkter på side 123](#) hvis du vil ha mer informasjon.

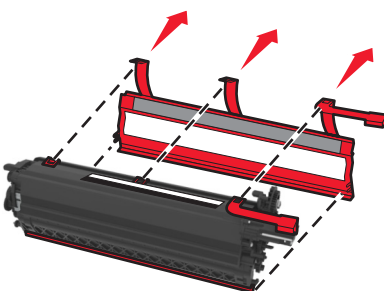


Merk: Når du bytter ut det sorte bildebehandlingssettet, må du ta vare på cyan, magenta og gul fremkallingsenhet. Kast bare den sorte fremkallingsenheten.

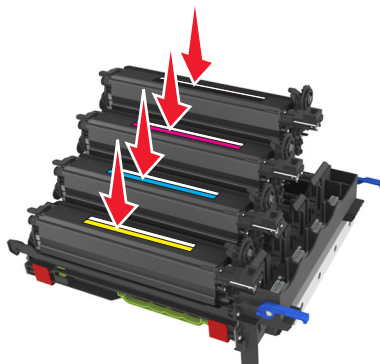
- 10** Rist den gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenheten forsiktig fra side til side.



- 11** Fjern den røde pakkestripen og båndet fra fremkallingsenhetene.

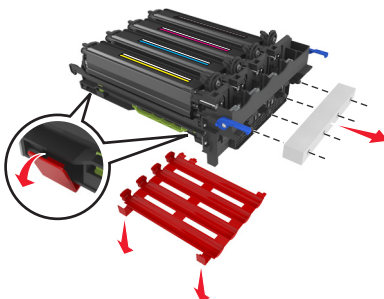


- 12** Sett forsiktig inn den gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenheten.



Merk: Kontroller at hver fremkallingsenhet blir satt i riktig spor.

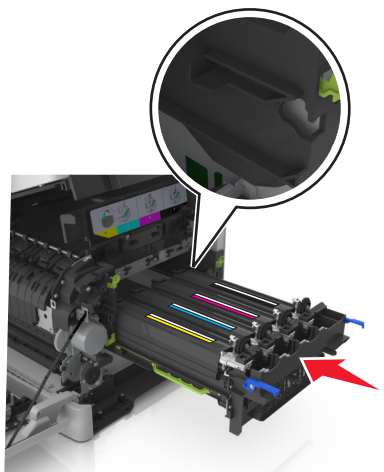
- 13** Fjern den røde pakkestrimmelen fra bildebehandlingssettet.



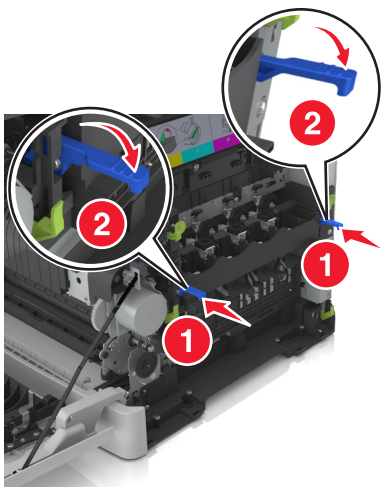
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på den blanke fotoledertrommelen under bildebehandlingssettet. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



- 14** Juster og sett inn bildebehandlingssettet.

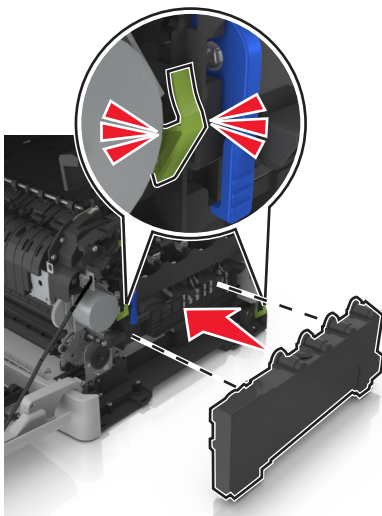


- 15** Trykk ned de blå spakene forsiktig, men bestemt, til bildebehandlingssettet faller på plass.

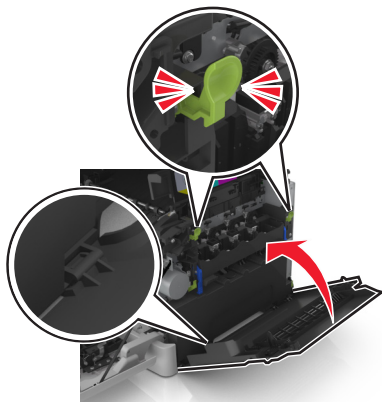


Merk: Kontroller at bildebehandlingssettet sitter helt på plass.

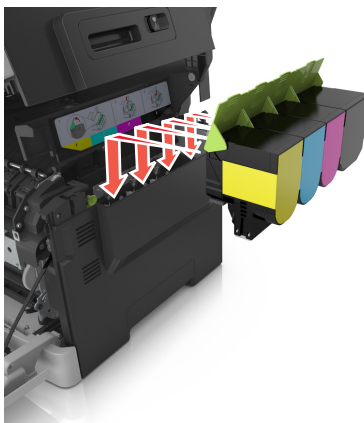
- 16** Sett i toneropsamlingsflasken.



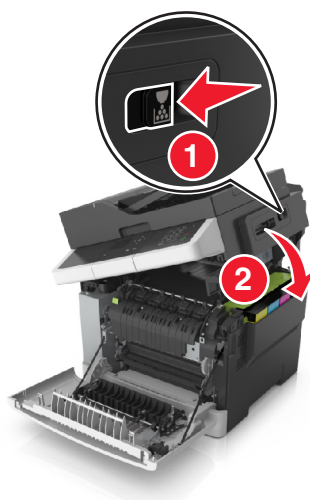
- 17** Sett inn dekselet på høyre side.



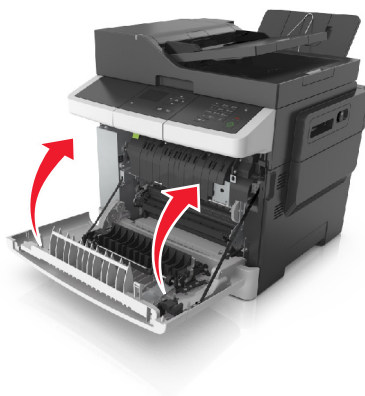
18 Sett inn tonerkassetten.



19 Skyv og hold utløserhåndtaket på høyre side av skriveren, og lukk toppdekselet forsiktig.



20 Lukk frontdekselet.

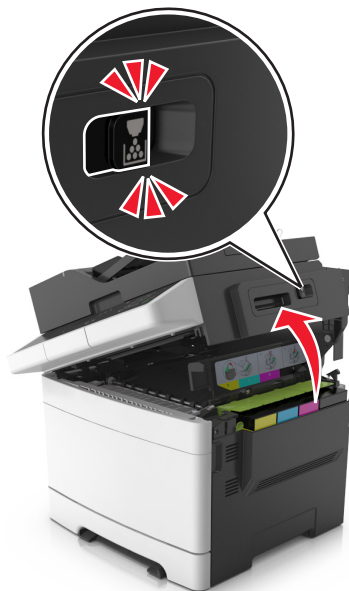


Bytte tonerkassett

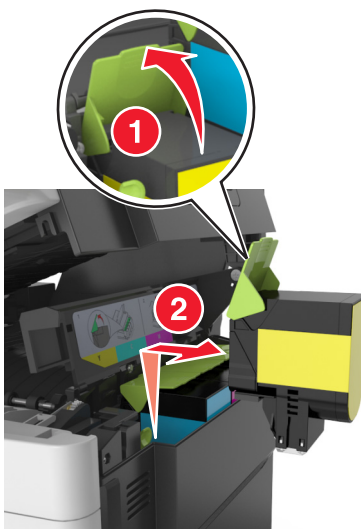
Advarsel – mulig skade: Skader som forårsakes av andre tonerkassettmerker enn Lexmark, dekkes ikke av garantien.

Merk: Bruk av andre tonerkassetter enn Lexmark kan føre til redusert utskriftskvalitet.

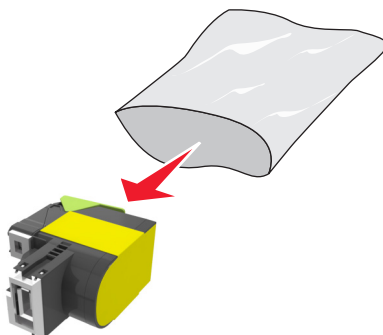
- 1 Åpne toppdekselet.



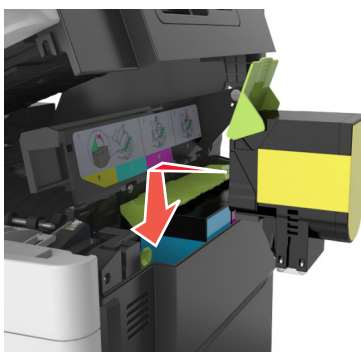
- 2 Ta ut tonerkassetten ved å løfte håndtaket og dra kassetten forsiktig bort fra bildebehandlingssettet.



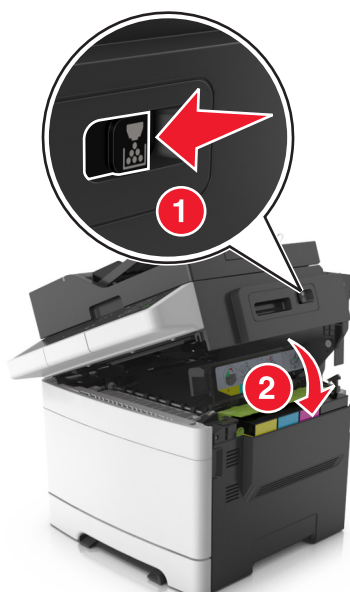
- 3** Pakk ut den nye tonerkassetten, og fjern deretter emballasjen.



- 4** Sett inn den nye tonerkassetten, og press den helt ned til den faller på plass.



- 5** Skyv og hold utløserhåndtaket på høyre side av skriveren, og lukk toppdekselet forsiktig.



- 6** Forsegl den brukte tonerkassetten i posen den nye tonerkassetten ble levert i.
Se [Resirkulering av Lexmark-produkter på side 123](#) hvis du vil ha mer informasjon.

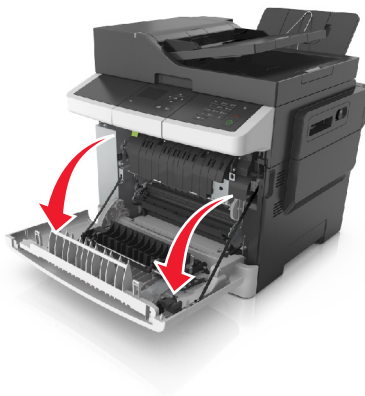
Bytte en fremkallingsenhet

Bytt fremkallingsenheten når en utskriftskvalitetsdefekt oppstår, eller når skriveren blir skadet.

- 1 Åpne frontdekselet.



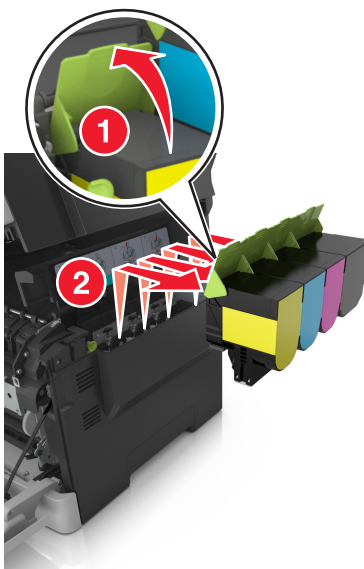
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



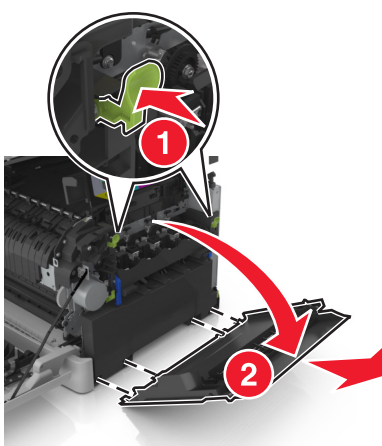
- 2 Åpne toppdekselet.



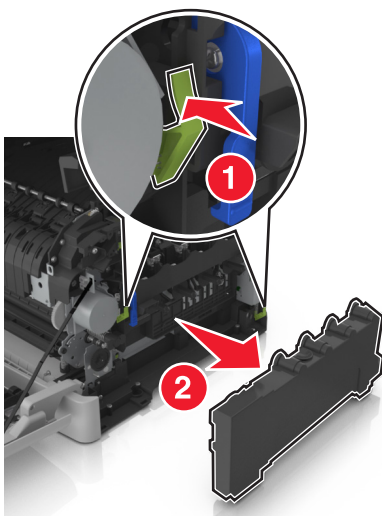
3 Løft håndtaket til tonerkassetten, og løfte den forsiktig ut fra bildebehandlingssettet.



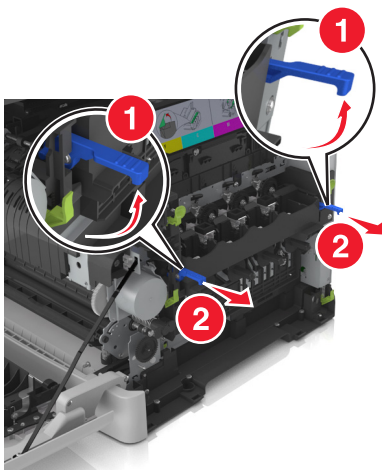
4 Fjern dekslet på høyre side.



5 Press de grønne spakene på hver side av toneropsamlingsflasken, og ta den ut toneropsamlingsflasken.

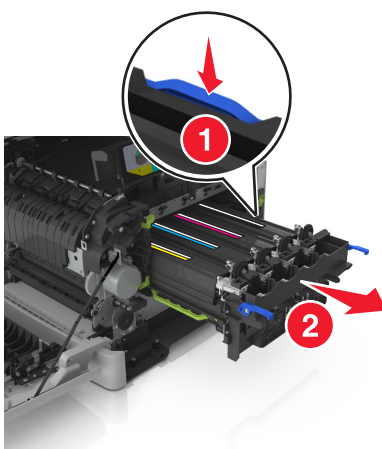


- 6** Løft de blå spakene på bildebehandlingssettet, og dra bildebehandlingssettet til det stopper.

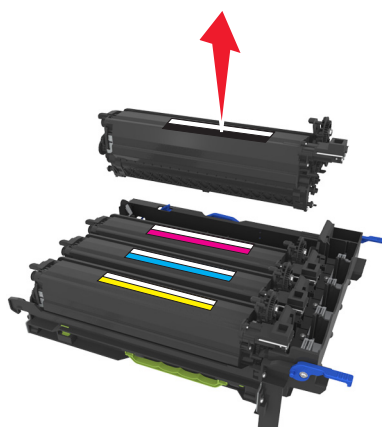


- 7** Trykk ned den blå spaken, og ta deretter tak i de grønne håndtakene på sidene for å dra ut bildebehandlingssettet.

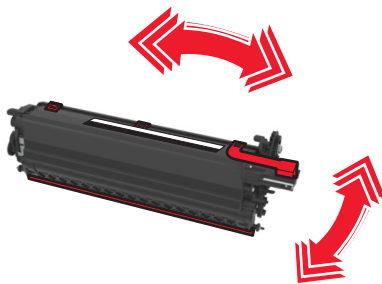
Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet.



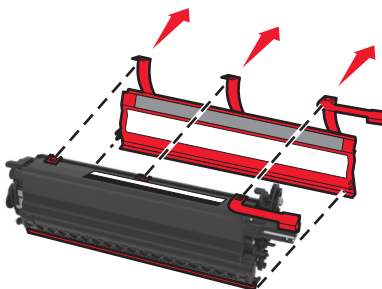
- 8** Ta ut den brukte fremkallingsenheten.



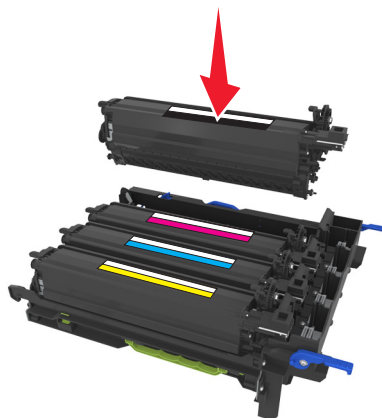
- 9** Rist den nye fremkallingsenheten forsiktig fra side til side før du tar den ut av emballasjen.



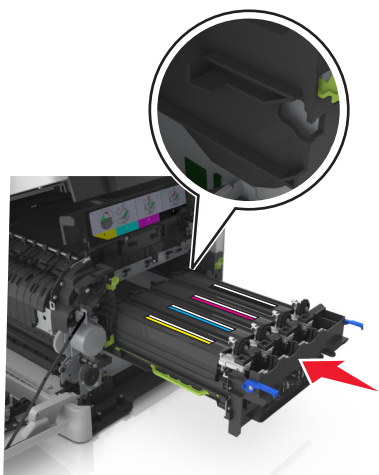
- 10** Ta av det røde transportdekselet på fremkallingsenheten.



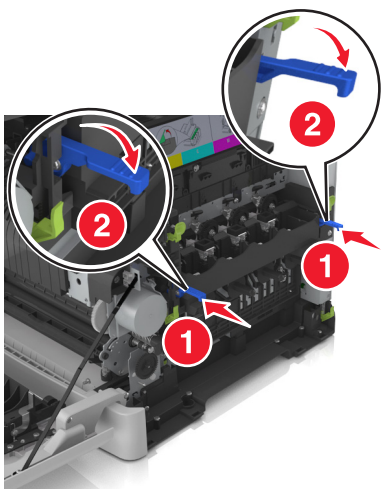
- 11** Sett inn fremkallingsenheten.



12 Juster og sett inn bildebehandlingssettet.

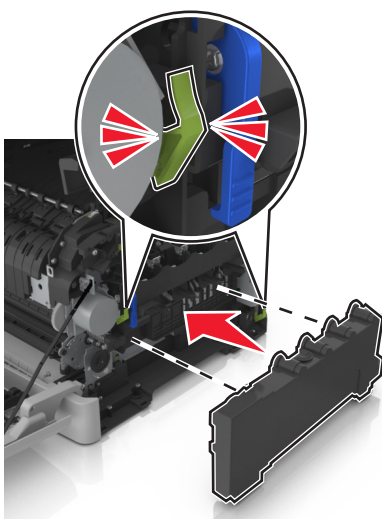


13 Trykk ned de blå spakene forsiktig, men bestemt, til bildebehandlingssettet faller på plass.

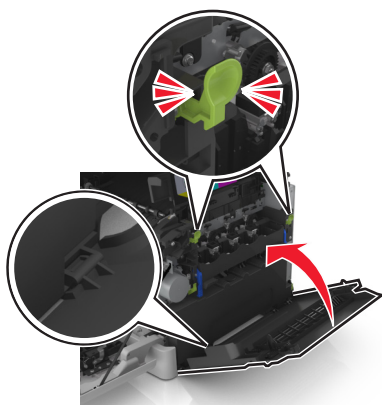


Merk: Kontroller at bildebehandlingssettet sitter helt på plass.

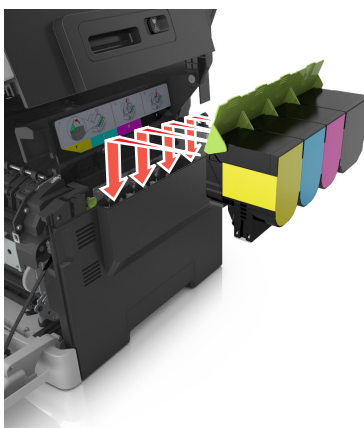
14 Bytt toneropsamlingsflasken.



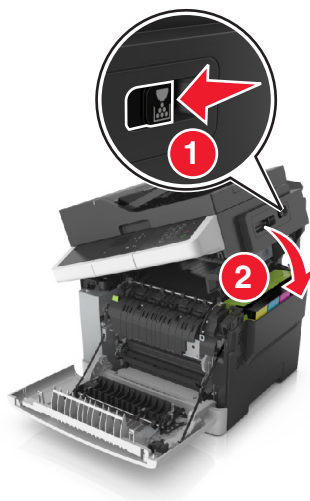
15 Sett inn dekselet på høyre side.



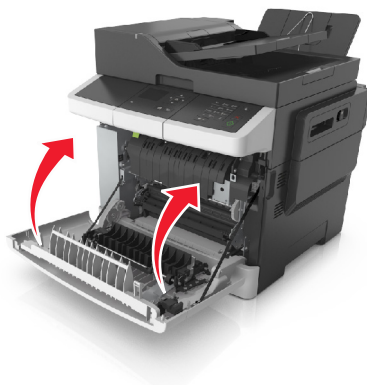
16 Sett inn tonerkassetten.



17 Skyv og hold utløserhåndtaket på høyre side av skriveren, og lukk toppdekselet forsiktig.



18 Lukk frontdekselet.



19 Forsegl den brukte fremkallingsenheten i posen den nye fremkallingsenheten ble levert i.

Se [Resirkulering av Lexmark-produkter på side 123](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Flytte skriveren

Flytte skriveren til et annet sted

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Skriveren veier mer enn 18 kg (40 lb), og det trengs to eller flere personer for å løfte den på en sikker måte.

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Bruk bare strømledningen som følger med dette produktet, eller en strømledning som er godkjent av produsenten, for å unngå risiko for brann eller elektrisk støt.

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Hvis du skal flytte skriveren, må du følge disse retningslinjene for å unngå personskade og skade på skriveren:

- Kontroller at alle dører og skuffer er lukket.
- Slå av skriveren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren.
- Hvis skriveren har en hjulsokkel, ruller du skriveren forsiktig dit du vil plassere den. Utvis forsiktighet ved flytting over terskler og mellomrom i gulvet.
- Hvis skriveren ikke har en hjulsokkel, men er konfigurert med tilleggsskuffer, løfter du skriveren av skuffene. Ikke løft skriveren og skuffene samtidig.
- Bruk alltid håndtakene på skriveren når du løfter den.
- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinettet.
- Vogner som brukes til å flytte tilleggsutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Hold skriveren i oppreist posisjon.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.
- Pass på at fingrene dine ikke kommer under skriveren når du setter den ned.
- Sørg for at det er nok ledig plass rundt skriveren.

Merk: Skade på skriveren som forårsakes av feilaktig flytteprosedyre, dekkes ikke av skrivergarantien.

Transportere skriveren

Bruk originalemballasjen når skriveren transporteres.

Administrere skriveren

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

I dette kapittelet finner du informasjon om grunnleggende administrative oppgaver i Embedded Web Server. Hvis du vil vite mer om avanserte systemstøtteoppgaver, kan du se *Nettverkshåndboken* på CD-en *Programvare og dokumentasjon* eller *Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok* på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com>.

Kontrollere det virtuelle displayet

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Kontroller det virtuelle displayet som vises øverst til venstre på skjermen.

Det virtuelle displayet fungerer på samme måte som et faktisk display ville ha gjort på et skriverkontrollpanel.

Konfigurere e-postvarsling

Du kan konfigurere skriveren til å sende e-postvarsler når den begynner å gå tom for rekvisita, når det må fylles på papir eller hvis det oppstår papirstopp.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Oppsett av e-postvarsling** fra menyen Andre innstillinger.

- 4 Velg det du vil at skanneren skal varsle om, og skriv deretter inn e-postadressene.

- 5 Klikk på **Send inn**.

Merk: Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du konfigurerer e-postserveren, kan du kontakte systemadministratoren.

viser rapporter

Du kan vise enkelte rapporter fra Embedded Web Server. Disse rapportene er nyttige når du skal fastsette status for skriver, nettverk og rekvisita.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk **Reports** (Rapporter) og deretter type rapport du ønsker å se.

Konfigurere rekvisitameldinger fra Embedded Web Server

Du kan angi hvordan du vil bli varslet når det er snart lite, lite eller svært lite rekvisita igjen, eller når rekvisitaene har nådd slutten av sin levetid, ved å angi varslene som kan velges.

Merknader:

- Du kan velge varsler for tonerkassetter, bildesett, vedlikeholdssett og toneropsamlingsflaske
- Alle varsler kan stilles inn for snart lite igjen, lite igjen og svært lite igjen. Ikke alle varsler kan stilles inn for slutt på levetid. Alle rekvisitatilstander kan varsles med e-post.
- Prosentandelen av anslått gjenværende rekvisita som utløser varselet, kan angis for enkelte rekvisita for enkelte tilstander.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Utskriftsinnstillinger** > **Meldinger om rekvisita**.

- 3 Velg ett av følgende varslingsalternativer fra rullegardinmenyen for hver type rekvisita:

Varsling	Beskrivelse
Off (Av)	Normal virkemåte for alle rekvisita inntreffer.
Bare e-post	Skriveren genererer en e-post når rekvisitatilstanden er nådd. Rekvisitastatus vises på menysiden og statussiden.
Advarsel	Skriveren viser varselmeldingen og genererer en e-post om rekvisitastatus. Skriveren stanser ikke når rekvisitatilstanden er nådd.
Stopp med forts. ¹	Skriveren slutter å behandle jobber når rekvisitatilstanden er nådd. Brukeren må trykke på en knapp for å fortsette utskriften.
¹ Skriveren genererer en e-post om rekvisitastatus når rekvisitameldinger er aktivert.	
² Skriveren stanser når det blir tomt for enkelte rekvisita, for å hindre skade.	

Varsling	Beskrivelse
Stopp uten forts. ^{1,2}	Skriveren stanser når rekvisitatilstanden er nådd. Det må fylles på rekvisita for å fortsette utskriften.
¹ Skriveren genererer en e-post om rekvisitastatus når rekvisitameldinger er aktivert.	
² Skriveren stanser når det blir tomt for enkelte rekvisita, for å hindre skade.	

4 Klikk på **Send**.

Kopiere skriverinnstillingene til andre skrivere

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på nettverksskrivere.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merknader:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Kopier skriverinnstillingene**.

3 Hvis du vil endre språk, velger du et språk fra nedtrekksmenyen og klikker deretter på **Klikk her for å angi språk**.

4 Klikk på **Skriverinnstillinger**.

5 Skriv inn IP-adressene til kilde- og målskriverne i de aktuelle feltene.

Merk: Hvis du vil legge til eller fjerne en målskriver, klikker du på **Legg til mål-IP** eller **Fjern mål-IP**.

6 Klikk på **Kopier skriverinnstillingene**.

Gjenopprette fabrikkinnstillingene

Hvis du vil beholde en liste over de aktuelle menyinnstillingene for referanse, kan du skrive ut en side med menyinnstillinger før du gjenoppretter fabrikkinnstillingene. Se [Skrive ut en menyinnstillingsside på side 29](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du ønsker en mer omfattende metode for å gjenopprette fabrikkinnstillingene for skriveren, kan du velge alternativet Slett alle innstillinger. Se [Slette ikke-flyktig minne på side 126](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Advarsel – mulig skade: Når du gjenoppretter standardinnstillingene, tilbakestilles de fleste skriverinnstillingene til de opprinnelige standardinnstillingene. Unntakene er innstillingene for skjermSpråk, tilpassede størrelser og meldinger og innstillingene for nettverk/port. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet blir slettet.

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Innstillinger** >  > **Generelle innstillinger** >  > **Standardinnstillinger** >  > **Gjenopprett nå** > 

Fjerne fastkjørt papir

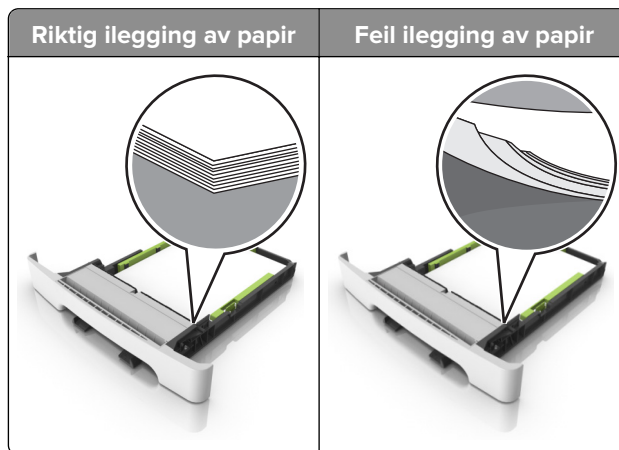
Vær nøye når du velger papir og spesialpapir, og legg det i skriveren på riktig måte. Da reduserer du risikoen for papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapitlet.

Advarsel – mulig skade: Du må aldri bruke et verktøy for å fjerne en papirstopp. Da kan du skade fikseringsenheten.

Unngå papirstopp

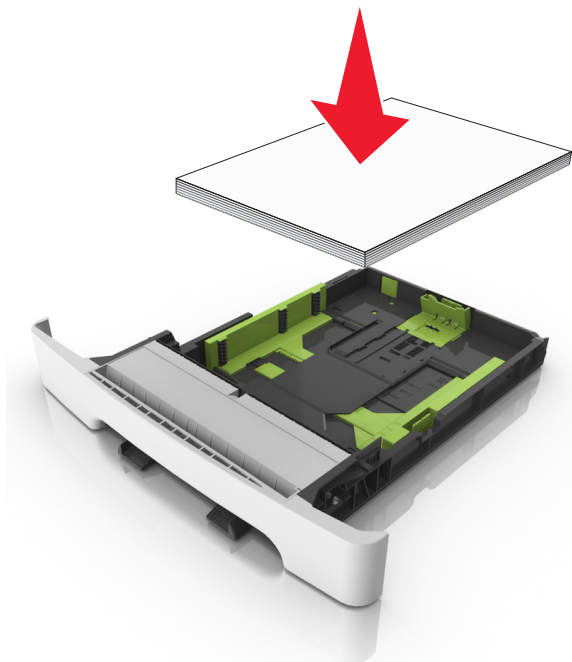
Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.



- Ikke legg noe i eller fjern skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket.

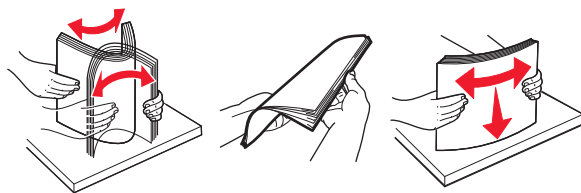
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- Kontroller at papirskinnene er plassert riktig, og at de ikke presses hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn i skriveren når du har lagt i papir.

Bruk anbefalt papir

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.

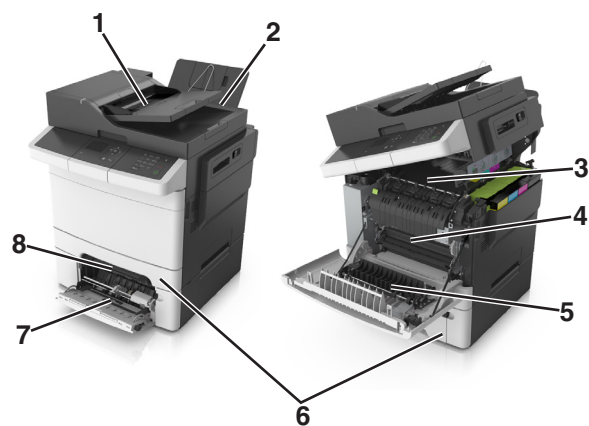


- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast

Merknader:

- Når Papirstoppassistent er satt til På, kjører skriveren automatisk tomme sider eller sider med delvis utskrift etter at en fastkjørt side har blitt fjernet. Kontroller om utskriften har blanke sider.
- Når Gjenopprett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt.



	Plassering av papirstopp
1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Standard utskuff
3	Fikseringsenhet
4	Frontdeksel
5	I tosidigheten
6	Skuffer
7	Flerbruksmater
8	Manuell arkmater

Papirstopp i standardskuffen

- 1 Åpne toppdekselet.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk toppdekselet.

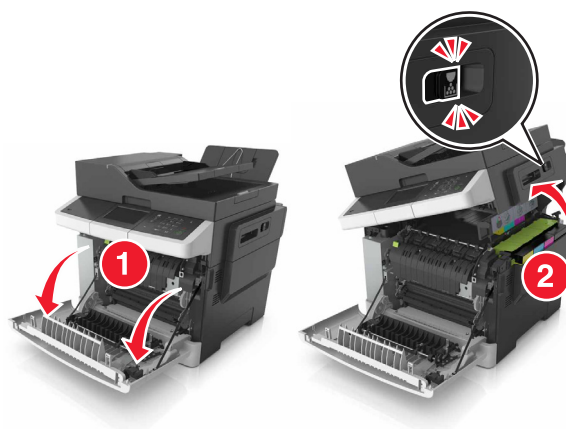
Papirstopp i frontdekselet

Papirstopp i fikseringsenheten

1 Åpne frontdekselet og toppdekselet.



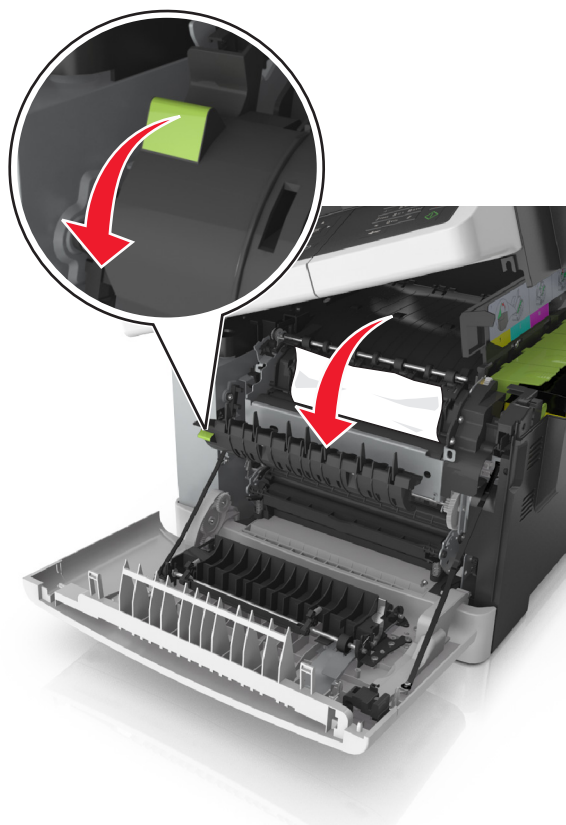
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



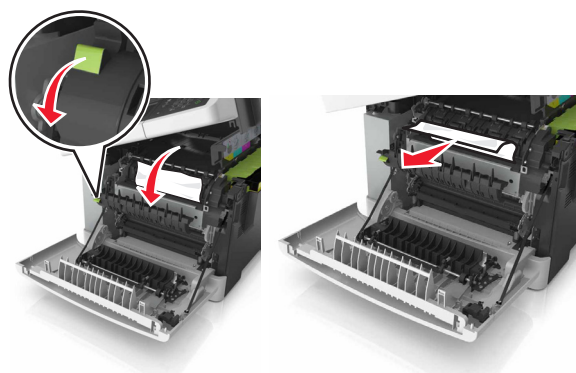
2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- Under fikseringsenheten



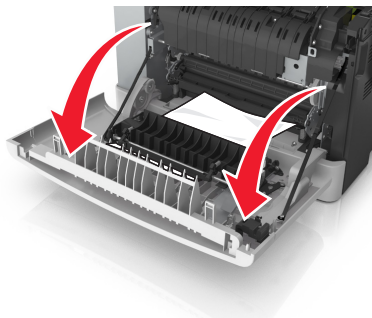
- I dekselet til fikseringsenheten



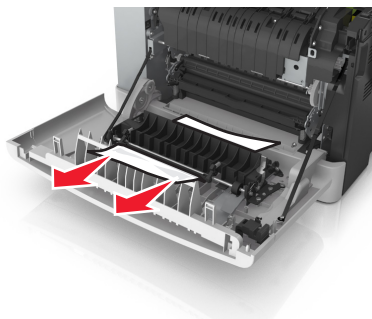
3 Lukk frontdekselet og toppdekselet.

Papirstopp i tosidigenheten

- 1 Åpne frontdekselet.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.



- 3 Lukk frontdekselet.

Papirstopp i skuffer

- 1 Dra ut skuffen.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

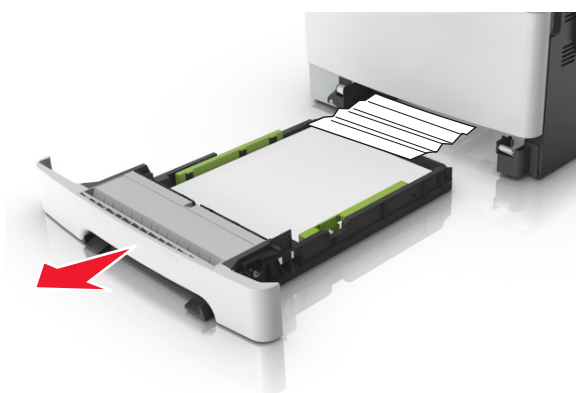
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.

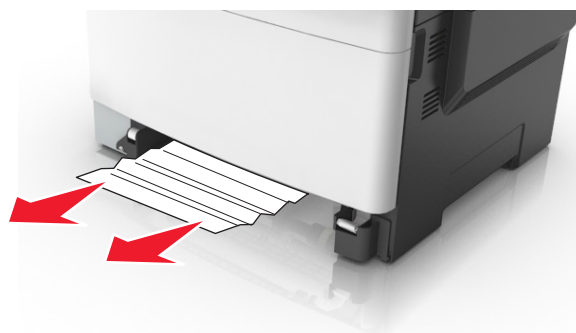
Papirstopp i den manuelle materen

1 Ta ut skuffen.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.

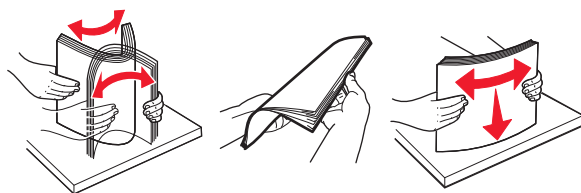
Papirstopp i flerbruksmateren

1 Fjern papir fra flerbruksmateren.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3** Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.

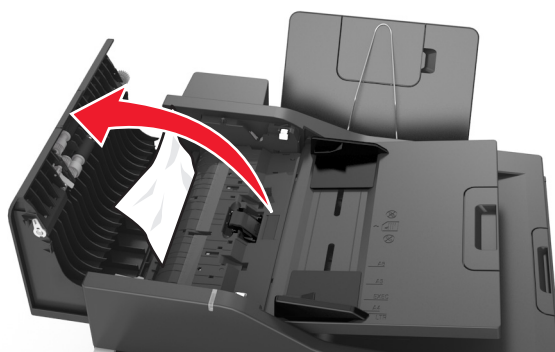


- 4** Legg i papir på nytt.



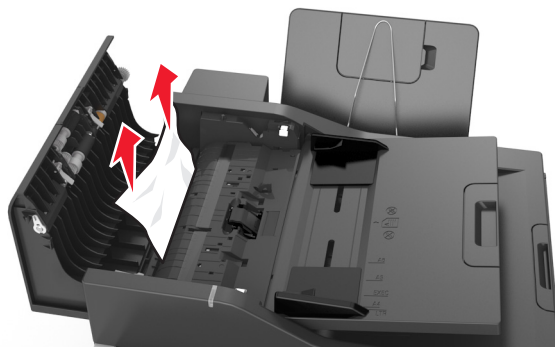
Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

- 1** Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.
- 2** Åpne dekslet til den automatiske dokumentmateren.



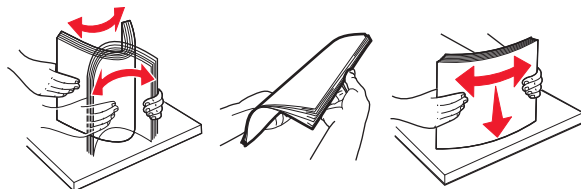
- 3** Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Lukk dekslet til den automatiske dokumentmateria.

5 Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.



6 Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateria på nytt.

Feilsøking

Forstå skrivermeldingene

Justerer farge

Vent til prosessen er fullført.

Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, og velg deretter **Ferdig med å bytte papir** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- **Merk:** Kontroller at papirstørrelse og -type er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Avbryt utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, og velg deretter **Ferdig med å bytte papir** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- **Merk:** Kontroller at papirstørrelse og -type er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Avbryt utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [papirtype] [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, og velg deretter **Ferdig med å bytte papir** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- **Merk:** Kontroller at papirstørrelse og -type er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Avbryt utskriftsjobben.

Lukk dekselet

Pass på at det høyre dekselet er satt på, og lukk deretter front- og toppdekslene for å fjerne meldingen.

Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx]

Prøv ett eller flere av følgende på skriverens kontrollpanel:

- Velg **Skann fra automatisk dokumentmater**, og trykk på  for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Skann fra flatskanner**, og trykk på  for å fortsette å skanne fra skannered rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Fullfør jobb uten mer skanning**, og trykk på  for å avslutte siste skannejobb.

Merk: Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet på riktig måte, viderebehandles for kopiering eller sending av e-post.

- Velg **Start jobb på nytt**, og trykk på  for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.
- Velg **Avbryt jobb**, og trykk på  for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

[Farge] tonerkassett snart tom [88.xy]

Du må kanskje bestille en ny tonerkassett. Velg eventuelt **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

[Farge] tonerkassett nesten tom [88.xy]

Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

[Farge] tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår[88.xy]

Du må kanskje bytte tonerkassetten snart. Du finner mer informasjon i delen Bytte rekvisita i *brugerhåndboken*.

Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Installer mer skriverminne.

Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57]

Holdte jobber blir gjort ugyldige ved følgende endringer i skriveren:

- Fastvaren i skriveren har blitt oppdatert.
- Skuffen for utskriftsjobben tas ut.
- Utskriftsjobben sendes fra en flash-stasjon som er blitt koblet fra USB-porten.
- Skriverharddisken inneholder utskriftsjobber som ble lagret mens den var installert i en annen skrivermodell.

Merk: Skriverharddisken og flashstasjonen støttes bare på enkelte skrivermodeller.

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.

Defekt flash oppdaget [51]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt ut det defekte flash-minnekortet.
- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å ignorere meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB.

Det er satt inn en USB-enhet som ikke støttes. Fjern USB-enheten, og sett inn en enhet som støttes.

Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub.

Det er satt inn en USB-hub som ikke støttes. Fjern USB-huben og sett inn en som støttes.

Inkompatibel skuff [x] [59]

Ta ut og sett deretter inn den angitte skuffen for å fjerne meldingen.

Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34]

Merk: Papirkilden kan være en skuff eller en mater.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse i papirkilden.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og skrive ut jobben fra en annen papirkilde. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Kontroller lengde- og breddeførerne til papirkilden, og kontroller at papiret er lagt inn riktig.
- Kontroller at det er angitt riktig papirstørrelse og -type i utskriftsegenskapene eller dialogboksen Skriv ut.

- Kontroller at papirstørrelse og -type er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel Størrelse i FB-mater er satt til universell, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skal skrives ut.
- Avbryt utskriftsjobben.

Sett inn skuff [x]

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37]

Skriveren slettet noen holdte jobber for å behandle aktive jobber.

Velg **Fortsett** for å fjerne meldingen. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.

Ikke nok minne til å sortere jobb [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil skrive ut den delen av jobben som allerede er lagret, og begynne å sortere resten av utskriftsjobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35]

Installer ytterligere skriverminne, eller velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å deaktivere Lagre ressurser, fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Slett andre holdte jobber for å frigjøre ytterligere skriverminne.

Fyll [papirkilde] med [navn på tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen med riktig papirstørrelse eller -type. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra den standard papirkilden.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll [papirkilde] med [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg i papir med riktig størrelse og av riktig type i den angitte skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen med riktig papirstørrelse eller -type. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, så trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll [papirkilde] med [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirstørrelse, skriver den ut fra den standard papirkilden.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse og -type. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirstørrelse og -type, skriver den ut fra den standard papirkilden.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell mater med [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell mater med [tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy]

Du må kanskje bestille et vedlikeholdssett. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

Velg eventuelt **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. For skrivermodeller uten

berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.

Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy]

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

Velg eventuelt **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.

Vedlikeholdssett nesten helt tomt [80.xy]

Du må kanskje bytte vedlikeholdssettet snart. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte.

Om nødvendig trykker du på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Fullt minne [38]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Installer mer skriverminne.

Nettverk [x] programvarefeil [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller skrierverserveren. Du finner mer på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte – <http://support.lexmark.com>.

Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Oppgrader til et flash-minnekort med større kapasitet.

Merk: Alle nedlastede skrifttyper og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.

[Type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy]

Merk: Typen rekvisita kan være tonerkassett eller bildebehandlingssettet.

Skriveren har oppdaget en rekvisita eller del fra en annen leverandør enn Lexmark i skriveren.

Lexmark-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Lexmark. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skriverens og bildekomponentenes ytelse, pålitelighet eller levetid. Se [Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 130](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Alle indikatorer for levetid er utviklet for bruk med rekvisita og deler fra Lexmark, og kan gi vilkårlige resultater hvis du bruker rekvisita eller deler fra tredjeparter. Bruk av bildekomponenter utover beregnet levetid kan skade Lexmark-skriveren eller komponentene.

Advarsel – mulig skade: Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke garantidekningen. Skade som følge av bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter dekkes kanskje ikke av garantien.

Hvis du godtar alle disse risikoene, og ønsker å fortsette å bruke uoriginale deler og rekvisita i skriveren, trykker du på og holder  og  på kontrollpanelet inne i 15 sekunder for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis du ikke godtar disse risikoene, fjerner du tredjepartens rekvisita/deler fra skriveren og installerer originale Lexmark-rekvisita/deler.

Merk: Du finner listen over støttede rekvisita i delen Bestille rekvisita og på www.lexmark.com.

Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig.

Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte.

Installer manglende eller passiv [farge] tonerkassett [31.xy] på nytt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller om tonerkassetten mangler. Installer tonerkassetten hvis den mangler.
Du finner mer info. om hvordan du installerer tonerkassetten i delen Bytte rekvisita.
- Hvis tonerkassetten er installert, må du ta ut og installere den passive tonerkassetten på nytt.

Merk: Hvis meldingen vises etter at du har installert rekvisitaen på nytt, må du bytte ut tonerkassetten. Kassetten kan være defekt eller ikke være en original Lexmark-kassett. Se [Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 130](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Installer manglende/inaktivt bildeb.sett for sort/farge og alle kassetter på nytt [31.xy]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller om bildebehandlingssettet mangler. Installer bildebehandlingssettet hvis det mangler.
Du finner informasjon om hvordan du installerer bildebehandlingssettet, i delen Bytte ut rekvisita.
- Hvis bildebehandlingssettet er installert, må du ta ut og installere det passive bildebehandlingssettet på nytt.

Merk: Hvis meldingen vises etter at du har installert rekvisitaen på nytt, må du bytte ut bildebehandlingssettet. Bildebehandlingssettet kan være defekt eller ikke være original Lexmark-rekvisita. Se [Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 130](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Legg inn utskrevne sider i skuff [x]

Prøv en av følgende metoder:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften på den andre siden av arket. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fjern emballasjen, [område]

- 1 Fjern eventuelle emballasjerester fra det angitte området.
- 2 Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Fjern papir fra standardutskuffen

Fjern papirstabelen fra standardutskuffen.

Bytt [type] bildebehandlingssett, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy]

Merk: Typen kan være et svart bildebehandlingssett, eller et bildebehandlingssett for svart og farger.

Skift ut det angitte bildebehandlingssettet for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.

Merk: Hvis du ikke har et nytt bildebehandlingssett, kan du se delen Bestille rekvisita i *brukerveiledningen* eller gå til www.lexmark.com.

Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende på skriverens kontrollpanel:

- Velg **Skann fra automatisk dokumentmater**, og trykk på  for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmaterialet rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Skann fra flatskanner**, og trykk på  for å fortsette å skanne fra skanneren rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Fullfør jobb uten mer skanning**, og trykk på  for å avslutte siste skannejobb.

Merk: Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet på riktig måte, viderebehandles for kopiering eller sending av e-post.
- Velg **Start jobb på nytt**, og trykk på  for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.
- Velg **Avbryt jobb**, og trykk på  for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende på skriverens kontrollpanel:

- Velg **Skann fra automatisk dokumentmater**, og trykk på  for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Skann fra flatskanner**, og trykk på  for å fortsette å skanne fra skannered rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Fullfør jobb uten mer skanning**, og trykk på  for å avslutte siste skannejobb.
Merk: Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet på riktig måte, viderebehandles for kopiering eller sending av e-post.
- Velg **Start jobb på nytt**, og trykk på  for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.
- Velg **Avbryt jobb**, og trykk på  for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

Bytt vedlikeholdssett [80.xy]

Det må utføres periodisk vedlikehold på skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <http://support.lexmark.com> eller ta kontakt med servicerepresentanten, og rapporter meldingen.

Bytt manglende [type] bildebehandlingssett [31.xy]

Merk: Typen kan være et svart bildebehandlingssett, eller et bildebehandlingssett for svart og farger.

Sett inn det angitte bildebehandlingssettet for å fjerne meldingen. Du kan finne mer informasjon i delen Bytte rekvisita *Brukerveiledningen*.

Sett inn manglende toneropsamlingsflaske [31.xyz]

Installer den manglende toneropsamlingsflasken for å fjerne meldingen. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med tonerkassetten.

Bytt uegnet [farge] tonerkassett [32.xy]

Ta ut tonerkassetten, og sett inn en egnet tonerkassett for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med tonerkassetten.

Feilkodene nedenfor angir at en ikke-original Lexmark-tonerkassett er installert:

32,13
32,16
32,19
32,22
32,25
32,28
32,31

32,34

32,37

Se [Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 130](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Hvis du ikke har en ekstra tonerkassett, kan du se delen Bestille rekvisita eller gå til www.lexmark.com.

Bytt uegnet sort og farget bildebehandlingssett [32.xy]

Ta ut det angitte bildebehandlingssettet, og sett inn et egnet bildebehandlingssett for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.

Følgende feilkoder angir at et ikke-originalt bildebehandlingssett er installert:

32.00

32.01

32.02

32.07

32.08

32.09

32.36

32.37

32.51

32.52

32.55

32.56

32.57

32.58

32.59

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 130](#).

Merk: Hvis du ikke har et nytt bildebehandlingssett, kan du se delen Bestille rekvisita i brukerveiledningen eller gå til www.lexmark.com.

Bytt oppsamlingsflaske for toner [82.xy]

Skift toneropsamlingsflasken for å fjerne meldingen.

Skannerdeksel åpent

Lukk dekslet til den automatiske dokumentmateren.

Skanner deaktivert av administratoren [840.01]

Skriv ut uten skanneren, eller kontakt systemadministratoren.

Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02]

Fra kontrollpanelet på skriveren kan du forsøke noe av det følgende:

- Velg **Fortsett med skanneren deaktivert** for å gå tilbake til startsidene, og ta deretter kontakt med systemansvarlig.
- Velg **Start på nytt og aktiver skanneren automatisk** for å avbryte jobben.

Merk: Dette forsøker å aktivere skanneren.

- På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra skanneren.

Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra skanneren.

SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Feil i standard nettverksprogram [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Slå skriveren av og på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller skriverserveren. Du finner mer på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte – <http://support.lexmark.com>.

Standard USB-port deaktivert [56]

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Merknader:

- Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at menyelementet USB-buffer ikke er satt til Deaktivert.

Det trengs rekvisita for å fullføre jobben

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- På skriverens kontrollpanel trykker du på **Be om rekvisita** for å vise alle feilmeldinger som indikerer hvilke rekvisitaenheter som er nødvendige for å fortsette behandlingen av den gjeldende jobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
 - 1 Bestill den manglende rekvisitaen med en gang.
 - 2 Sett inn rekvisitaen. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.
- Avbryt utskriftsjobben, og installer den manglende rekvisitaen. Send deretter utskriftsjobben på nytt.

For mange flash-minnekort installert [58]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut det overflødige flash-minnet.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

For mange skuffer tilkoblet [58]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut de overflødige skuffene.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

[Type] bildebehandlingssett snart tomt [84.xy]

Merk: Typen kan være et svart bildebehandlingssett, eller et bildebehandlingssett for svart og farger.

Du må kanskje bestille et nytt bildebehandlingssett. Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

[Type] bildebehandlingssett nesten tomt [84.xy]

Merk: Typen kan være et svart bildebehandlingssett, eller et bildebehandlingssett for svart og farger.

Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

[Type] bildebehandlingssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår[84.xy]

Merk: Typen kan være et svart bildebehandlingssett, eller et bildebehandlingssett for svart og farger.

Du må kanskje bytte bildebehandlingssettet snart. Du finner mer informasjon i delen Bytte rekvisita i *brugerhåndboken*.

Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Oppdaget uformatert flash [53]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** for å avslutte defragmenteringen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Formater flash-minnet.

Merk: Hvis feilmeldingen fortsatt vises, er det mulig at flash-minnet er defekt og må byttes.

Toneroppsamlingsflaske nesten full [82.xy]

Du må kanskje bestille en ny toneropsamlingsflaske. Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Løse skriverproblemer

Vanlige problemer med skriveren

Skriveren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på. Er skriveren slått på?	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
Trinn 2 Kontroller om skriveren er i Hvilemodus eller Dvalemodus. Er skriveren i Hvilemodus eller Dvalemodus?	Trykk på Hvilemodus-knappen for å aktivere skriveren fra Hvilemodus eller Dvalemodus.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 4 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkontakten. Fungerer annet elektrisk utstyr?	Koble fra det andre elektriske utstyret, og slå på skriveren. Hvis skriveren ikke fungerer, kobler du til det andre elektriske utstyret igjen.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 Kontroller om kablene som kobler samme skriveren og datamaskinen, er koblet til riktige porter. Er kablene koblet til riktige porter?	Gå til trinn 6.	Kontroller følgende: • At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren. • At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.
Trinn 6 Stikkontakten er ikke slått av med en bryter eller sikring. Er stikkontakten slått av med en bryter eller sikring?	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 7.
Trinn 7 Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger. Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger?	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 8.

Handling	Ja	Nei
Trinn 8 Kontroller at kabelen er koblet til en port på skriveren og en port på datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet. Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet?	Gå til trinn 9.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.
Trinn 9 Sørg for at alt tilleggsutstyr er riktig installert, og fjern eventuell emballasje. Er alt tilleggsutstyr riktig installert, og er all emballasje fjernet?	Gå til trinn 10.	Slå av skriveren, fjern all emballasje, installer deretter tilleggsutstyret på nytt, og slå på skriveren.
Trinn 10 Kontroller at du har valgt riktig portinnstilling for skriverdriveren. Er portinnstillingene riktige?	Gå til trinn 11.	Bruk riktige skriverdriverinnstillinger.
Trinn 11 Kontroller den installerte skriverdriveren. Er riktig skriverdriver installert?	Gå til trinn 12.	Installer riktig skriverdriver.
Trinn 12 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer skriveren?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Skriverskjermen er tom

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Trykk på Hvilemodus-knappen på skriverens kontrollpanel. Vises Klar på skriterskjermen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Vises Vent litt og Klar på skriterskjermen?	Problemet er løst.	Slå av skriveren, og ta kontakt med brukerstøtte .

Problemer med tilleggsenheter

Kan ikke gjenkjenne internt tilleggsutstyr

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller om det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet. a Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk deretter strømledningen ut av stikkontakten. b Kontroller om det interne tilleggsutstyret er installert i den riktige kontakten i kontrollerkortet. c Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordnet stikkontakt. Slå deretter på skriveren. Er det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet?	Gå til trinn 3.	Koble det interne tilleggsutstyret til kontrollerkortet.
Trinn 3 Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller deretter om tilleggsutstyret er oppført på listen over installerte funksjoner. Er det interne tilleggsutstyret oppført på menyinnstillingssiden?	Gå til trinn 4.	Installer det interne tilleggsutstyret på nytt.
Trinn 4 a Kontroller om det interne tilleggsutstyret er valgt. Det kan være nødvendig å legge til det interne tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 25 hvis du vil ha mer informasjon. b Send utskriftsjobben på nytt. Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Problemer med skuff

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende: • Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorerne på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorerne på bunnen av skuffen. • Hvis du skriver ut på en tilpasset papirstørrelse, må du kontrollere at papirskinnene hviler mot kantene av papiret. • Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket. • Kontroller at papiret ligger rett i skuffen. b Kontroller at skuffen lukkes ordentlig. Fungerer skuffen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Slå av skriveren, vent i ca. 10 sekunder, så slå den på igjen. b Send utskriftsjobben på nytt. Fungerer skuffen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at skuffen er installert og registreres av skriveren. Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om skuffen er oppført på listen over installerte funksjoner. Er skuffen oppført på menyinnstillingssiden?	Gå til trinn 4.	Sett inn skuffen igjen. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skuffen hvis du vil ha mer informasjon.
Trinn 4 Kontroller at skuffen er tilgjengelig i skriverdriveren. Merk: Legg eventuelt til skuffen manuelt i skriverdriveren for å gjøre den tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 25 hvis du vil ha mer informasjon. Er skuffen tilgjengelig i skriverdriveren?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Problemer med papirmating

Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt

Handling	Ja	Nei
a Aktiver Gjenopprett v/stopp. 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Innstillinger > Generelle innstillinger > Utskriftsgjenoppretting > Gjenopprett v/stopp 2 Velg På eller Auto. 3 Trykk på  eller Send, avhengig av hvilken skrivermodell du har. b Send sidene som ikke ble skrevet ut, på nytt. Ble de fastkjørte sidene skrevet ut på nytt?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Papiret kjører seg ofte fast

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende: • Kontroller at papiret ligger rett i skuffen. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorerne på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorerne på bunnen av skuffen. • Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret. • Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket. • Kontroller at du skriver ut på en anbefalt papirstørrelse og type. b Sett skuffen ordentlig inn. Hvis gjenoppretting ved papirstopp er aktivert, skrives utskriftsjobbene ut på nytt automatisk. Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 a Gå gjennom tipsene til hvordan du unngår papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 156 hvis du vil ha mer informasjon. b Følg anbefalingene, og send utskriftsjobben på nytt. Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Handling	Ja	Nei
a Gjør ett av følgende: • På skrivermodeller med berøringsskjerm trykker du på  eller Ferdig. • På skrivermodeller uten berøringsskjerm, velger du Neste >  > Fjern fastkjørt papir, og trykker på OK > . b Følg instruksjonene i vinduet på skriveren. Vises det fortsatt melding om papirstopp?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Løse utskriftsproblemer

Utskriftsproblemer

Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

Merk: Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjobber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Åpne mappen med holdte jobber på skriverskjermen og bekreft at utskriftsjobben din står oppført. Er utskriftsjobben din oppført i mappen med holdte jobber?	Gå til trinn 2.	Velg en av alternativene for Skriv ut og hold og send deretter utskriftsjobben på nytt. Se Skrive ut holdte jobber på side 53 hvis du vil ha mer informasjon.
Trinn 2 Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data. • Slett utskriftsjobben og send den på nytt. • For PDF-filer, generer en ny PDF og skriv den ut på nytt. Hvis du skriver ut fra Internett, vil skriveren kanskje lese flere jobbtitler som duplikater og slette alle jobbene unntatt den første. For Windows-brukere - Åpne mappen Skriveregenskaper. - Merk av i avkrysningsboksen "Behold dupliserte dokumenter" i dialogboksen Skriv ut og hold. - Angi et PIN-nummer. For Macintosh-brukere: Lagre hver utskriftsjobb, gi hver jobb et eget navn og send deretter individuelle jobber til skriveren. Skrives jobben ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Friggjør ytterligere skriverminne ved å slette noen av de andre holdte jobbene. Skrives jobben ut?	Problemet er løst.	Legg til mer skriverminne.

Uriktige tegn skrives ut

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus. Merk: Hvis Klar heks. vises på skrive skjermen, må du slå av skriveren og slå den på igjen for å deaktivere modusen Heksadesimale verdier. Er skriveren i modusen Heksadesimale verdier?	Deaktiver modusen Heksadesimale verdier.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Gå til skriverens kontrollpanel, og velg Standardnettverk eller Nettverk [x] , og angi SmartSwitch som På. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble uriktige tegn skrevet ut?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Kontroller at du skriver ut på papir som støttes for skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Gå til papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 a Avhengig av operativsystemet, åpne utskriftsvalgene eller utskriftsdialogboksen, og angi papirtypen. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 a Kontroller at skuffene ikke er koblet sammen. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

store jobber blir ikke sortert

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Gå til menyen Ferdiggjører på skriverens kontrollpanel, og angi Sorter som (1,2,3) (1,2,3). b Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Angi Sorter som (1,2,3) (1,2,3) i skriverprogramvaren. Merk: Hvis du angir Sorter som (1,1,1) (2,2,2) i programvaren, overskriver det innstillingen på menyen Ferdiggjører. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben. Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Kontroller om utskriftsalternativene for PDF-formatet er konfigurert til å bygge inn alle skrifttyper. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med Adobe Acrobat. b Generer en ny PDF-fil, og send utskriftsjobben på nytt. Blir filene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat. b Klikk på Fil > Skriv ut > Avansert > Skriv ut som bilde > OK > OK . Blir filene skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Utskriftsjobber skrives ikke ut

Handling	Ja	Nr.
Trinn 1 a Du kan åpne dialogboksen Utskrift fra dokumentet du forsøker å skrive ut, og kontrollere om du har valgt riktig skriver. Merk: Hvis skriveren ikke er angitt som standardskriver, må du velge skriver for hvert dokument som du vil skrive ut. b Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at Klar vises på skriverskjermen. b Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Hvis det vises en feilmelding på skriverskjermen, fjerner du meldingen. Merk: Skriveren fortsetter å skrive ut når meldingen er slettet. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 a Kontroller om portene (USB, seriell eller Ethernet) virker som de skal, og om kablene er riktig koblet til datamaskinen og skriveren. Merk: Du finner mer informasjon i installasjonsdokumentasjonen som fulgte med skriveren. b Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 a Slå av skriveren, vent deretter i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. b Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 a Fjern og installer skriverprogramvaren på nytt. Du finner mer på Installere skriverprogramvaren på side 24 . Merk: Skriverprogramvaren finner du på http://support.lexmark.com . b Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Endre skriverens miljøinnstillinger. a Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Innstillinger > Generelle innstillinger b Velg Øko-modus eller Stillemodus , og velg deretter Av . Merk: Hvis du deaktiverer Øko-modus eller Stillemodus kan forbruk av strøm eller rekvisita, eller begge deler, øke. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Reduser antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i utskriftsjobben, og send jobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 a Fjern holdte jobber som er lagret i skriverminnet. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 a Deaktiver funksjonen Sidebeskyttelse. Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Innstillinger > Generelle innstillinger > Utskriftsgjenoppretting > Sidebeskyttelse > Av b Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 a Kontroller at kabelen er godt festet i skriveren og utskriftsserveren. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 Installer mer skriverminne, og send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

Merknader:

- Skuffene kan registrere papirlengden.

- Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

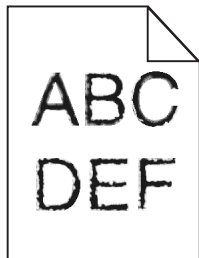
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Åpne skuffene og kontroller om de inneholder papir med samme størrelse og type. • Kontroller om papirskinnene er i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorerne på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorerne på bunnen av skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffene som skal sammenkobles, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Merk: Papirstørrelsen og -typen må stemme overens for at skuffene skal bli sammenkoblet. b Send utskriftsjobben på nytt. Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Utskriften har uventede sideskift

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Juster innstillingene for tidsavbrutt utskrift. a Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Innstillinger > Generelle innstillinger > Tidsavbrudd > Tidsavbrudd utskrift b Velg en høyere innstilling, og avhengig av skrivermodellen, velger du  eller Send . c Send utskriftsjobben på nytt. Ble filen skrevet ut riktig?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Kontroller om det er manuelle linjeskift i originalfilen. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble filen skrevet ut riktig?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

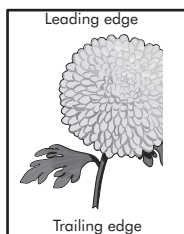
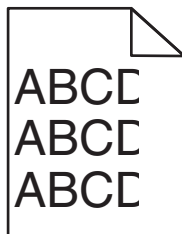
Problemer med utskriftskvalitet

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Skriv ut en liste med skriftprøver for å sjekke om skriftene du bruker, støttes av skriveren. 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Menyer > Rapporter > Skriv ut skifter 2 Velg PCL-skrifter eller PostScript-skrifter . b Send utskriftsjobben på nytt. Bruker du skifter som støttes av skriveren?	Gå til trinn 2.	Velg en skrift som støttes av skriveren.
Trinn 2 Sjekk om skriftene som er installert på datamaskinen, støttes av skriveren. Støttes skriftene som er installert på datamaskinen, av skriveren?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

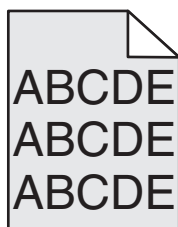
Avkuttete sider eller bilder



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papiret som er lagt i skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

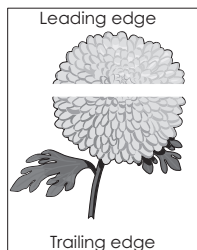
Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirstørrelsen i samsvar med papiret som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Endre papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på skriverens kontrollpanel. • Endre papirtypen i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på skriverens kontrollpanel.
Trinn 3 a Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 a Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. b Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Grå bakgrunn på utskrifter



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Reduser tonermørkhet. a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonertettheten. Merk: Standardinnstillingen er 4. b Send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. b Send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

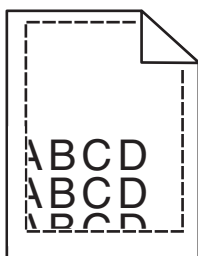
Vannrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 a Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 a Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Feilplasserte marger på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er margene feil?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

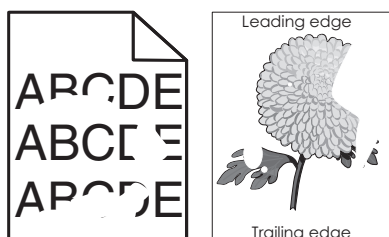
Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Angi papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirstørrelsen i samsvar med papiret som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene.
Trinn 3 a Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er margene feil?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Papiret krøller seg

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. Er bredde- og lengdepapirførerne plassert riktig?	Gå til trinn 2.	Juster bredde- og lengdepapirførerne.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen og papirvekten i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Angi papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 a Fjern papiret fra skuffen, og snu det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 5 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

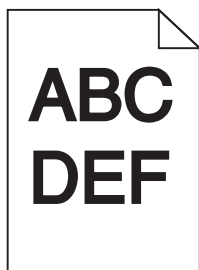
Uregelmessigheter på utskriften



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skuffen angitt til samme papirtype og -størrelse som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene.
Trinn 3 a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
Trinn 6 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

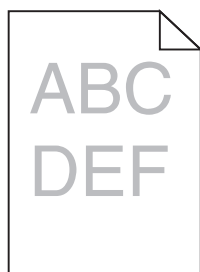
Utskriften er for mørk



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 a Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel velger du Fargejustering . b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonermørkheten. Merk: Standardinnstillingen er 4. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 3 a Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. b Send utskriftsjobben på nytt. Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 4.	Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirtype, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene.
Trinn 4 a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 7.	Problemet er løst.
Trinn 7 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Utskriften er for lys



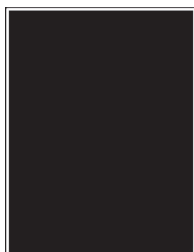
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 a Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel velger du Fargejustering . b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel øker du tonermørkheten. Merk: Standardinnstillingen er 4. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 4.	Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 4 a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Pass på at papiret ikke er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel	Gå til trinn 5.
Trinn 6 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 7.	Problemet er løst.
Trinn 7 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut blanke sider



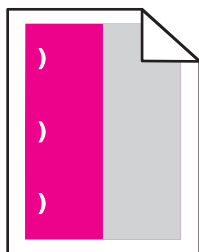
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 a Kontroller om det er noe emballasje igjen på bildebehandlingssettet. 1 Ta ut bildebehandlingssettet. 2 Kontroller om emballasjen er fjernet fra bildebehandlingssettet. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. 3 Sett på plass bildebehandlingssettet. b Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut heldekkende sorte sider



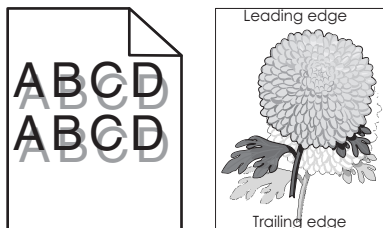
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 a Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. b Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Gjentatte feil vises på utskriftene



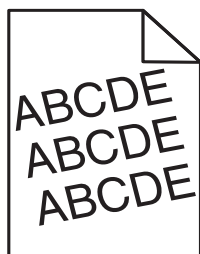
Handling	Ja	Nei
a Sjekk om avstanden mellom feilene er lik én av følgende: • 25,1 mm (0,98 tommer) • 29,8 mm (1,17 tommer) • 43,9 mm (1,72 tommer) • 45,5 mm (1,79 tommer) • 94,2 mm (3,70 tommer) b Hvis avstanden mellom feilene er lik 25,1 mm (0,98 tommer), 29,8 mm (1,17 tommer) eller 94,2 mm (3,70 tommer), må du bytte ut fotolederenheten. c Hvis avstanden mellom feilene er lik 43,9 mm (1,72 tommer) eller 45,5 mm (1,79 tommer), må du bytte ut fremkallingsenheten. Er feilene der fortsatt?	1 Sjekk om avstanden mellom feilene er lik én av følgende: • 37,7 mm (1,48 tommer) • 78,5 mm (3,09 tommer) • 95 mm (3,74 tommer) 2 Merk deg avstanden, og kontakt brukerstøtte eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

Skyggebilder vises på utskriftene



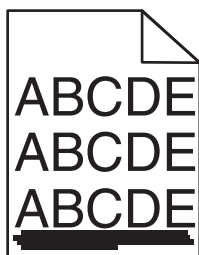
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Kontroller om papiret som er lagt i skuffen, har riktig papirstørrelse og -vekt. Er det lagt papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen?	Gå til trinn 2.	Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skriverinnstillingene i samsvar med typen og vekten til papiret?	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skråstilt utskrift



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt skråtilt?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 a Sjekk at du skriver ut på et papir som støttes for skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt skråtilt?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

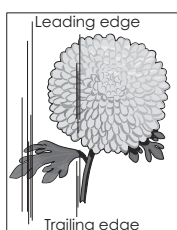
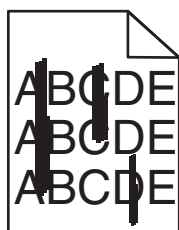
Det vises vannrette streker på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Angi skuffen eller materen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen og -vekten i samsvar med papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 a Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

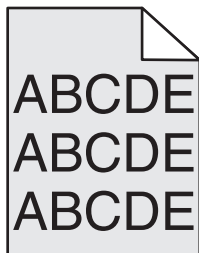
Det vises loddrette streker på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

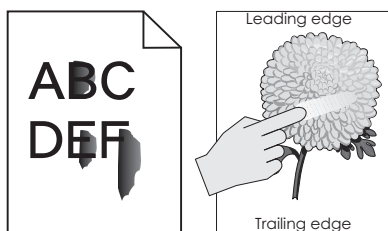
Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Angi papirstruktur, papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirstrukturen, -typen og -vekten i samsvar med papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstrukturen, -typen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene.
Trinn 3 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 a Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 a Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. b Send utskriftsjobben på nytt. Forsvinner tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Forsvinner tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Toneren sverter av

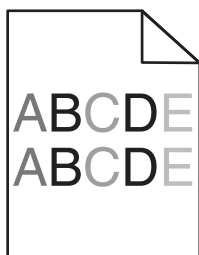


Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller innstillingene for papirtype, -struktur og -vekt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel. Er innstillingene for papirtype, struktur og -vekt i samsvar med papiret i skuffen?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 2 Send utskriftsjobben på nytt. Smutter toneren fremdeles av?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

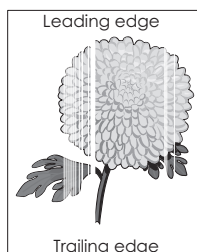
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Angi papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papirmenyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen for skuffen satt til transparenter?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
Trinn 2 a Kontroller om du bruker en anbefalt transparenttype. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriftskvaliteten fortsatt dårlig?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Ujevn utskriftstetthet



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det ujevn tetthet på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Loddrette tomme felt på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 a Kontroller om programmet bruker riktig fyllmønster. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 2 a Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt på menyen Papir på skriverens kontrollpanel. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 Kontroller om du bruker en anbefalt papirtype. a Legg i papirkilde med en anbefalt type papir. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 a Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Problemer med fargekvaliteten

Vanlige spørsmål om fargeutskrift

Hva er RGB-farge?

Rødt, grønt og blått lys kan kombineres i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Rødt og grønt kan for eksempel kombineres for å lage gult. TV-apparater og dataskjermer lager farger på denne måten. RGB-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye rødt, grønt eller blått som trengs for å produsere en bestemt farge.

Hva er CMYK-farge?

Cyan, magenta, gul og sort toner eller blekk kan skrives ut i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Cyan og gul farge kan for eksempel kombineres for å lage grønn farge. Trykkerier, blekkskrivere og fargelaserskrivere lager farger på denne måten. CMYK-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye cyan, magenta, gult og sort som trengs for å reproducere en bestemt farge.

Hvordan angis farge i et dokument som skal skrives ut?

Dataprogrammer angir vanligvis dokumentfargen ved å bruke RGB- eller CMYK-fargekombinasjoner. I tillegg kan brukerne endre fargen for hvert objekt i et dokument. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se hjelpen for operativsystemet.

Hvordan vet skriveren hvilken farge som skal skrives ut?

Når du skriver ut et dokument, sendes informasjon som beskriver typen til og fargen på hvert objekt, til skriveren. Fargeinformasjonen går gjennom fargekonverteringstabeller der den konverteres til passende mengder cyan, magenta, gul og sort toner for å produsere fargen du ønsker. Objektinformasjonen avgjør bruken av fargekonverteringstabeller. Det er for eksempel mulig å bruke én fargekonverteringstabell på tekst og en annen på fotografiske bilder.

Hva er manuell fargekorrigering?

Når manuell fargekorrigering er aktivert, tar skriveren i bruk brukerdefinerte fargekonverteringstabeller for å behandle objekter. Fargekorrigering må imidlertid settes til Manuell, ellers tas ikke brukerdefinert fargekonvertering i bruk. Innstillinger for manuell fargekonvertering er spesifikke for den objekttypen som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og for hvordan fargen til objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner).

Merknader:

- Manuell fargekorrigering kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. Det kan heller ikke brukes i situasjoner der programmet eller datamaskinens operativsystem kontrollerer fargejusteringen.
- Når **Auto for Fargekorrigering** er valgt, genererer fargekonverteringstabellene foretrukne farger som brukes for de fleste dokumentene.

Gjør følgende hvis du vil bruke en annen fargekonverteringstabell manuelt:

- 1 Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel velger du **Fargekorrigering** og velger deretter **Manuell**.
- 2 Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel velger du **Manuell farge** og velger deretter riktig fargekonverteringstabell for den berørte objekttypen.

Objekttype	Fargekonverteringstabeller
RGB-bilde RGB-tekst RGB-grafikk	• Livlig – Gir klarere farger med større metning og kan brukes på alle innkommende fargeformater. • sRGB skjerm – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Merk: Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av fotografier. • Skjerm – ekte sort – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Denne bruker bare sort toner til å lage alle nivåer av nøytral grå. • sRGB Vivid – Gir økt fargemetning for fargekorrigeringen sRGB skjerm. Merk: Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av forretningsgrafikk. • Av – Bruker ingen fargekorrigering.
CMYK-bilde CMYK-tekst CMYK-grafikk	• CMYK (USA) – Bruker fargekorrigering for at fargene på utskriften skal være tilnærmet lik en SWOP-fargeutskrift (SWOP – Specifications for Web Offset Publishing). • CMYK (Europa) – Bruker fargekorrigering ved simulert Euroscale-fargeutskrift. • Livlig CMYK – Øker fargemetningen til CMYK (USA)-innstillingen for fargekorrigering. • Av – Bruker ingen fargekorrigering.

Hvordan kan jeg reproducere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?

Ni typer med fargeeksempelsett er tilgjengelige fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel. Disse er også tilgjengelige fra fargeeksempelsiden i EWS (Embedded Web Server). Når et hvilket som helst eksempelsett velges, genereres det en flersidig utskrift som består av hundrevis av fargebokser. For hver boks vises det en CMYK- eller RGB-kombinasjon, avhengig av hvilken tabell som er valgt. Fargen i hver boks er resultatet av at den CMYK- eller RGB-kombinasjonen som boksen er merket med, er justert ved hjelp av den valgte fargekonverteringstabellen.

Ved å undersøke fargeeksempelsettene kan du identifisere boksen som har fargen som er nærmest fargen du ønsker. Fargekombinasjonen som boksen er merket med, kan deretter brukes til å endre objektets farge i det aktuelle programmet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se hjelpen for operativsystemet.

Merk: Manuell fargekorrigering kan være nødvendig for å ta i bruk den valgte fargekonverteringstabellen for det bestemte objektet.

Hvilke fargeeksempelsett som bør brukes ved et bestemt fargetilpasningsproblem, avhenger av hvilken innstilling for Fargejustering som er i bruk, hva slags objekt som skrives ut, og hvordan fargen på objektet er angitt i programmet. Når Fargekorrigering står på Av, baseres fargen på utskriftsjobbinformasjonen, og ingen fargekonvertering implementeres.

Merk: Fargeeksempelsidene kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. I tillegg kan programmet eller datamaskinens operativsystem i visse situasjoner justere RGB- eller CMYK-kombinasjonene som er angitt i programmet, gjennom en modul for fargebehandling. Fargerresultatet på utskriftene vil ikke nødvendigvis være nøyaktig likt fargene på fargeeksempelsidene.

Utskrifter på fargetransparentene er for mørke når de projiseres

Merk: Dette problemet oppstår når transparenter projiseres med reflekterende overhead-projektorer. For å oppnå best mulig fargekvalitet på projiseringene anbefaler vi at du bruker overhead-projektorer med direkte bildeoverføring.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Kontroller at innstillingen for papirtype er angitt til Transparent fra skriverens kontrollpanel. Er innstillingen for papirtype riktig?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
Trinn 2 Reduser tonermørkhet, og send deretter utskriftsjobben på nytt. Ser utskriften på fargetransparenten lysere ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Pass på at du bruker den anbefalte typen fargetransparenter, og send utskriftsjobben på nytt. Ser utskriften på fargetransparenten lysere ut?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Fargen til utskriften samsvarer ikke med fargen til den opprinnelige filen

Merk: Fargekonverteringstabellene som brukes i modusen Auto for Fargekorrigering, vil vanligvis samsvare nokså godt med fargene på en vanlig dataskjerm. På grunn av teknologiske forskjeller mellom skrivere og skjermer kan imidlertid fargene også variere fra skjerm til skjerm og under ulike lysforhold.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 a Angi Fargekorrigering til Av. Merk: Når skriverens innstilling for fargekorrigering er deaktivert, baseres fargen på utskriftsjobbinformasjonen, og ingen fargekonvertering implementeres. b Send utskriftsjobben på nytt. Samsvarer fargen til utskriften med fargen til filen på dataskjermen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel gjør du følgende: a Velg Fargekorrigering og deretter Manuell . b Velg Manuell farge , og velg deretter riktig fargekonverteringstabell for den berørte objekttypen. c Send utskriftsjobben på nytt. Samsvarer fargen til utskriften med fargen til filen på dataskjermen?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Utskriften har en uønsket fargetone

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Justere fargebalansen. a Du kan øke eller redusere verdiene for cyan, magenta, gul og sort på Fargebalanse-menyen på skriverens kontrollpanel. b Send utskriftsjobben på nytt. Har utskriften fortsatt en uønsket fargetone?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Løse kopieringsproblemer

- Kopimaskinen svarer ikke på side 213
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 213
- Dårlig kopieringskvalitet på side 213
- Ufullstendige dokumenter eller fotokopier på side 215

Kopimaskinen svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen. Vises det en feilmelding eller en statusmelding?	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 3.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 3 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Viste skriveren meldingene Utfører selvtest og Klar ?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
Sjekk at det ikke finnes hindringer mellom skannerenheten og skriveren. a Løft skannerenheten. b Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen. c Senk skannerenheten. Ble skannerenheten lukket på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Dårlig kopieringskvalitet

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Sjekk om det vises en feil- eller statusmelding på skjermen. Vises det en feil- eller statusmelding?	Slett feil- eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller kvaliteten på originaldokumentet. Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?	Gå til trinn 3.	Øk innstillingen for skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.
Trinn 3 Hvis det er mørke flekker på utskrifter, må glasset på skanneren og den automatiske dokumentmaterialet rengjøres med en ren, lofri klut fuktet med vann. Er glassplaten på skanneren ren?	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerglassplaten på side 128 .

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 Send en utskriftsjobb og kontroller om det er problemer med utskriftskvaliteten. a Juster økomodus-innstillingene fra menyen Generelle innstillinger. b Juster innstillingen for mørkhet i fra kopieringsmenyen. c Hvis utskriften fremdeles er uklar, må du skifte tonerkassetten. Er utskriftskvaliteten tilfredsstillende?	Gå til trinn 5.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 192 .
Trinn 5 Kontroller plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller fotografiet er lagt med forsiden ned og i øvre venstre hjørne på skannerens glassplate. Er originaldokumentet eller fotografiet lagt inn riktig?	Gå til trinn 6.	Legg dokumentet eller fotografiet med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
Trinn 6 Kontroller kopieringsinnstillingene. Kontroller at innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde er riktige for dokumentet som skannes. Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde riktige for dokumentet som skannes?	Gå til trinn 7.	Endre innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde slik at de stemmer overens for dokumentet som skannes.
Trinn 7 Kontroller om det er mønstre på utskriften. a Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til: Kopier > Skarphet > velg en lavere innstilling Merk: Pass på at det ikke blir valgt skalering. b Send kopieringsjobben på nytt. Vises det mønstre på utskrifter?	Gå til trinn 8.	Problemet er løst.
Trinn 8 Kontroller om det er manglende eller uklar tekst på utskrifter. a Juster innstillingene for følgende fra kopieringsskjermen: • Skarphet—Øk innstillingen for skarphet. • Kontrast—Øk innstillingen for kontrast. b Send kopieringsjobben på nytt. Er det manglende eller uklar tekst på utskrifter?	Gå til trinn 9.	Problemet er løst.
Trinn 9 Kontroller om det er utvisket eller overeksponert utskrift. a Juster innstillingene for følgende fra kopieringsskjermen: • Fjerning av bakgrunn—Reduser den aktuelle innstillingen. • Mørkhet—Øk den aktuelle innstillingen. b Send kopieringsjobben på nytt. Viser sidene utviskede eller overeksponerte utskrifter?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten. Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?	Gå til trinn 2.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
Trinn 2 Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med størrelsen på papiret i skuffen. Kontroller innstillingen for papirtype på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Samsvarer innstillingen for papirstørrelse med papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Endre innstillingen for papirstørrelse slik at den samsvarer med papiret i skuffen, eller legg papir i skuffen som samsvarer med innstillingen for papirstørrelse.
Trinn 3 a Angi papirstørrelsen. Angi papirstørrelsen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Skrives utskriftsjobben ut på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Løse skannerproblemer

- Skanneren svarer ikke på side 216
- Det oppstod feil ved skannejobben på side 217
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 217
- Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer på side 217
- Dårlig kvalitet på skannet bilde på side 218
- Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger på side 219
- Kan ikke skanne fra en datamaskin på side 219

Skanneren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på Er skriveren slått på?	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
Trinn 2 Kontroller om skriverledningen er koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet. Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet?	Gå til trinn 3.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.
Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 4 Kontroller om stikkkontakten er slått av med en bryter eller sikring. Er stikkkontakten slått av med en bryter eller sikring?	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger. Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger?	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkkontakten. Fungerer annet elektrisk utstyr?	Koble fra det andre elektriske utstyret, og slå på skriveren. Hvis skriveren ikke fungerer, kobler du til det andre elektriske utstyret på nytt, og deretter går du til trinn 6.	Gå til trinn 7.
Trinn 7 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer skriveren og skanneren?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Det oppstod feil ved skannejobben

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller kabeltilkoblingene. Kontroller at Ethernet-kabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren. Er kablene festet ordentlig?	Gå til trinn 2.	Koble til kablene.
Trinn 2 Kontroller om filnavnet brukes fra før. Er filnavnet i bruk fra før?	Endre filnavnet.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller om dokumentet eller fotografiet som du vil skanne er åpnet i et annet program eller blir brukt av en annen bruker. Er filen som du vil skanne åpnet i et annet program eller av en annen bruker?	Lukk filen som du skanner.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 Kontroller om enten avkrysningsboksen for Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil er valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet. Er avkrysningsboksen for Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet?	Kontakt brukerstøtte .	Velg avkrysningsboksen for Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil i konfigurasjonsinnstillingene for målet.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
Kontroller om det finnes hindringer i skannerenheten. a Løft skannerenheten. b Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen. c Senk skannerenheten. Ble skannerenheten lukket på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om andre programmer fyrstyrer skanningen. Lukk alle programmer som ikke er i bruk. Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Velg en lavere skanneoppløsning. Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding på skjermen. Er det en feilmelding på skjermen til skriveren?	Fjern feilmeldingene.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller kvaliteten på originaldokumentet. Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?	Gå til trinn 3.	Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten.
Trinn 3 Rengjør glassplatene til skanneren og den automatiske dokumentmaterialet med en ren, løfri klut fuktet med vann. Er glassplaten på skanneren ren?	Gå til trinn 4.	Se Rengjør skannerglassplaten på side 128 .
Trinn 4 Kontroller plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller fotografiet er lagt med forsiden ned og i øvre venstre hjørne på skannerens glassplate. Er originaldokumentet eller fotografiet lagt inn riktig?	Gå til trinn 5.	Legg dokumentet eller fotografiet med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
Trinn 5 Send en utskriftsjobb og kontroller om det er problemer med utskriftskvaliteten. • Juster økomodus-innstillingene fra menyen Generelle innstillinger. • Juster innstillingen for mørkhet i fra kopieringsmenyen. • Når utskriften blir svak, må du bytte tonerkasset. Er utskriftskvaliteten tilfredsstillende?	Gå til trinn 6.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 192 .
Trinn 6 Kontroller skanneinnstillingene. Kontroller at innstillingene i skannemenyen for Innholdstype og Innholdskilde er riktige for dokumentet som skannes. Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde riktige for dokumentet som skannes?	Gå til trinn 7.	Endre innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde slik at de stemmer overens for dokumentet som skannes.

Handling	Ja	Nei
Trinn 7 Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten. Ga den økte oppløsningen bedre utskriftskvalitet?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

Handling	Ja	Nei
Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten. Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?	Kontakt brukerstøtte .	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.

Kan ikke skanne fra en datamaskin

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på og at meldingen Klar vises på skriv skjermen før du skanner en jobb. Vises meldingen Klar før du skanner jobben?	Gå til trinn 3.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Vises det en feilmelding på skriv skjermen?	Fjern feilmeldingen.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Er skriverkabelen godt festet i skriveren og printserveren?	Kontakt brukerstøtte .	Fest kablene godt.

Integrert nettserver kan ikke åpnes

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Slå på skriveren. b Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse. c Trykk på Enter . Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Kontroller at IP-adressen til skriveren er riktig. a Slik viser du IP-adressen til skriveren: • I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter • Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123. b Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen. Merk: Avhengig av nettverksinnstillingene kan det hende at du må skrive https:// i stedet for http:// foran skriverens IP-adresse for å få tilgang til Embedded Web Server. c Trykk på Enter. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller om nettverket fungerer. a Skriv ut en nettverksoppsettside. b Kontroller den første delen av nettverksoppsettsiden, og kontroller at statusen er Tilkoblet. Merk: Hvis statusen er Ikke tilkoblet, kan det hende at tilkoblingen er uregelmessig, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettverksoppsettside. c Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse. d Trykk på Enter. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 Kontroller at kabelen er godt festet i skriveren og utskriftsserveren. a Koble til kablene. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. b Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse. c Trykk på Enter. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 Deaktiver Web-proxyserverne midlertidig. Proxyservere kan blokkere eller forhindre tilgang til enkelte nettsider, inkludert Embedded Web Server. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Kontakt systemadministratoren.

Hvordan du kan kontakte brukerstøtte

Før du kontakter kundestøtte, må du sørge for at du har følgende informasjon:

- Skriverproblem
- Feilmelding
- Skriverens modelltype og serienummer

Gå til <http://support.lexmark.com> for å få støtte via e-post eller direkte meldinger, eller bla gjennom biblioteket av håndbøker, støttedokumentasjon, drivere og andre nedlastinger.

Teknisk kundestøtte er også tilgjengelig via telefon. I USA og Canada kan du ringe 1-800-539-6275. For andre land eller regioner kan du gå til <http://support.lexmark.com>.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark CX310n, CX310dn, CX317dn

Maskintype:

7527

Modell(er):

211, 231

Utgivelsesmerknad

November 2017

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning.

LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil. Informasjonen i dette dokumentet endres regelmessig, og disse endringene vil bli tatt med i senere utgaver. Forbedringer eller endringer i produktene eller programmene som beskrives, kan gjennomføres når som helst.

Henvisninger i denne publikasjonen til produkter, programmer eller tjenester innebærer ikke at produsenten har til hensikt å gjøre disse tilgjengelige i alle land der produsenten er representert. Eventuelle henvisninger til et produkt, et program eller en tjeneste innebærer ikke at bare det produktet, det programmet eller den tjenesten kan brukes. Alle tilsvarende produkter, programmer og tjenester som ikke krenker noen immaterielle rettigheter, kan brukes i stedet. Evaluering og verifisering av drift sammen med andre produkter, programmer og tjenester, bortsett fra de som uttrykkelig er angitt av produsenten, er brukerens ansvar.

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til <http://support.lexmark.com>.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlastinger, kan du gå til www.lexmark.com.

© 2012 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Lisensmerknader

Alle lisensmerknader som er tilknyttet dette produktet, kan vises i rotmappen på CD-en med installeringsprogramvare.

Varemerker

Lexmark, Lexmark-logoen, MarkNet, AccuRead og MarkVision er varemerker eller registrerte varemerker for Lexmark International, Inc. i USA og/eller andre land.

Google Cloud Print er varemerke for Google Inc.

Mac og Mac-logoen er varemerker for Apple Inc., som er registrert i USA og andre land.

Microsoft og Windows er enten registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft-konsernet i USA og andre land.

Mopria®, Mopria® -logoen og Mopria® Alliance-logoen er registrerte varemerker og tjenestemerker for Mopria Alliance, Inc. i USA og andre land. Uautorisert bruk er strengt forbudt.

PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er en betegnelse fra Hewlett-Packard Company på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner som hører til selskapets skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PCL-språket. Dette betyr at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes av ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

PostScript er et registrert varemerke for Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre land.

Følgende termer er varemerker eller registrerte varemerker for disse selskapene:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Et produkt fra Agfa Corporation, basert på Times New Roman under lisens fra The Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker

Palatino	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple, Inc.

Støynivåer

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Skriver ut	50
Skanne	49
Kopiere	48
Klar	16

Verdiene i tabellen kan endres. Se www.lexmark.com for eventuell oppdatert informasjon.

EE-direktivet (direktivet om elektrisk og elektronisk avfall)



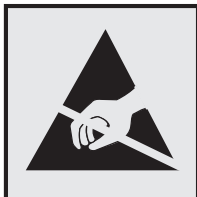
EE-logoen står for bestemte resirkuleringsprogrammer og prosedyrer for elektroniske produkter for land i EU. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter.

Hvis du har flere spørsmål om gjenvinning, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com der du kan finne telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

Produktkassering

Skriveren eller rekvisitaene må ikke kastes sammen med vanlig husholdningsavfall. Få informasjon om kassering og resirkulering fra de lokale myndighetene.

Varsel om statisk elektrisitet



Dette symbolet identifiserer statisk følsomme deler. Ikke ta på områdene nær disse symbolene uten å først berøre en metalloverflate i et område borte fra symbolet.

ENERGY STAR

Ethvert Lexmark-produkt som er merket med ENERGY STAR-symbolet på selve produktet eller på oppstartskjermbildet, er sertifisert til å være i samsvar med ENERGY STAR-kravene til Environmental Protection Agency (EPA), slik produktet var konfigurert da det ble levert av Lexmark.



Temperaturinformasjon

Driftstemperatur	15,6 til 32,2°C (60 til 90°F)
Sendingstemperatur	-40 til 43,3°C (-40 til 110°F)
Oppbevaringstemperatur og relativ fuktighet	1 til 35°C (34 til 95°F) 8 til 80% relativ luftfuktighet

Lasermerknad

Skriveren er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, kapittel I, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1) og er andre steder sertifisert som et laserprodukt av klasse I som samsvarer med kravene i IEC 60825-1: 2014.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIb (3b) som nominelt er en 12 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i bølgelengder på 655-675 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at mennesker ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledningsetikett

Skriveren kan være merket med en etikett med lasermerknader, som vist på illustrasjonen:

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam.

PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser.

Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima.

NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku.

FARE - Usynlig laserstråling, når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive udsat for laserstrålen.

GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser.

DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Éviter toute exposition au rayon laser.

VAARA - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.

GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.

ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Εκποση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.

VESZÉLY - Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószervezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.

PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser.

FARE - Usynlig laserstråling når kassetene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.

NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.

ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.

Pozor - Nebezpečnostvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.

PELIGRO - Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.

FARA - Osynlig laserstråling när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.

危険 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射, 请避免暴露在激光光束下。

危険 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免暴露在雷射光束下。

危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。このレーザー光に当たらないようにしてください。

Strømforbruk

Strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Skriver ut	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	500
Copy (Kopi)	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	540
Skann	Maskinen skanner trykte dokumenter.	40
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	30
strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	2,5
Dvalemodus	Maskinen er i dvalemodus.	0,5
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0

Strømforbruksnivåene i tabellen er basert på registrert gjennomsnittlig strømforbruk. Momentan effekter kan være betydelig høyere enn gjennomsnittlig forbruk.

Verdiene i tabellen kan endres. Se www.lexmark.com for eventuell oppdatert informasjon.

Strømsparingsmodus

Dette produktet er konstruert med *strømsparingsmodus*. Strømsparingsmodusen sparer strøm ved å redusere strømforbruket når maskinen er inaktiv. Strømsparingsmodusen aktiveres automatisk når produktet ikke brukes over en viss tid, og dette kalles *tidsavbrudd for strømsparing*.

Strømsparingsmodus for dette produktet aktiveres som standard etter:	20
--	----

Ved hjelp av konfigureringsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparing endres til mellom 1 og 120 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparing, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparing, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

dvalemodus

Dette produktet er laget med en driftsmodus som bruker veldig lite strøm, som blir kalt *dvalemodus*. Ved drift i dvalemodus slås alle andre systemer og enheter trygt av.

Enheten kan settes i dvalemodus med en av følgende metoder:

- Med Tidsavbrudd for dvalemodus
- Med Planlegg moduser for strøm
- Med knappen for strømsparing-/dvalemodus

Tidsavbrudd for dvale er standardinnstilling for dette produktet i alle land og regioner	3 dager
--	---------

Hvor lenge skriveren venter etter en jobb er skrevet ut før den går i dvalemodus, kan varieres fra én time til én måned.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne energiforbruket til maskinen. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til maskinen er summen av energiforbruket i hver modus.

Spesielle bestemmelser for elektromagnetisk kompatibilitet

Denne delen inneholder spesielle bestemmelser angående elektromagnetisk kompatibilitet.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2014/30/EU, 2014/35/EU, 2009/125/EF og 2011/65/EU om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte

spenningsgrenser, til miljøvennlig utforming av energiforbrukende beslektede produkter, og om begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Produsenten av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig ved forespørsel fra en autorisert representant eller på

www.lexmark.com/en_us/about/regulatory-compliance/european-union-declaration-of-conformity.html.

Dette produktet tilfredsstiller klasse B-grensene i EN 55022 og EN 55032 og sikkerhetskravene i EN 60950-1 eller EN 62368-1.

ENHETSPATENTLISENS

Lexmark forbeholder seg retten til å slutte å selge disse tonerkassetene uten varsel når selskapet slutter å yte service på denne skriveren.

VIKTIG: LES DETTE FØR ESKEN ÅPNES: Når du åpner denne esken, installerer programvaren til skriveren eller bruker produktene inni, godtar du følgende lisenser/avtaler:

Lisens: Den patenterte skriveren inni esken er lisensiert for og konstruert for bare å fungere med ekte Lexmark tonerkassetter og konstruktørkomponenter i hele levetiden til den patenterte skriveren. Du samtykker i: (1) å bruke bare ekte Lexmark tonerkassetter og konstruktørkomponenter sammen med denne skriveren med unntak av det som er oppgitt under, og (2) å gi denne lisensen/avtalen til den som eventuelt kjøper denne skriveren senere. De patenterte Lexmark tonerkassetene og konstruktørkomponentene inni esken er lisensiert med forbehold om at de bare kan brukes én gang. Når du har brukt dem én gang, godtar du å returnere dem til oss for resirkulering. Lexmarks tonerkassetter er laget for å slutte å virke etter å ha avgitt en bestemt mengde toner. Restmengden av toner kan være litt forskjellig i kassetene når de må skiftes. **Hvis du ikke godtar disse betingelsene, må du returnere esken i uåpnet stand til det stedet der varen ble kjøpt.** Nye tonerkassetter(s) som selges uten disse betingelsene, er tilgjengelige gjennom www.lexmark.com. Disse kan fylles av brukeren eller en tredjepart, og er det eneste kassetalternativet som kan benyttes sammen med den lisensierte skriveren.

Indeks

Tall

- 250-arks skuff
 - legge i 30
- 650-arks duoskuff
 - installere 22
 - legge i 30, 34

[

- [Farge] tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider igjen [88.xy] 167
- [Farge] tonerkassett nesten tom [88.xy] 167
- [Farge] tonerkassett snart tom [88.xy] 167
- [Type] bildebehandlingssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 179
- [Type] bildebehandlingssett nesten tomt [84.xy] 178
- [Type] bildebehandlingssett snart tomt [84.xy] 178

A

- ADF
 - kopiere ved hjelp av 55
- administratorinnstillinger Embedded Web Server 153
- AirPrint
 - bruke 52
- alternativer, berøringsskjerm kopier 66
- angi Tidsavbrudd for dvalmodus 122
- antall gjenværende sider anslått 129
- avbryt-knapp
 - skriverens kontrollpanel 13
- avbryte en e-post 69
- avbryte en kopijobb fra skriverens kontrollpanel 64
- avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen 54
- avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel 54

B

- bestille
 - bildesett 131
 - tonerkassetter 130
 - toneroppamlingsflaske 132
 - vedlikeholdssett 132
- bildebehandlingssett
 - bytte 136
- Bildemeny 118
- bildesett
 - bestille 131
- brevpapir
 - kopiere på 57
 - oppfylling, manuell mater 41
 - oppfylling, skuffer 41
- bruke Dvalmodus 121
- bruke maksimal hastighet og maksimal kapasitet 51
- bruke Planlegg moduser for strøm 122
- bruke skriverens kontrollpanel 13
- brukerstøtte
 - kontakte 221
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] 166
- Bytt [papirkilde] til [papirtype] [papirstørrelse] 166
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] 166
- Bytt [type] bildebehandlingssett, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 174
- Bytt manglende [type] bildebehandlingssett [31.xy] 175
- Bytt oppamlingsflaske for toner [82.xy] 176
- Bytt uegnet [farge] tonerkassett [32.xy] 175
- Bytt uegnet sort og farget bildebehandlingssett [32.xy] 176
- Bytt vedlikeholdssett [80.xy] 175

D

- Defekt flash oppdaget [51] 168
- deler
 - bruke originalutstyr fra Lexmark 130
 - kontrollere status 129

- kontrollere, bruke Embedded Web Server 129
- deler og rekvisita, status for kontrollerer, på skriverens kontrollpanel 129
- Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 178
- det vises loddrette streker på utskriftene 205
- dokumenter, skrive ut
 - fra datamaskin 50
 - fra en mobil enhet 52
- Dvalmodus
 - bruke 121

E

- e-post
 - avbryte 69
- e-post, sende
 - bruke skriverens kontrollpanel 69
 - ved å bruke et snarveisnummer 68
- e-postfunksjon
 - konfigurere 67
- e-postsnarveier, opprette
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 68
- e-postvarsling
 - konfigurere 153
 - lave rekvisitanivåer 153
 - papirstopp 153
- Embedded Web Server 154
 - administratorinnstillinger 153
 - endre innstillinger for
 - konfidensiell utskrift 53
 - kontrollere rekvisitastatus 129
 - kontrollere status for deler 129
 - kopiere innstillingene til andre skrivere 155
 - nettverksinnstillinger 153
 - opprette e-postsnarveier 68
 - opprette e-postvarslinger 153
 - opprette FTP-snarvei 70
 - problem med tilgang til 219
- Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok
 - finne 153, 126

erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne 125
Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 174
Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 175
Ethernet-nettverk
forberede oppsett av Ethernet-utskrift 25
Ethernet-oppsett
klargjøre for et 25
Ethernet-port 23
etiketter, papir
tips 43

F

fabrikkoppsett, gjenopprette 155
fargekvalitet, feilsøking
fargen til utskriften og fargen på dataskjermen samsvarer ikke 212
utskriften har en uønsket fargetone 212
utskrifter på
fargetransparentene er for mørke når de projiseres 211
fastvarekort 15
Feil i standard nettverksprogram [54] 177
Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 168
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 168
Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 168
feilsøking
kan ikke åpne Embedded Web Server 219
løse grunnleggende skriverproblemer 180
sjekke en skriver som ikke reagerer 180
skanneren svarer ikke 216
vanlige spørsmål om fargeutskrift 209
feilsøking, fargekvalitet
fargen til utskriften og fargen på dataskjermen samsvarer ikke 212
utskriften har en uønsket fargetone 212

utskrifter på
fargetransparentene er for mørke når de projiseres 211
feilsøking, inntrekking av papir
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 185
feilsøking, kopiering
dårlig kopikvalitet 213
dårlig kvalitet på skannet bilde 218
kopimaskinen svarer ikke 213
skannerenheten kan ikke lukkes 213, 217
ufullstendige dokumenter eller fotokopier 215
feilsøking, skanne
kan ikke skanne fra en datamaskin 219
skannejobben ble ikke fullført 217
skannerenheten kan ikke lukkes 213, 217
skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 217
ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 219
feilsøking, skjerm
skriverskjermen er tom 181
feilsøking, tilleggsutstyr
Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 182
problemer med skuff 183
feilsøking, utskrift
fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 184
feilplasserte marger på utskriftene 195
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 188
holdte jobber skrives ikke ut 186
jobben skrives ut fra feil skuff 187
jobben skrives ut på feil papir 187
jobbene skrives ikke ut 189
papiret kjører seg ofte fast 184
papiret krøller seg 196
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 190
store jobber blir ikke sortert 188

uriktige tegn skrives ut 187
utskriften har uventede sideskift 191
utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 190
feilsøking, utskriftskvalitet
avkuttete sider eller bilder 192
blanke sider 201
det vises loddrette streker på utskriftene 205
det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene 207
gjentakende utskriftsfeil 202
grå bakgrunn på utskrifter 193
loddrette tomme felt på utskriftene 208
skriveren skriver ut
heldekkende sorte sider 201
skråstilt utskrift 203
skyggebilder vises på utskriftene 203
tegn har hakkete kanter 192
toneren sverter av 207
ujevn tetthet på utskriftene 208
uregelmessigheter på utskriften 197
utskriften er for lys 199
utskriften er for mørk 198
utskriftskvaliteten på transparente er dårlig 208
vannrette streker på utskriftene 204
vannrette tomme felt på utskriftene 194
finne mer informasjon om skriveren 8
Fjern emballasjen, undersøk [område] 174
Fjern papir fra standardutskuffen 174
flerbruksmater
legge i 35
flere sider på ett ark 62
flyktig minne 125
slette 126
flyktig og ikke-flyktig minne erklæring 125
flytte skriveren 9, 151
For mange flash-minnekort installert [58] 178

For mange skuffer tilkoblet [58] 178
forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk. 25
forminske en kopi 59
forstørre en kopi 59
fotografier
 kopiere 56
fremkallingsenhet
 bytte 136, 145
FTP-adresse, skanne til
 ved hjelp av en snarvei 71
Fullt minne [38] 172
Fyll [papirkilde] med [navn på tilpasset type] 170
Fyll [papirkilde] med [papirstørrelse] 170
Fyll [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] 170
Fyll [papirkilde] med [tilpasset streng] 170
Fyll manuell mater med [papirstørrelse] 171
Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse] 171
Fyll manuell mater med [tilpasset streng] 171
Fyll manuell mater med [tilpasset type] 171

G

gjenta utskriftsjobber 52
gjentakende utskriftsfeil 202
Google Cloud Print
 bruke 52
grønne innstillinger
 Dvalemodus 121
 Planlegg moduser for strøm 122
 Stillemodus 120
 Tidsavbrudd for dvale 122
 Øko-modus 119

H

hjem-knapp
 skriverens kontrollpanel 13
holdte jobber 52
 skrive ut fra Macintosh 53
 skrive ut fra Windows 53
holdte utskriftsjobber
 skrive ut fra Macintosh 53
 skrive ut fra Windows 53

hvilemodus-knapp
 skriverens kontrollpanel 13

I

Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 172
Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 169
Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 169
Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 169
Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 169
ikke-flyktig minne 125
 slette 126
Ikke-Lexmark [type rekvisita], se brukerveiledningen [33.xy] 172
individuelle innstillinger
 slette 126
informasjon om rekvisita konfigurere 154
Inkompatibel skuff [x] [59] 168
innebygde løsninger
 slette 126
innsiden av skriveren rengjøre 127
innstillinger for enhet og nettverk
 slette 126
innstillinger for universal papirstørrelse konfigurere 30
inntrekking av papir, feilsøking meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 185
installere alternativer installeringsrekkefølge 21
Installere et tilleggskort 20
installere skriverprogramvaren 24
internt tilleggsutstyr 15
internt tilleggsutstyr, legge til skriverdriver 25

J

justere
 papirstørrelse 30

papirtype 30
 TCP/IP-adresse 87
justere hvilemodus 121
justere tonermørkhet 50
Justerer farge 166

K

kabler
 Ethernet 23
 USB 23
kan ikke åpne Embedded Web Server 219
kartong
 legge i 35
 tips 44
knapper, skriverens kontrollpanel 13
koble fra skuffer 38
koble sammen skuffer 38
 tilordne navn til en tilpasset papirtype 39
koble til et trådløst nettverk bruke EWS (Embedded Web Server) 28
 bruke PIN-kode, PIN-metoden 27
 bruke trykknappmetoden 27
 bruke veiviser for trådløs tilkobling 27
koble til kabler 23
Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 167
konfidensielle data informasjon om sikring 126
konfidensielle jobber endre utskriftsinnstillinger 53
konfidensielle utskriftsjobber 52
konfigurasjoner skriver 10
Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 168
konfigurere
 flere skrivere 155
 konfigurere varsler, bildebehandlingssett 154
 konfigurere varsler, toneroppsamlingsflaske 154
 rekvisitavarsler, tonerkassett 154
 rekvisitavarsler, vedlikeholdssett 154

konfigurere e-postinnstillinger 67
konfigurere innstillinger for
universal papirstørrelse 30
konfigurere varsler for rekvisita
fra Embedded Web Server 154
konfigureringsinformasjon
 trådløst nettverk 26
kontakt for strømledning 23
kontakte kundestøtte 221
kontrollere det virtuelle displayet
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 153
kontrollere status for deler og
rekvisita 129
kontrollere utskriftsjobber 52
kontrollerkort
 få tilgang til 16
kontrollpanel, skriver
 Knappen for
 strømsparingsmodus 13
 lampe 13
konvolutter
 legge i 33, 35
 Tips for bruk av konvolutter 43
kopier
 kopieringsalternativer 64
kopier fra
 kopieringsalternativer 64
kopier til
 kopieringsalternativer 64
kopiere
 avbryte en kopijobb fra
 skriverens kontrollpanel 64
 bruke den automatiske
 dokumentmateren 55
 bruke skannerglassplaten 56
 flere sider på ett ark 62
 forminske 59
 forstørre 59
 fotografier 56
 gjøre en kopi lysere eller
 mørkere 60
 hurtigkopi 55
 justere kvalitet 60
 legge skilleark mellom
 kopiene 62
 legge til en overliggende
 melding 63
 på brevpapir 57
 på transparente 56
 sortere kopier 61
 til annen størrelse 58

 velge en skuff 58
kopiering, feilsøking
 dårlig kopikvalitet 213
 dårlig kvalitet på skannet
 bilde 218
 kopimaskinen svarer ikke 213
 skannerenheten kan ikke
 lukkes 213, 217
 ufullstendige dokumenter eller
 fotokopier 215
kopieringsalternativer
 kopier 64
 kopier fra 64
 kopier til 64
 mal 66
 mørkhet 65
 papirsparing 66
 skalering 65
 skilleark 66
 sorter 65
kopieringsjobb
 avbryte 64
kopikvalitet
 justere 60
kopiskjerm
 innholdskilde 65
 innholdstype 65
 tilleggsutstyr 66

L

lagre utskriftsjobber 52
lampe
 skriverens kontrollpanel 13
Legg inn utskrevne sider i skuff
[x] 174
legge i
 250-arks skuff 30
 650-arks duoskuff 30, 34
 flerbruksmater 35
 kartong 35
 konvolutter 33, 35
 manuell mater 33
 transparenter 35
legge i papir med brevhode
 papirretning 41
legge skilleark mellom
 kopiene 62
legge til internt tilleggsutstyr
 skriverdriver 25
legge til tilleggsutstyr
 skriverdriver 25

Lexmark mobil utskrift
 bruke 52
liste med skrifteksempler
 utskrift 54
loddrette tomme felt på
 utskriftene 208
Lukk dekselet 166
Lukk dekselet på planskanneren
og legg i originaler hvis du starter
jobben på nytt [2yy.xx] 167

M

Maksimal hastighet og maksimal
kapasitet
 bruke 51
mal
 kopieringsalternativer 66
manuell mater
 legge i 33
Meny for nettverksrapporter 86
Menyen Aktiv NIC 84
Menyen Angi dato og
 klokkeslett 93
Menyen AppleTalk 89
menyen E-postinnstillinger 101
Menyen Ferdiggjør 109
Menyen FTP-innstillinger 104
Menyen Generelle
 innstillinger 94
Menyen Hjelp 118
Menyen HTML 117
Menyen IPv6 88
Menyen Konfidensiell utskrift 92
Menyen
 Kopieringsinnstillinger 98
 Menyen Kvalitet 110
 Menyen Nettverk [x] 84
 Menyen Nettverkskort 86
 Menyen Papirstruktur 78
 Menyen
 Papirstørrelse/Papirtype 75
 Menyen Papirvekt 80
 Menyen PDF 113
 Menyen PostScript 114
 Menyen Rapporter 84
 Menyen Rekvisita 74
 Menyen
 Sikkerhetskontrollogg 92
 Menyen Skift størrelse 78
 Menyen Standard nettverk 84
 Menyen Standard USB 90
 Menyen Standardkilde 75

Menyen TCP/IP 87
Menyen Tilpassede typer 82
Menyen Trådløs 88
Menyen Verktøy 113
menyer 74
 Aktiv NIC 84
 Angi dato og klokkeslett 93
 AppleTalk 89
 Bilde 118
 E-postinnstillinger 101
 Egendefinerte
 skannestørrelser 83
 Etterbehandling 109
 FTP-Innstillinger 104
 Generelle innstillinger 94
 Hjelp 118
 HTML 117
 IPv6 88
 Konfidensiell utskrift 92
 Kopieringsinnstillinger 98
 Kvalitet 110
 liste over 74
 Nettverk [x] 84
 Nettverkskort 86
 Nettverksrapporter 86
 Oppsett 108
 Papirilegging 81
 Papirstruktur 78
 Papirstørrelse/-type 75
 Papirvekt 80
 PCL Emul 114
 PDF 113
 PostScript 114
 Rapporter 84
 Rekvisita 74
 Sikkerhetskontrolllogg 92
 Skift størrelse 78
 SMTP-oppsettsmeny 91
 Standard USB 90
 Standardkilde 75
 Standardnettverk 84
 TCP/IP 87
 Tilpassede typer 82
 Trådløs 88
 Universaloppsett 83
 Verktøy 113
 XPS 113
menyinnstillinger
 laste på flere skrivere 155
menyinnstillingsside
 utskrift 29

miljøinnstillinger
 Dvalemodus 121
 Planlegg moduser for strøm 122
 Stillemodus 120
 Strømsparemodus 121
 Tidsavbrudd for dvale 122
 Øko-modus 119
minne
 typer installert i skriveren 125
minnekort 15
 installere 18
mobil enhet
 skrive ut fra 51, 52
Mopria-utskriftstjeneste
 bruke 51
mørkhet
 justere 50
 kopieringsalternativer 65

N

naturverninnstillinger
 Dvalemodus 121
 Planlegg moduser for strøm 122
 Stillemodus 120
 Strømsparemodus 121
 Tidsavbrudd for dvale 122
 Øko-modus 119
navn på tilpasset papirtype
 opprette 39
 tilordne 39
Navn på tilpasset type[x]
 opprette 39
Nettverk [x] programvarefeil
[54] 172
nettverksinnstillinger
 Embedded Web Server 153
nettverksoppsettside
 utskrift 29
Nettverksveiledning
 finne 153

O

oppbevare
 papir 47
 rekvisita 127
Oppdaget uformatert flash
[53] 179
opprette e-postvarslinger 153
opprette FTP-snarvei
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 70

Oppsett-meny 108
overliggende melding, legge til
 kopiere 63

P

papir
 angi størrelse 30
 angi type 30
 brevpapir 46
 egenskaper 44
 fortrykte skjemaer 46
 oppbevare 47
 resirkulert 46, 119
 uegnet 45
 Universalpapir, innstilling 30
 velge 45
papir som ikke kan brukes 45
Papirileggingsmeny 81
papirsparing
 kopieringsalternativer 66
papirstopp
 finne fastkjørt
 utskriftsmateriale 157
 steder 157
 unngå 156
Papirstopp i skanner, fjern alle
originaler fra skanneren
[2yy.xx] 177
Papirstopp i skanner, fjern
fastkjørte originaler fra
skanneren [2yy.xx] 177
papirstopp, fjerne
 i den automatiske
 dokumentmateren 164
 i den manuelle materen 163
 i dupleksenheten 160
 i flerbruksmateren 163
 i frontdekselet 160
 i skuffer 162
 i standardskuffen 159
 under fikseringsenheten 160
papirstørrelser
 støttes av skriveren 47
papirtyper
 hvor de skal legges i 49
 støttet av skriver 49
papirvekt
 støttet av skriver 49
PCL emul-meny 114
pilknapper
 skriverens kontrollpanel 13

PIN-metode
 bruke 27
Planlegg moduser for strøm
 bruke 122
port for sikkerhetssperre 23
publikasjoner
 finne 8

R

rapporter
 vise 154
redusere støy 120
rekvisita
 bruke originalutstyr fra
 Lexmark 130
 bruke resirkulert papir 119
 kontrollere status 129
 kontrollere, bruke Embedded
 Web Server 129
 oppbevare 127
 ta vare på 119
rekvisita, bestille
 bildesett 131
 tonerkassetter 130
 toneropsamlingsflaske 132
 vedlikeholdssett 132
rengjøre
 innsiden av skriveren 127
 skannerglassplate 128
 skriverens utside 127
rengjøre skriveren 127
reservere utskriftsjobber 52
 skrive ut fra Windows 53
resirkulere
 Lexmark emballasje 123
 Lexmark-produkter 123
 tonerkassetter 123
resirkulert papir
 bruke 46, 119

S

sende e-post
 bruke skriverens
 kontrollpanel 69
 konfigurere e-postfunksjon 67
 konfigurere e-
 postinnstillinger 67
 lage e-postsnarveier ved hjelp
 av Embedded Web Server
 (EWS) 68

 ved å bruke et
 snarveisnummer 68
Sett inn manglende eller passiv
[farge] tonerkassett [31.xy] 173
Sett inn manglende
toneropsamlingsflaske
[31.xyz] 175
Sett inn manglende/inaktivt
bildeb.sett for sort/farge og alle
kassetter på nytt [31.xy] 173
Sett inn skuff [x] 169
sikkerhet
 endre innstillinger for
 konfidensiell utskrift 53
 sikkerhetsinformasjon 6, 7
 sikkerhetsinnstillinger
 slette 126
 sikkerhetssperre 125
 sjekke en skriver som ikke
 reagerer 180
skalering
 kopieringsalternativer 65
 skanne til en datamaskin 72
 skanne til en FTP-adresse
 bruke skriverens
 kontrollpanel 71
 lage snarveier ved hjelp av
 datamaskinen 70
 ved hjelp av en snarvei 71
skanne, feilsøking
 kan ikke skanne fra en
 datamaskin 219
 skannejobben ble ikke
 fullført 217
 skannerenheten kan ikke
 lukkes 213, 217
 skanningen tar lang tid, eller
 datamaskinen krasjer 217
 ufullstendige dokumenter eller
 bildeskanninger 219
skanne, FTP-adresse
 bruke skriverens
 kontrollpanel 71
skanner
 Automatisk dokumentmater
 (ADM) 12
 funksjoner 11
 skannerglassplate 12
Skanner deaktivert av
administrator [840,01] 176

Skanner deaktivert. Kontakt
systemadministrator hvis
problemet vedvarer. [840.02] 177
Skannerdeksel åpent 176
skanneren svarer ikke 216
skannerglassplate
 kopiere ved hjelp av 56
 rengjøre 128
skanning
 hurtigkopi 55
 til datamaskin 72
skilleark
 kopieringsalternativer 66
skjerm, feilsøking
 skriverskjermen er tom 181
skjerm, skriverens
 kontrollpanel 13
 skriftkort 15
 skrive ut holdte jobber
 fra Macintosh 53
 fra Windows 53
 skrive ut i sort/hvitt 50
 skrive ut oppsettside for
 nettverk 29
skriver
 flytte 9, 151
 konfigurasjoner 10
 minimumsklarering 9
 modeller 10
 transportere 152
 velge plassering 9
skriverdriver
 tilleggsutstyr, legge til 25
Skriveren måtte startes på nytt.
Den siste jobben kan være
ufullstendig. 173
skriveren skriver ut blanke
sider 201
skriverens kontrollpanel
 bruke 13
 deler 13
 fabrikkoppsett,
 gjenopprette 155
 Knappen for
 strømsparingsmodus 13
 lampe 13
 skriverens utside
 rengjøre 127
 skriverinformasjon
 finne 8

- skriverkontrollpanel, virtuelt display
 bruke EWS (Embedded Web Server) 153
- skrivermeldinger
 [Farge] tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider igjen [88.xy] 167
 [Farge] tonerkassett nesten tom [88.xy] 167
 [Farge] tonerkassett snart tom [88.xy] 167
 [Type] bildebehandlingssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 179
 [Type] bildebehandlingssett nesten tomt [84.xy] 178
 [Type] bildebehandlingssett snart tomt [84.xy] 178
 Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] 166
 Bytt [papirkilde] til [papirtype] [papirstørrelse] 166
 Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] 166
 Bytt [type] bildebehandlingssett, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 174
 Bytt manglende [type] bildebehandlingssett [31.xy] 175
 Bytt oppsamlingsflaske for toner [82.xy] 176
 Bytt uegnet [farge] tonerkassett [32.xy] 175
 Bytt uegnet sort og farget bildebehandlingssett [32.xy] 176
 Bytt vedlikeholdssett [80.xy] 175
 Defekt flash oppdaget [51] 168
 Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 178
 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 174
 Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 175
 Feil i standard nettverksprogram [54] 177
 Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 168
 Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 168
 Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 168
 Fjern emballasjen, undersøk [område] 174
 Fjern papir fra standardutskuffen 174
 For mange flash-minnekort installert [58] 178
 For mange skuffer tilkoblet [58] 178
 Fullt minne [38] 172
 Fyll [papirkilde] med [navn på tilpasset type] 170
 Fyll [papirkilde] med [papirstørrelse] 170
 Fyll [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] 170
 Fyll [papirkilde] med [tilpasset streng] 170
 Fyll manuell mater med [papirstørrelse] 171
 Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse] 171
 Fyll manuell mater med [tilpasset streng] 171
 Fyll manuell mater med [tilpasset type] 171
 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 172
 Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 169
 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 169
 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 169
 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 169
 Ikke-Lexmark [type rekvisita], se brukerveiledningen [33.xy] 172
 Inkompatibel skuff [x] [59] 168
 Justerer farge 166
 Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 167
 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 168
 Legg inn utskrevne sider i skuff [x] 174
 Lukk dekselet 166
 Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 167
 Nettverk [x] programvarefeil [54] 172
 Oppdaget uformatert flash [53] 179
 Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 177
 Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 177
 Sett inn manglende eller passiv [farge] tonerkassett [31.xy] 173
 Sett inn manglende toneropsamlingsflaske [31.xyz] 175
 Sett inn manglende/inaktivt bildeb.sett for sort/farge og alle kassetter på nytt [31.xy] 173
 Sett inn skuff [x] 169
 Skanner deaktivert av administrator [840,01] 176
 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 177
 Skannerdeksel åpent 176
 Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 173
 SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 177
 Standard USB-port deaktivert [56] 177
 Toneropsamlingsflaske nesten full [82.xy] 179
 Uegnet USB-hub, må fjernes 168
 Vedlikeholdssett nesten helt tomt [80.xy] 172
 Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 172
 Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 171

Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator. 179
skriverproblemer, løse vanlige 180
skriverprogramvare, installere 24
skriversikkerhet informasjon om 126
skuffer
 frakobling 38
 sammenkobling 38
slette flyktig minne 126
slette ikke-flyktig minne 126
SMTP-oppsettsmeny 91
SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 177
snarveier, lage
 e-post 68
 FTP-mål 70
sort/hvitt-utskrift 50
sorter
 kopieringsalternativer 65
sortere kopier 61
sperre, sikkerhet 125
Standard USB-port deaktivert [56] 177
standardskuff
 legge i 30
status for deler og rekvisita kontrollere 129
Stillemodus 120
stopp, fjerne
 i den automatiske dokumentmateren 164
 i den manuelle materen 163
 i dupleksenheten 160
 i flerbruksmateren 163
 i frontdekselet 160
 i skuffer 162
 i standardskuffen 159
 under fikseringsenheten 160
Strømsparemodus justere 121
strålingsmerknader 224
støy, skriver
 forminske 120
støynivåer 224

T

ta vare på rekvisita 119
tastatur
 skriverens kontrollpanel 13

Tidsavbrudd for dvale justere 122
tilbake-knapp skriverens kontrollpanel 13
tilgjengelig internt tilleggsutstyr 15
tilleggskort installere 20
tilleggsutstyr
 650-arks duoskuff 22
 fastvarekort 15
 minnekort 15, 18
 skriftkort 15
tilleggsutstyr, feilsøking
 Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 182
 problemer med skuff 183
tilleggsutstyr, legge til skriverdriver 25
Tilpassede skannestørrelser, meny 83
tilpasset papirtype tilordne 40
Tilpasset type <x> tilordne en papirtype 40
tips
 bruk av konvolutter 43
 bruk av papir med brevhode 41
 etiketter, papir 43
 kartong 44
 transparenter 42
tips om bruk av konvolutter 43
tips om bruk av papir med brevhode 41
tonerkassetter
 bestille 130
 bytte 143
 resirkulere 123
toneropsamlingsflaske
 bestille 132
 bytte 132
Toneropsamlingsflaske nesten full [82.xy] 179
transparenter
 kopiere på 56
 legge i 35
 Tips for bruk av konvolutter 42
transportere skriveren 152
Trykknappkonfigurasjonsmetode bruke 27
trådløst nettverk konfigureringsinformasjon 26

trådløst nettverksoppsett bruke EWS (Embedded Web Server) 28

U

Uegnet USB-hub, må fjernes 168
ujevn tetthet på utskriftene 208
Universaloppsettsmeny 83
unngå papirstopp 47, 156
uregelmessigheter på utskriften 197
USB-port 23
utskrift
 fra datamaskin 50
 fra en mobil enhet 51, 52
 liste med skrifteksempler 54
 Maksimal hastighet og maksimal kapasitet 51
 menyinnstillingsside 29
 nettverksoppsettside 29
 raskere hastighet vs. høyere kapasitet 51
 sort/hvitt 50
utskrift, feilsøking
 fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 184
 feilplasserte marger på utskriftene 195
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 188
 holdte jobber skrives ikke ut 186
 jobben skrives ut fra feil skuff 187
 jobben skrives ut på feil papir 187
 jobbene skrives ikke ut 189
 papiret kjører seg ofte fast 184
 papiret krøller seg 196
 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 190
 store jobber blir ikke sortert 188
 uriktige tegn skrives ut 187
 utskriften har uventede sideskift 191
 utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 190
utskriftsjobb
 avbryte fra datamaskinen 54
 avbryte fra skriverens kontrollpanel 54

utskriftskvalitet
 bytte bildebehandlingssett 136
 bytte en fremkallingsenhet 145
 bytte oppsamlingsflasken for
 toner 132
 rengjøre
 skannerglassplaten 128
utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete sider eller bilder 192
 blanke sider 201
 det vises loddrette streker på
 utskriftene 205
 det vises tonertåke eller
 bakgrunnsskygge på
 utskriftene 207
 gjentakende utskriftsfeil 202
 grå bakgrunn på utskrifter 193
 loddrette tomme felt på
 utskriftene 208
 skriveren skriver ut
 heldekkende sorte sider 201
 skråstilt utskrift 203
 skyggebilder vises på
 utskriftene 203
 tegn har hakkete kanter 192
 toneren sverter av 207
 ujevn tetthet på utskriftene 208
 uregelmessigheter på
 utskriften 197
 utskriften er for lys 199
 utskriften er for mørk 198
 utskriftskvaliteten på
 transparenter er dårlig 208
 vannrette streker på
 utskriftene 204
 vannrette tomme felt på
 utskriftene 194

V

vanlige spørsmål om
fargeutskrift 209
vannrette streker på
utskriftene 204
vedlikeholdssett
 bestille 132
Vedlikeholdssett nesten helt tomt
[80.xy] 172
Vedlikeholdssett nesten tomt
[80.xy] 172
Vedlikeholdssett snart tomt
[80.xy] 171

veiviser for trådløs tilkobling
 bruke 27
velg-knapp
 skriverens kontrollpanel 13
velge papir 45
velge plassering for skriveren 9
virtuelt display
 kontrollere, bruke Embedded
 Web Server 153
vise
 rapporter 154

W

Web-side for sikkerhet
 finne 126
Webkoblingsserver ikke satt opp.
Kontakt systemadministrator. 179

X

XPS-meny 113

Ø

Øko-modus
 bruke 119