



MX310 og MX317

Brukerhåndbok

November 2017

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7015

Modell(er):

270

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	6
Konvensjoner.....	6
Bli kjent med skriveren.....	9
Finne informasjon om skriveren.....	9
Velge plassering for skriveren.....	10
Skriverkonfigurasjoner.....	11
Forstå grunnfunksjonene til skanneren.....	12
Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten.....	12
Bruke skriverens kontrollpanel.....	13
Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene.....	14
Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....	15
Installere internt tilleggsutstyr.....	15
Installere tilleggsmaskinvare.....	18
Koble til kabler.....	22
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	23
Nettverksutskrift.....	23
Kontrollere skriveroppsettet.....	27
Legge i papir og spesialpapir.....	28
Angi papirstørrelse og -type.....	28
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	28
Legge i skuffer.....	28
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren.....	33
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	37
Veiledning for papir og spesialpapir.....	40
Bruke spesialpapir.....	40
Retningslinjer for papir.....	42
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	45
utskrift.....	49
Skrive ut et dokument.....	49
Skrive ut fra en mobilenhet.....	50

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	51
Skrive ut informasjonssider.....	52
Avbryte en utskriftsjobb.....	53
kopiering.....	54
Kopiere.....	54
Kopiere fotografier.....	55
Kopiere på spesialpapir.....	55
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	57
Legge informasjon på kopier.....	62
Avbryte en kopieringsjobb.....	63
Lære mer om kopieringsalternativer.....	63
Sende via e-post.....	66
Konfigurere skriveren til å sende e-post.....	66
Opprette en e-postsnarvei.....	67
Sende et dokument med e-post.....	67
Avbryte en e-post.....	68
faks.....	69
Konfigurere skriveren til å fakse.....	69
Sende en faks.....	83
Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server.....	85
Tilpasse faksinnstillinger.....	85
Avbryte en utgående faks.....	87
Holde og videresende fakser.....	87
Lære mer om faksalternativene.....	88
Skanne.....	90
Skanne til en FTP-adresse.....	90
Skanne til en datamaskin.....	91
Forstå skrivermenyene.....	93
Menyliste.....	93
Menyen Papir.....	94
Menyen Rapportert.....	103
Menyen Nettverk/porter.....	103
Menyen Sikkerhet.....	109

Menyen Innstillinger.....	111
Menyen Hjelp.....	140
Spar penger og miljøet.....	141
Spare papir og toner.....	141
Spare energi.....	141
Gjenvinning.....	144
Sikre skriveren.....	146
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne.....	146
Slette flyktig minne.....	146
Slette ikke-flyktig minne.....	146
Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren.....	147
Vedlikeholde skriveren.....	148
Rengjøre skriverdelene.....	148
Kontrollere status for deler og rekvisita.....	150
Anslått antall gjenværende sider.....	150
Bestille rekvisita.....	151
Oppbevare rekvisita.....	153
Skifte rekvisita.....	153
Flytte skriveren.....	157
Administrere skriveren.....	159
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	159
Tilgang til det eksterne kontrollpanelet.....	159
Konfigurere e-postvarsling.....	159
vise rapporter.....	160
Konfigurere rekvisitavarsler fra Embedded Web Server.....	160
Gjenopprette fabrikkinnstillingene.....	161
Fjerne fastkjørt papir.....	162
Unngå papirstopp.....	162
Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast.....	163
Papirstopp i frontdekselet.....	164
Papirstopp i bakdekselet.....	166
Papirstopp i standardskuffen.....	167
Papirstopp i tosidigheten.....	168

Papirstopp i skuffer.....	169
Papirstopp i flerbruksmateren.....	169
Papirstopp i den automatiske dokumentmateren.....	171
Feilsøking.....	172
Forstå skrivermeldingene.....	172
Løse skriverproblemer.....	186
Løse utskriftsproblemer.....	192
Løse kopieringsproblemer.....	216
Løse fakseproblemer.....	219
Løse skannerproblemer.....	225
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	229
Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.....	230
Merknader.....	231
Produktinformasjon.....	231
Utgivelsesmerknad.....	231
Strømforbruk.....	235
Indeks.....	238

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 UPS-enheter. Denne typen tilbehør kan fort bli overbelastet av en laserskriver, noe som kan føre til brannfare, skade på eiendom og dårlig skriverytelse.
-  **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 skriverytelse.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke plasser dette produktet i nærheten av vann eller fuktige områder, da dette medfører fare for elektrisk støt.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke bruk faksfunksjonen når det er tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.
-  **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.


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


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


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


 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Dette produktet bruker en laser. Bruk av andre kontroller, justeringer eller prosedyrer enn det som er angitt i *brukerhåndboken*, 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:** Skriveren kan være varm innvendig. 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:** Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av the Australian Communications and Media Authority.


 **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.

 **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 tilleggs møbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversonnell 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 – 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 – POTENSIELLE SKADER:** Skriveren veier over 18 kg, og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.

 **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 tilleggs skuffer, 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.

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
<p>Innledende oppsettsinstruksjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koble skriveren til • Installere skriverprogramvaren 	<p>Oppsettsdokumentasjon – oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på http://support.lexmark.com.</p>
<p>Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><i>Brukerhåndbok og Hurtigreferanse</i> – Veiledningene er tilgjengelige på http://support.lexmark.com.</p> <p>Merk: Disse veiledningene er også tilgjengelige på andre språk.</p>
<p>Informasjon om oppsett og konfigurering av tilgjengelighetsfunksjonene i skriveren</p>	<p><i>Lexmarks tilgjengelighetsveiledning</i> – denne veiledningen er tilgjengelig på http://support.lexmark.com.</p>
<p>Hjelp til skriverprogramvaren</p>	<p>Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program, og klikk på Hjelp.</p> <p>Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon.</p> <p>Merknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hjelpetekst blir installert automatisk sammen med skriverprogramvaren. • Skriverprogramvaren plasseres i mappen for skriverprogrammet eller på skrivebordet, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.
<p>Nyeste tilleggsinformasjon, oppdateringer og kundestøtte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon • Drivernedlasting • Live chat-støtte • E-poststøtte • Tale-støtte 	<p>Hjemmeside for Lexmarks brukerstøtte – http://support.lexmark.com</p> <p>Merk: Velg land/region og deretter produkt for å finne informasjonen du ser etter.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maskintypenummer • Serienummer • Kjøpsdato • Butikken hvor skriveren ble kjøpt

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Garantiinformasjon	Garantiinformasjon varierer fra land eller område: <ul style="list-style-type: none"> • 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

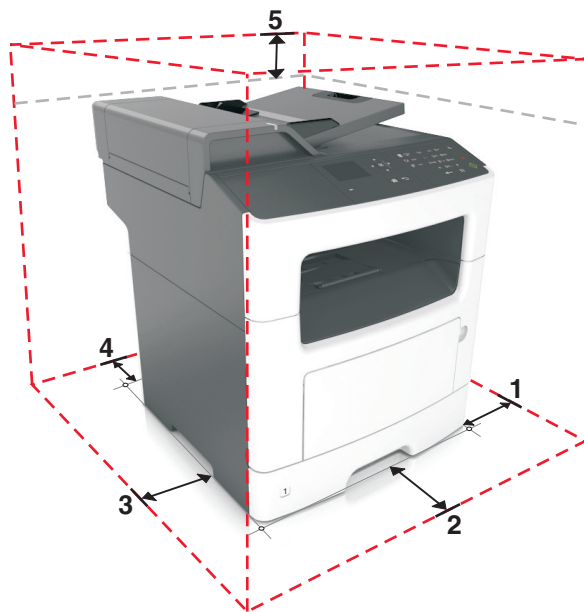
⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Skriveren veier over 18 kg , og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.

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-standarden eller CEN Technical Committee 156-standarden.
- 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 60 °C (–40 til 140 °F)

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



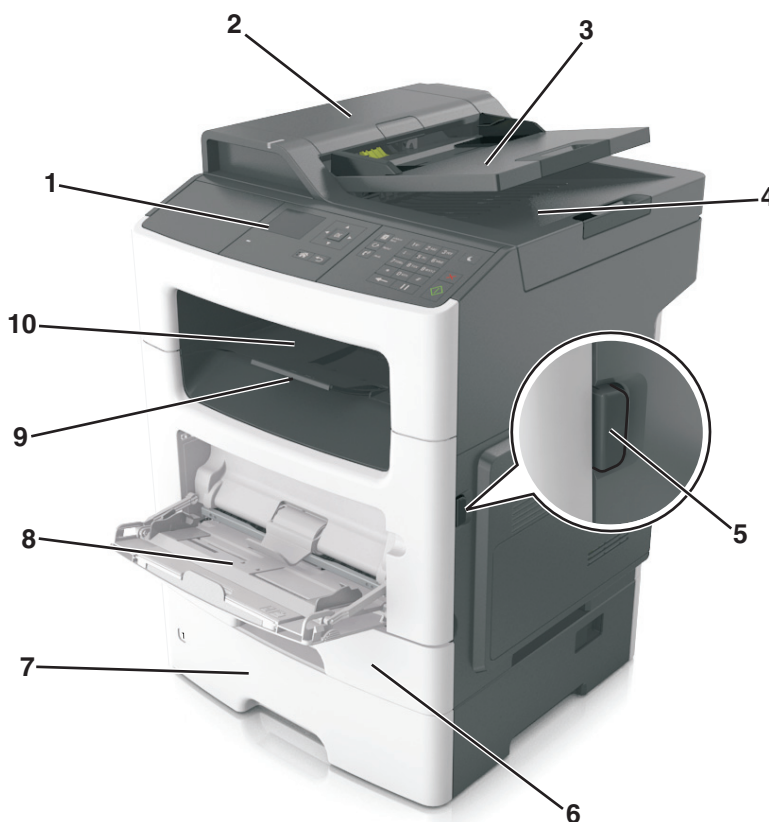
1	Høyre side	300 mm (12 tommer)
2	Foran	510 mm
3	Venstre side	200 mm (8 tommer)
4	Bak	200 mm (8 tommer)
5	Over	540 mm (21 tommer)

Skriverkonfigurasjoner

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR VELTING: Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggs møbler 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.

⚠ 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.

Du kan konfigurere skriveren ved å legge til en ekstra skuff for 250 eller 550 ark. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer den valgfrie skuffen, kan du se [Installere tilleggs-skuffer på side 19](#).





1	Skriverens kontrollpanel
2	Automatisk dokumentmater (ADF)
3	Skuff for automatisk dokumentmater

4	Skuff for den automatiske dokumentmateren
5	Utløserknapp for frontdeksel
6	Standardskuff for 250 ark
7	Skuff for 250 eller 550 ark
8	Flerbruksmater for opptil 100 ark
9	Papirstopper
10	Standard utskuff

Forstå grunnfunksjonene til skanneren

- Lage hurtigkopier eller innstille skriveren til å utføre spesielle kopieringsjobber.
- Sende en faks ved hjelp av kontrollpanelet på skriveren.
- Sende en faks til flere faksmottakere samtidig.
- Skanne dokumenter og sende dem til datamaskinen, en e-postadresse eller en FTP-adresse.
- Skanne dokumenter og sende dem til en annen skriver (PDF via en FTP).

Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten

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

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.

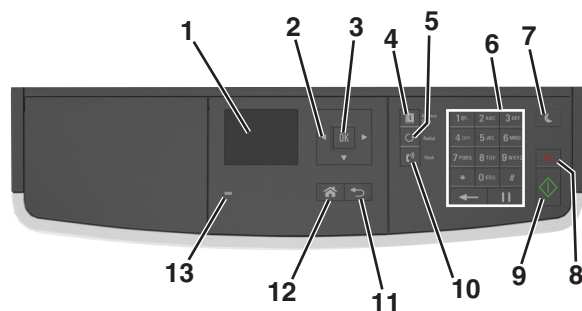
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m² (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

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	For å
1	Skjerm	<ul style="list-style-type: none"> • Vis skriverstatus og meldinger. • Konfigurer og betjen skriveren.
2	Pilknapper	Bla opp og ned eller venstre og høyre.
3	Velg-knapp	<ul style="list-style-type: none"> • Velge menyalternativer. • Lagre innstillinger.
4	Adressebok (knapp)	Vis alle lagrede adresser.
5	Oppringingsknapp	Vise det siste nummeret som ble slått.
6	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
7	Hvilemodus-knapp	<p>Aktivere hvilemodus eller dvalemodus.</p> <p>Slik aktiverer du skriveren igjen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trykk på en hvilken som helst knapp. • Åpne en dør eller et deksel. • Send en utskriftsjobb fra datamaskinen. • Utfør en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren
8	Avbryt	Stopper all utskriftsaktivitet.
9	Start-knappen	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
10	Faks	Send fakser.
11	Tilbake-knapp	Gå tilbake til forrige skjerm.

	Bruk	For å
12	Hjem	Gå til startbildet.
13	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

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

Lampe	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.
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 ekstra 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 en metalloverflate på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

Tilgjengelig internt tilleggsutstyr

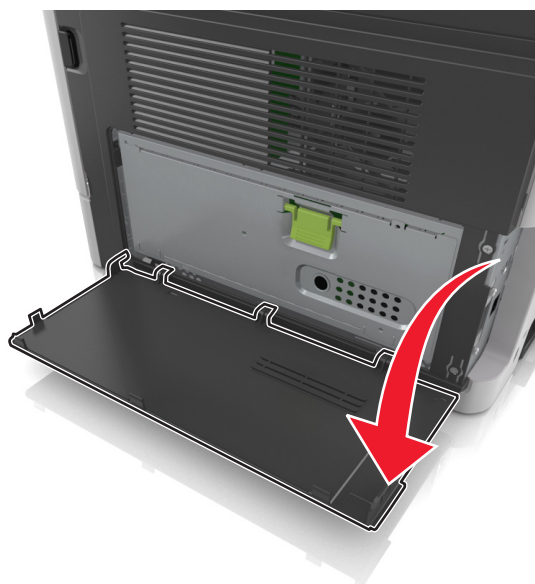
Minnekort

- Flash-minne
- Skrifttyper

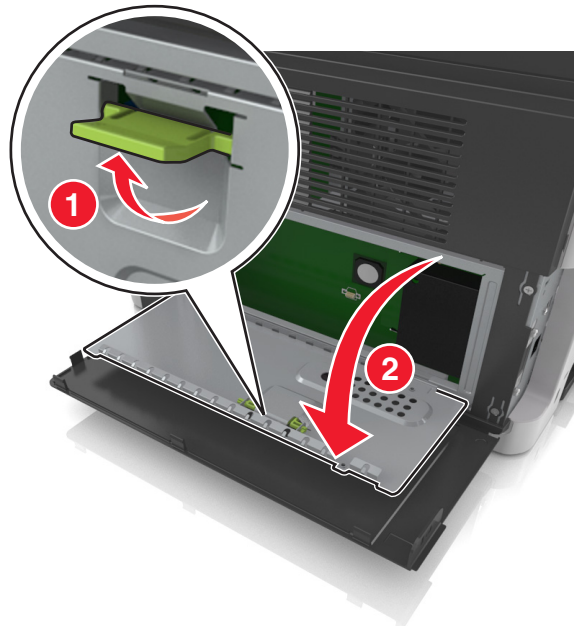
Slik får du tilgang til kontrollerkortet

⚠ 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 Åpne luken til kontrollerkortet.

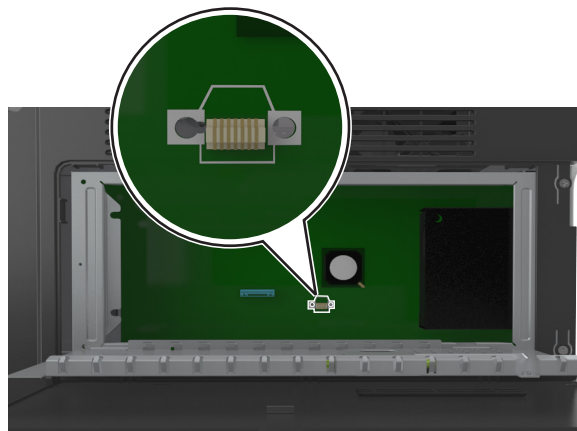


2 Åpne beskyttelsen til kontrollerkortet med det grønne håndtaket.



3 Bruk illustrasjonen nedenfor for å finne kontakten for tilleggskortet.

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.



4 Lukk beskyttelsesdekslet, og lukk deretter dekslet.



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. 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 en metalloverflate på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

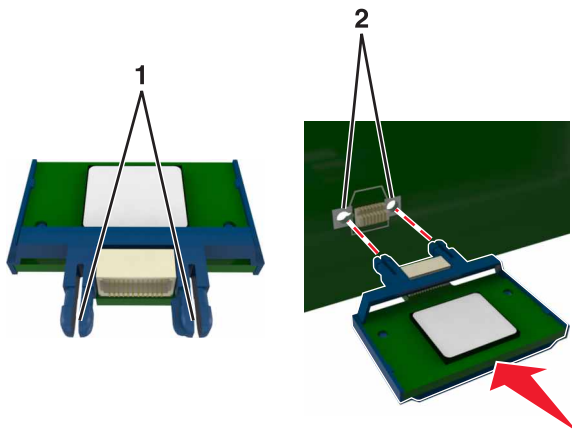
1 Få tilgang til kontrollerkortet.

Se [Slik får du tilgang til kontrollerkortet på side 15](#) hvis du vil ha mer informasjon.

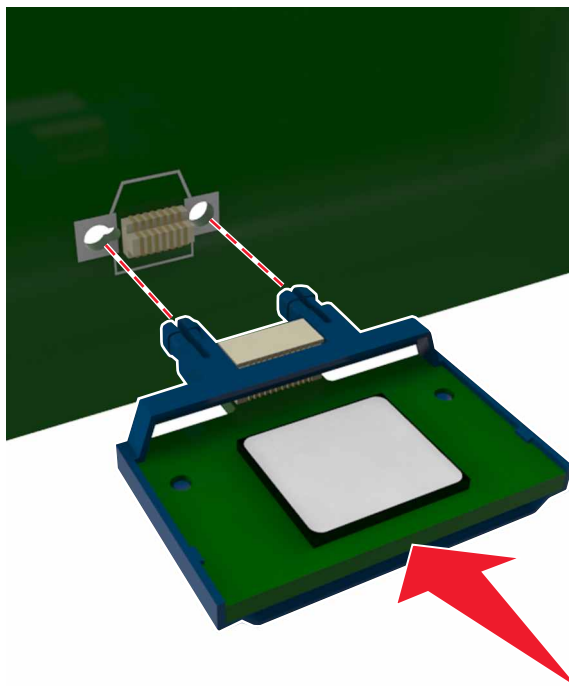
2 Pakk ut tilleggskortet.

Advarsel – mulig skade: Unngå å ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet. Det kan føre til skade.

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



4 Skyv kortet skikkelig på plass.






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.

Installere tilleggsmaskinvare

Installeringsrekkefølge

-  **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Skriveren veier mer enn 18 kg (40 lb), og det kreves to eller flere veltrente personer for å løfte den på en betryggende måte.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter konfigurering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømfedningen 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 VELTING:** Gulvmontert konfigurering trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skrivervesokkel 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.

Installer skriveren og eventuell tilleggsmaskinvare som du har kjøpt, i følgende rekkefølge:

- Skriverstativ
- Skuff for 250 eller 550 ark
- Skriver

Hvis du vil vite mer om hvordan du installerer et skriverstativ, en valgfri skuff for 250 eller 550 ark (tilleggsutstyr) eller et avstandsstykke, kan du lese installeringsanvisningene som fulgte med utstyret.

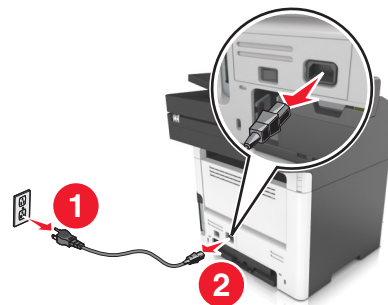
Installere tilleggs-kuffer

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

⚡ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter konfigurering 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.

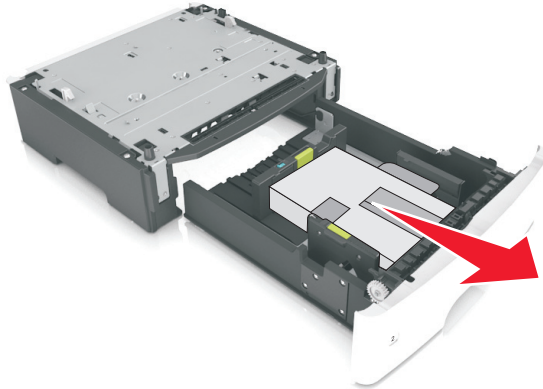
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR VELTING: Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggs-møbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversonnell hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark.com/multifunctionprinters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

- 1 Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk deretter strømledningen ut av stikkontakten.



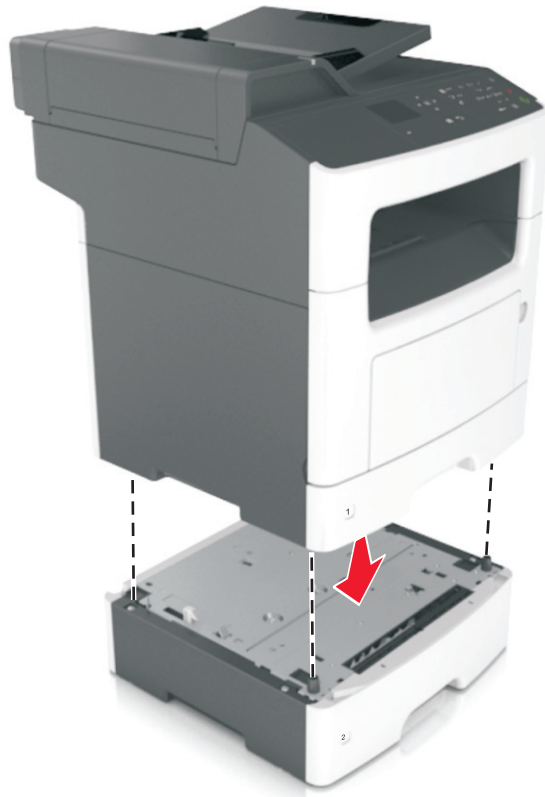
- 2 Pakk ut papirskuffen, og fjern all emballasje.

- 3 Trekk papirskuffen ut av basen.

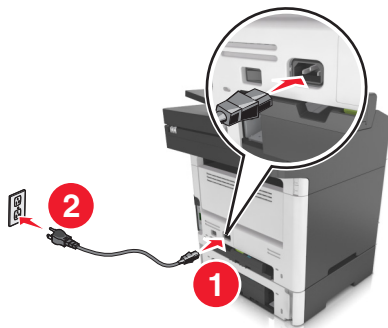


- 4 Fjern all emballasje fra innsiden av skuffen.
- 5 Sett skuffen inn i rammen.
- 6 Plasser skuffen i nærheten av skriveren.
- 7 Juster skriveren med skuffen, og senk skriveren langsomt på plass.

Merk: Tilleggsskuffer låses sammen når de stables.



8 Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren.



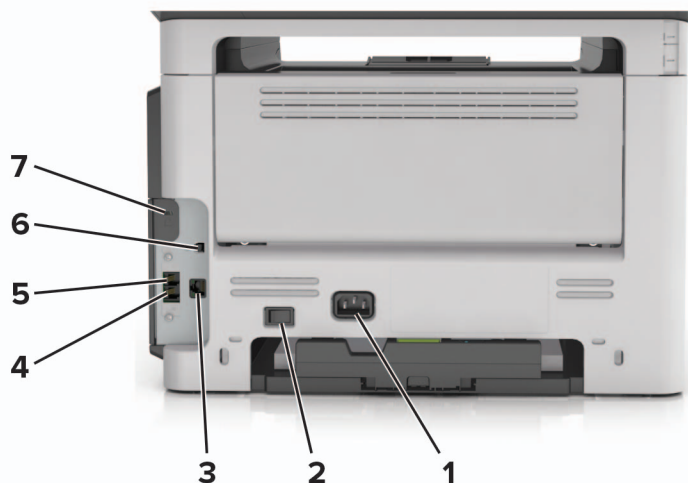
Merknader:

- 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 23](#) hvis du vil vite mer.
- For å fjerne de(n) ekstra skuffen(e) må du skyve låseklemmen på høyre side av skriveren mot fronten av skriveren til den *klikker* på plass. Deretter fjerner du de stablede skuffene én etter én fra topp til bunn.

Koble til kabler

- ⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.
- ⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Unngå risiko for brann eller elektrisk støt. Koble strømledningen til en riktig vurdert og ordentlig jordet stikkontakt som er i nærheten av produktet og lett tilgjengelig.
- ⚠ 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:** Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av the Australian Communications and Media Authority.

Advarsel – mulig skade: For å unngå skriverfeil eller tap av data må du ikke ta på USB-kabelen, eventuelle trådløse nettverkskort eller de viste områdene på skriveren under utskrift.



	Bruk	Til
1	Kontakt for strømledning	Koble skriveren til et jordet strømuttak.
2	Strømbryter	Slå skriveren av eller på.
3	Ethernet-port	Koble skriveren til et Ethernet-nettverk.
4	EXT-port	Koble til andre enheter (for eksempel telefon eller telefonsvarer) til skriveren og telefonlinjen. Bruk denne porten hvis du ikke har en dedikert fakslinje for skriveren, og hvis denne tilkoblingsmetoden støttes i ditt land eller din region. Merk: Ta ut adapterpluggen for å få tilgang til porten.
5	LINE-port	Koble skriveren til en aktiv telefonlinje med en standard veggkontakt (RJ-11), et DSL-filter, en VoIP-adapter eller en annen adapter som gir tilgang til telefonlinjen, slik at du kan sende og motta fakser.
6	USB-port	Koble skriveren til en datamaskin.
7	Sikkerhetsspor	Fest en lås for å sikre at skriveren holder seg på plass.

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

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.

Merk: Dersom du ikke har gjort endringer i menyene vil siden for menyinnstillinger vise fabrikkinnstillingene. Når du velger og lagrer andre innstillinger fra menyene, erstatter de standardinnstillingene som *standard brukerinnstillinger*. En brukerdefinert standardinnstilling er aktiv frem til du går til menyen igjen, endrer verdiene, og lagrer disse.

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Rapporter** >  > **Menyinnstillingsside** > 

Skrive ut en nettverksoppsettside

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 som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Rapporter** >  > **Oppsettside for nettverk** > 

- 2 Kontroller den første delen av oppsettsiden for nettverk, 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

Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se [Unngå papirstopp på side 162](#) og [Oppbevare papir på side 45](#) 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 materstørrelsen 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 ned til den riktige skuffen eller matertypen vises. Trykk deretter på .

5 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge papirtype. Trykk deretter på .

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-papirstørrelsen som støttes, er 76,2 x 76,2 mm (3 x 3 tommer), og støttes bare fra flerbruksmateren.
- Den største Universal-papirstørrelsen er 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 tommer), og støttes fra alle papirkilder.


1 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

 > **Innstillinger** >  > **Papirmeny** >  > **Universaloppsett** >  > **Måleenheter** >  > velg måleenhet > 

2 Velg **Stående bredde** eller **Stående høyde**, og trykk deretter på .

3 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å endre innstillingen, og trykk deretter .

Legge i skuffer

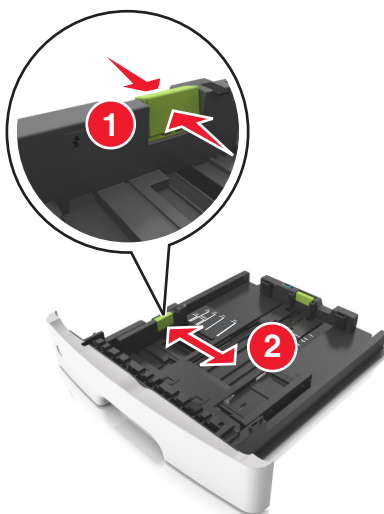
 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra skuffen helt ut.

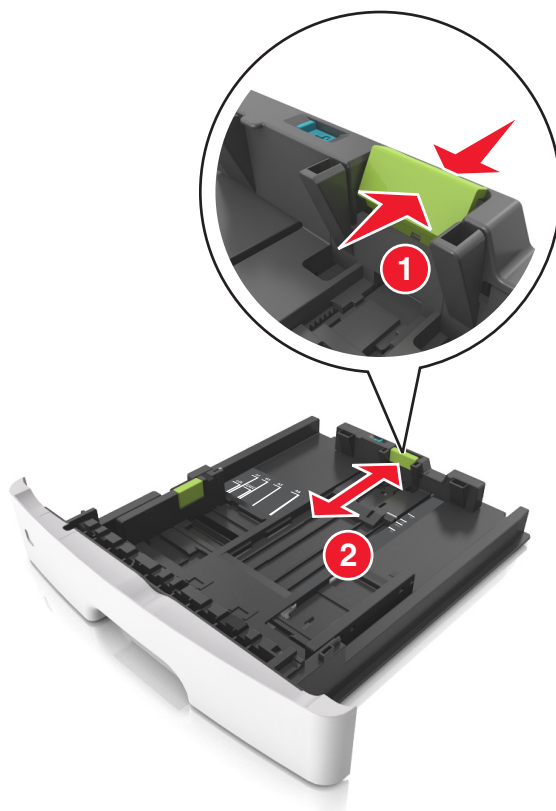
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



2 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

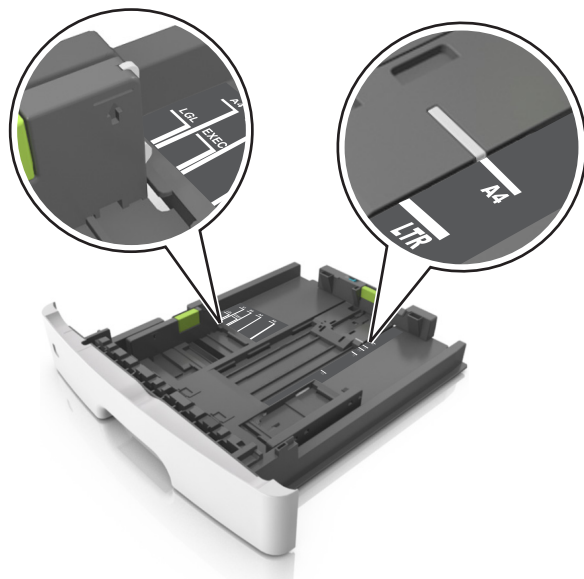


3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

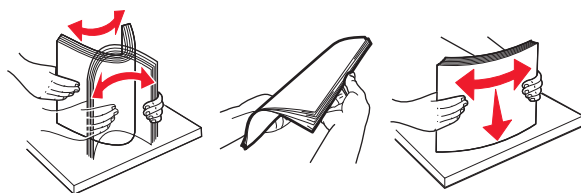


Merknader:

- For enkelte papirstørrelser som Letter, Legal og A4 klemmer du og skyver lengdeføreren bakover for å gi plass til papirlengden du legger i.
- Når papir i Legal-format legges i, går lengdeføreren utover sokkelen slik at papiret blir utsatt for støv. Du kan kjøpe et støvdeksel separat for å beskytte papiret mot støv. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.
- Hvis du legger papir i A6-format i standardskuffen, klemmer og skyver du lengdeføreren mot midten av skuffen til A6-posisjonen.
- Kontroller at bredde- og lengdeførerne er justert riktig etter papirstørrelseindikatorerne på bunnen av skuffen.



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



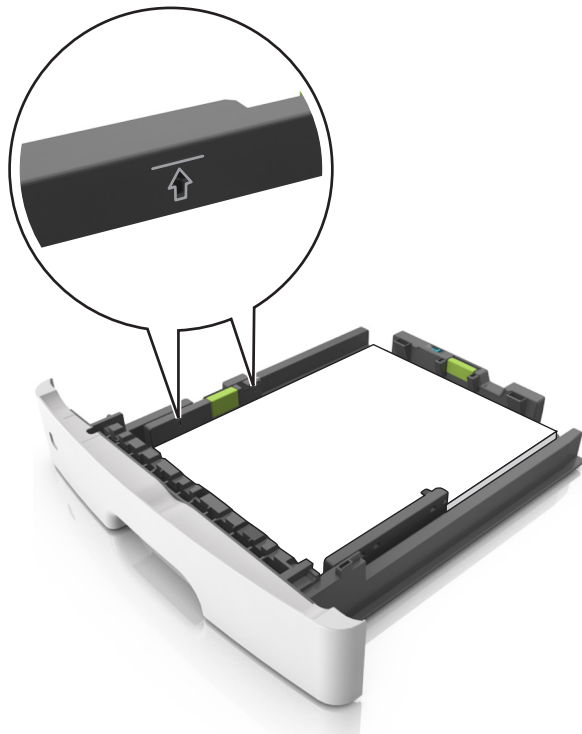
5 Legg i papirbunken.



Merknader:

- Når du bruker resirkulert eller forhåndstrykt papir, legger du papiret i med utskriftssiden ned.
- Plasser hullet papir med hullene på øverste kant mot forsiden av skuffen.

- Plasser papir med brevhode med forsiden ned og øverste kant mot forsiden av skuffen. For tosidig utskrift legges papir med brevhode i med forsiden opp slik at nederste kant kommer først inn i skriveren.
- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av breddefører.



6 Sett inn skuffen.



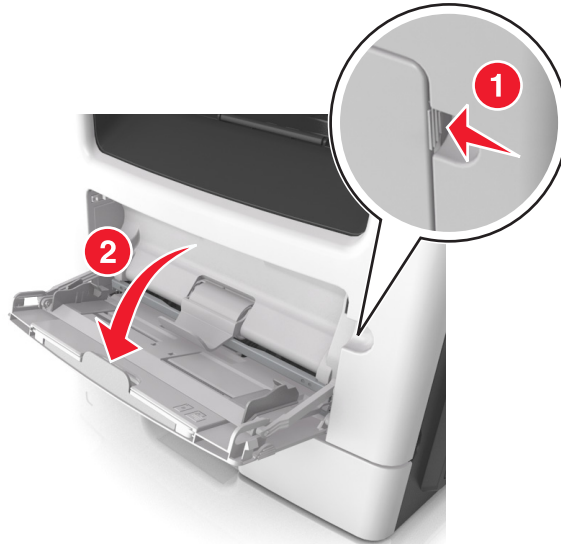
7 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Angi riktig papirstørrelse og -type for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvalitet.

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Bruk flerbruksmateren når du skriver ut på forskjellige papirstørrelser og –typer eller på spesialpapir som kartong, transparenter, papiretiketter og konvolutter. Du kan også bruke den til enkeltsideutskrifter på brevpapir.

- 1 Åpne flerbruksmateren.



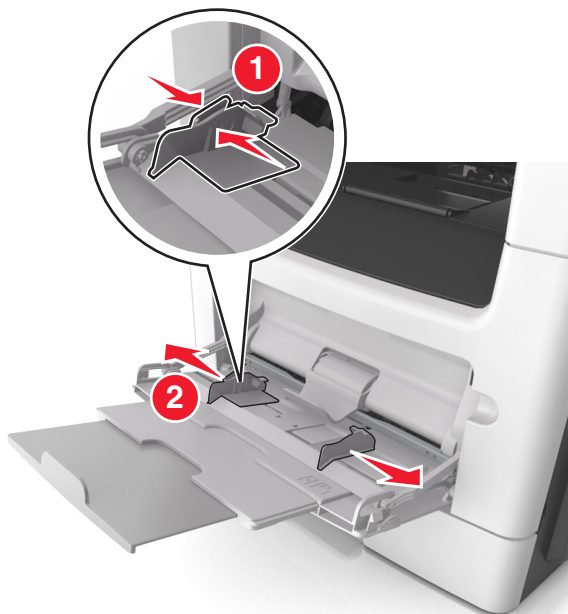
- a Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.



- b** Trekk forsiktig i forlengeren slik at flerbruksmateren er fullt utvidet og åpnet.

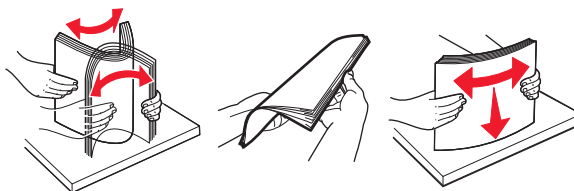


- 2** Klem inn tappene på den venstre breddeføreren og beveg førerne etter papiret som legges i.



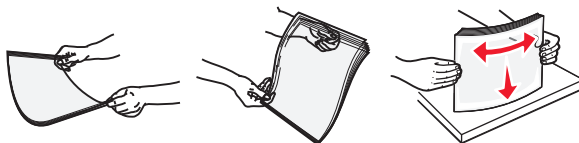
- 3** Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

- 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. Bøy transparentbunken frem og tilbake for å løsne arkene, 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.



4 Legg i papir eller spesialpapir.

Merknader:

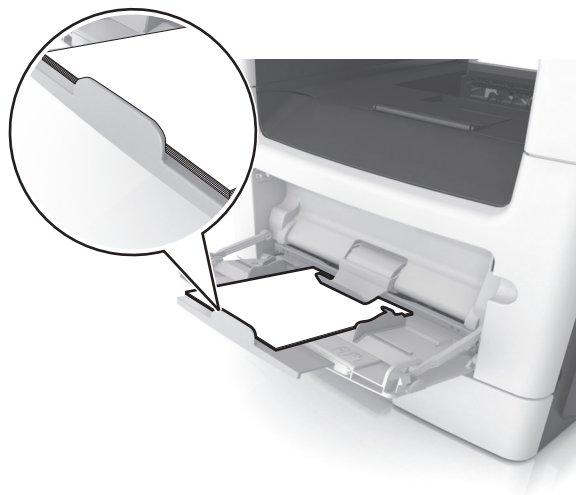
- Ikke press papir eller annet utskriftsmateriale inn i flerbruksmateren.
- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal påfylling av papir plassert på papirskinnene. For mye papir kan føre til papirstopp.



- Legg i papir, transparenter og kartong med den anbefalte utskriftssiden opp og med den øvre kanten først. For mer informasjon om ilegging av transparenter kan du se pakken de ble levert i.



Merk: Når du legger i A6-papir, må du kontrollere at forlengeren på flerbruksmateren hviler lett på papirkanten, slik at de siste få arkene ligger på plass.



- Legg i brevpapir med den trykte siden opp, og slik at den øverste kanten på arket trekkes inn først. For tosidig utskrift (duplex) legges papir med brevhode med forsiden ned slik at nederste kant kommer først inn i skriveren.



- Legg i konvolutter med klaffsiden ned og mot venstre.



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

- 5 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret eller spesialpapiret som er lagt i flerbruksmateren, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

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 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

Merknader:

- Kontroller at papirstørrelsen, -typen og -vekten er riktig angitt på datamaskinen eller kontrollpanelet.
- Bøy, spre og rett ut spesialpapir før du legger det i skriveren.
- Det kan hende skriveren skriver ut ved redusert hastighet for å forhindre skade på fikseringsenheten.
- Du finner mer informasjon om kartong og etiketter i *Card Stock & Label Guide* på <http://support.lexmark.com>.

Bruke spesialpapir

Tips for bruk av papir med brevhode

- Bruk papir med brevhode som er utviklet for bruk med laserskrivere.
- Skriv ut prøver på papiret du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Før du legger i papiret, må du luften arkene slik at de ikke henger sammen.
- Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på papir med brevhode. Du finner mer informasjon under
 - [Legge i skuffer på side 28](#)
 - [Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren på side 33](#)

Tips om bruk av transparente

- Skriv ut prøver på transparentene du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Transparenter kan mates fra standardskuffen eller fra flerbruksmateren.
- Bruk transparente som er laget spesielt for laserskrivere. Transparenter må tåle temperaturer på opptil 185 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avgi farlige gasser.

Merk: Hvis transparentvekt er satt til Tungt og transparentstruktur er satt til Grov i Papir-menyen, kan transparente skrives ut ved temperaturer på opptil 195 °C.

- 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

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

- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoluttene tåler temperaturer opptil 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter laget av papir med en vekt på 90 g/m² eller 25 % bomull. Konvolutter av bomull må ikke veie mer enn 75 g/m².
- 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.

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

Tips for bruk av etiketter

Prøv å skrive ut på etikettene som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.

Merk: Bruk bare papiretiketter. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

Hvis du vil ha mer informasjon om utskrift på, egenskaper for og utforming av etiketter, kan du se *Håndbok for kort og etiketter* på <http://support.lexmark.com>

Ved utskrift på etiketter:

- Bruk etiketter som er utviklet spesielt for laserskrivere. Spør produsenten eller leverandøren om:
 - Etikettene tåler temperaturer på 240 °C uten å forsegles, krølles, skrakes eller avgir skadelige gasser.
 - Etikettlim, forside og topplag må tåle trykk på opptil 172 kPa (25 psi) uten å delamineres, lekke lim eller avgir skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk komplette etikettark. Hvis du legger i ark med manglende etiketter, kan det føre til at andre etiketter løsner under utskriften, slik at det oppstår 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.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm (0,04 tommer) fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten av arket. Sonebelegging av limet bør være minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim forurenses skriveren og kan føre til skader som ikke dekkes av garantien.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 2 mm (0,08 tommer) lang strimmel i forkant og bakkant og så bruke et lim som ikke avgir gasser.
- Stående sideretning anbefales, spesielt ved utskrift av strekkoder.

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

Ved å velge riktig papir eller annet utskriftsmateriale, reduserer du 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 120 g/m². Flerbruksmateren kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 163 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), anbefales papir med en vekt på 90 g/m² eller mer.

Merk: Tosidig utskrift støttes bare for papir med en vekt på 60 til 90 g/m² (16–24 lb bankpostpapir).

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.

Fuktinnhold

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.

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 til 90 g/m² (16 til 24 lb).
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

Bruk papir som er trykt med varmebestandig trykkfarge utviklet spesielt for bruk i kopieringsmaskiner. Trykkfargen må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser. 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.

Fortrykt papir, for eksempel brevpapir, må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser.

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

Lexmark er et selskap som er opptatt av miljøet og støtter derfor bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere.

Siden det ikke uten videre er mulig å hevde at skriveren vil bruke alle typer resirkulert papir like godt, tester Lexmark hele tiden det som finnes av resirkulert kopipapir på verdensmarkedet. De vitenskapelige undersøkelsene foregår på en omhyggelig og disiplinert måte. Mange faktorer er tatt i betraktning, både separat og som en helet, blant annet følgende:

- Mengden av forbruksavfall (Lexmark tester opptil 100 % av alt forbruksavfall).
- Temperatur- og fuktighetsforhold (i testlokalene simuleres klima fra hele verden).
- Fuktinnhold (forretningspapir bør ha lavt fuktinnhold: 4–5%).
- Bøymotstand og riktig stivhet betyr at papiret mates gjennom skriveren på en optimal måte.
- Tykkelse (har innvirkning på hvor mye som kan legges i en skuff)
- Overflateruhet (målt i Sheffield-enheter, har innvirkning på klarhet og hvor godt toneren festes til papiret)
- Overflatefriksjon (avgjør hvor godt ark skilles fra hverandre)
- Fiberretning og formasjon (har innvirkning på krølling, noe som også har betydning for hvordan papiret beveger seg gjennom skriveren)
- Lysstyrke og struktur (utseende og følelse)

Resirkulert papir har aldri vært bedre enn det er nå, men mengden av resirkulert innhold i et papir har innvirkning på graden av kontroll over fremmedlegemer. Selv om det er miljøvennlig å bruke resirkulert papir til utskrifter, er det likevel ikke fullkomment. Den energien som kreves til avserting og håndtering av tilsetningsstoffer som fargestoffer og "lim", avgir ofte mer CO₂-utslipp enn det vanlig papirproduksjon gjør. Bruk av resirkulert papir gir imidlertid generelt bedre ressurs håndtering.

Lexmark er opptatt av at papir brukes på en ansvarlig måte, på grunnlag av en livssyklusvurdering av produktene. For å få en bedre forståelse av hvilken virkning skrivere har på miljøet bestilte selskapet en rekke livssyklusvurderinger. Vurderingene viste at papir var den viktigste kilden til CO₂-utslipp (opptil 80 %) i løpet av levetiden til en enhet (fra design til slutten på levetiden). Dette skyldes de energikrevende produksjonsprosessene som er forbundet med papirproduksjon.

Derfor prøver Lexmark å opplyse kunder og partnere om hvordan de miljøskadelige virkningene av papirforbruk kan reduseres. Å bruke resirkulert papir er én måte. En annen måte er å eliminere unødvendig og overdreven papirforbruk. Lexmark har det som skal til for å hjelpe kundene med å redusere utskrifts- og kopiavfall. I tillegg oppmuntrer selskapet til at man kjøper papir fra leverandører som viser i praksis at de støtter bærekraftig skogbruk.

Lexmark anbefaler ikke bestemte leverandører, selv om vi vedlikeholder en produktliste for spesielle bruksområder. Følgende retningslinjer angående valg av papir vil imidlertid bidra til å redusere de miljøskadelige virkningene av utskriftene:

- 1** Reduser papirforbruket.
- 2** Vær kresen når det gjelder hvor trefiberet kommer fra. Kjøp fra leverandører som har sertifiseringer, for eksempel Forestry Stewardship Council (FSC) eller The Program for the Endorsement of Forest Certification (PEFC). Disse sertifiseringene garanterer at papirprodusenten bruker tremasse fra skogbruksvirksomheter som er miljøvennlige og sosialt ansvarlige i sin skogsforvaltning og skogsforbedring.
- 3** Velg riktig papirtype for det du skal skrive ut: Vanlig 75 eller 80 g/m² sertifisert papir, papir med lavere vekt eller resirkulert papir.

Papir som ikke kan brukes

Testresultatene viser at det er risikabelt å bruke følgende papirtyper i laserskrivere:

- Kjemisk behandlet papir som brukes til kopiering uten karbonpapir, også kjent som *karbonfritt papir*
- 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 plassering på siden) større enn $\pm 2,3$ 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/m^2 .
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark, kan du gå til www.lexmark.com. Generell informasjon om bærekraft finner du ved å klikke på koblingen **Environmental Sustainability** (Miljømessig bærekraft).

Oppbevare papir

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

- Resultatene blir best hvis papiret oppbevares ved $21 \text{ }^\circ\text{C}$ og 40% relativ luftfuktighet. De fleste etikettprodusenter anbefaler å skrive ut i et temperaturområde på $18\text{--}24 \text{ }^\circ\text{C}$ med $40\text{--}60 \%$ 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

Egnede papirstørrelser

Papirstørrelse og mål	Standard 250-arks skuff	250- eller 550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig utskrift
Visittkort	X	X	X	X	✓	X
3 x 5 tommer	X	X	✓ ¹	X	✓	X

¹ Papir støttes bare hvis papirstørrelsesinnstillingene er satt til Universal.

² Papir støttes bare i tosidig utskrift hvis bredden er minst 210 mm (8,27 tommer) og lengden er minst 279,4 mm (11 tommer). Den minste Universal-størrelsen støttes bare i flerbruksmateren.

³ Papir støttes bare hvis bredden er minst 215,9 mm (8,5 tommer) og lengden er minst 296,9 mm (11,7 tommer).

⁴ Papir støttes bare hvis lengden er minst 296,9 mm (11,7 tommer).

Papirstørrelse og mål	Standard 250-arks skuff	250- eller 550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig utskrift
4 x 6 tommer	X	X	√ ¹	X	√	X
A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	√	√	√	√	√	√
A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	√	√	√	√	√	X
A6 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer)	√	X	√	√	√	X
JIS B5 182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	√	√	√	√	√	X
Letter 215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	√	√	√	√	√	√
Legal 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	√	√	√	√	X	√
Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	√	√	√	√	√	X
Oficio (México) 215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tommer)	√	√	√	√	X	√
Folio 215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tommer)	√	√	√	√	X	√
Statement 139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	√	√	√	√	√	X
Universal² 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) til 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 tommer)	√	√	√	√	√ ³	√

¹ Papir støttes bare hvis papirstørrelsesinnstillingene er satt til Universal.

² Papir støttes bare i tosidig utskrift hvis bredden er minst 210 mm (8,27 tommer) og lengden er minst 279,4 mm (11 tommer). Den minste Universal-størrelsen støttes bare i flerbruksmateren.

³ Papir støttes bare hvis bredden er minst 215,9 mm (8,5 tommer) og lengden er minst 296,9 mm (11,7 tommer).

⁴ Papir støttes bare hvis lengden er minst 296,9 mm (11,7 tommer).

Papirstørrelse og mål	Standard 250-arks skuff	250- eller 550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig utskrift
7 3/4-konvolutt (Monarch) 98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
9-konvolutt 98,4 x 226,1 mm (3,875 x 8,9 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
10-konvolutt 104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
DL-konvolutt 110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
C5-konvolutt 162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
B5-konvolutt 176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
Annen konvolutt 85,7 x 165 mm til 215,9 x 355,6 mm (3,375 x 6,5 tommer til 8,5 x 14 tommer)	X	X	✓	X	✓ ⁴	X

¹ Papir støttes bare hvis papirstørrelsesinnstillingene er satt til Universal.

² Papir støttes bare i tosidig utskrift hvis bredden er minst 210 mm (8,27 tommer) og lengden er minst 279,4 mm (11 tommer). Den minste Universal-størrelsen støttes bare i flerbruksmateren.

³ Papir støttes bare hvis bredden er minst 215,9 mm (8,5 tommer) og lengden er minst 296,9 mm (11,7 tommer).

⁴ Papir støttes bare hvis lengden er minst 296,9 mm (11,7 tommer).

Støttede papirtyper og -vekter

Standardskuffen støtter papirveker på 60–90 g/m² (16–24 lb). Tilleggsskuffen støtter papirveker på 60–120 g/m² (16–32 lb). Flerbruksmateren støtter papirveker på 60–163 g/m² (16–43 lb).

Papirtype	250- eller 550-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerens glassplate
Vanlig papir	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	X	✓	X	✓	✓

¹ Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes ved sporadisk bruk. Vi anbefaler at du skriver ut maksimalt 20 sider med papiretiketter i måneden. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

² Bruk konvolutter som ligger flatt når de blir lagt på et bord med forsiden ned.

Papirtype	250- eller 550-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerens glassplate
Transparenter	✓	✓	x	✓	✓
Resirkulert	✓	✓	✓	✓	✓
Papiretiketter ¹	✓	✓	x	✓	✓
Bankpostpapir	✓	✓	✓	✓	✓
Konvolutt ²	x	✓	x	x	✓
Grov konvolutt	x	✓	x	x	✓
Papir med brevhode	✓	✓	✓	✓	✓
Fortrykt	✓	✓	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓	✓	✓
Lett papir	✓	✓	✓	✓	✓
Tungt papir	✓	✓	✓	✓	✓
Grovt/bomull	✓	✓	x	✓	✓
Tilpasset type [x]	✓	✓	✓	✓	✓

¹ Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes ved sporadisk bruk. Vi anbefaler at du skriver ut maksimalt 20 sider med papiretiketter i måneden. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

² Bruk konvolutter som ligger flatt når de blir lagt på et bord med forsiden ned.

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.

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 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** > **Skriverinnstillinger** > **Kvalitetsmeny** > **Tonermørkhet**.
- 3 Juster tonermørkheten, og klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Innstillinger** >  > **Innstillinger** >  > **Skriverinnstillinger** >  > **Kvalitetsmeny** >  > **Tonermørkhet**

- 2 Juster tonermørkheten, og trykk 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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

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 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 et bestemt antall forsøk på å taste inn PIN-koden, blir alle utskriftsjobbene til den brukeren slettet.
 - Angi utløpstidspunkt for konfidensielle utskriftsjobber. Når en bruker ikke har skrevet ut jobbene innen det angitte tidspunktet, blir alle utskriftsjobbene til den brukeren slettet.
- 4 Lagre de endrede innstillingene.

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut liste med skrifteksempler

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:




 > **Innstillinger** >  > **Rapporter** >  > **Skriv ut skrifter**

- 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

For Windows-brukere

- 1 Åpne skivermappen og velg skriver.
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

For Macintosh-brukere:

- 1 Gå til skriveren via Systemvalg i Apple-menyen.
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

kopiering

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

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 automatiske 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 dokumentmaterialet. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmaterialet 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 **Skann 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 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 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, transparenter, 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, 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** >  > **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 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** >  > **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, fotonpapir 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 kopieringsalternativer

Kopier

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



Copy from (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 .
- For å stille inn skriveren til å gjenkjenne størrelsen på originaldokumentet automatisk, trykker du på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Auto Size Sense (automatisk registrering av størrelse)**, og deretter på .

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.

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 dokument sider på en enkeltside, og 4-up (4-opp) er utskrift av fire dokument sider på en enkeltside.

Sende via e-post

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

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 .

Avbryte en e-post

Trykk på  på kontrollpanelet.

faks

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

Konfigurere skriveren til å fakse

Merknader:

- Følgende tilkoblingsmetoder gjelder bare i enkelte land eller regioner.
- Når du konfigurerer skriveren første gang, opphever du valget av Faks og andre funksjoner du planlegger å konfigurere senere. Velg deretter **Fortsett**.
- Indikatorlampen kan blinke rødt hvis faksfunksjonen er aktivert og ikke fullstendig konfigurert.

Advarsel – mulig skade: Ikke berør ledningene eller skriveren i området som vises mens du aktivt sender eller mottar en faks.



Grunnleggende om faksoppsett



Mange land og regioner krever at utgående fakser inneholder følgende informasjon øverst eller nederst på hver overførte side, eller på den første siden av overføringen: faksnavn (identifisering av bedriften, organisasjonen eller personen som sender meldingen) og faksnummer (telefonnummeret til faksmaskinen, bedriften, organisasjonen eller personen som sender faksen).

Når du skal legge inn informasjon for faksoppsett, kan du bruke kontrollpanelet på skriveren, eller du kan bruke nettleseren for å få tilgang til innebygget webserver, og deretter åpne menyen Innstillinger.

Merk: Hvis du ikke har et TCP/IP-miljø, må du bruke skriverens kontrollpanel til å angi informasjonen for faksoppsett.

Bruke skriverens kontrollpanel til faksoppsett

Når skriveren slås på for første gang, vises en rekke oppstartsskjermbilder. Hvis skriveren har faksfunksjoner, vises skjermbildene med faksnavn eller stasjonsnavn og faksnummer eller stasjonsnummer:

- 1 Når **Faksnavn** eller **Stasjonsnavn** vises, angir du navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser og trykker på .
- 2 Når **Faksnummer** eller **Stasjonsnummer** vises, angir du faksnummeret til skriveren og trykker på .

Bruke innebygget webserver til faksoppsett

- 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 **Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett**.
- 3 I faksinnstillingsmenyen kan du skrive hvilket navn som skal skrives ut på alle utgående fakser i feltet faksnavn eller stasjonsnavn.
- 4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer eller Stasjonsnummer.
- 5 Klikk på **Send**.

Velge fakstilkobling

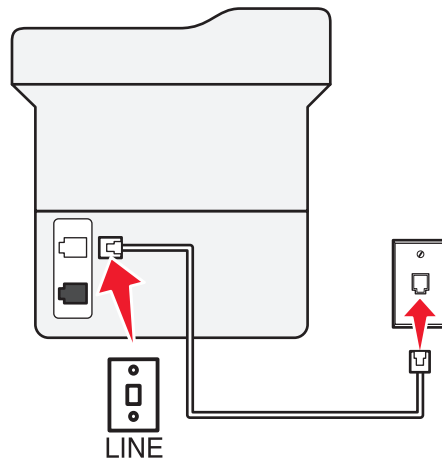
Konfigurer faks ved hjelp av en standard telefonlinje

 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke bruk faksfunksjonen når det er tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av the Australian Communications and Media Authority.

Oppsett 1: Skriveren er koblet til en dedikert fakslinje



- 1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
- 2 Koble den andre enden av ledningen til en aktiv analog veggkontakt.

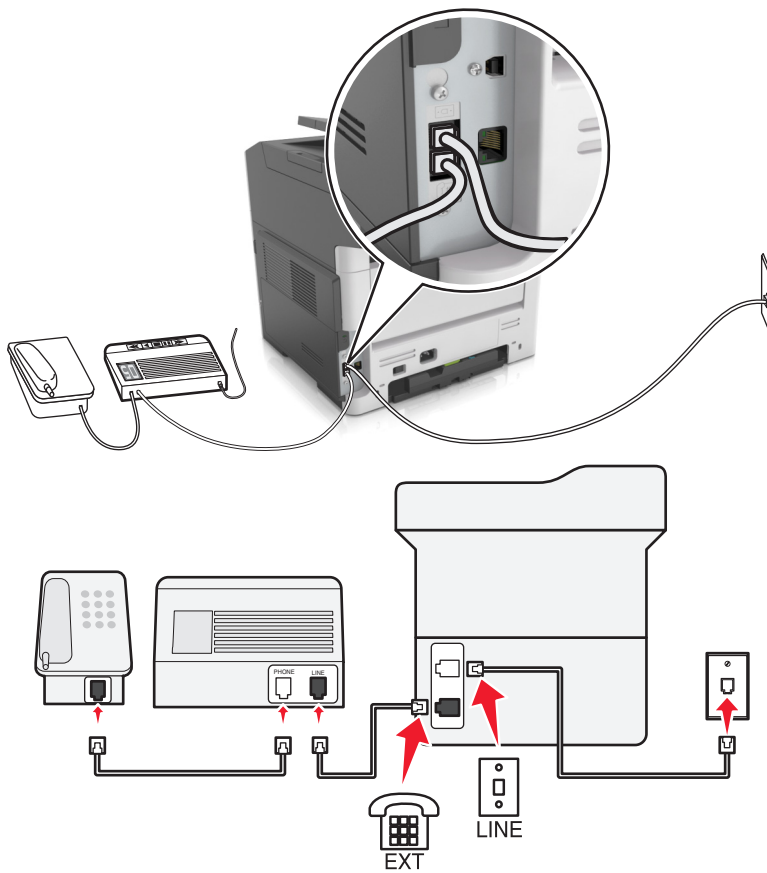
Merknader:

- Du kan konfigurere skriveren slik at fakser mottas automatisk (aktivering av automatisk svar) eller manuelt (deaktivering av automatisk svar).
- Hvis du vil motta fakser automatisk, angir du at skriveren skal svare etter et bestemt antall ringesignaler.

Oppsett 2: Skriveren deler linje med en telefonsvarer

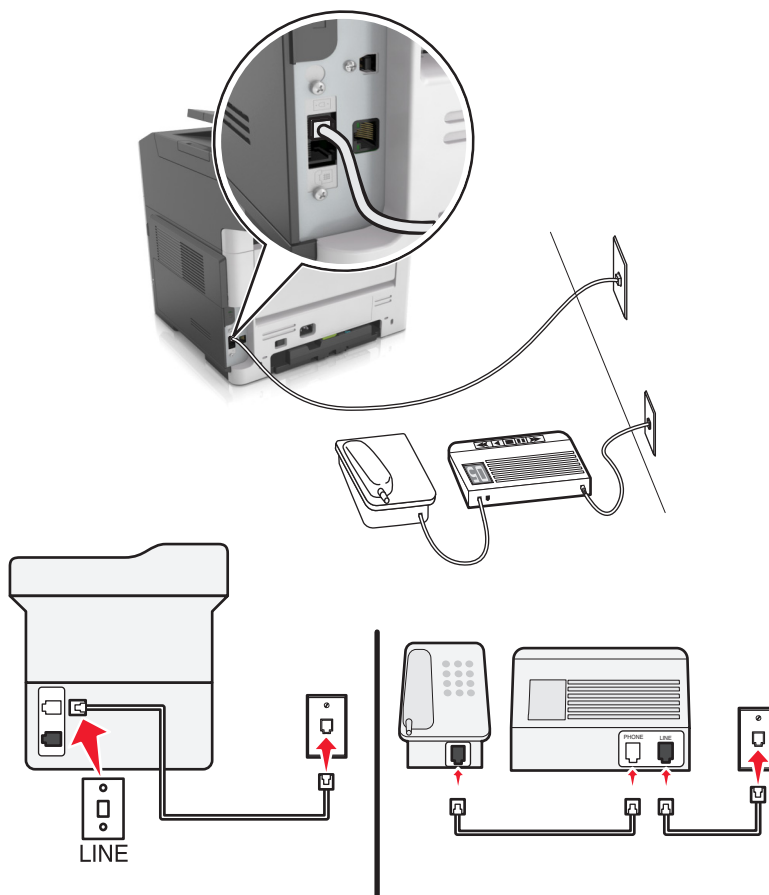
Merk: Hvis du abonnerer på en tjeneste for bestemt ringemønster, må du velge det riktige ringemønsteret for skriveren. Hvis ikke, vil ikke skriveren motta fakser selv om du har angitt at den skal motta fakser automatisk.

Koblet til den samme veggkontakten



- 1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
- 2 Koble den andre enden av ledningen til en aktiv analog veggkontakt.
- 3 Koble telefonsvareren til skriverens telefonport.

Koblet til forskjellige veggkontakter

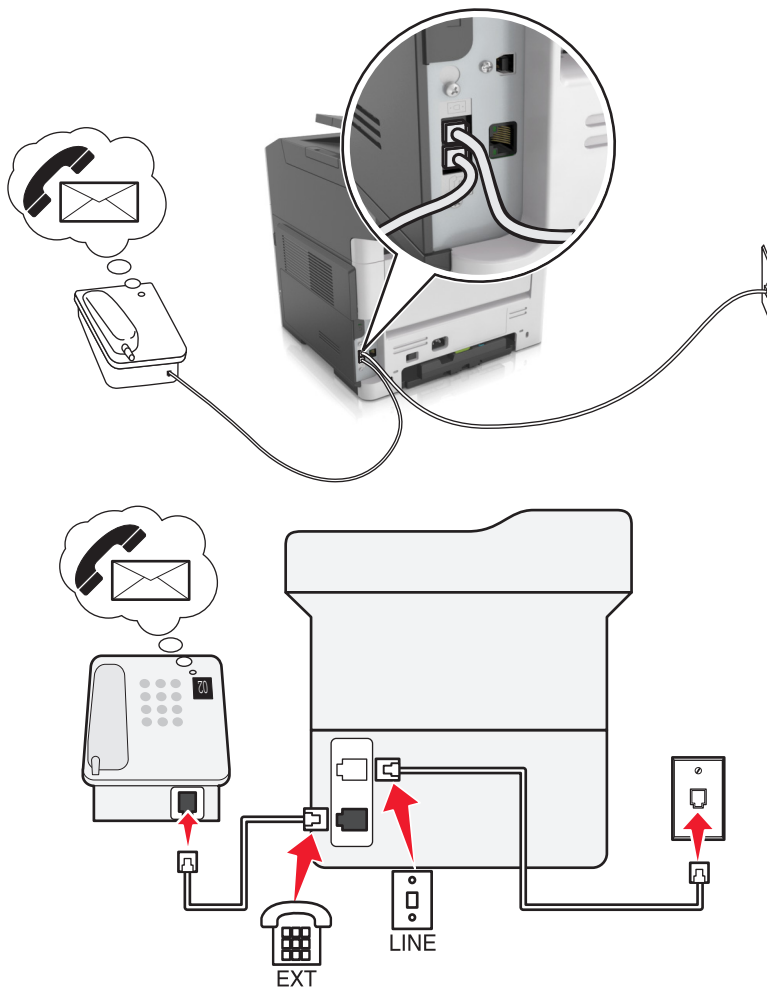


- 1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
- 2 Koble den andre enden av ledningen til en aktiv analog veggkontakt.

Merknader:

- Hvis du bare har ett telefonnummer på linjen, må du angi at skriveren skal motta fakser automatisk.
- Angi at skriveren skal besvare anrop to ringesignaler etter telefonsvareren. Hvis for eksempel telefonsvareren besvarer anrop etter fire ring, kan du angi at skriveren skal besvare anrop etter seks ring.

Oppsett 3: Skriveren deler telefonlinje med en telefon som er tilknyttet en telefonsvarertjeneste



- 1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
- 2 Koble den andre enden av ledningen til en aktiv analog veggkontakt.
- 3 Koble telefonen til skriverens telefonport.

Merknader:

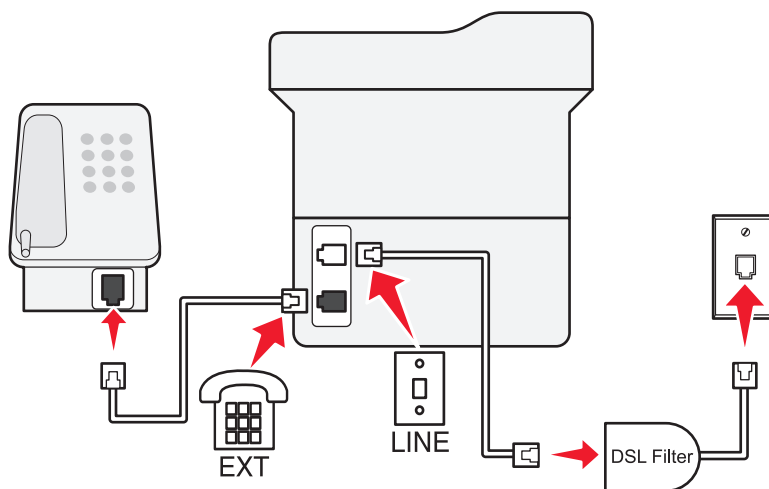
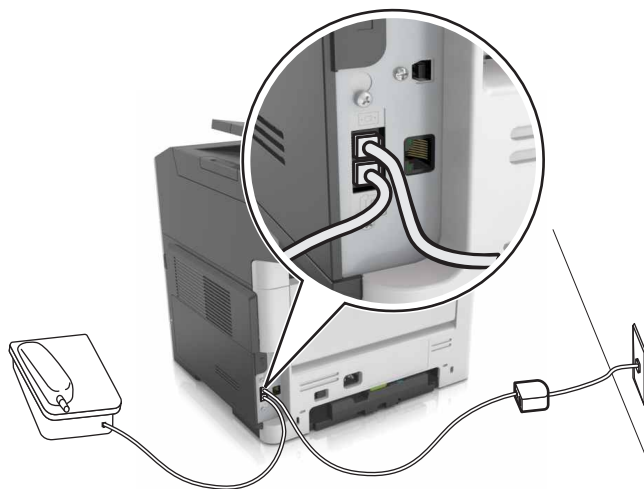
- Dette oppsettet fungerer best hvis du bruker telefonsvarertjenesten oftere enn faks, og hvis du abonnerer på en tjeneste for bestemt ringemønster.
- Hvis du svarer på et anrop og hører fakstoner, må du trykke på *9* eller angi den manuelle svarkoden på telefonen for å motta faksen.
- Du kan også angi at skriveren skal motta fakser automatisk, men du må deaktivere telefonsvarertjenesten når du venter en faks.

Konfigurere faks ved hjelp av DSL

- ⚡ FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Ikke bruk faksfunksjonen når det er tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av the Australian Communications and Media Authority.



Med DSL splittes en vanlig telefonlinje inn i to kanaler: tale og Internett. Telefon- og fakssignaler går gjennom talekanalen, mens Internett-signaler passerer gjennom den andre kanalen.

Hvis du vil minimere interferens mellom de to kanalene, be om et DSL-filter fra DSL-leverandøren.

- 1 Koble LINE-porten på DSL-filteret til veggkontakten.
- 2 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
- 3 Koble den andre enden av ledningen til telefonporten på DSL-filteret.

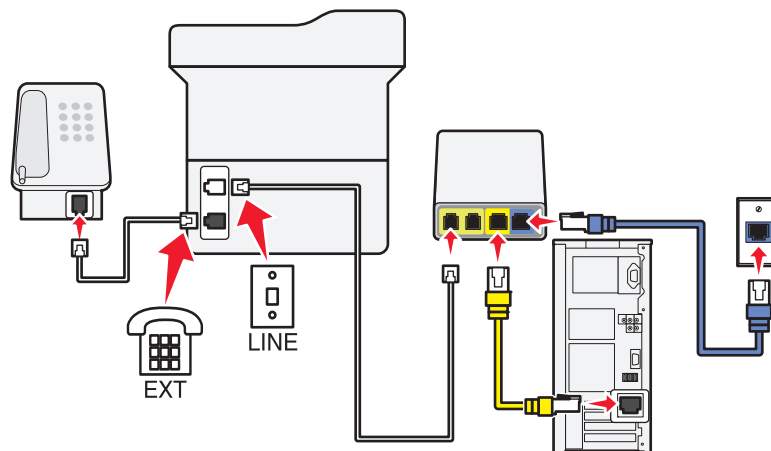
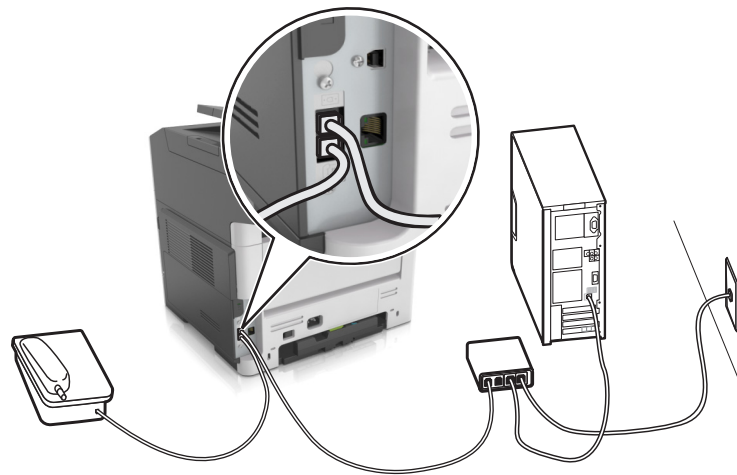
Merk: Du kobler en telefon til skriveren ved å fjerne eventuelle installerte adapterplugger fra skriverens telefonport og deretter koble til telefonen.

Konfigurere faks via VoIP-telefontjeneste

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Ikke bruk faksfunksjonen når det er tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av the Australian Communications and Media Authority.



- 1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på VoIP-adapteren.

Merk: Porten **Telefonlinje 2** eller **Faksport** er ikke alltid aktiv. VoIP-leverandører krever kanskje ekstra betaling for aktivering av den andre telefonporten.

- 3 Koble telefonen til skriverens telefonport.

Merknader:

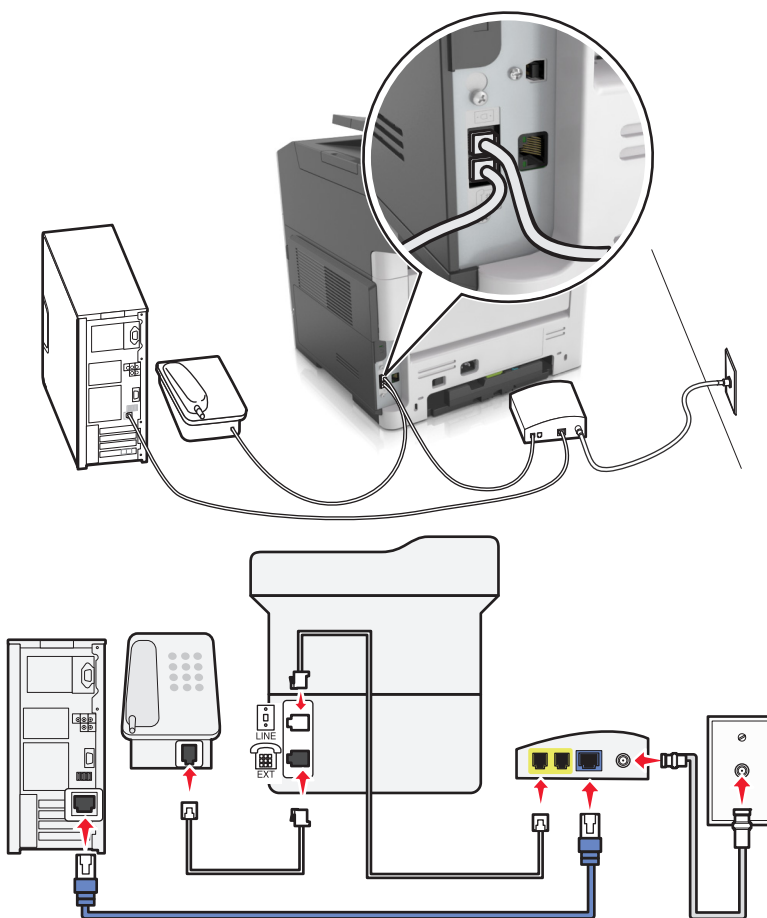
- Koble en analog telefon til telefonporten og hør etter summetonen for å kontrollere at telefonporten på VoIP-adapteren er aktiv.

- Hvis du trenger to telefonporter for enhetene, men ikke ønsker å betale ekstra for det, kan du bruke en telefonsplitter. Koble telefonsplitteren til **Telefonlinje 1** eller **Telefonport**, og koble deretter skriveren og telefonen til splitteren.
- Koble en analog telefon til splitteren, og hør etter summetonen for å kontrollere splitteren.

Konfigurere faks via kablet modemtilkobling

- ⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.
- ⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke bruk faksfunksjonen når det er tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.
- ⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av the Australian Communications and Media Authority.

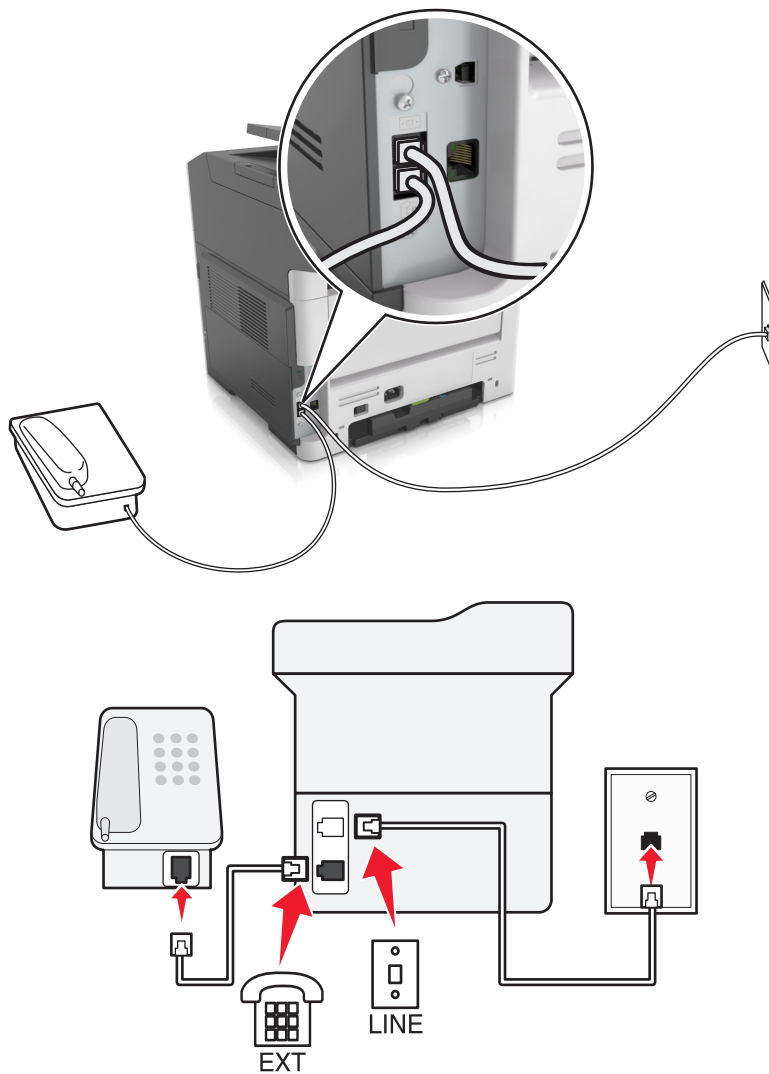
Oppsett 1: Skriveren er koblet direkte til et kabelmodem



- 1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på kabelmodemet.
- 3 Koble den analoge telefonen til telefonporten på skriveren.

Merk: Koble til en analog telefon, og hør etter summetonen for å kontrollere at telefonporten på det kablede modemmet er aktivt.

Oppsett 2: Skriveren er koblet til en veggkontakt, og kabelmodemet er plassert et annet sted



- 1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
- 2 Koble den andre enden av ledningen til en aktiv analog telefonkontakt i vegg.
- 3 Koble den analoge telefonen til telefonporten på skriveren.

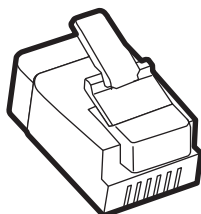
Konfigurer faks i land eller regioner med forskjellige telefonveggkontakter og -plugger

- ⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.
- ⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Ikke bruk faksfunksjonen når det er tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til det offentlige telenettet for å redusere brannfaren. For brukere i Australia må ledningen godkjennes av the Australian Communications and Media Authority.

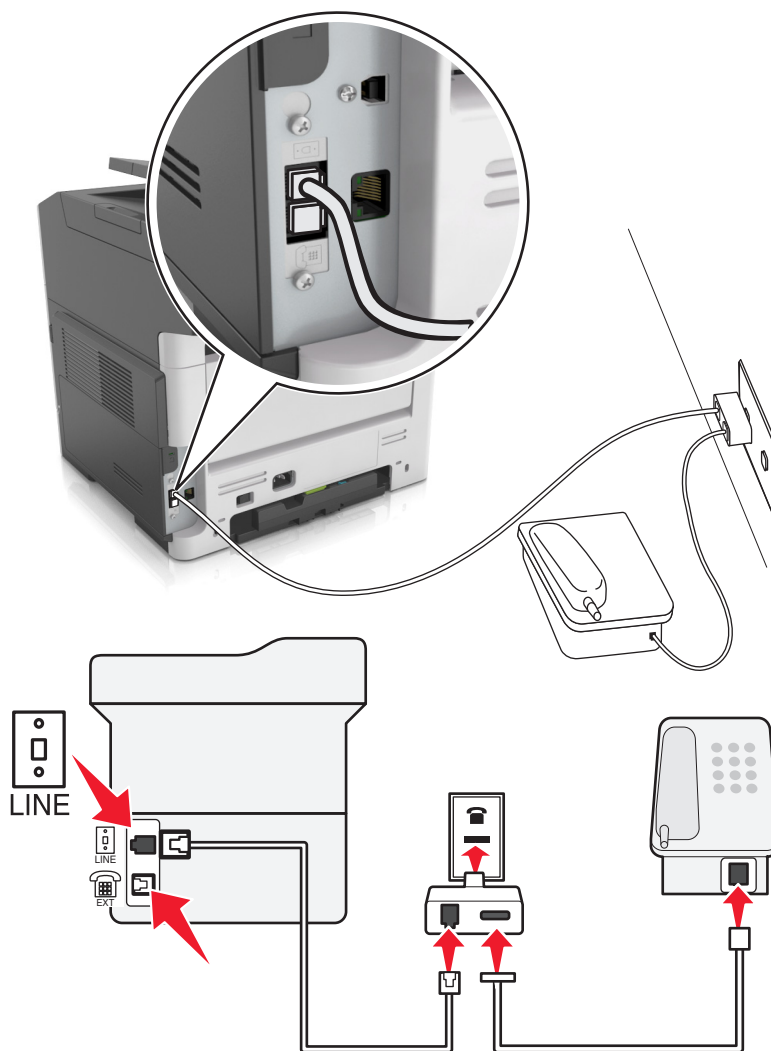
Standardveggkontakten som brukes i de fleste land eller regioner, er RJ11. Hvis veggkontakten eller utstyret på stedet ikke er kompatibelt med denne typen tilkobling, må du bruke en telefonadapter. En adapter for ditt land eller din region følger kanskje ikke med skriveren, og du må kanskje kjøpe den i tillegg.

En adapterplugg kan være installert i skriverens telefonport. Ikke fjern adapterpluggen fra skriverens telefonport hvis du kobler til et serie- eller toportssystem.



Delnavn	Delnummer
Lexmark-adapterplugg	40X8519

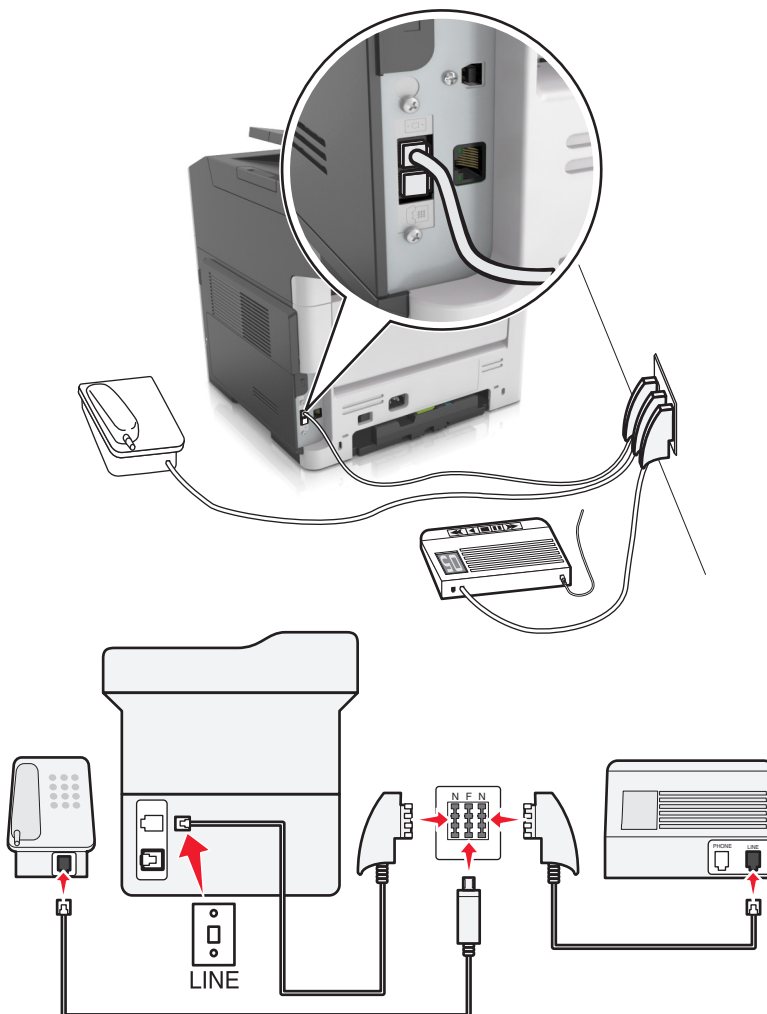
Koble skriveren til en annen type veggkontakt enn RJ11



- 1** Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
- 2** Koble den andre enden av ledningen til RJ11-adapteren, og koble deretter adapteren til veggkontakten.
- 3** Hvis du vil koble en annen enhet til den samme veggkontakten, og hvis enheten har en annen type kontakt enn RJ11, må du koble den direkte til telefonadapteren.

Koble skriveren til en veggkontakt i Tyskland

Veggkontakter i Tyskland har to typer porter. N-portene er for faksmaskiner, modemer og telefonsvarere. F-porten er for telefoner. Koble skriveren til en N-port.



- 1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
- 2 Koble den andre enden av ledningen til RJ11-adapteren, og koble deretter adapteren til en N-port.
- 3 Hvis du vil koble en telefon og en telefonsvarer til den samme veggkontakten, må du koble til enhetene som vist.

Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster

En tjeneste for bestemt ringemønster gjør det mulig å ha flere telefonnumre på én telefonlinje. Hvert telefonnummer tildeles et eget ringemønster.

- 1 Gå til startsidene, og trykk på **Innstillinger > Faks > Oppsett av analog faks > Innstillinger for faksmottak > Admin-kontroller > Svar på**.
- 2 Velg ringemønster.
- 3 Bruk endringene.

Angi faks- eller stasjonsnavn og -nummer for utgående faks

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** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett**.

3 Fra faksinnstillingsmenyen kan du angi hvilket navn som skal skrives ut på alle utgående fakser i feltet for faksnavn eller stasjonsnavn.

4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer eller Stasjonsnummer.

5 Klikk på **Send inn**.

Innstilling av dato og klokkeslett

Du kan angi dato og klokkeslett, slik at de skrives ut på alle fakser du sender. Ved strømbrudd må du kanskje stille inn datoen og klokkeslettet på nytt.

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** > Andre innstillingsområder > **Sikkerhet** > **Angi dato og klokkeslett**.

3 Angi gjeldende dato og klokkeslett i feltet for dato og klokkeslett.

4 Klikk på **Send inn**.

Merk: Vi anbefaler å bruke nettverkstiden.

Konfigurere sommertid for skriveren

Konfigurer skriveren slik at den automatisk justerer for sommertid.

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 **Sikkerhet** > **Angi dato og klokkeslett**.

- 3 Merk av for **Juster for sommertid automatisk**, og angi start- og sluttdatoen for sommertid under Konfigurasjon av tilpasset tidssone.
- 4 Klikk på **Send inn**.

Sende en faks





Sende en faks 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 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 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Faks** >  > angi et faks- eller hurtignummer på tastaturet >  > **Opprinnelig størrelse** > 

Merk: Hvis du vil fakse 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 .

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

For Windows-brukere

- 1 Gå til dokumentet du prøver å fakse, og åpne dialogboksen Skriv ut.
- 2 Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper**, **Innstillinger**, **Valg** eller **Oppsett**.
- 3 Klikk på **Faks** > **Aktiver faks**, og angi deretter mottakerens faksnummer eller -numre.
- 4 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 5 Bruke endringene, og send deretter faksjobben.

Merknader:

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript®-driveren eller den universale faksdriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <http://support.lexmark.com>.
- For å kunne bruke faksalternativet med PostScript-driveren må du konfigurere og aktivere den i fanen Konfigurering.

For Macintosh-brukere:

- 1 Velg **Fil Arkiv > Skriv ut** i et åpent dokument.
- 2 Velg skriver.
- 3 Angi mottakerens faksnummer, og konfigurér deretter andre faksinnstillinger, hvis det er nødvendig.
- 4 Send faksjobben.


Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

Fakssnarveier er akkurat som å bruke hurtignummer på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

- 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 Trykk på # og skriv inn kortnummeret på tastaturet.
- 4 Trykk på .

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

- 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.
- 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.
- 3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:
 > **Faks** >  > angi faksnummeret > **Forsinket sending** > **Send senere** > velg datoen du vil sende faksen på >  > velg klokkeslettet du vil sende faksen på > 
- 4 Trykk på .

Merk: Dokumentet skannes og fakses deretter på det angitte tidspunktet.

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

Tilordne et snarveisnummer til ett enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

- 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 fakssnarvei**.

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

- 3 Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.

Merknader:

- Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, angir du faksnumrene for gruppen.
- Skill faksnumrene i gruppen med semikolon (;).

- 4 Tilordne et snarveisnummer.

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

- 5 Klikk på **Legg til**.

Tilpasse faksinnstillinger

Endre oppløsning

- 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:

 > **Faks** >  > angi faksnummeret > **Oppløsning** > velg hvilken oppløsning du vil ha

Merk: Du kan velge mellom Standard (høyeste hastighet) og Ultrafin (laveste hastighet og best kvalitet).

- 4 Trykk på .

Gjøre en faks lysere eller mørkere

- 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:

Faks >  > angi faksnummeret >  > **Mørkhet** > juster mørkheten til faksen > 

Vise en fakslogg

- 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** > **Rapporter**.

- 3 Klikk på **Fax Job Log** (Faksjobblogg) eller **Fax Call Log** (Faksanropslogg).

Blokkere søppelfakser

- 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** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett** > **Blokker faks uten navn**.

Merknader:



- Dette alternativet blokkerer alle innkommende fakser med skjult nummer eller som ikke har angitt faksnavn.
- Angi numrene eller faksnavn til bestemte faksavsendere du vil blokkere i feltet for blokkerte faksnumre.

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faksjobb mens originaldokumentet fremdeles skannes

- Hvis du bruker skuffen for den automatiske dokumentmaterialet og **Skanner side** vises, trykker du på .
- Hvis du bruker skannerglassplaten og **Skanner side**, **Skann neste side** eller **Fullfør jobben** vises, trykker du på .

Avbryte en faksjobb etter skanning av originaldokumenter

- 1 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på  > **Delete Selected Jobs** (Slett valgte jobber).

Holde og videresende fakser

Holde fakser

Med dette alternativet kan du sette mottatte fakser på vent uten at de skrives ut, inntil de blir frigitt. Fakser som er holdt tilbake, kan frigis manuelt eller på en angitt dag eller et angitt tidspunkt.

- 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** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett** > **Holde fakser**.
- 3 Fra menyen Modus for holdt faks kan du velge **Av**, **Alltid På**, **Manuell** eller **Planlagt**.
- 4 Hvis du valgte Planlagt, fortsetter du med følgende trinn:
 - a Klikk på **Innstilling av faksholding**.
 - b Velg **Hold fakser** på handlingsmenyen.
 - c Velg tidspunktet faksene skal frigis, på menyen Klokkeslett.
 - d Velg dagen faksene skal frigis, på menyen Dag(er).
- 5 Klikk på **Legg til**.

Videresende fakser

Med alternativet for videresending av faks kan du skrive ut og videresende mottatte fakser til et faksnummer, en e-postadresse, et FTP-område eller LDSS.

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** > **Faksinnstillinger**.

3 Velg ett av følgende på menyen Videresend faks: **Skriv ut**, **Skriv ut og videresend** eller **Videresend**.

4 Fra menyen «Videresend til» kan du velge **Faks**, **E-post**, **FTP**, **LDSS** eller **eSF**.

5 Angi hvilket nummer du vil videresende faksen til i feltet «Videresend til snarvei».

Merk: Nummeret må være gyldig for innstillingen som ble valgt på menyen Videresend til.

6 Klikk på **Send inn**.


Lære mer om faksalternativene

Originalstørrelse

Med dette alternativet kan du velge størrelsen på dokumentet som skal fakses.

1 Trykk på **Options (Alternativer)** i faksfeltet på skriverens kontrollpanel.

Original Size (Originalstørrelse) vises.

2 Trykk på .

3 Trykk på pilknappene til størrelsen på originaldokumentet vises. Trykk deretter på .

Oppløsning

Bruk dette alternativet til å justere kvaliteten på faksutskriften. Hvis du øker oppløsningen, øker både filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Hvis du reduserer oppløsningen, reduseres også filstørrelsen.

Velg ett av følgende:

- **Standard:** Bruk dette alternativet til faksing av de fleste dokumenttyper.
- **Fin 200 dpi:** Bruk dette alternativet når du fakser dokumenter med liten skrift.
- **Superfin 300 dpi:** Bruk dette alternativet når du fakser detaljerte dokumenter.
- **Ultrafin 600 dpi:** Bruk dette alternativet når du fakser dokumenter med bilder eller fotografier.

Mørkhet

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

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**—Originaldokumentet er et fotografi 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.

Retning

Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet, og deretter endre innstillinger for sider og innbinding slik at de samsvarer med retningen.

Binding (Innbinding)

Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Skanne

Skanne til en FTP-adresse

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

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

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 datamaskin

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 skannerresultatet.

5 Skriv inn et navn på skannerresultatet.

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 hurtignumner 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 **Profiler**.

Når du har angitt snarveisnummeret, blir dokumentet skannet og sendt til katalogen eller programmet du anga. Hvis du valgte **Profiler** 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

Papirmeny

Standardkilde
 Papirstørrelse/-type
 Konfigurer FB-mater
 Skift størrelse
 Papirstruktur
 Papirvekt
 Papirilegging
 Tilpassede typer
 Tilpass skannestørrelser
 Universaloppsett

Hjelp

Skriv ut alle veiledningene
 Kopieringsveiledning
 E-postveiledning
 Faksveiledning
 FTP-veiledning
 Utskriftsfeilveiledning
 Informasjonsveiledning
 Rekvistaveiledning

Rapporter

Menyinnstillingsside
 Enhetsstatistikk
 Side for nettværksoppsett¹
 Snarveisliste
 Faksjobblogg
 Faksanropslogg
 Kopieringssnarveier
 E-postsnarveier
 Fakssnarveier
 FTP-snarveier
 Profiler-liste
 Skriv ut skrifter
 Aktivrapport

Administrer snarveier

Fakssnarveier
 E-postsnarveier
 FTP-snarveier
 Kopieringssnarveier
 Profilsnarveier

Nettverk/porter

Aktiv NIC
 Standardnettverk²
 SMTP-oppsett

Sikkerhet

Konfidensiell utskrift
 Sikkerhetskontrolllogg
 Angi dato og klokkeslett

Innstillinger

Generelle innstillinger
 Kopieringsinnstillinger
 Faksinnstillinger
 E-postinnstillinger
 FTP-innstillinger
 Utskriftsinnstillinger

¹ Avhengig av skriveroppsettet vises dette menyelementet som Nettverksoppsettside eller Nettverk [x] -oppsett.

² Avhengig av skriveroppsett, vises dette menyelementet som Standard nettverk eller Nettverk [x].

Menyen Papir

Default Source (Standardkilde), meny

Bruk	For å
Standardkilde Skuff [x] MP-mater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). Du kan vise flerbruksmateren som en menyinnstilling ved å angi Konfigurerer FB-mater som Kasset på menyen Papir. Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, 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 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal	Angi størrelsen på papiret som er lagt i hver skuff. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og skuff-innstillingene for papirstørrelse og papirtype samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Flerbruksmateren kan også kobles sammen. Når en skuff er tom, skrives jobben ut med papir fra den sammenkoblede skuffen. A6 støttes bare i skuff 1 og i flerbruksmateren.
Type i skuff [x] Vanlig papir Transparent Resirkulert Etiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi typen papir som er lagt i hver skuff. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> 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.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
<p>Størr. FB-mater</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Angi hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren.</p> <p>Merknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Konfigurer FB-mater må settes til «Vanlig skuff» på menyen Papir for at FB-materstørrelse skal vises som et menyelement. • Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.
<p>FB-matertype</p> <ul style="list-style-type: none"> Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x] 	<p>Angi hvilken papirtype som er lagt i flerbruksmateren.</p> <p>Merknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig papir. • Konfigurer FB-mater må settes til «Vanlig skuff» på Papir-menyen for at Type i FB-mater skal vises som en menyelement.
<p>Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.</p>	

Bruk	For å
Manuell papirstr. 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 Etiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi papirtypen som legges i manuelt. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig papir. • Konfigurerer FB-mater må settes til «Manuell» på Papir-menyen for at Manuell papirtype skal vises som et menyelement.
Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi størrelsen på konvoluttet som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er 10-konvolutt. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt.
Manuell konvolutttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type [x]	Angi konvolutttypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Konfigurer FB (meny)

Bruk	For å
Konfigurer FB Vanlig papir Manuell Først	Avgjør når skriveren skal velge papir fra flerbruksmateren. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Vanlig skuff. Når innstillingen Vanlig skuff er valgt, konfigureres flerbruksmateren som en automatisk papirkilde. Når Manuell er valgt, kan flerbruksmateren bare brukes til utskriftsjobber med manuell mating. Når innstillingen Først er valgt, konfigureres flerbruksmateren som primær papirkilde.

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: <ul style="list-style-type: none"> 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.

Menyen Papirstruktur

Bruk	For å
Vanlig struktur Lett Normal Grov	Angi struktur for vanlig papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Kartongstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for kartongen som er lagt i. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Normal (Vanlig). Alternativene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Lett Normal Grov	Angi struktur for transparenter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur, resirkulert Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for resirkulert papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Etikettstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for etiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).

Bruk	For å
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 (Vanlig).
Struktur på grov konvolutt Grov	Angi relativ struktur for de grove konvoluttene som er lagt i.
Brevpapirstruktur Lett Normal (Vanlig) Grov	Angi relativ struktur for papir med brevhode som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Fortrykt papir-struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for fortrykt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Farget papir-struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for farget papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur - lett Lett Normal (Vanlig) Grov	Angi strukturen til papiret som er lagt i skuffen. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur - tungt Lett Normal (Vanlig) Grov	Angi strukturen til papiret som er lagt i skuffen. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Normal (Vanlig). • Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Papirvekt-meny

Bruk	For å
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.
Etikettvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for etiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostvekt 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.
Vekt, grove konvolutter Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for grove 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	For å
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 papiret som er lagt i, er tungt.
Vekt, grovt/bomull Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for bomullspapir eller grovt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Tilpasset [x] vekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for tilpasset papir som er lagt i. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Normal. • Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Papirileggingsmeny

Bruk	For å
Legger i resirkulert Dupleks Off (Av)	Angi at alle utskriftsjobber der Resirkulert er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Bankpost mates Dupleks Off (Av)	Angi at alle utskriftsjobber der Bankpost er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Brevpapir mates Tosidigfunksjonalitet Av	Angi at alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Fortrykt papir mates Tosidigfunksjonalitet Av	Angi at alle utskriftsjobber der Fortrykt papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Farget papir mates Tosidigfunksjonalitet Av	Angi at alle utskriftsjobber der Farget papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Duplex angir at tosidig utskrift skal være standard for alle utskriftsjobber, med mindre enkeltsidig utskrift er angitt fra dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller utskrift. • Hvis Duplex er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltside jobber. • Standardinnstillingen er Av for alle menyene. 	

Bruk	For å
Lett papir mates Tosidigfunksjonalitet Av	Angi at alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tungt papir mates Tosidigfunksjonalitet Av	Angi at alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tilpasset [x] mates Dupleks Off (Av)	Angi at alle utskriftsjobber der Tilpasset [x] er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Tilpasset [x]-ilegging er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.
Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Duplex angir at tosidig utskrift skal være standard for alle utskriftsjobber, med mindre enkeltstående utskrift er angitt fra dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller utskrift. • Hvis Duplex er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltstående jobber. • Standardinnstillingen er Av for alle menyene. 	

Tilpassede typer, meny

Bruk	For å
Tilpasset type [x] Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Konvolutt	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype til et standardinnstilt navn for tilpasset type eller et brukerdefinert tilpasset navn opprettet fra Embedded Web Server eller MarkVision™ Professional. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Papir. • Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Konvolutt	Angi en papirtype når Resirkulert er valgt i andre menyer. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Papir. • Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.

Tilpassede skannestørrelser, meny

Bruk	Til
Tilpasset skannestørrelse [x] Navn på skannestørrelse Bredder Høyde Retning 2 skanninger per side Av På	Angi navn på en tilpasset skannestørrelse, størrelse og sideretning. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Universal konfigureringsmeny

Bruk	For å
Måleenhet Tommer Millimeter	Angi måleenhetene. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Tommer er standardinnstilling fra fabrikk for USA. • Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–14,17 tommer 76–360 mm	Angir bredde for stående format. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Hvis bredden overskrider maksimum, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. • 8,5 tommer er standardinnstilling fra fabrikk for USA. Du kan øke bredden i trinn på 0,01 tommer. • Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. Du kan øke bredden i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3–14,17 tommer 76–360 mm	Angi høyde for stående format. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Hvis høyden overskrider maksimum, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. • 14 tommer er standardinnstilling fra fabrikk for 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 Kortsider Langsider	Angi materetningen hvis papiret kan mates i begge retninger. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Kortsider. • Langsider vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn den maksimale bredden som støttes for skuffen.

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

Bruk	For å
Menyinnstillingsside	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om papiret som er lagt i skuffene, installert minne, totalt sideantall, alarmer, tidsavbrudd, språk på kontrollpanelet, TCP/IP-adresse, rekvisitastatus, status for nettverkstilkobling og annen informasjon.
Enhetsstatistikk	Skriv ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
Oppsettside for nettverk	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Snarveisliste	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.
Faksjobblogg	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 200 fullførte faksene. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig når På er angitt for Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger.
Faksanropslogg	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig når På er angitt for Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger.
Kopieringssnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
E-postsnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fakssnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om fakssnarveier.
FTP-snarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profilliste	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.

Menyen Nettverk/porter

Menyen Aktiv NIC

Bruk	For å
Aktiv NIC Automatisk [[liste over tilgjengelige nettverkskort]	Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Automatisk. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert et ekstra nettverkskort.

Menyen Standardnettverk eller Nettverk [x]

Merk: Bare aktive porter vises i denne menyen.

Bruk	Til
Energieffektivt Ethernet Aktiver Deaktiver	Redusere strømforbruket når skriveren ikke mottar data fra Ethernet-nettverket. 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 skiverspråk. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Hvis PCL SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skiverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.
PS SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skiverspråk. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Hvis PS SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skiverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.
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: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt.
Nettverksbuffer Auto 3 kB til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurer størrelsen på nettverksbufferen. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. 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 maksimumstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt.
Jobbufring Av På Auto	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert harddisk. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.

Bruk	Til
Binær PS for Mac På Av Auto	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Standard nettverksoppsett eller nettverk [x]-oppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk	Vise og angi nettverksinnstillinger for skriveren. Merk: Menyene 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 nettverksoppsett > 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Bruk	For å
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-vertsnavnet. 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.

Bruk	For å
Aktiver mDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende mDNS-innstilling. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
DNS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende DNS-serveradresse.
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.

Meny for trådløs tilkobling

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på skrivere som er koblet til et Ethernet-nettverk og skrivere som har en trådløs nettverksadapter.

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter > Standard nettverk > Standard nettverksoppsett > Trådløs tilkobling**
- **Nettverk/porter > Nettverk [x] > Nettverk [x]-oppsett > Trådløs**

Bruk	For å
Wi-Fi Protected Setup (WPS) Start trykknappmetoden Start PIN-metoden	Opprett en trådløs nettverksforbindelse og aktiver nettverkssikkerhet. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Start trykknappmetoden kobler skriveren til et trådløst nettverk når du trykker på knapper både på skriveren og på tilgangspunktet (den trådløse ruterer) 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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Infrastruktur. Denne innstillingen gir skriveren tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt. • Ad hoc konfigurerer en 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.

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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 Sikkerhetsvurderingslogg

Bruk	For å
Eksporter logg	La en autorisert bruker eksportere kontrolloggen. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> En flash-enhet må være koblet til skriveren for at loggen skal kunne eksporteres fra skriverens kontrollpanel. Kontrolloggen kan lastes ned fra EWS og lagres på en datamaskin.
Slett logg Ja Nei	Angi om kontrolloggene slettes. Merk: Standardinnstillingen er Ja.

Bruk	For å
Konfigurer logg Aktiver kontroll Ja Nei Aktiver ekstern systemlogg Nei Ja Ekstern systemlogg-funksjon 0–23 Alvorlighetsgrad for logghendelser 0–7	Angi om og hvordan kontrolloggene opprettes. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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 minutter. • Hvis sikkerhetskontrolloggen er aktivert, registreres alvorlighetsverdien for hver hendelse. Standardinnstillingen er 4 minutter.

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 klokkene på enhetene i et nettverk. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Portugisisk 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. Det kan være nødvendig å 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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Hvis du angir øko-modusen til Energi, kan dette påvirke skriverens ytelse, men ikke utskriftskvaliteten.
Pip ved fylt ADM Aktivert Deaktivert	Aktiver funksjonen for at den automatiske dokumentmateren skal pipe når du legger i papir. Merk: Standardinnstillingen er Aktivert.
Stillemodus Av På	Redusere skriverstøy. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Kjør innledende oppsett Ja Nei	Kjør installeringsveiviseren.

Bruk	Til
Papirstørrelser USA Metrisk	Angi måleenheten for papirstørrelser Merk: Standardinnstillingen er US.
Portrekkevidde for skanning til PC [portområde]	Angi et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur. Merk: Standardinnstillingen er 9751:12000.
Tilpassing av startside Endre språk Kopier Faks Fakssnarveier E-postsnarveier FTP-snarveier Søk etter holdte jobber Holdte jobber Bokmerker Jobber etter bruker	Endre ikonene som vises på startside. Velg blant følgende alternativer: Skjerm Ikke vis Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Ikke vis er standardinnstilling for Endre språk, Fakssnarveier, E-postsnarveier, FTP-snarveier, Bokmerker og Jobber etter brukere. Vis er standardinnstillingen for Kopier, Faks, Søk etter holdte jobber og Holdte jobber.
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 du vil tillate fjerning av bildebakgrunn. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tillat skanning av egendefinert jobb På Av	Skanner flere jobber til én fil. Merk: Standardinnstillingen er På.
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. Velg blant følgende alternativer: Av Enkelt Uavbrutt Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Standardinnstillingen for Tonerkassettalarm er Av.
Tidsavbrudd strømsparingsmodus Deaktivert 1-120	Angi inaktiv tid før skriveren starter drift i hvilemodus. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 20 minutter. Deaktivert vises bare hvis Energisparing er satt til Av.

Bruk	Til
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 time 2 timer 3 timer 6 timer 1 dag 2 dager 3 dager 1 uke 2 uker 1 måned	Angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går inn i dvalemodus. Merk: Standardinnstillingen er 3 dager.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale ved tilkobling Dvalemodus Ikke gå i dvale	Angi at skriveren skal gå i dvalemodus når det finnes en aktiv Ethernet-tilkobling. Merk: Standardinnstillingen er Ikke gå i dvale.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angi inaktiv tid før skjermen går tilbake til statusen Klar. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Tidsavbrudd Tidsavb utskrift Deaktivert 1-255	Angi at skriveren skal avslutte en utskriftsjobb etter at den har vært inaktiv i den angitte tidsperioden. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Når tiden er utløpt, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren skrevet ut. • Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15-65535	Angi hvor lenge skriveren skal vente på å motta mer data før en utskriftsjobb avbrytes. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 40 sekunder. • Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering.
Gjenopprette fra feil Automatisk omstart Start på nytt når inaktiv Alltid starte på nytt Aldri starte på nytt	Start skriveren på nytt automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Alltid starte på nytt.

Bruk	Til
Gjenopprette fra feil Maks. antall automatiske omstarter 1-20	Angi antallet automatiske omstarter som skriveren kan utføre. Merk: Standardinnstillingen er 2.
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 Gjenoppsett v/stopp På Av Auto	Angi om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren skriver ut fastkjørte sider på nytt hvis ikke andre oppgaver trenger minnet som kreves for å holde sidene.
Utskriftsgjenoppretting Papirstoppassistent På Av	Angi at skriveren skal søke etter fastkjørt papir. Merk: Standardinnstillingen er På.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse Av På	Angi de korrekte utskriftsinnstillingene for siden, på skriveren. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilgjengelighetsinnstillinger Talehastighet Svært sakte Langsom Normal Rask Raskere Svært raskt Hurtig Svært hurtig Raskest	Juster talehastighet for taleveiledningen. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Tilgjengelighetsinnstillinger Hodetelefonvolum 1-10	Angi hodetelefonvolum. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Informasjon som sendes til Lexmark Rekvisita- og sidebruk (anonymt) På Av	Send anonym informasjon om enhetsbruk til Lexmark. Merk: Standardverdien avhenger av hva du valgte ved første oppsett.
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.

Bruk	Til
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	Gjenopprette standardinnstillingen for skriveren. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. • Alle nedlastinger som er lagret i internminnet blir slettet.
Tilpasset startmelding Av IP-adresse Vertsnavn Kontaktnavn Plassering Nullkonfigurasjonsnavn Tilpasset tekst 1	Velg en tilpasset hjemmemelding som vises periodevis som skriverens status.
Eksporter konfigurasjonspakke Eksporter	Eksporter konfigurasjonspakken til en flash-stasjon.
Eksporter komprimert loggfil Eksporter	Eksporter de komprimerte loggfilene til en flash-stasjon.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Bruk	Til
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: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.

Bruk	Til
<p>Sider (tosidig)</p> <p>1 sided to 1 sided (1-sidig til 1-sidig) 1 sided to 2 sided (1-sidig til 2-sidig) 2 sided to 1 sided (2-sidig til 1-sidig) 2 sided to 2 sided (2-sidig til 2-sidig)</p>	<p>Angi om et originaldokument er tosidig eller enkeltsidig, og om kopien skal være tosidig eller enkeltsidig.</p> <p>Merknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket. • Standardinnstillingen er enkeltsidig til enkeltsidig. Denne innstillingen er valgt når du bruker et enkeltsidig originaldokument til en enkeltsidig kopieringsjobb.
<p>Papirsparing</p> <p>Av 2-opp stående 2-opp liggende 4-opp stående 4-opp liggende</p>	<p>Kopiere to eller fire sider av et dokument på én side.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Av.</p>
<p>Skriv ut siderammer</p> <p>På Av</p>	<p>Angi om det skal skrives ut en ramme.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Av.</p>
<p>Sorter</p> <p>(1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)</p>	<p>Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).</p>
<p>Original Size (originalstørrelse)</p> <p>Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer ID-kort</p>	<p>Angi størrelsen på originaldokumentet.</p> <p>Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</p>
<p>Kopier til kilde</p> <p>Skuff [x] Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning) MP-mater</p>	<p>Angi papirkilden for kopieringsjobber.</p> <p>Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.</p>

Bruk	Til
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.
Skillearkkilde Skuff [x] MP-mater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Antall kopier 1-999	Angi antall eksemplarer for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Mal Konfidensielt Kopier Kladd Haster Tilpasset Av	Angi overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset mal	Angi en tilpasset maltekst.
Tillat prioritetskopier På Av	Tillat avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Midtstill automatisk Av På	Juster innholdet automatisk midt på siden. Merk: Standardinnstillingen er Av.
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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.

Bruk	Til
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 mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet blir skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarpheten i en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyen Faksinnstillinger

Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny

I modusen Analogt faksoppsett sendes faksjobber via en telefonlinje.

Generelle faksinnstillinger

Bruk	Til
Faksnavn	Angi navnet på faksen i skriveren.
Faksnummer	Angi nummeret som er tilordnet faksen.
Faks-ID Faksnavn Faksnummer	Angi hvordan faksen identifiseres. Merk: Standardinnstillingen er Faksnummer.
Aktiver manuell faks På Av	Angi at skriveren skal fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. Trykk på # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.
Minnebruk Bare mottak Det meste mottatt Lik Mest sending Bare sending	Definer tildeling av ikke-flyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber. Merk: Equal (Lik) er standardinnstillingen.

Bruk	Til
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angi om det er tillatt å avbryte faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Tillat.
anroper-ID Av Primær Alternativ	Angi typen anroper-ID som brukes.
Faksnummermaskering Av Fra venstre Fra høyre	Angi fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Sifre som skal maskeres.
Sifre som skal maskeres 0-58	Angi antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Faksforside Faksforside Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid Inkluder Til-felt På Av Inkluder Fra-felt På Av Inkluder meldingsfelt På Av Inkluder logo På Av Inkluder bunntekst [x] På Av	Konfigurer faksforsiden. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Faksforside er Av. Standardinnstillingen fra fabrikk er Av for alle andre menyelementer.

Innstillinger for sending av fakser

Bruk	Til
Oppløsning Standard Detaljert 200 dpi Svært detaljert 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Angi kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). Høyere oppløsning gir bedre utskriftskvalitet, men øker faksoverføringstiden for utgående fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard.

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merk: Blandede størrelser er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Innholdstype Tekst Tekst/foto Fotografi Grafikk	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Oppringingsprefiks	Angi et oppringingsprefiks, for eksempel 99. Du kan taste inn tall i tallfeltet.
Automatisk ny oppringing 0-9	Angi antallet ganger skriveren skal prøve å sende faksen til et bestemt nummer. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Redial Frequency (Hyppighet for ny oppringing) 1-200	Angi antallet minutter mellom nye oppringinger. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Bak en PABX Ja Nei	Aktiver eller deaktiver sentralbordoppringing uten ringetone. Merk: Standardinnstillingen er Nei.

Bruk	Til
Enable ECM (Aktiver ECM) Ja Nei	Aktiver eller deaktiver modusen Feiloppretting for faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver faksskanninger På Av	Send filer som er skannet til skriveren på faks. Merk: Standardinnstillingen er På.
Driver til faks Ja Nei	Lar skriverdriveren sende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre faksnumre som snarveier i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppringingsmodus Tone Puls	Angi oppringingslyd. Merk: Standardinnstillingen er toneoppriking.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. 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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede elementet. 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.

Bruk	Til
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann fra kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarpheten for faksen. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Aktiver fargefaksskanninger Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid	Aktiver fargefaksing. Merk: Standardinnstillingen er Av som standard.
Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser På Av	Konverter alle utgående fakser til sort/hvitt. Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for mottak av faks

Bruk	Til
Aktiver mottak av faks På Av	Gjør det mulig for skriveren å motta faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver anroper-ID På Av	Lar skriveren vise hvem som ringer. Merk: Standardinnstillingen er På.
Antall ring før svar 1-25	Angi antallet ring før skriveren svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Automatisk svar Ja Nei	Angi at skriveren mottar faks automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Manuell svarkode 0-9	Angi en kode på telefonnummertastaturet for å begynne å motta en faks Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er *9*. • Dette menyvalget brukes når skriveren deler linjen med en telefon.
Automatisk reduksjon På Av	Skaler en innkommende faksjobb slik at den passer papirstørrelsen som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: Standardinnstillingen er På.
Papirkilde Auto Skuff [x] MP-mater	Angi papirkilden for utskrift av innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Auto.

Bruk	Til
Skilleark Av Før jobb Etter jobb	Aktiver skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] MP-mater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Faksbunntekst På Av	Skriv ut overføringsinformasjonen i bunnteksten på hver side i en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Videresending av faks Skriv ut Skriv ut og videresend Videresend	Aktiver videresending av mottatte fakser til en annen mottaker. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.
Videresend til Faks E-post FTP LDSS	Angi typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Faks. • Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
Videresend til snarvei	Angi snarveinummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FPT eller LDSS).
Blokker faks uten navn Av På	Aktiver blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten angitt faks-ID. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Aktiver mottak av fargefaks På Av	Aktiver mottak av fargefakser og skriv ut i gråtoner. Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for fakslogg

Bruk	Til
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Aktiver utskrift av en overføringslogg etter hver faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg for mottaksfeil Skriv aldri ut Skriv ut ved feil	Aktiver utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Bruk	Til
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiver automatisk utskrift av fakslogger. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Logger skrives ut etter hver 200. faksjobb.
Logg papirkilde Skuff [x] MP-mater	Angi papirkilde for utskrift av logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Oppringt nummer	Angi om logger som skrives ut, viser det oppringte nummeret eller faksnummeret som sendes. Merk: Standardinnstillingen er Eksternt stasjonsnavn.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiver tilgang til faksjobblogger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiver tilgang til faksanropslogger. Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for høyttaler

Bruk	Til
Høyttalermodus Alltid av På til den kobles til Alltid på	Angi modusen for høyttaleren. Merk: «På inntil tilkoblet» er standardinnstilling. Det høres en lyd når det opprettes en fakstilkobling.
Høyttalervolum Høyt Lav	Sett høyttalervolumet til Høyt eller Lavt. Merk: Standardinnstillingen er Høyt.
Ringevolum Av På	Aktiver eller deaktiver ringevolumet. Merk: Standardinnstillingen er På.

Svar ved

Bruk	Til
Alle ring Enkeltring Dobbeltring Trippelring Enkelt- eller dobbeltring Enkelt- eller trippelring Dobbelt- eller trippelring	Angir ringemønstre når skriveren besvarer anrop. Merk: Standardinnstillingen er Alle ring.

menyen E-postinnstillinger

Bruk	Til
E-postserveroppsett Send meg en kopi Viser aldri På som standard Av som standard Alltid på	Send en kopi av e-posten til avsenderen. Merk: Standardinnstillingen er Viser aldri.
E-postserveroppsett Maks. e-poststørrelse 0-65535 kB	Angi maksimal e-poststørrelse. Merk: E-post som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi formatet for den skannede filen. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er PDF (.pdf). • For å kunne bruke alternativet RTF (.rtf) eller TXT (txt) må du kjøpe og installere AccuRead OCR-løsningen.
PDF-innstillinger PDF-versjon 1,2-1,7 A-1a Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurerer PDF-innstillingene. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. • Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger. • For å kunne bruke alternativet Søkbar PDF må du kjøpe og installere AccuRead OCR-løsningen.
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: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Farge Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
Opplysning 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 Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen for dokumentet som skannes. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Bruk	Til
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	Aktiver utskrift av en overføringslogg etter hver e-postjobb. 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Bruk	Til
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.

Menyen FTP-innstillinger

Bruk	Til
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er PDF (.pdf). For å kunne bruke alternativet RTF (.rtf) eller TXT (txt) må du kjøpe og installere AccuRead OCR-løsningen.
PDF-innstillinger PDF-versjon 1,2-1,7 A-1a Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurerer PDF-innstillingene. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger. For å kunne bruke alternativet Søkbar PDF må du kjøpe og installere AccuRead OCR-løsningen.
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: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
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 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.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Bruk	Til
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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 filstørrelsen og kvaliteten til bildet. 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 skanning til FTP 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 en papirkilde ved utskrift av FTP-logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Bitdybde for FTP 1-bits 8-biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av 1-bits bilder. 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 minutter.
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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.

Bruk	Til
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 det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er 3.

Utskriftsinnstillinger

Oppsett-meny

Bruk	Til
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering PPDS-emulering	Angi standard skrifterspråk. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er PCL-emulering. Dette forhindrer ikke at et program kan sende utskriftsjobber som bruker et annet skrifterspråk.
Utskriftsområde Normal Hele siden	Angi det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merk: Standardinnstillingen er Normal. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttes bildet ved ytterkantene av området.
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: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber. På beholder nedlastingene under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen Minnet er fullt [38], men nedlastinger slettes ikke.

Bruk	Til
Rekkefølge for Skriv ut alt Alfabetisk Eldste først Nyeste først	Angi rekkefølgen som konfidensielle og holdte jobber skrives ut i når Skriv ut alt er valgt. Merk: Standardinnstillingen er Alfabetisk.

Menyen Etterbehandling

Bruk	For å
Sider (tosidig) 1-sidig 2-sidig	Angi om tosidig utskrift er angitt som brukerstandard for alle utskriftsjobber. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • «Enkeltsidig» er standardinnstilling fra fabrikk. • Du kan angi tosidig utskrift i programmet. For Windows-brukere: Klikk Fil > Skriv ut, Egenskaper, Innstillinger, Valg eller 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 og skrives ut. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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: 1 er standardinnstilling
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angi om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Sorter (1,1) (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: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • 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.

Bruk	For å
Skillearkkilde Skuff [x] FB-mater	Angi papirkilde for skilleark. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff på menyen Papir for at FB-mater skal vises som et menyelement.
Papirsparer Av 2-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Skrive ut flere sider på ett ark. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. Når du velger antall sider per ark, skaleres hver side slik at valgt antall sider kan vises 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: Auto er standardinnstilling fra fabrikk. Skriveren velger mellom stående og liggende.
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme når du bruker Papirsparing Merk: Standardinnstillingen er Ingen.

Menyen Kvalitet

Bruk	For å
Utskriftsoppløsning 300 dpi 600 dpi 1200 dpi 1200 bildekvalitet 2400 bildekvalitet	Angi oppløsningen for utskriften i punkter pr. tomme. Merk: Standardinnstillingen er 600 dpi.
Pikselforsterkning Av Skrifter Horisontalt Vertikalt Begge retninger Isolert	Aktiverer utskrift av flere piksler samlet. Dette gir større klarhet, og forbedrer bilder horisontalt eller vertikalt, eller forbedrer skrifter Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	For å
Tonermørkhet 1–10	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 8 minutter. • Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.
Forbedre tynne linjer På Av	Aktivere en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Du kan angi dette alternativet fra skriverprogrammet. For Windows-brukere: Klikk på Fil > Skriv ut, Egenskaper, Innstillinger, Valg, eller Oppsett. For Macintosh-brukere: Velg Arkiv > Skriv ut, og juster innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene. • Hvis du vil angi dette alternativet fra EWS (Embedded Web Server), skriver du inn IP-adressen til nettverksskriveren i adressefeltet i nettleseren.
Gråkorrigering Auto Av	Justere kontrastforbedringen som er brukt i bilder, automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
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 minutter.
Kontrast 0-5	Juster kontrasten på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.

Verktøymeny

Bruk	For å
Formater flash-enhet Ja Nr.	Formater flash-minnet. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. • Hvis du velger Nei, avbrytes forespørselen om formatering. • Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved at det er installert et flash-minnekort i skriveren. • Flash-minnekortet kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet. • Dette menyelementet vises bare når et feilfritt flash-minnekort er installert.
Aktiver heksadesimale verdier	Brukes til å finne kilden til et utskriftsproblem. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Bruk	For å
Dekningsberegning Av På	Beregner dekningsprosenten for toner på en side. Estimert skrives ut på en egen side på 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	Til
Skriv ut PS-feil På Av	Skriv ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lås PS-oppstartsmodus På Av	Aktiver filen SysStart. Merk: Standardinnstillingen er Av.

PCL emul-meny

Bruk	For å
Skriftkilde Innebygd Last ned Alle	Angi skriftsettet som brukes i Skriftnavn-menyen. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> «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.

Bruk	For å
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angi symbolsettet for hvert skriftnavn. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
PCL-emuleringsinnst. Pitch (Tegnbredde) 0.08–100.00	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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 skrifter 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: <ul style="list-style-type: none"> • Stående er standardinnstilling fra fabrikk. Tekst og grafikk skrives ut parallelt med sidens kortsida. • Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langsida.
PCL-emuleringsinnst. Linjer pr. side 1–255	Angi hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Bruk	For å
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.
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: <ul style="list-style-type: none"> • «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.

PPDS-meny

Menyelement	Beskrivelse
Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Stående. • Innstillingene kopieres på menyen PCL-emulering.

Menyelement	Beskrivelse
Linjer pr. side 1–255	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 64. • Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.
Linjer pr. tomme 0,25–30,00	Angir antallet linjer som skal skrives ut pr. tomme. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 6. • Linjer pr. tomme kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 tommer.
Sideformat Skriv ut Hele siden	Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet på siden. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Skriv ut. Hvis Skriv ut er valgt, beholdes posisjonen med hensyn til kanten på papiret. • Hvis Hele siden er valgt, beregnes dokumentmargene fra øvre venstre hjørne av den fysiske kanten på siden. • Det skrives ikke ut på utsiden av utskriftsområdet.
Tegnsett 1 2	Angir et standard tegnsett for PPDS-utskriftsjobber. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 2. Tegnsett 2 består av tegn og symboler som kan skrives ut, som brukes i andre språk enn engelsk. • Når Tegnsett 1 er valgt, tolkes verdier som angis på skriveren, som skriverkommandoer.
Som passer best På Av	Erstatter en skrift som mangler, med en skrift som ligner. Merk: Standardinnstillingen er På. Hvis den forespurte skriften ikke finnes, bruker skriveren en skrift som ligner.
Omnummerer sk. 1 Av Skuff 2	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Skuff 2 vises bare når den er installert.
Auto CR etter LF På Av	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingene kopieres på menyen PCL-emulering.
Auto LF etter CR På Av	Angir om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognretur-kontrollkommando (CR). Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingene kopieres på menyen PCL-emulering.

HTML-menyen

Bruk		For å
Skriftnavn Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text Intl CG Times Intl Courier Intl Univers	Joanna MT Letter Gothic Lubalin Graph Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery NewSansMTCS NewSansMTCT New SansMTJA NewSansMTKO	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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 12 pkt. • Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Skalering 1-400%	Skaler standardskriften for HTML-dokumenter. Merknader: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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	Inneholder informasjon om hvordan du kopierer og konfigurerer innstillingene
E-postveiledning	Inneholder informasjon om hvordan sender e-post og konfigurerer innstillingene
Faksveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender fakser og konfigurerer innstillingene
FTP-veiledning	Inneholder informasjon om hvordan du skanner dokument og konfigurerer innstillingene
Utskriftsfeilveiledning	Gir en mal for å finne årsaken til gjentatte feil i utskriftskvaliteten, og viser innstillinger som kan brukes til å justere utskriftskvaliteten
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 skrivners 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 141](#) 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 opptatt av miljøet, og vi støtter bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere. Se [Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 44](#) for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren.

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	<p>Redusere energibruk, særlig når skriveren er inaktiv.</p> <p>Merknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Redusere skriverstøy.</p> <p>Merknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 alarminnstillingene og tonerkassetalarmen slås av. • Skriveren ignorerer kommandoen for avansert start.
Av	<p>Bruk standardinnstillingene.</p> <p>Merk: Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.</p>

3 Trykk på .

Justere hvilemodus

1 Gå til følgende på kontrollpanelet:

 > **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 Bruk endringene.

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** > .

Justere lysstyrken på skriverskjermen

Du kan spare strøm eller gjøre skjermen enklere å lese ved å justere innstillingene for lysstyrke.

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** > **Generelle innstillinger**.

3 Angi lysstyrkeprosenten du ønsker for skjermen, i feltet Lysstyrke.

4 Klikk på **Send**.

Bruke Planlegg moduser for strøm

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

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** > **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 Velg produktet du vil resirkulere.

Merk: Skriverrekvisita og maskinvare som ikke finnes i innsamlingsprogrammet fra Lexmark, kan resirkuleres ved ditt lokale resirkuleringssenter.

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

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

- **Enkeltinnstillinger, enhets- og nettverksinnstillinger, sikkerhetsinnstillinger og innebygde løsninger:** Slett informasjon og innstillinger ved å velge **Slett alle innstillinger** i menyen Konfigurering.
- **Faksdata** Du kan slette faksdata og -innstillinger ved å velge **Slett alle innstillinger** i menyen Konfigurering.

1 Slå av skriveren.

2 Trykk ned og hold **2** og **6** mens du slår på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på vises det en liste med funksjoner.

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, fakser og passord trygt fra skriverminnet.

4 Gå til:

Tilbake > Avslutt konfig.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

Rengjøre skriverdelene

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 strømledningen til stikkontakten igjen, og slå deretter på skriveren.

 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Unngå risiko for brann eller elektrisk støt. Koble strømledningen til en riktig vurdert og ordentlig jordet stikkontakt som er i nærheten av produktet og lett tilgjengelig.

Rengjøre skannerglassplaten

1 Åpne skannerdekselet.



2 Tørk av de områdene som vises, med en fuktig, myk og lofri klut.



1	Hvit underside på skannerdekselet
2	Skannerglassplate
3	Glasset til den automatiske dokumentmateren (ADM)
4	Hvit underside på dekselet til den automatiske dokumentmateren

3 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

Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Status/rekvisitas** >  > **Vis rekvisita** > 

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.

Bestille rekvisita

Hvis du skal bestille deler og rekvisita i USA, kan du ringe Lexmark på 1-800-539-6275 for å få informasjon om Lexmark-authorized leverandører i området der du befinner deg. I andre land eller regioner kan du gå til www.lexmark.com eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Med Lexmarks returprogram kan du kjøpe Lexmark-rekvisita til en redusert pris i bytte mot at du samtykker til å bare bruke rekvisitaene én gang og at du bare returnerer dem til Lexmark for omfabrikering eller resirkulering.

Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark

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. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke garantidekningen. Skade som følge av bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter dekkes ikke av garantien. 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.

Bestille tonerkassetter

Merknader:

- Beregnet kapasitet for tonerkassetter er basert på ISO/IEC 19752-standarden.
- Ekstremt lav skriverdekning i lengre perioder kan påvirke faktisk kapasitet negativt.

MX310-kassetter 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)
Tonerkassett	60F1000	60F2000	60F5000	60F4000	60F3000	60F3000
Tonerkassett med høy kapasitet	60F1H00	60F2H00	60F5H00	60F4H00	60F3H00	60F3000

Du finner mer informasjon om landene i hver region på www.lexmark.com/regions.

MX310 vanlige kassetter

Element	Hele verden
Tonerkassett med høy kapasitet	60F0HA0

Du finner mer informasjon om landene i hver region på www.lexmark.com/regions.

MX317-kassetter 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)
Tonerkassett	51B1000	51B2000	51B5000	51B4000	51B3000	51B6000

Du finner mer informasjon om landene i hver region på www.lexmark.com/regions.

MX317 vanlige kassetter

Element	Hele verden
Tonerkassett	51B00A0

Du finner mer informasjon om landene i hver region på www.lexmark.com/regions.

Bestille en bildeenhet

Svært lav dekning over tid kan føre til at bildeenhetkomponenter slutter å fungere før det er helt tomt for toner.

Se instruksjonsarket som fulgte med delen for informasjon om hvordan du skifter bildeenhet.

Delenavn	Lexmarks returprogram	Vanlig
Bildeenhet	500Z	500ZA

Bestille vedlikeholdssett

Merknader:

- Bruk av visse typer papir kan føre til at vedlikeholdssettet må byttes oftere.
- Skillevalsen, fikseringsenheten, inntrekkingsvalsene, overføringsvalsen og transportmekanismen er inkludert i vedlikeholdssettet og kan bestilles og byttes ut enkeltvis, om nødvendig.
- Ta kontakt med kundestøtte eller servicerepresentanten for å erstatte vedlikeholdssettet.

Vedlikeholdssett	Varenummer
100-V vedlikeholdssett*	40X9146
110-V vedlikeholdssett	40X9135
220-V vedlikeholdssett	40X9136

* Dette er bare tilgjengelig i Japan.

Bestille en skillepute for automatisk dokumentmater

Bestille en skillepute for automatisk dokumentmater når den trekker inn mer enn ett ark av gangen.

Se instruksjonsarket som fulgte med delen for informasjon om hvordan du skifter skillepute for automatisk dokumentmater.

Delnavn	Varenummer
Skillepute	40X6247

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.

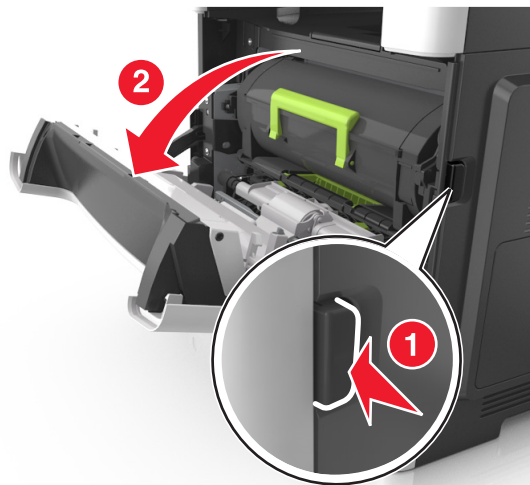
Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

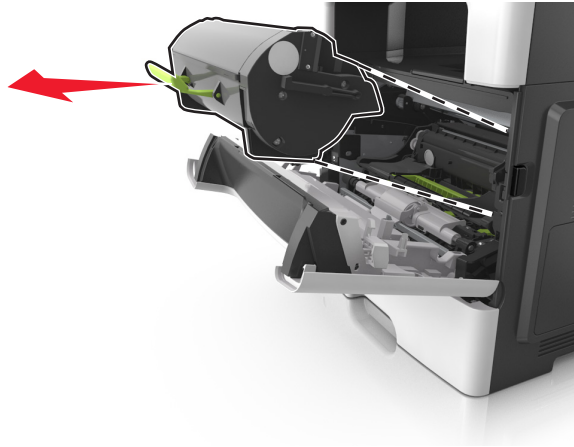
Skifte rekvisita

Bytte tonerkassetten

- 1 Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontdekselet.

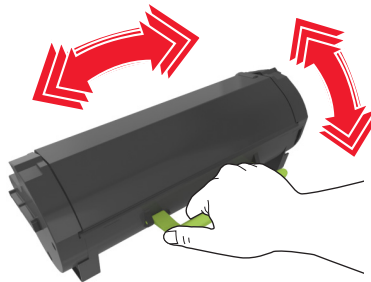


- 2 Trekk tonerkassetten ut ved hjelp av håndtaket.



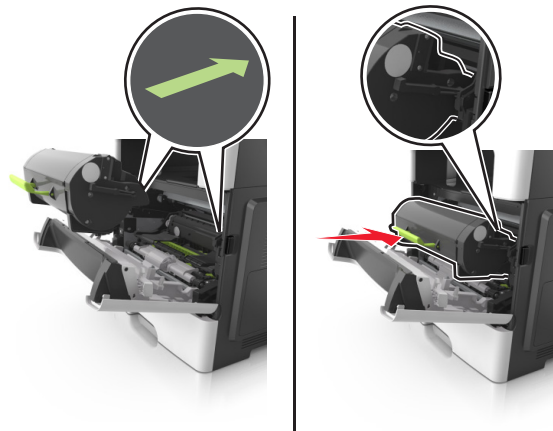
- 3 Pakk ut tonerkassetten og fjern deretter all emballasje.

- 4 Rist den nye kassetten for å fordele toneren på nytt.



- 5 Sett inn tonerkassetten i skriveren ved å justere pilene på sideførerne på kassetten med pilene på sideførerne inni skriveren.

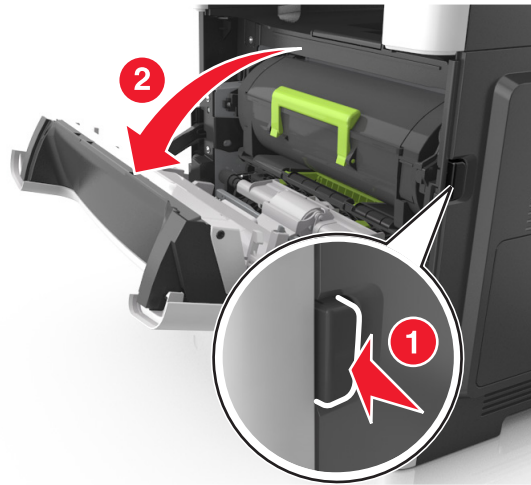
Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.



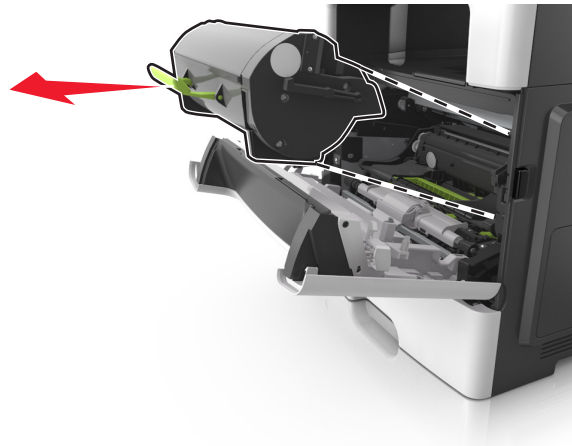
- 6 Lukk frontdekselet.

Bytte bildeenheten

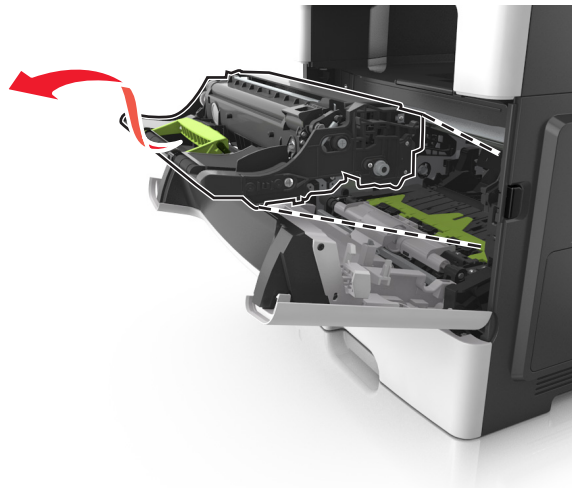
1 Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontdekselet.



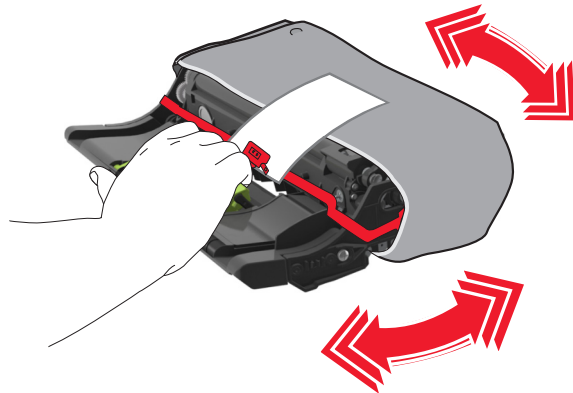
2 Trekk tonerkassetten ut ved hjelp av håndtaket.



3 Løft det grønne håndtaket, og trekk bildeenheten ut av skriveren.



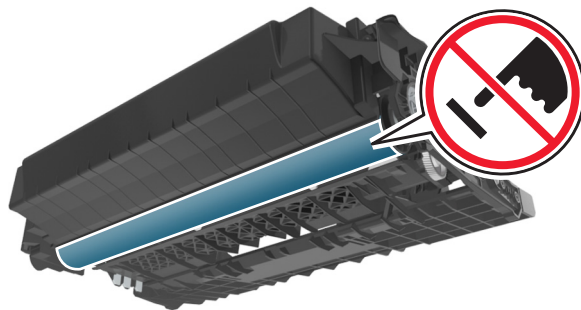
- 4 Pakk ut den nye bildeenheten og rist den.



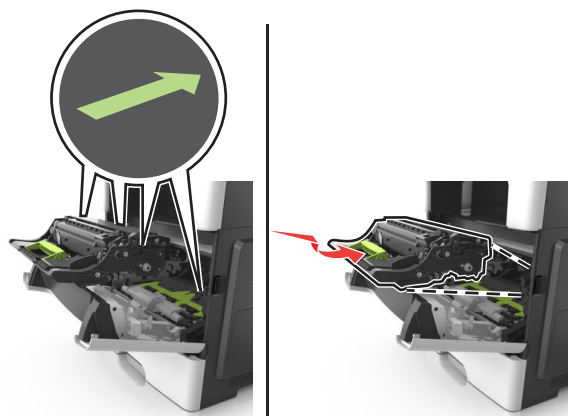
- 5 Fjern all emballasje fra bildeenheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten 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.

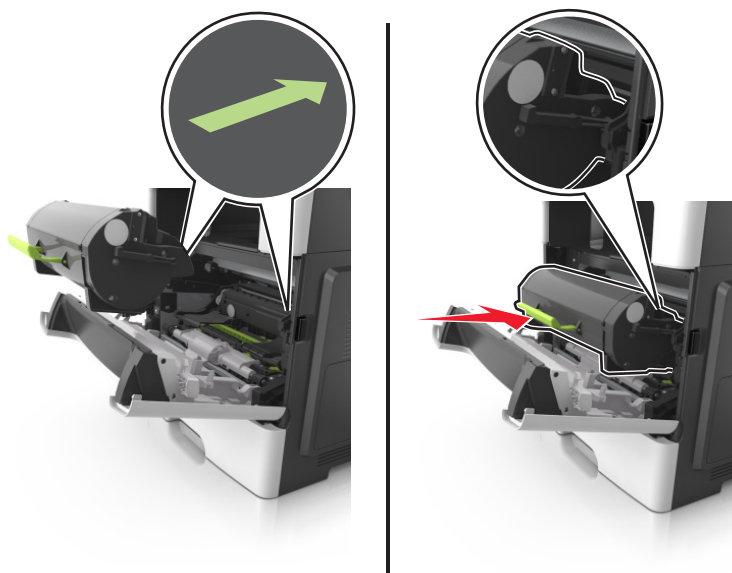
Advarsel – mulig skade: Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



- 6 Sett inn bildeenheten i skriveren ved å justere pilene på sideførerne på enheten med pilene på sideførerne inni skriveren.



- 7** Sett inn tonerkassetten i skriveren ved å justere pilene på sideførerene på kassetten med pilene på sideførerene inni skriveren.



- 8** Lukk frontdekselet.

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

Når du skal transportere skriveren, må du bruke originalemballasjen eller ringe kjøpsstedet og be om flytteemballasje.

Administrere skriveren

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

I dette kapitlet 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>.

Tilgang til det eksterne kontrollpanelet

Med det eksterne kontrollpanelet på datamaskinen din kan du kommunisere med skriverens kontrollpanel, selv om du ikke er i fysisk nærhet av nettverksskriveren. Via dataskjermen kan du vise skriverstatus og utføre utskriftsrelaterte oppgaver som du vanligvis ville ha gjort direkte på nettverksskriveren.

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

Merknader:

- Skrive ut en nettverksoppsettside eller en side over menyinnstillingene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen. 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 Trykk på **Enter** for å åpne websiden for skriveren.

- 3 Klikk **Programmer**.

Merk: Det eksterne kontrollpanelet krever en Java-plugin for å starte.

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.

vise 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 rekvisitavarsler fra Embedded Web Server

Du kan bestemme hvordan du vil varsles når rekvisita er snart, nesten eller helt oppbrukt ved å angi de valgbare varslene.

Merknader:

- Du kan angi varsler for tonerkassetten, bildeenheten og vedlikeholdssettet.
- Alle valgbare varsler kan angis for tilstandene snart tom, lite og svært lite. Ikke alle valgbare varsler kan angis for tilstanden oppbrukt. E-postvarsel kan velges for alle rekvisitatilstander.
- Prosentandelen for beregnet gjenværende rekvisita som utløser varselet, kan angis for enkelte rekvisita for enkelte rekvisitatilstander.

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** > **Varsler for rekvisita**.

3 Velg ett av følgende varslingsalternativer fra nedtrekksmenyen for hver enkelt rekvisitaenhet:

Varsling	Beskrivelse
Av	Normal virkemåte for alle rekvisita inntreffer.
Bare e-post	Skriveren genererer en e-postmelding når rekvisitatilstanden er nådd. Statusen for rekvisitaenheten vises på menysiden og statussiden.
Advarsel	Skriveren viser advarselen og genererer en e-postmelding om statusen for rekvisitaenheten. Skriveren stopper ikke når rekvisitatilstanden er nådd.
Stopp som kan fortsettes 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-postmelding om statusen for rekvisitaenheten når rekvisitavarsler er aktivert.

² Skriveren stopper når enkelte rekvisita går tomme, for å forhindre skade.

Varsling	Beskrivelse
Stopp som ikke kan fortsettes ^{1,2}	Skriveren slutter å behandle jobber når rekvisitatilstanden er nådd. Rekvisitaenheten må skiftes for at utskriften skal kunne fortsette.
¹ Skriveren genererer en e-postmelding om statusen for rekvisitaenheten når rekvisitavarsler er aktivert.	
² Skriveren stopper når enkelte rekvisita går tomme, for å forhindre skade.	

4 Klikk på **Send**.

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 27](#) 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 146](#) 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. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

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

Fjerne fastkjørt papir

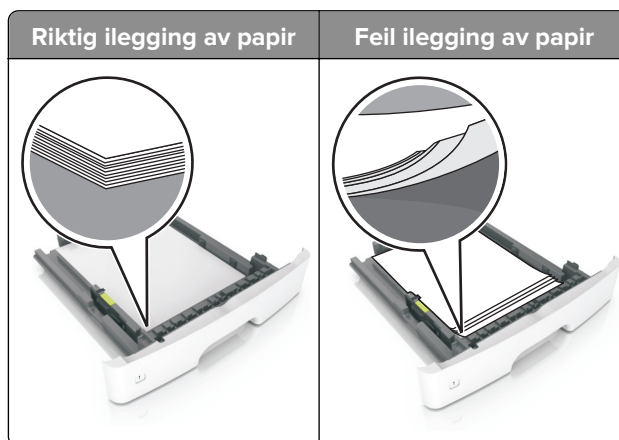
Vær nøye når du velger papir og spesialpapir, og legg det riktig i, så unngår du de fleste papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapitlet.

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.



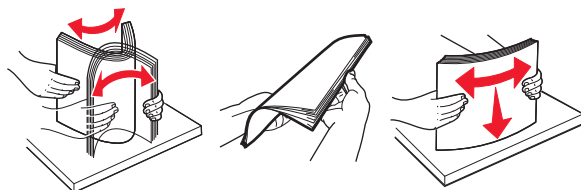
- Ikke legg noe i eller fjern skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket.
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- 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.

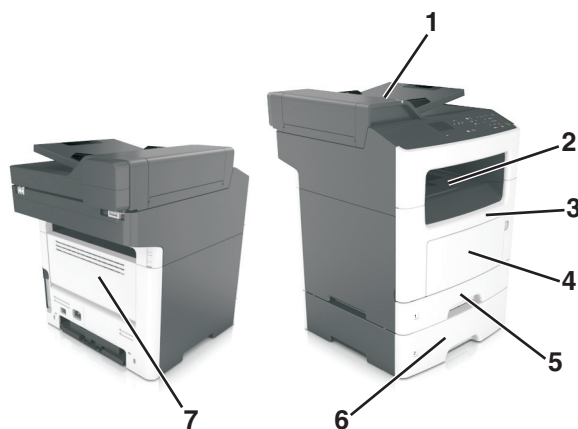


- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

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 det er forkastede sider i utskriftsbunken.
- Når Gjenopprett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt.



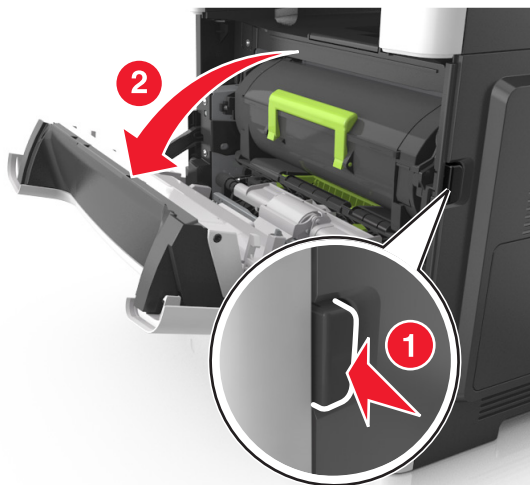
Plassering av papirstopp	
1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Standard utskuff
3	Frontdeksel
4	Flerbruksmater
5	Dupleksenhet

	Plassering av papirstopp
6	Skuffer
7	Bakdeksel

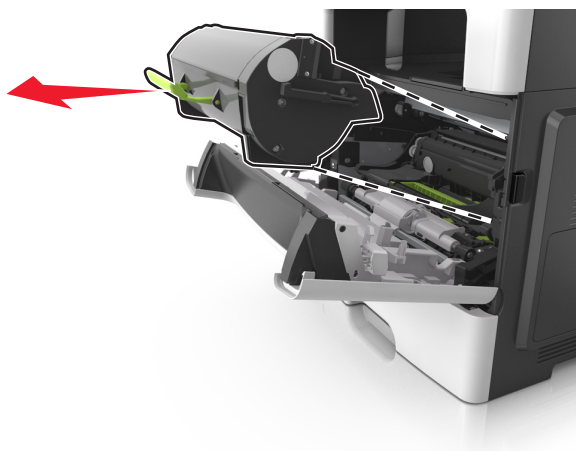
Papirstopp i frontdekselet

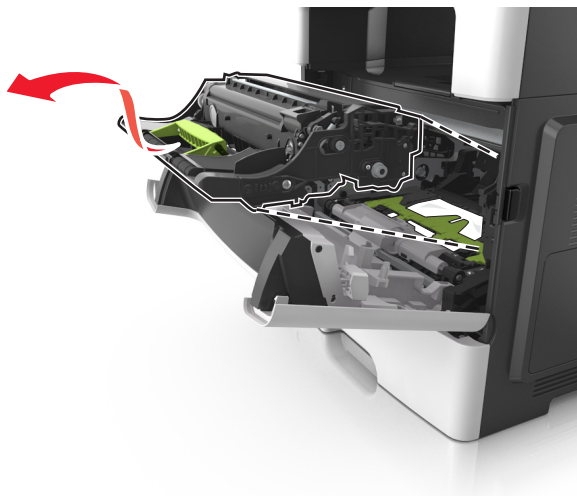
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

1 Åpne frontdekselet.



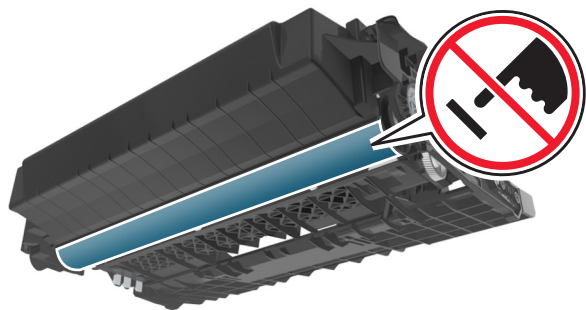
2 Ta ut tonerkassetten.



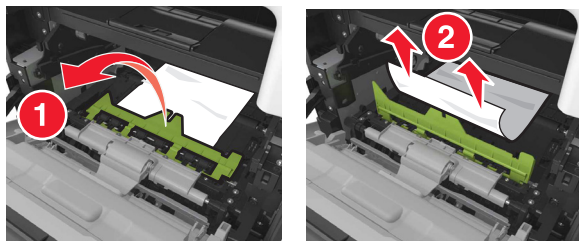
3 Ta ut bildeenheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

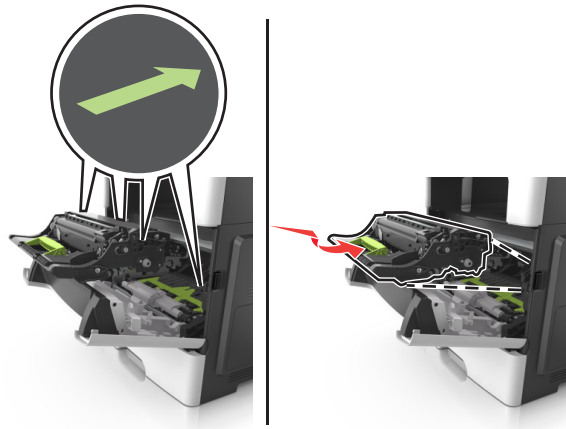
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på den blanke fotoledertrommelen under bildebehandlingssettet. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.

**4** Ta ut det fastkjørte papiret.

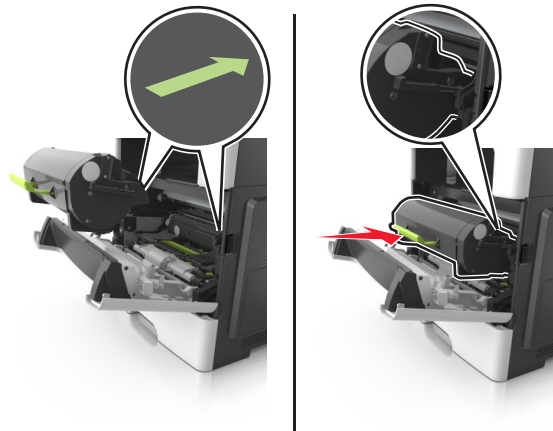
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

**5** Sett inn bildeenheten.

Merk: Bruk pilene inne i skriveren som veiledning.



6 Sett inn tonerkassetten.




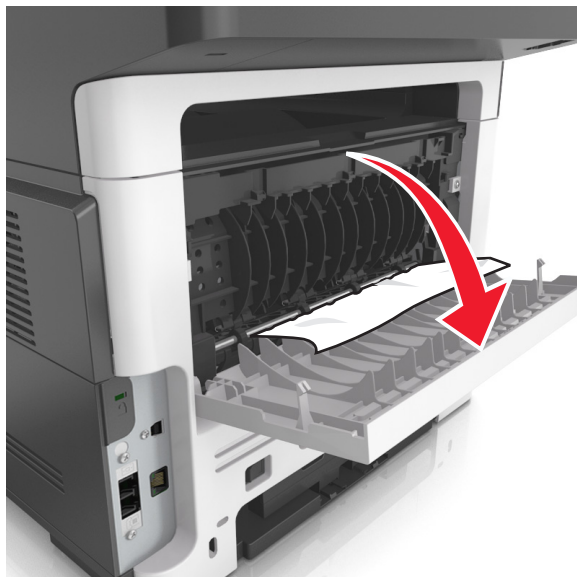
7 Lukk frontdekselet.

8 Hvis det er nødvendig, trykker du på **OK** på kontrollpanelet.

Papirstopp i bakdekselet

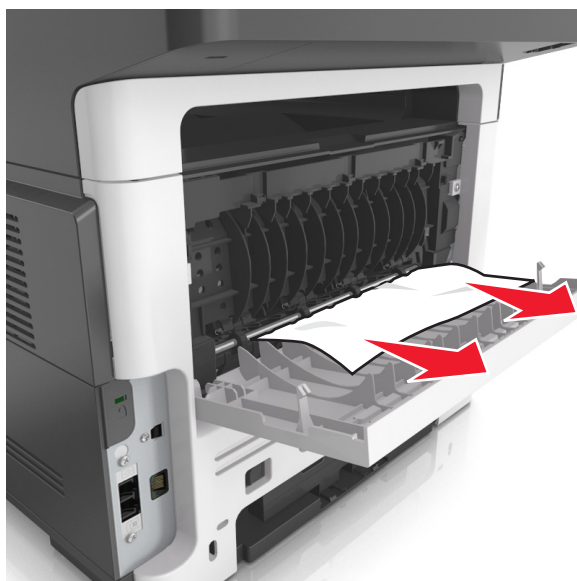
1 Åpne bakdekselet.

 **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.



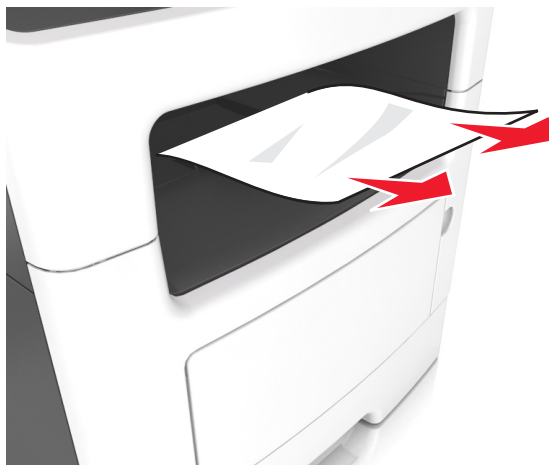
3 Lukk bakdekselet.

4 Hvis det er nødvendig, trykker du på **OK** på kontrollpanelet.

Papirstopp i standardskuffen

1 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



2 Hvis det er nødvendig, trykker du på **OK** på kontrollpanelet.

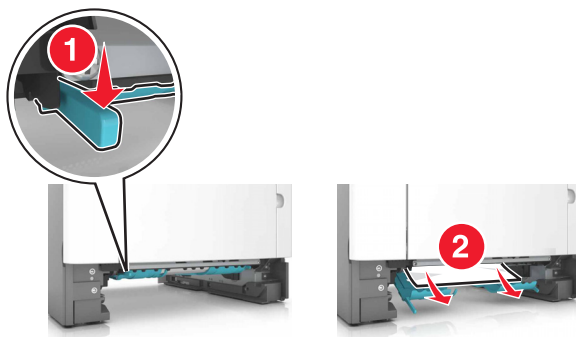
Papirstopp i tosidigenheten

1 Ta ut skuffen.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 3 Sett inn skuffen.

Papirstopp i skuffer

- 1 Ta ut skuffen.




- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



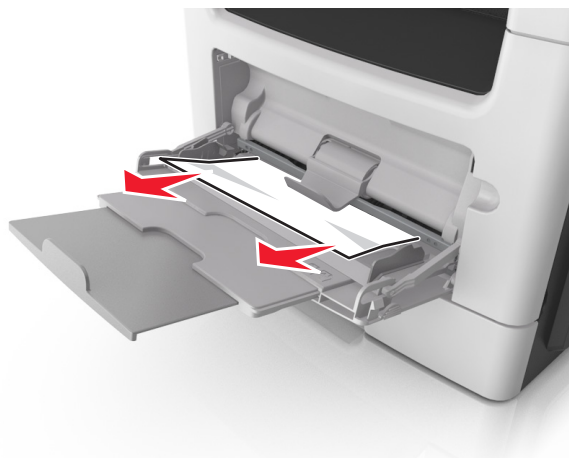
- 3 Sett inn skuffen.

- 4 Hvis det er nødvendig, trykker du på  på kontrollpanelet.

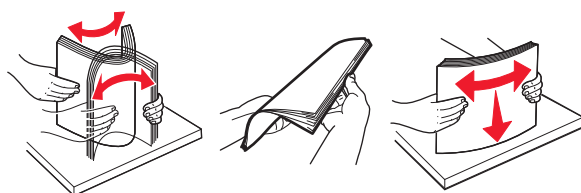
Papirstopp i flerbruksmateren

- 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.



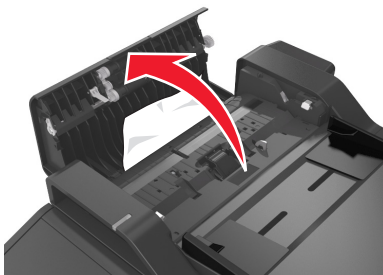
4 Legg i papiret på nytt, og juster deretter papirførerne.



5 Hvis det er nødvendig, trykker du på **OK** på kontrollpanelet.

Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

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



- 3 Ta ut det fastkjørte papiret.
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- 4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- 5 Trykk om nødvendig på **OK** på kontrollpanelet.

Feilsøking

Forstå skrivermeldingene


Konflikt kassett/bildeenhet [41.xy]

Bruk bare en støttet tonerkassett og bildeenhet.

Merk: Du finner en liste over støttede rekvisita på www.lexmark.com.


Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller deretter at innstillingene for papirstørrelse og -type er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og angi deretter at du er **ferdig med å bytte papir**. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt utskriftsjobben.


Bytt [papirkilde] til [tilpasset type], legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg i riktig papirstørrelse og papirtype i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelse og papirtype er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og velg deretter select **Papirskifte er fullført**. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt utskriftsjobben.


Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg i riktig papirstørrelse og papirtype i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelse og papirtype er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og velg deretter select **Papirskifte er fullført**. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:


- Legg i riktig papirstørrelse og papirtype i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelse og papirtype er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og velg deretter select **Papirskifte er fullført**. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt utskriftsjobben.

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

Fra kontrollpanelet på skriveren kan du forsøke noe av det følgende:

- Velg **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmaterialet umiddelbart etter den siste vellykkede skannejobben.
- Velg **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skannerglassplaten umiddelbart etter den siste vellykkede skannejobben.
- Velg **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste vellykkede skannejobben.

Merk: Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet uten feil vil bli viderebehandlet for kopiering, faksing eller å sendes som e-post.



- Velg **Avbryt jobb** for å slette meldingen og avbryte skannejobben.
- På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Lukk frontdeksel

Lukk frontdekslet på skriveren.

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.

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.

Faksminnet er fullt

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.


Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.

Forsøk noe av det følgende:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Slå skriveren av og deretter på igjen. Hvis meldingen dukker opp igjen, må du kontakte systemansvarlig eller se avsnittet «Konfigurere skriveren til faks» i *Brukerveiledningen*.


Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Forsøk noe av det følgende:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Fullfør konfigurering av faksserveren. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.


Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

Forsøk noe av det følgende:


- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Hvis meldingen dukker opp igjen etter at du har fullført konfigurasjonen, må du kontakte systemansvarlig.

Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

Forsøk noe av det følgende:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Hvis meldingen dukker opp igjen etter at du har fullført konfigurasjonen, må du kontakte systemansvarlig.

Bildeenhet snart tom [84.xy]

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

Bildeenhet nesten tom [84.xy]

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

Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy]


Du må kanskje bytte bildeenhet snart. Du kan finne mer informasjon i delen Bytte rekvisita *Brukerhåndboken*.

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

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.


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, 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.

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.

Fyll flerbruksmateren med [tilpasset streng] [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll materen med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Fortsett** eller  for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Merk: Hvis det ikke er papir i materen, overstyres skriveren forespørselen manuelt og skriver deretter ut fra en automatisk valgt skuff.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll flerbruksmateren med [navn på tilpasset type] [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:


- Fyll flerbruksmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Fortsett** eller  for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Merk: Hvis det ikke er papir i materen, overstyrer skriveren forespørselen manuelt og skriver deretter ut fra en automatisk valgt skuff.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll flerbruksmateren med [papirstørrelse] [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:


- Fyll flerbruksmateren med angitt papirstørrelse.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Fortsett** eller  for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Merk: Hvis det ikke er papir i materen, overstyrer skriveren forespørselen manuelt og skriver deretter ut fra en automatisk valgt skuff.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll flerbruksmateren med [papirtype] [papirstørrelse] [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:


- Fyll flerbruksmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Fortsett** eller  for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Merk: Hvis det ikke er papir i materen, overstyrer skriveren forespørselen manuelt og skriver deretter ut fra en automatisk valgt skuff.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning]

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. For 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 som har riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standard papirkilde.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning]

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. For 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 som har riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standard papirkilde.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning]

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. For 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 som har riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standard papirkilde.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning]

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. For 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 som har riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standard papirkilde.

- 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 vil ha mer informasjon, kan du ta kontakt med brukerstøtten på <http://support.lexmark.com> eller kontakte servicetekniker.

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


Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Velg **Fortsett** fra skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen uten å skrive ut. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Merk: Tilbakeholdte fakser vil bli forsøkt skrevet ut etter at skriveren blir startet på nytt.


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 skriververseren. Du finner mer på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte – <http://support.lexmark.com>.

Ingen analog telefonlinje koblet til modem. Faksen er deaktivert.

Koble skriveren til en analog telefonlinje.

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


Merk: Typen rekvisita kan være tonerkassett eller bildeenhet.


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 151](#) 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.


På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  og  på kontrollpanelet samtidig 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 en liste over støttede rekvisita i delen Bestille rekvisita og på www.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.

PPDS skriftfeil [50]

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.
- Hvis skriveren ikke finner skrifttypen, bruker du skriverens kontrollpanel og navigerer til:
PPDS-meny > Som passer best > På
Skriveren finner en lignende skrift og formaterer den berørte teksten på nytt.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

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

Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Hvis du vil ha mer informasjon, besøk <http://support.lexmark.com> eller kontakt kundestøtte.

Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy]


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 tonerkassetten som ikke svarer, 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 151](#) hvis du vil ha mer informasjon.


Fjern papir fra standardutskuffen

Fjern papirstabelen fra standardutskuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobben.

Hvis meldingen ikke forsvinner når du tar ut papiret, velger du **Fortsett** på skriverens kontrollpanel. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.

Replace all originals if restarting job (Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt).

Fra kontrollpanelet på skriveren kan du forsøke noe av det følgende:

- Velg **Avbryt jobb** for å slette meldingen og avbryte skannejobben.
- Velg **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren umiddelbart etter den siste vellykkede skannejobben.
- Velg **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skanneren umiddelbart etter den siste vellykkede skannejobben.
- Velg **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste vellykkede skannejobben.
- Velg **Start jobb på nytt** for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.
- På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy]

Sett inn en tonerkassett som samsvarer med regionnummeret til skriveren. x angir verdien til skriverregionen. y angir verdien til tonerkassetregionen. x og y kan ha følgende verdier:

Skriver- og tonerkassetregioner

Regionnummer	Region
0	Global
1	USA, Canada
2	Europeisk økonomisk samarbeidsområde (EØS), Sveits
3	Asia Pacific, Australia, New Zealand
4	Latin-Amerika
5	Afrika, Midtøsten, resten av Europa
9	Ugyldig

Merknader:

- X- og y-verdiene tilsvarer **.xy** i feilkoden som vises på skriverens kontrollpanel.
- X- og y-verdiene må samsvare for at utskriften skal fortsette.

Bytt den defekte bildeenheten [31.xy]

Bytt ut den defekte bildeenheten for å fjerne meldingen. For mer informasjon, se instruksjonsarket som fulgte med rekvisita eller avsnittet "Skifte rekvisita" i *Brukerveiledningen*.

Merk: Hvis du ikke har en ny bildeenhet, kan du se delen Bestille rekvisita i *brukerveiledningen* eller gå til www.lexmark.com.




Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy]



Bytt ut bildeenheten for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se instruksjonsarket som fulgte med rekvisitaenheten, eller delen Bytte ut rekvisita i *brukerhåndboken*.

Merk: Hvis du ikke har en ny bildeenhet, kan du se delen Bestille rekvisita i *brukerhåndboken*, eller gå til www.lexmark.com.

Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt.

Fra kontrollpanelet på skriveren kan du forsøke noe av det følgende:

- Velg **Avbryt jobb** for å slette meldingen og avbryte skannejobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Velg **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmaterialet umiddelbart etter den siste vellykkede skannejobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Velg **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skanneren umiddelbart etter den siste vellykkede skannejobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

- Velg **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste vellykkede skannejobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Velg **Start jobb på nytt** for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

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 fikseringsenhet [31.xyz]

Installer ny fikseringsenhet. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.

Bytt manglende bildeenhet [31.xy]

Installer bildeenheten som mangler, for å fjerne meldingen. Du kan finne mer informasjon i delen Bytte rekvisita *Bruerveiledningen*.

Bytt uegnet 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.

Feilen kan også skyldes installasjon av en original Lexmark-tonerkassett, f.eks. en tonerkassett med høy kapasitet, som ikke er ment for bruk i dette produktet.

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 151](#) 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 bildeenhet [32.xy]

Ta ut bildeenheten, og sett inn en egnet bildeenhet for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.

Denne feilen kan også oppstå ved installasjon av et originalt bildebehandlingssett fra Lexmark, for eksempel en MICR-enhet, som ikke er ment å brukes i dette produktet.

Følgende feilkoder angir at en ikke-original bildeenhet er installert:

32.14
32.17
32.20
32.23
32.26
32.29
32.32
32.35
32.38

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 151](#).

Merk: Hvis du ikke har en ny bildeenhet, kan du se delen Bestille rekvisita i brukerveiledningen eller gå til www.lexmark.com.

Skannerdeksel åpent

Lukk dekselet 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 berørings skjerm 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.

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

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.


Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

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


Merk: Holdte jobber som ikke gjenoppretted, blir liggende på skriverharddisken og er ikke tilgjengelige.

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 skriververseren. 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

Gjør ett av følgende:

- Installer de manglende rekvisitaene for å fullføre jobben.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Enheten kjører i Sikker modus. Enkelte utskriftsalternativer kan være deaktivert eller gi uventede resultater.

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

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.


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.

Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

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

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Løse skriverproblemer

- Vanlige problemer med skriveren på side 187
- Problemer med maskinvare og internt tilleggsutstyr på side 189
- Problemer med papirmating på side 191

Vanlige problemer med skriveren

Skriveren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på.</p> <p>Er skriveren slått på?</p>	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
<p>Trinn 2 Kontroller om skriveren er i Hvilemodus eller Dvalemodus.</p> <p>Er skriveren i Hvilemodus eller Dvalemodus?</p>	Trykk på Hvilemodus-knappen for å aktivere skriveren fra Hvilemodus eller Dvalemodus.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak.</p> <p>Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?</p>	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
<p>Trinn 4 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkkontakten.</p> <p>Fungerer annet elektrisk utstyr?</p>	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.
<p>Trinn 5 Kontroller om kablene som kobler samme skriveren og datamaskinen, er koblet til riktige porter.</p> <p>Er kablene koblet til riktige porter?</p>	Gå til trinn 6.	Kontroller følgende: <ul style="list-style-type: none"> • At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren. • At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.
<p>Trinn 6 Stikkkontakten er ikke slått av med en bryter eller sikring.</p> <p>Er stikkkontakten slått av med en bryter eller sikring?</p>	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 7.
<p>Trinn 7 Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger.</p> <p>Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger?</p>	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 8.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 8</p> <p>Kontroller at kabelen er koblet til en port på skriveren og en port på datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.</p> <p>Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet?</p>	Gå til trinn 9.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.
<p>Trinn 9</p> <p>Sørg for at alt tilleggsutstyr er riktig installert, og fjern eventuell emballasje.</p> <p>Er alt tilleggsutstyr riktig installert, og er all emballasje fjernet?</p>	Gå til trinn 10.	Slå av skriveren, fjern all emballasje, installer deretter tilleggsutstyret på nytt, og slå på skriveren.
<p>Trinn 10</p> <p>Kontroller at du har valgt riktig portinnstilling for skriverdriveren.</p> <p>Er portinnstillingene riktige?</p>	Gå til trinn 11.	Bruk riktige skriverdriverinnstillinger.
<p>Trinn 11</p> <p>Kontroller den installerte skriverdriveren.</p> <p>Er riktig skriverdriver installert?</p>	Gå til trinn 12.	Installer riktig skriverdriver.
<p>Trinn 12</p> <p>Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Fungerer skriveren?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Skriverskjermen er tom

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Trykk på Hvilemodus-knappen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Vises Klar på skriterskjermen?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Vises Vent litt og Klar på skriterskjermen?</p>	Problemet er løst.	Slå av skriveren, og ta kontakt med brukerstøtte .

Problemer med maskinvare og internt tilleggsutstyr

Kan ikke gjenkjenne internt tilleggsutstyr


Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Trinn 1 Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Kontroller om det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet.</p> <p>a Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk deretter strømledningen ut av stikkontakten.</p> <p>b Kontroller om det interne tilleggsutstyret er installert i den riktige kontakten i kontrollerkortet.</p> <p>c Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordnet stikkontakt. Slå deretter på skriveren.</p> <p>Er det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet?</p>	Gå til trinn 3.	Koble det interne tilleggsutstyret til kontrollerkortet.
<p>Trinn 3 Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller deretter om tilleggsutstyret er oppført på listen over installerte funksjoner.</p> <p>Er det interne tilleggsutstyret oppført på menyinnstillingssiden?</p>	Gå til trinn 4.	Installer det interne tilleggsutstyret på nytt.
<p>Trinn 4</p> <p>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 23 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Problemer med skuff

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>b Kontroller at skuffen lukkes ordentlig.</p> <p>Fungerer skuffen?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Slå av skriveren, vent i ca. 10 sekunder, så slå den på igjen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Fungerer skuffen?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Kontroller at skuffen er installert og registreres av skriveren.</p> <p>Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om skuffen er oppført på listen over installerte funksjoner.</p> <p>Er skuffen oppført på menyinnstillingssiden?</p>	Gå til trinn 4.	Sett inn skuffen igjen. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skuffen hvis du vil ha mer informasjon.
<p>Trinn 4</p> <p>Kontroller at skuffen er tilgjengelig i skriverdriveren.</p> <p>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 23 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Er skuffen tilgjengelig i skriverdriveren?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Problemer med papirmating




Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt

Handling	Ja	Nei
<p>a Aktiver Gjenopprett v/stopp.</p> <p>1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Innstillinger > Generelle innstillinger > Utskriftsgjenoppretting > Gjenopprett v/stopp</p> <p>2 Velg På eller Auto.</p> <p>3 Trykk på  eller Send, avhengig av hvilken skrivermodell du har.</p> <p>b Send sidene som ikke ble skrevet ut, på nytt.</p> <p>Ble de fastkjørte sidene skrevet ut på nytt?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Papiret kjører seg ofte fast

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>b Sett skuffen ordentlig inn.</p> <p>Hvis gjenoppretting ved papirstopp er aktivert, skrives utskriftsjobbene ut på nytt automatisk.</p> <p>Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<p>Trinn 3</p> <p>a Gå gjennom tipsene til hvordan du unngår papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 162 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Følg anbefalingene, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Handling	Ja	Nei
<p>a Gjør ett av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> På skrivermodeller med berøringsskjerm trykker du på  eller Ferdig. På skrivermodeller uten berøringsskjerm, velger du Neste >  > Fjern fastkjørt papir, og trykker på OK > . <p>b Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.</p> <p>Vises det fortsatt melding om papirstopp?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Løse utskriftsproblemer

Utskriftsproblemer

Uriktige tegn skrives ut

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus.</p> <p>Merk: Hvis Klar heks. vises på skrive skjermen, må du slå av skriveren og slå den på igjen for å deaktivere modusen Heksadesimale verdier.</p> <p>Er skriveren i modusen Heksadesimale verdier?</p>	Deaktiver modusen Heksadesimale verdier.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Gå til skriverens kontrollpanel, og velg Standardnettverk eller Nettverk [x], og angi SmartSwitch som På.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble uriktige tegn skrevet ut?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Kontroller at du skriver ut på papir som støttes for skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>a Gå til papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>a Avhengig av operativsystemet, åpne utskriftsvalgene eller utskriftsdialogboksen, og angi papirtypen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<p>Trinn 4</p> <p>a Kontroller at skuffene ikke er koblet sammen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

store jobber blir ikke sortert

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Gå til menyen Etterbehandling på skriverens kontrollpanel og sett Sorter til «(1,2,3) (1,2,3)».</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Sett Sorter til «(1,2,3) (1,2,3)» fra skriverprogramvaren.</p> <p>Merk: Hvis du angir Sorter til «(1,1,1) (2,2,2)» i programvaren, overskrives innstillingen i etterbehandlingsmenyen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Reduser utskriftsjobbets kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.</p> <p>Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>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.</p> <p>b Generer en ny PDF-fil, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir filene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.</p> <p>b Klikk på Fil > Skriv ut > Avansert > Skriv ut som bilde > OK > OK.</p> <p>Blir filene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Utskriftsjobber skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>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.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at Klar vises på skriverveskjermen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Hvis det vises en feilmelding på skriverveskjermen, fjerner du meldingen. Merk: Skriveren fortsetter å skrive ut når meldingen er fjernet.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<p>Trinn 4</p> <p>a Kontroller om portene (USB, seriell eller Ethernet) virker som de skal, og om kablene er riktig koblet til datamaskinen og skriveren. Merk: Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 5</p> <p>a Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Bli jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
<p>Trinn 6</p> <p>a Fjern og installer skriverprogramvaren på nytt. Du finner mer informasjon under Installere skriverprogramvaren på side 23.</p> <p>Merk: Skriverprogramvaren finner du på http://support.lexmark.com.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Bli jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Endre skriverens miljøinnstillinger.</p> <p>a Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til: Innstillinger > Generelle innstillinger</p> <p>b Velg Øko-modus eller Stillemodus, og velg deretter Av.</p> <p>Merk: Hvis du deaktiverer Øko-modus eller Stillemodus kan forbruk av strøm eller rekvisita, eller begge deler, øke.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>Reduser antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i utskriftsjobben, og send jobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>a Fjern holdte jobber som er lagret i skriverminnet.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<p>Trinn 4</p> <p>a Deaktiver funksjonen Sidebeskyttelse. Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til: Innstillinger > Generelle innstillinger > Utskriftsgjenoppretting > Sidebeskyttelse > Av</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 5</p> <p>a Kontroller at kabelen er godt festet i skriveren og utskriftsserveren. Hvis du ønsker hjelp, kan du se installeringsinstruksjonene som fulgte med skriveren.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Utskriften blir tregere

Merknader:

- Når du skriver ut på smalt papir, skriver skriveren ut med en redusert hastighet for å forhindre skade på fikseringsenheten.
- Skriverhastighet kan reduseres når du skriver ut over lengre perioder, eller når du skriver ut ved høye temperaturer.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Kontroller at størrelsen på papiret som er lagt i skuffen, samsvarer med fikseringstypen.</p> <p>Merk: Bruk en fikseringsenhet på 110 volt når du skriver ut på papir i Letter-størrelse, og en fikseringsenhet på 220 volt når du skriver ut på pair i A4-størrelse.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Øker utskriftshastigheten?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Bytt fikseringsenheten. Du finner mer informasjon om hvordan du installerer fikseringsenheten, i instruksjonene som fulgte med delen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Øker utskriftshastigheten?</p>	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.

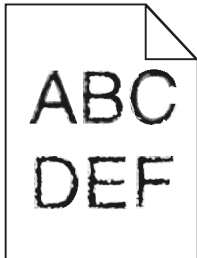
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Åpne skuffene og kontroller om de inneholder papir med samme størrelse og type.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om papirskinnene er i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorerne på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorerne på bunnen av skuffen. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffene som skal sammenkobles, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Merk: Papirstørrelsen og -typen må stemme overens for at skuffene skal bli sammenkoblet.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Utskriften har uventede sideskift

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Juster innstillingene for tidsavbrutt utskrift.</p> <p>a Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Innstillinger > Generelle innstillinger > Tidsavbrudd > Tidsavbrudd utskrift</p> <p>b Velg en høyere innstilling, og avhengig av skrivermodellen, velger du  eller Send.</p> <p>c Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble filen skrevet ut riktig?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Kontroller om det er manuelle linjeskift i originalfilen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble filen skrevet ut riktig?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

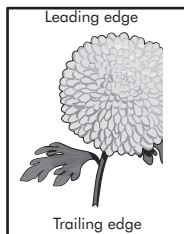
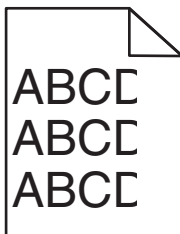
Problemer med utskriftskvalitet

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Skriv ut en liste med skriftprøver for å sjekke om skriftene du bruker, støttes av skriveren.</p> <p>1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Menyer > Rapporter > Skriv ut skrifter</p> <p>2 Velg PCL-skrifter eller PostScript-skrifter.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Bruker du skrifter som støttes av skriveren?</p>	Gå til trinn 2.	Velg en skrift som støttes av skriveren.
<p>Trinn 2</p> <p>Sjekk om skriftene som er installert på datamaskinen, støttes av skriveren.</p> <p>Støttes skriftene som er installert på datamaskinen, av skriveren?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Avkuttete sider eller bilder



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papiret som er lagt i skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er siden eller bildet avkuttet?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

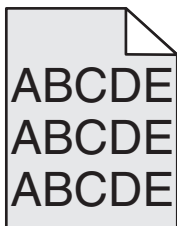
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papiret av samme størrelse og type som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	<p>Gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er siden eller bildet avkuttet?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>a Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassetten. 2 Ta ut bildeenheten. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten 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.</p> <p>3 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er siden eller bildet avkuttet?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Komprimerte bilder vises på utskriftene

Merk: Hvis du skriver ut på papir i Letter-størrelse med en fikseringsenhet på 220 volt, komprimeres bildene.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Kontroller at størrelsen på papiret som er lagt i skuffen, samsvarer med fikseringstypen.</p> <p>Merk: Bruk en fikseringsenhet på 110 volt når du skriver ut på papir i Letter-størrelse, og en fikseringsenhet på 220 volt når du skriver ut på pair i A4-størrelse.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Vises det fortsatt komprimerte bilder?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Bytt fikseringsenheten. Du finner mer informasjon om hvordan du installerer fikseringsenheten, i instruksjonene som fulgte med delen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Vises det fortsatt komprimerte bilder?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

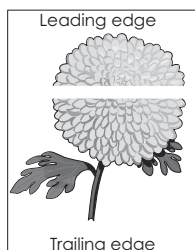
Grå bakgrunn på utskrifter



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonermørkheten.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 8.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>Sett inn bildeenheten på nytt og deretter tonerkassetten.</p> <p>a Ta ut tonerkassetten.</p> <p>b Ta ut bildeenheten.</p> <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten 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.</p> <p>c Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p>d Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

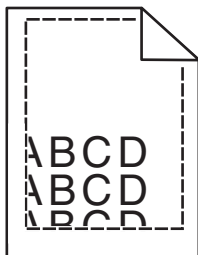
Handling	Ja	Nei
Trinn 3 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

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.
Trinn 3 a Fordel toneren jevnt i bildeenheten. <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Feilplasserte marger på utskriftene

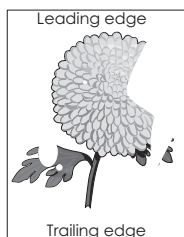
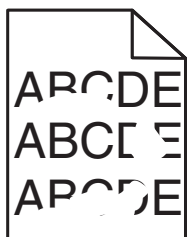


Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er margene feil?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papirmenyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirstørrelsen i samsvar med papiret som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	<p>Gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er margene feil?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Papiret krøller seg

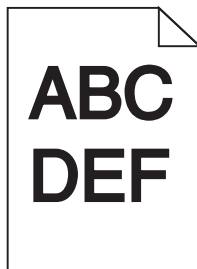
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.</p> <p>Er bredde- og lengdepapirførerne plassert riktig?</p>	Gå til trinn 2.	Juster bredde- og lengdepapirførerne.
<p>Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirtypen og papirvekten i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Angi papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er papiret fortsatt krøllet?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>a Fjern papiret fra skuffen, og snu det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er papiret fortsatt krøllet?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<p>Trinn 5</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er papiret fortsatt krøllet?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Uregelmessigheter på utskriften



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er skriverinnstillingene i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Angi papirstørrelsen og -typen i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate.</p> <p>Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?</p>	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.	Gå til trinn 5.
<p>Trinn 5</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</p>	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
<p>Trinn 6</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</p>	Kontakt brukerstøtte på http://support.lexmark.com eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

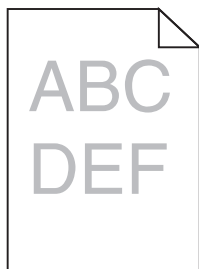
Utskriften er for mørk



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonermørkheten.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 8.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>a Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	<p>Gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angi papirtypen, -strukturen 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, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 4</p> <p>Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate.</p> <p>Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?</p>	Endre strukturinnstillingene på Papirstruktur-menyen på skriverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver ut på.	Gå til trinn 5.
<p>Trinn 5</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
<p>Trinn 6</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

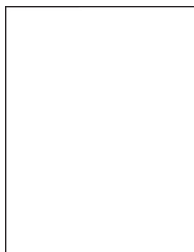
Utskriften er for lys



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel øker du tonermørkheten.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 8.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen, -strukturen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.

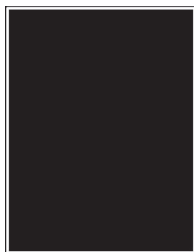
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>Pass på at papiret ikke er strukturert eller har grov overflate.</p> <p>Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?</p>	Endre strukturinnstillingene på Papirstrukturmenyen på skriverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver ut på.	Gå til trinn 5.
<p>Trinn 5</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
<p>Trinn 6</p> <p>a Fordel toneren jevnt i bildeenheten.</p> <p>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</p> <p>2 Rist bildeenheten godt.</p> <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten 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.</p> <p>3 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Gå til trinn 7.	Problemet er løst.
<p>Trinn 7</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut blanke sider



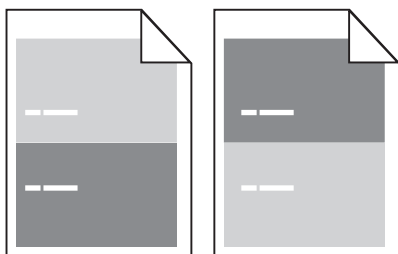
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Kontroller om det er noe emballasje igjen på bildeenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Kontroller om emballasjen er fjernet fra bildeenheten. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>a Fordel toneren jevnt i bildeenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<p>Trinn 3</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut heldekkende sorte sider



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <p>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</p> <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten 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.</p> <p>2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

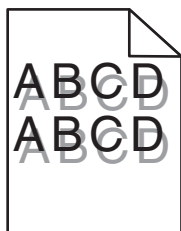
Gjentatte feil vises på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Trinn 1</p> <p>Mål avstanden mellom feilene.</p> <p>Sjekk for en avstand mellom feilene som er lik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 97 mm • 47 mm • 38 mm <p>Er avstanden mellom feilene lik ett av de oppførte målene?</p>	Gå til trinn 2.	<p>1 Sjekk om avstanden mellom feilene er lik 80 mm</p> <p>2 Merk deg avstanden, og kontakt brukerstøtte på http://support.lexmark.com eller servicerepresentanten.</p>

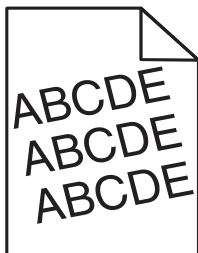
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Trinn 2</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er feilene der fortsatt?</p>	<p>Kontakt brukerstøtte på http://support.lexmark.com eller servicerepresentanten.</p>	<p>Problemet er løst.</p>

Skyggebilder vises på utskriftene



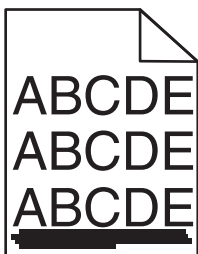
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen.</p> <p>Er det lagt papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen?</p>	<p>Gå til trinn 2.</p>	<p>Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen.</p>
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er skuffen angitt til samme papirtype og -størrelse som det som ligger i skuffen?</p>	<p>Gå til trinn 3.</p>	<p>Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene.</p>
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?</p>	<p>Gå til trinn 4.</p>	<p>Problemet er løst.</p>
<p>Trinn 4</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?</p>	<p>Kontakt brukerstøtte.</p>	<p>Problemet er løst.</p>

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 skråstilt?	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 skråstilt?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

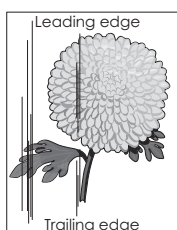
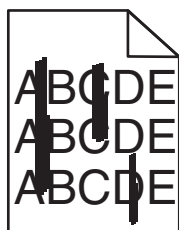
Det vises vannrette streker på utskriftene



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 papirvekten i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 3</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det vannrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>a Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <p>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</p> <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten 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.</p> <p>2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det vannrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<p>Trinn 5</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det vannrette streker på utskriftene?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

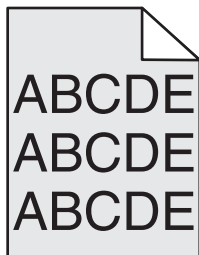
Det vises loddrette streker på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

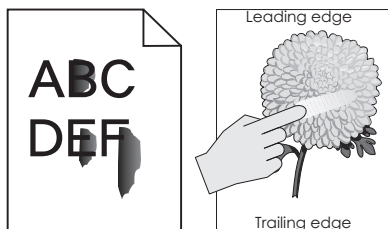
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirstruktur, papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirstrukturen, -typen og -vekten i samsvar med papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	<p>Gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 papirstrukturen, -typen og -vekten i skuffinnstillingene.
<p>Trinn 3</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>a Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <p>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</p> <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten 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.</p> <p>2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<p>Trinn 5</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Kontakt brukerstøtte på http://support.lexmark.com eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Trinn 1 Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <p>a Ta ut bildeenheten og sett den inn igjen. b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Vises det tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Vises det tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene?</p>	Kontakt brukerstøtte på http://support.lexmark.com eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

Toneren sverter av



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller innstillingene for papirtype, -struktur og -vekt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er innstillingene for papirtype, struktur og -vekt i samsvar med papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
<p>Trinn 2 Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Smitter toneren fremdeles av?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

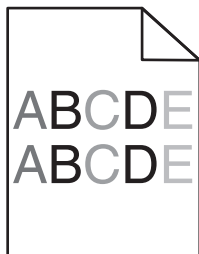
Det er tonerflekker på utskriftene

Handling	Ja	Nei
Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det tonerflekker på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

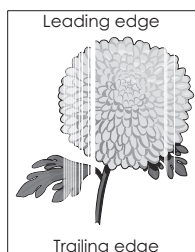
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Angi papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papirmenyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen for skuffen satt til transparenter?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
Trinn 2 a Kontroller om du bruker en anbefalt transparenttype. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriftskvaliteten fortsatt dårlig?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Ujevn utskriftstetthet



Handling	Ja	Nei
Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det ujevn tetthet på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Loddrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>a Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<p>Trinn 3</p> <p>Kontroller om du bruker en anbefalt papirtype.</p> <p>a Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>a Fordel toneren jevnt i bildeenheten.</p> <p>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</p> <p>2 Rist bildeenheten godt.</p> <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten 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.</p> <p>3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<p>Trinn 5</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Løse kopieringsproblemer

- Kopimaskinen svarer ikke på side 217
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 217
- Dårlig kopieringskvalitet på side 217
- Ufullstendige dokumenter eller fotokopier på side 219

Kopimaskinen svarer ikke

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen.</p> <p>Vises det en feilmelding eller en statusmelding?</p>	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak.</p> <p>Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?</p>	Gå til trinn 3.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
<p>Trinn 3 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Viste skriveren meldingene Utfører selvtest og Klar?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
<p>Sjekk at det ikke finnes hindringer mellom skannerenheten og skriveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> a Løft skannerenheten. b Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen. c Senk skannerenheten. <p>Ble skannerenheten lukket på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Dårlig kopieringskvalitet

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Sjekk om det vises en feil- eller statusmelding på skjermen.</p> <p>Vises det en feil- eller statusmelding?</p>	Slett feil- eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Kontroller kvaliteten på originaldokumentet.</p> <p>Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?</p>	Gå til trinn 3.	Øk innstillingen for skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.
<p>Trinn 3 Hvis det er mørke flekker på utskrifter, må glasset på skanneren og den automatiske dokumentmaterialet rengjøres med en ren, løfri klut fuktet med vann.</p> <p>Er glassplaten på skanneren ren?</p>	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerglassplaten på side 149 .

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 4</p> <p>Send en utskriftsjobb og kontroller om det er problemer med utskriftskvaliteten.</p> <p>a Juster økomodus-innstillingene fra menyen Generelle innstillinger.</p> <p>b Juster innstillingen for mørkhet i fra kopieringsmenyen.</p> <p>c Hvis utskriften fremdeles er uklar, må du skifte tonerkassetten.</p> <p>Er utskriftskvaliteten tilfresstillende?</p>	Gå til trinn 5.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 198 .
<p>Trinn 5</p> <p>Kontroller plasseringen av dokumentet eller fotografiet.</p> <p>Kontroller at dokumentet eller fotografiet er lagt med forsiden ned og i øvre venstre hjørne på skannerens glassplate.</p> <p>Er originaldokumentet eller fotografiet lagt inn riktig?</p>	Gå til trinn 6.	Legg dokumentet eller fotografiet med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
<p>Trinn 6</p> <p>Kontroller kopieringsinnstillingene.</p> <p>Kontroller at innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde er riktige for dokumentet som skannes.</p> <p>Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde riktige for dokumentet som skannes?</p>	Gå til trinn 7.	Endre innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde slik at de stemmer overens for dokumentet som skannes.
<p>Trinn 7</p> <p>Kontroller om det er mønstre på utskriften.</p> <p>a Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:</p> <p>Kopier > Skarphet > velg en lavere innstilling</p> <p>Merk: Pass på at det ikke blir valgt skalering.</p> <p>b Send kopieringsjobben på nytt.</p> <p>Vises det mønstre på utskrifter?</p>	Gå til trinn 8.	Problemet er løst.
<p>Trinn 8</p> <p>Kontroller om det er manglende eller uklar tekst på utskrifter.</p> <p>a Juster innstillingene for følgende fra kopieringsskjermen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skarphet—Øk innstillingen for skarphet. • Kontrast—Øk innstillingen for kontrast. <p>b Send kopieringsjobben på nytt.</p> <p>Er det manglende eller uklar tekst på utskrifter?</p>	Gå til trinn 9.	Problemet er løst.
<p>Trinn 9</p> <p>Kontroller om det er utvisket eller overeksponert utskrift.</p> <p>a Juster innstillingene for følgende fra kopieringsskjermen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fjerning av bakgrunn—Reduser den aktuelle innstillingen. • Mørkhet—Øk den aktuelle innstillingen. <p>b Send kopieringsjobben på nytt.</p> <p>Viser sidene utviskede eller overeksponerte utskrifter?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet.</p> <p>Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.</p> <p>Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?</p>	Gå til trinn 2.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
<p>Trinn 2</p> <p>Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med størrelsen på papiret i skuffen.</p> <p>Kontroller innstillingen for papirtype på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Samsvarer innstillingen for papirstørrelse med papiret i skuffen?</p>	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.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirstørrelsen. Angi papirstørrelsen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skrives utskriftsjobben ut på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .










Løse fakseproblemer

- Faksfunksjonen er ikke konfigurert på side 219
- Oppringer-ID vises ikke på side 220
- Kan ikke sende eller motta en faks på side 220
- Kan sende, men ikke motta fakser på side 223
- Kan motta, men ikke sende fakser på side 223
- Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet på side 224

Faksfunksjonen er ikke konfigurert

Før du fullfører disse instruksjonene for nettverksskrivere, må du kontrollere at fakskablene er koblet til.

Merk: Indikatorlampen blinker rødt til du konfigurerer faksfunksjonen.

Handling	Ja	Nei
<p>a Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:</p> <p> > Innstillinger >  > Generelle innstillinger >  > Kjør første oppsett >  > </p> <p>b Slå skriveren av og på igjen. Bildet «Velg språk» vises på skjermen til skriveren.</p> <p>c Velg et språk og trykk på .</p> <p>d Velg et land eller region og trykk på .</p> <p>e Velg en tidssone og trykk på .</p> <p>f Trykk på pil opp eller pil ned for å bla til Faks, og trykk på .</p> <p>Er faksfunksjonen konfigurert?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Oppringer-ID vises ikke

Handling	Ja	Nei
<p>Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen.</p> <p>Merknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det kan hende at du må endre standardinnstillingen hvis regionen der du bor, støtter ID-mønstre for flere oppringer-IDer. Det finnes to tilgjengelige alternativer: FSK (mønster 1) og DTMF (mønster 2). • Disse innstillingene vises på menyen Faks hvis landet eller regionen du bor i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. • Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke. <p>Vises oppringer-IDen?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Kan ikke sende eller motta en faks

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen.</p> <p>Vises den en feilmelding eller en statusmelding på skjermen?</p>	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak.</p> <p>Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?</p>	Gå til trinn 3.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 3</p> <p>Kontroller strømtilførselen.</p> <p>Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at Klar vises på skjermen.</p> <p>Er skriveren slått på, og vises Klar på skjermen?</p>	Gå til trinn 4.	Slå på skriveren, og vent til Klar vises på skjermen.
<p>Trinn 4</p> <p>Kontroller skrivertilkoblingene.</p> <p>Kontroller eventuelt kabeltilkoblingene for følgende utstyr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • telefon • telefonrør • telefonsvarer <p>Er kabeltilkoblingene i orden?</p>	Gå til trinn 5.	Fest kablene godt.
<p>Trinn 5</p> <p>a Kontroller veggkontakten for telefonen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koble telefonledningen til veggkontakten. 2 Lytt etter en summetone. 3 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble en annen telefonledning til veggkontakten. 4 Hvis du fortsatt ikke hører noen summetone, må du koble telefonledningen til en annet veggkontakt. 5 Hvis du hører en summetone, kan du koble skriveren til kontakten. <p>b Prøv å sende eller motta en faks.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
<p>Trinn 6</p> <p>Kontroller at skriveren er koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling.</p> <p>Faksmodemet er en analog enhet. Enkelte enheter kan kobles til skriveren slik at digitale telefontjenester kan benyttes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du bruker en ISDN-telefontjeneste, må du koble skriveren til en analog telefonutgang (en R-port) på en ISDN-terminaladapter. Hvis du vil ha mer informasjon eller be om en R-port, kontakter du ISDN-leverandøren. • Hvis du bruker DSL, må du koble til et DSL-filter eller en ruter som støtter analog bruk. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon. • Hvis du bruker en telefonsentraltjeneste (PBX), må du kontrollere at du har en analog tilkobling på telefonsentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen. <p>Er skriveren koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling?</p>	Gå til trinn 7.	Koble skriveren til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 7</p> <p>Lytt etter en summetone.</p> <p>Hørte du en summetone?</p>	Gå til trinn 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv å ringe faksnummeret for å kontrollere at det fungerer som det skal. • Hvis telefonlinjen brukes av en annen enhet, må du vente til den andre enheten er ferdig, før du sender en faks. • Hvis du bruker funksjonen for oppringing med røret på, kan du øke volumet for å kontrollere at du har en ringetone.
<p>Trinn 8</p> <p>Koble midlertidig fra annet utstyr (som telefonsvarere, datamaskiner med modemer eller telefonlinjesplittere) mellom skriveren og telefonlinjen, og prøv å sende eller motta en faks.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 9.
<p>Trinn 9</p> <p>a Midlertidig deaktiver funksjonen for samtale venter. Kontakt telefonselskapet for å få tastesekvensen du må bruke for å deaktivere Samtale venter midlertidig.</p> <p>b Prøv å sende eller motta en faks.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 10.
<p>Trinn 10</p> <p>a Midlertidig deaktiver taleposttjenester. Kontakt telefonselskapet for mer informasjon.</p> <p>Merk: Hvis du vil bruke både talepost og skriveren, bør du vurdere å legge til enda en telefonlinje for skriveren.</p> <p>b Prøv å sende eller motta en faks.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 11.
<p>Trinn 11</p> <p>Skann en side av originaldokumentet om gangen.</p> <p>a Ring faksnummeret.</p> <p>b Skann dokumentet én side om gangen.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Kan sende, men ikke motta fakser

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller skuffen eller arkmateren. Legg papir i skuffen eller arkmateren hvis den er tom.</p> <p>Kan du motta fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Kontroller innstillingene for antall ring for forsinkelse.</p> <p>a Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.</p> <p>Merknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>b Klikk Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett.</p> <p>c Angi hvor mange ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer i feltet «Ring før svar».</p> <p>d Klikk på Send inn.</p> <p>Kan du motta fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3 Skift tonerkassetten. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.</p> <p>Kan du motta fakser?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Kan motta, men ikke sende fakser

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller om skriveren er i faksmodus. Trykk på Faks fra skriverens kontrollpanel for å sette skriveren i faksmodus, og send deretter faksjobben på nytt.</p> <p>Kan du sende fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>a Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten i venstre hjørne.</p> <p>Merknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig. <p>b Sende faksjobben på nytt.</p> <p>Kan du sende fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>a Kontroller om hurtignummeret er konfigurert for nummeret du vil ringe.</p> <p>Merk: Alternativt kan du ringe nummeret manuelt.</p> <p>b Sende faksjobben på nytt.</p> <p>Kan du sende fakser?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Be personen som sendte faksen, om å gjøre følgende:</p> <p>a Kontroller om kvaliteten til originaldokumentet er tilfredsstillende.</p> <p>b Øke oppløsningen på faksskanningen, hvis det er mulig.</p> <p>c Send faksen på nytt. Det kan ha vært et problem med kvaliteten på tilkoblingen til telefonlinjen.</p> <p>Er utskriftskvaliteten for faksen tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>Reduser overføringshastigheten for innkommende fakser.</p> <p>a Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.</p> <p>Merknader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>b Klikk Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett.</p> <p>c Klikk på ett av følgende i menyen Maksimal hastighet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 <p>d Klikk på Send inn.</p> <p>e Sende faksen på nytt.</p> <p>Er utskriftskvaliteten for faksen tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Skift tonerkassetten.</p> <p>Hvis Tonerkassett snart tom [88.xy] vises, må du bytte tonerkassetten og sende faksen på nytt.</p> <p>Er utskriftskvaliteten for faksen tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Løse skannerproblemer

- Skanneren svarer ikke på side 226
- Det oppstod feil ved skannejobben på side 227
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 227
- Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer på side 227
- Dårlig kvalitet på skannet bilde på side 228
- Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger på side 229

Skanneren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på</p> <p>Er skriveren slått på?</p>	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
<p>Trinn 2 Kontroller om skriverledningen er koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.</p> <p>Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet?</p>	Gå til trinn 3.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.
<p>Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak.</p> <p>Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?</p>	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
<p>Trinn 4 Kontroller om stikkkontakten er slått av med en bryter eller sikring.</p> <p>Er stikkkontakten slått av med en bryter eller sikring?</p>	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 5.
<p>Trinn 5 Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger.</p> <p>Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger?</p>	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 6.
<p>Trinn 6 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkkontakten.</p> <p>Fungerer annet elektrisk utstyr?</p>	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.
<p>Trinn 7 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Fungerer skriveren og skanneren?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Det oppstod feil ved skannejobben

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller kabeltilkoblingene. Kontroller at Ethernet-kabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.</p> <p>Er kablene festet ordentlig?</p>	Gå til trinn 2.	Koble til kablene.
<p>Trinn 2 Kontroller om filnavnet brukes fra før.</p> <p>Er filnavnet i bruk fra før?</p>	Endre filnavnet.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3 Kontroller om dokumentet eller fotografiet som du vil skanne er åpnet i et annet program eller blir brukt av en annen bruker.</p> <p>Er filen som du vil skanne åpnet i et annet program eller av en annen bruker?</p>	Lukk filen som du skanner.	Gå til trinn 4.
<p>Trinn 4 Kontroller om enten avkrysningsboksen for Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil er valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet.</p> <p>Er avkrysningsboksen for Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Velg avkrysningsboksen for Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil i konfigurasjonsinnstillingene for målet.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
<p>Kontroller om det finnes hindringer i skannerenheten.</p> <p>a Løft skannerenheten. b Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen. c Senk skannerenheten.</p> <p>Ble skannerenheten lukket på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller om andre programmer fyrstyrer skanningen. Lukk alle programmer som ikke er i bruk.</p> <p>Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Velg en lavere skanneopløsning. 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 skanneopløsning for å forbedre utskriftskvaliteten.
Trinn 3 Rengjør glassplatene til skanneren og den automatiske dokumentmateren med en ren, lofri klut fuktet med vann. Er glassplaten på skanneren ren?	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerglassplaten på side 149 .
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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 198 .
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
<p>Trinn 7 Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten.</p> <p>Ga den økte oppløsningen bedre utskriftskvalitet?</p>	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

Handling	Ja	Nei
<p>Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.</p> <p>Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?</p>	Kontakt brukerstøtte .	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.

Integrert nettserver kan ikke åpnes

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <ol style="list-style-type: none"> Slå på skriveren. Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse. Trykk på Enter. <p>Får du åpnet Embedded Web Server?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>Kontroller at IP-adressen til skriveren er riktig.</p> <ol style="list-style-type: none"> Slik viser du IP-adressen til skriveren: <ul style="list-style-type: none"> I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP <p>Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.</p> Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen. <p>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.</p> Trykk på Enter. <p>Får du åpnet Embedded Web Server?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 3</p> <p>Kontroller om nettverket fungerer.</p> <p>a Skriv ut en nettverksoppsettside.</p> <p>b Kontroller den første delen av nettverksoppsettsiden, og kontroller at statusen er Tilkoblet.</p> <p>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.</p> <p>c Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse.</p> <p>d Trykk på Enter.</p> <p>Får du åpnet Embedded Web Server?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<p>Trinn 4</p> <p>Kontroller at kabelen er godt festet i skriveren og utskriftsserveren.</p> <p>a Koble til kablene. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse.</p> <p>c Trykk på Enter.</p> <p>Får du åpnet Embedded Web Server?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
<p>Trinn 5</p> <p>Deaktiver Web-proxyserverne midlertidig.</p> <p>Proxyservere kan blokkere eller forhindre tilgang til enkelte nettsider, inkludert Embedded Web Server.</p> <p>Får du åpnet Embedded Web Server?</p>	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 direktemeldinger, 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 MX310dn, MX317dn

Maskintype:

7015

Modell(er):

270

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 EKSP LISITT 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.

© 2017 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	Enkeltsidig: 53; Tosidig: 52
Skanne	55
Kopiere	54
Klar	I/T

Verdiene i tabellen kan endres. Se www.lexmark.com for eventuell oppdatert informasjon.

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

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)



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.



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 IIIb (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 - Εκκλυση 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 - Nebezpečnost 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.	Enkeltstidig: 520; Tosidig: 340
Copy (Kopi)	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	540
Skann	Maskinen skanner trykte dokumenter.	20
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	11
strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	3.2
Dvalemodus	Maskinen er i dvalemodus.	0,4
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.

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 tilfredsstillter klasse B-grensene i EN 55022 og EN 55032 og sikkerhetskravene i EN 60950-1 eller EN 62368-1.

Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for produkter som inneholder telekommunikasjonsutstyr, for eksempel telefaks.

Indeks

Tall

- 250-arks skuff
installere 19
- 550-arksskuff
installere 19

[

- [type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy] 180

A

- adapterplugg 78
- ADF
 - kopiere ved hjelp av 54
- administratorinnstillinger
Embedded Web Server 159
- Adressebok (knapp)
skriverens kontrollpanel 13
- AirPrint
 - bruke 50
- angi faks- eller stasjonsnavn for utgående faks 82
- angi faks- eller stasjonsnummer 82
- angi universal papirstørrelse 28
- antall gjenværende sider
anslått 150
- avbryte
 - faksjobb 87
- avbryte en e-post 68
- avbryte en kopijobb fra skriverens kontrollpanel 63
- avbryte en utskriftsjobb fra datamaskin 53
- fra skriverens kontrollpanel 53

B

- bestille
 - bildeenhet 152
 - vedlikeholdssett 152
- bestille rekvisita
tonerkassetter 151
- bildeenhet
 - bestille 152
 - bytte 155

- Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 175
- Bildeenhet nesten tom [84.xy] 175
- Bildeenhet snart tom [84.xy] 175
- Bildemeny 140
- blokkere søppelfakser 86
- brevpapir
 - kopiere på 56
 - oppfylling, manuell mater 33
 - Tips for bruk av konvolutter 40
- bruke Dvalemodus 143
- bruke Planlegg moduser for strøm 144
- bruke resirkulert papir 141
- bruke snarveier
 - sende faks 84
- brukerstøtte
 - kontakte 230
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 172
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 172
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 172
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [papirretning] 172
- Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 182
- Bytt defekt bildeenhet [31.xy] 182
- Bytt manglende bildeenhet [31.xy] 183
- Bytt manglende fikseringsenhet [31.xyz] 183
- Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 181
- Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 183
- Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 183
- Bytt vedlikeholdssett [80.xy] 183
- bytte
 - bildeenhet 155
 - tonerkassett 153

D

- dato og klokkeslett, faks
justere 82
- Defekt flash oppdaget [51] 174
- deler
 - bruke originalutstyr fra Lexmark 151
 - kontrollere status 150
 - kontrollere, bruke Embedded Web Server 150
- deler og rekvisita, status for kontrollerer, på skriverens kontrollpanel 150
- Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 185
- det vises loddrette streker på utskriftene 212
- digital subscriber line (DSL)
faksoppsett 74
- digital telefontjeneste
faksoppsett 77
- dokumenter, skrive ut
fra datamaskin 49
- fra en mobil enhet 50, 51
- DSL-filter 74
- Dvalemodus
bruke 143

E

- e-post
 - avbryte 68
- e-post, sende
ved å bruke et
snarveisnummer 67
- e-postfunksjon
konfigurere 66
- e-postsnarveier, opprette
bruke EWS (Embedded Web Server) 67
- e-postvarsling
konfigurere 159
- lave rekvisitanivåer 159
- papirstopp 159
- egnedede papirstørrelser 45
- eksternt kontrollpanel
bruke Embedded Web Server 159

- Embedded Web Server
 - administratorinnstillinger 159
 - endre innstillinger for
 - konfidensiell utskrift 52
 - faksoppsett 70
 - justere lysstyrke 143
 - kontrollere rekvisitastatus 150
 - kontrollere status for deler 150
 - nettverksinnstillinger 159
 - opprette e-postsnarveier 67
 - opprette e-postvarslinger 159
 - opprette faksmålsnarvei 85
 - opprette FTP-snarvei 90
 - problem med tilgang til 229
 - tilgang til det eksterne kontrollpanelet 159
 - Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok finne 159, 147
 - Enheten kjører i Sikker modus.
 - Enkelte utskriftsalternativer kan være deaktivert eller gi uventede resultater. 185
 - erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne 146
 - Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 181
 - Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 182
 - Ethernet-nettverk
 - forberede oppsett av Ethernet-utskrift 23
 - Ethernet-oppsett
 - klargjøre for et 23
 - Ethernet-port 22
 - etiketter, papir
 - Tips for bruk av konvolutter 41
 - EXT-port 22
- F**
- fabrikkoppsett, gjenopprette 161
 - faks
 - tilleggsutstyr 88
 - Faks
 - skriverens kontrollpanel 13
 - faks, sende
 - bruke skriverens kontrollpanel 83
 - bruke snarveier 84
 - faksalternativer
 - innbinding 89
 - mørkhet 89
 - oppløsning 88
 - orientation (retning) 89
 - fakse
 - angi dato og klokkeslett 82
 - angi faks- eller stasjonsnavn for utgående faks 82
 - angi faks- eller stasjonsnummer 82
 - avbryte en faksjobb 87
 - blokkere søppelfakser 86
 - endre oppløsning 85
 - faksoppsett 70
 - gjøre en faks lysere eller mørkere 86
 - holde fakser 87
 - konfigurere sommertid for skriveren 82
 - lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 85
 - sende en faks på et planlagt tidspunkt 84
 - videresende fakser 88
 - vise en faksløgg 86
 - faksfunksjon
 - konfigurere 219
 - faksfunksjonen er ikke konfigurert 219
 - faksløgg
 - vise 86
 - Faksminnet er fullt 174
 - Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny 118
 - faksoppsett 70
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 70
 - digital telefontjeneste 77
 - DSL-tilkobling 74
 - land- eller regionspesifikt 78
 - standard telefonforbindelse 70
 - VoIP 76
 - Fakspartisjon ute av funksjon.
 - Kontakt systemadministrator. 174
 - faksskjerm
 - innholdskilde 89
 - Feil i standard nettverksprogram [54] 185
 - Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 175
 - Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 174
 - Feil ved lesing av USB-stasjon.
 - Fjern USB. 174
 - feilsøking
 - faksfunksjonen er ikke konfigurert 219
 - kan ikke åpne Embedded Web Server 229
 - løse grunnleggende skriverproblemer 187
 - sjekke en skriver som ikke reagerer 187
 - skanneren svarer ikke 226
 - feilsøking for faks
 - kan ikke sende eller motta en faks 220
 - kan motta, men ikke sende fakser 223
 - kan sende, men ikke motta fakser 223
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 224
 - oppringer-ID vises ikke 220
 - feilsøking, faks
 - kan ikke sende eller motta en faks 220
 - kan motta, men ikke sende fakser 223
 - kan sende, men ikke motta fakser 223
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 224
 - oppringer-ID vises ikke 220
 - feilsøking, inntrekking av papir meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 192
 - feilsøking, kopiering
 - dårlig kopikvalitet 217
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 228
 - kopimaskinen svarer ikke 217
 - skannerenheten kan ikke lukkes 217, 227
 - ufullstendige dokumenter eller fotokopier 219
 - feilsøking, skanne
 - skannejobben ble ikke fullført 227
 - skannerenheten kan ikke lukkes 217, 227
 - skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 227

ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 229
 feilsøking, skjerm
 skriverskjermen er tom 188
 feilsøking, tilleggsutstyr
 Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 189
 problemer med skuff 190
 feilsøking, utskrift
 fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 191
 feilplasserte marger på utskriftene 202
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 194
 jobben skrives ut fra feil skuff 192
 jobben skrives ut på feil papir 192
 jobbene skrives ikke ut 194
 papiret kjører seg ofte fast 191
 papiret krøller seg 203
 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 196
 store jobber blir ikke sortert 193
 uriktige tegn skrives ut 192
 utskriften blir tregere 196
 utskriften har uventede sideskift 197
 utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 195
 feilsøking, utskriftskvalitet
 avkuttete sider eller bilder 198
 blanke sider 208
 det er tonerflekker på utskriftene 215
 gjentatte feil vises på utskriftene 209
 grå bakgrunn på utskrifter 200
 hvite streker på siden 215
 komprimerte bilder vises på utskriftene 199
 loddrette streker 212
 skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 209
 skråstilt utskrift 211
 skyggebilder vises på utskriftene 210
 tegn har hakkete kanter 198
 toneren sverter av 214
 tonertåke eller bakgrunnsskygge 214

ujevn tetthet på utskriftene 215
 uregelmessigheter på utskriften 203
 utskriften er for lys 206
 utskriften er for mørk 205
 utskriftskvaliteten på transparente er dårlig 215
 vannrette streker på utskriftene 211
 vannrette tomme felt på utskriftene 201
 finne mer informasjon om skriveren 9
 Fjern papir fra standardutskuffen 181
 flerbruksmater
 legge i 33
 flere sider på ett ark 61
 flyktig minne 146
 slette 146
 flyktig og ikke-flyktig minne erklæring 146
 flytte skriveren 10, 157
 For mange flash-minnekort installert [58] 186
 For mange skuffer tilkoblet [58] 186
 forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk. 23
 forminske en kopi 58
 forstørre en kopi 58
 fotografier
 kopiere 55
 FTP-adresse, skanne til ved hjelp av en snarvei 91
 Fullt minne [38] 179
 Fyll flerbruksmateren med [navn på tilpasset type] [retning] 177
 Fyll flerbruksmateren med [papirstørrelse] [retning] 177
 Fyll flerbruksmateren med [papirtype] [papirstørrelse] [retning] 177
 Fyll flerbruksmateren med [tilpasset streng] [retning] 176

G
 gjenta utskriftsjobber 51
 gjentatte feil vises på utskriftene 209
 Google Cloud Print bruke 50

grønne innstillinger
 Dvalemodus 143
 Planlegg moduser for strøm 144
 Stillemodus 142
 Øko-modus 141

H

hjem-knapp
 skriverens kontrollpanel 13
 holde fakser 87
 holdte jobber 51
 skrive ut fra Macintosh 52
 skrive ut fra Windows 52
 holdte utskriftsjobber
 skrive ut fra Macintosh 52
 skrive ut fra Windows 52
 hvilemodus-knapp
 skriverens kontrollpanel 13

I

identifisere hvor papiret har kjørt seg fast 163
 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 180
 Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 176
 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 176
 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 176
 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 176
 ikke-flyktig minne 146
 slette 146
 informasjon om rekvisita konfigurere 160
 Ingen analog telefonlinje koblet til modemmet. Faksen er deaktivert. 179
 innbinding
 faksalternativer 89
 inntrekking av papir, feilsøking meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 192
 installere 250-arksskuffen 19
 installere 550-arksskuffen 19
 installere alternativer
 installeringsrekkefølge 18

Installere et tilleggskort 17
installere
skriverprogramvaren 23
internt tilleggsutstyr, legge til
skriverdriver 23

J

justere
papirstørrelse 28
papirtype 28
TCP/IP-adresse 106
justere hvilemodus 143
justere lysstyrken på
skriverskjermen 143
justere tonermørkhet 49

K

kabler
Ethernet 22
USB 22
kan ikke åpne Embedded Web
Server 229
kartong
oppfylling, manuell mater 33
tips 42
koble fra skuffer 37
koble sammen skuffer 37
koble skriver til tjeneste for
bestemt ringemønster 81
koble til et trådløst nettverk
bruke EWS (Embedded Web
Server) 26
bruke PIN-kode, PIN-
metoden 25
bruke trykknappmetoden 25
bruke veiviser for trådløs
tilkobling 25
koble til kabler 22
Komplisert side, noen data ble
kanskje ikke skrevet ut [39] 173
komprimerte bilder vises på
utskriftene 199
konfidensielle data
informasjon om sikring 147
konfidensielle jobber
endre utskriftsinnstillinger 52
konfidensielle utskriftsjobber 51
Konfigurasjonsendring, noen
holdte jobber ble ikke
gjenopprettet [57] 173

konfigurere
rekvisitavarsler, bildeenhet 160
rekvisitavarsler,
tonerkassett 160
rekvisitavarsler,
vedlikeholdssett 160
konfigurere e-
postinnstillinger 66
konfigurere faks
digital telefontjeneste 77
DSL-tilkobling 74
land- eller regionspesifikt 78
standard telefonforbindelse 70
VoIP-tilkobling 76
konfigurere faksfunksjon 219
konfigurere varsler for rekvisita
fra Embedded Web Server 160
konfigureringsinformasjon
trådløst nettverk 24
Konflikt kassett/bildeenhet
[41.xy] 172
kontakte kundestøtte 230
kontrollere status for deler og
rekvisita 150
kontrollere utskriftsjobber 51
kontrollerkort
få tilgang til 15
kontrollpanel
Knappen for
strømsparingsmodus 14
lampe 14
konvolutter
oppfylling, manuell mater 33
Tips for bruk av konvolutter 40
kopier
kopieringsalternativer 63
kopier fra
kopieringsalternativer 63
kopier til
kopieringsalternativer 64
kopiere
avbryte en kopijobb fra
skriverens kontrollpanel 63
bruke den automatiske
dokumentmateren 54
bruke skannerglassplaten 55
flere sider på ett ark 61
forminske 58
forstørre 58
fotografier 55
gjøre en kopi lysere eller
mørkere 59

hurtigkopi 54
justere kvalitet 59
legge skilleark mellom
kopiene 61
legge til en overliggende
melding 62
på brevpapir 56
på transparenter 55
sortere kopier 60
til annen størrelse 57
velge en skuff 58
kopiering, feilsøking
dårlig kopikvalitet 217
dårlig kvalitet på skannet
bilde 228
kopimaskinen svarer ikke 217
skannerenheten kan ikke
lukkes 217, 227
ufullstendige dokumenter eller
fotokopier 219
kopieringsalternativer
kopier 63
kopier fra 63
kopier til 64
mal 65
mørkhet 64
papirsporing 65
skalering 64
skilleark 65
sorter 64
kopieringsjobb
avbryte 63
kopikvalitet
justere 59
kopiskjerm
innholdskilde 65
innholdstype 64, 89

L

lagre utskriftsjobber 51
lampe
skriverens kontrollpanel 13
Legg i [papirkilde] med
[papirstørrelse] [papirretning] 178
Legg i [papirkilde] med
[papirtype] [papirstørrelse]
[papirretning] 178
Legg i [papirkilde] med [tilpasset
streng] [papirretning] 177
Legg i [papirkilde] med [tilpasset
typenavn] [papirretning] 178

legge i
 flerbruksmater 33
 skuffer 28
legge i standardskuffen 28
Legge papir i skuff 2
(ekstrautstyr) 28
legge skilleark mellom
kopiene 61
legge til internt tilleggsutstyr
 skriverdriver 23
legge til tilleggsutstyr
 skriverdriver 23
Lexmark mobil utskrift
 bruke 51
LINE-port 22
linjefilter 74
liste med skrifteksempler
 utskrift 52
loddrette tomme felt vises 215
Lukk dekselet på planskanneren
og legg i originaler hvis du starter
jobben på nytt [2yy.xx] 173
Lukk frontdeksel 173

M

mal
 kopieringsalternativer 65
Meny for nettverksrapporter 105
Menyen Aktiv NIC 103
Menyen Angi dato og
 klokkeslett 110
Menyen AppleTalk 108
menyen E-postinnstillinger 125
Menyen Ferdiggjører 132
Menyen FTP-innstillinger 128
Menyen Generelle
 innstillinger 111
Menyen Hjelp 140
Menyen HTML 139
Menyen IPv6 107
Menyen Konfigurer FB-mater 97
Menyen
 Kopieringsinnstillinger 115
 Menyen Kvalitet 133
 Menyen Nettverk [x] 104
 Menyen Nettverkskort 105
 Menyen Papirstruktur 97
 Menyen
 Papirstørrelse/Papirtype 94
 Menyen Papirvekt 99
 Menyen PDF 135
 Menyen PostScript 135

Menyen Rapporter 103
Menyen
 Sikkerhetskontrollogg 109
 Menyen Skift størrelse 97
 Menyen Standard nettverk 104
 Menyen Standardkilde 94
 Menyen TCP/IP 106
 Menyen Tilpassede typer 101
 Menyen Trådløs 107
 Menyen Verktøy 134
menyer 93
 Aktiv NIC 103
 Angi dato og klokkeslett 110
 AppleTalk 108
 Bilde 140
 E-postinnstillinger 125
 Egendefinerte
 skannestørrelser 102
 Etterbehandling 132
 Faksmodus (Oppsett av analog
 faks) 118
 FTP-Innstillinger 128
 Generelle innstillinger 111
 Hjelp 140
 HTML 139
 IPv6 107
 Konfigurer FB-mater 97
 Kopieringsinnstillinger 115
 Kvalitet 133
 liste over 93
 Nettverk [x] 104
 Nettverkskort 105
 Nettverksrapporter 105
 Oppsett 131
 Papirlegging 100
 Papirstruktur 97
 Papirstørrelse/-type 94
 Papirvekt 99
 PCL Emul 135
 PDF 135
 PostScript 135
 PPDS 137
 Rapporter 103
 Sikkerhetskontrollogg 109
 Skift størrelse 97
 SMTP-oppsettsmeny 109
 Standardkilde 94
 Standardnettverk 104
 TCP/IP 106
 Tilpassede typer 101
 Trådløs 107
 Universaloppsett 102

 Verktøy 134
 XPS 135
menyinnstillingsside
 utskrift 27
miljøinnstillinger
 Dvalemodus 143
 lysstyrke på skriberskjermen,
 justere 143
 Planlegg moduser for strøm 144
 Stillemodus 142
 Strømsparemodus 143
 Øko-modus 141
minne
 typer installert i skriveren 146
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
fakser 179
mobil enhet
 skrive ut fra 50, 51
Mopria-utskriftstjeneste
 bruke 50
mørkhet
 faksalternativer 89
 justere 49
 kopieringsalternativer 64

N

naturverninnstillinger
 Dvalemodus 143
 lysstyrke, justere 143
 Planlegg moduser for strøm 144
 Stillemodus 142
 Strømsparemodus 143
 Øko-modus 141
navn på tilpasset papirtype
 opprette 38
Navn på tilpasset type[x]
 opprette 38
Navnet på faksstasjonen er ikke
definert. Kontakt
 systemadministrator. 174
Nettverk [x] programvarefeil
[54] 179
nettverksinnstillinger
 Embedded Web Server 159
nettverksoppsettside
 utskrift 27
Nettverksveiledning
 finne 159
Noen holdte jobber ble ikke
gjenopprettet 185

Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 175

O

oppbevare
 papir 45
 rekvisita 153
 Oppdaget uformatert flash [53] 186
 oppløsning
 faksalternativer 88
 oppløsning, faks
 endre 85
 opprette e-postvarslinger 159
 opprette faksmålsnarvei
 bruke EWS (Embedded Web Server) 85
 opprette FTP-snarvei
 bruke EWS (Embedded Web Server) 90
 Oppsett-meny 131
 orientation (retning)
 faksalternativer 89
 overliggende melding, legge til kopiere 62

P

papir
 angi størrelse 28
 angi type 28
 brevpapir 43
 bruke resirkulert materiale 141
 egenskaper 42
 fortrykte skjemaer 43
 oppbevare 45
 oppfylling, manuell mater 33
 resirkulert 44
 uegnet 44
 Universalpapir, innstilling 28
 velge 43
 papiretiketter
 oppfylling, manuell mater 33
 Papirileggingsmeny 100
 papirsparing
 kopieringsalternativer 65
 papirstopp
 unngå 162
 papirstopp i bakdekselet på etterbehandleren 166

papirstopp i den automatiske dokumentmateren 171
 papirstopp i dupleksenheten 168
 papirstopp i
 flerbruksmateren 169
 papirstopp i frontdekselet 164
 Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 184
 Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 184
 papirstopp i skuffer 169
 papirstopp i standardskuffen 167
 papirstopp, fjerne
 flerbruksmater 169
 i bakdekselet 166
 i den automatiske dokumentmateren 171
 i dupleksenheten 168
 i frontdekselet 164
 skuffer 169
 standardskuff 167
 papirstørrelser
 som støttes 45
 papirtyper
 hvor de skal legges i 47
 støttet av skriver 47
 papirvekt
 støttet av skriver 47
 PCL emul-meny 135
 pilknapper
 skriverens kontrollpanel 13
 PIN-metode
 bruke 25
 Planlegg moduser for strøm
 bruke 144
 PPDS skriftfeil [50] 180
 PPDS-meny 137
 publikasjoner
 finne 9

R

rapporter
 vise 160
 redusere støy 142
 rekvisita
 bruke originalutstyr fra Lexmark 151
 bruke resirkulert papir 141
 kontrollere status 150

kontrollere, bruke Embedded Web Server 150
 oppbevare 153
 ta vare på 141
 rekvisita, bestille
 bildeenhet 152
 skillepute 152
 tonerkassetter 151
 vedlikeholdssett 152
 rengjøre
 innsiden av skriveren 148
 skannerglassplate 149
 skriverens utside 148
 rengjøre skriveren 148
 reservere utskriftsjobber 51
 skrive ut fra Windows 52
 resirkulere
 Lexmark emballasje 144
 Lexmark-produkter 144
 tonerkassetter 145
 resirkulert papir
 bruke 44, 141
 RJ-11-adapter 78

S

sende e-post
 konfigurere e-postfunksjon 66
 konfigurere e-postinnstillinger 66
 lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 67
 ved å bruke et
 snarveisnummer 67
 sende en faks ved hjelp av datamaskinen 83
 sende faks
 bruke skriverens kontrollpanel 83
 bruke snarveier 84
 sende faks på et bestemt tidspunkt 84
 Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 181
 sikkerhet
 endre innstillinger for konfidensiell utskrift 52
 sikkerhetsinformasjon 6, 7, 8
 sikkerhetsspor 22
 sjekke en skriver som ikke reagerer 187

- skalering
 - kopieringsalternativer 64
- skanne til en datamaskin 91
- skanne til en FTP-adresse
 - lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 90
 - ved hjelp av en snarvei 91
- skanne, feilsøking
 - skannejobben ble ikke fullført 227
 - skannerenheten kan ikke lukkes 217, 227
 - skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 227
 - ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 229
- skanner
 - Automatisk dokumentmater (ADM) 12
 - funksjoner 12
 - skannerglassplate 12
- Skanner deaktivert av administrator [840,01] 184
- Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 184
- Skannerdeksel åpent 184
- skanneren svarer ikke 226
- skannerglassplate
 - kopiere ved hjelp av 55
 - rengjøre 149
- skanning
 - hurtigkopi 54
 - til datamaskin 91
- skilleark
 - kopieringsalternativer 65
- skillepute
 - bestille 152
- skjerm, feilsøking
 - skrivskjermen er tom 188
- skjerm, skriverens kontrollpanel
 - justere lysstyrke 143
- skrive ut holdte jobber
 - fra Macintosh 52
 - fra Windows 52
- skrive ut oppsettside for nettverk 27
- skriver
 - flytte 10, 157
 - full konfigurasjon 11
 - grunnmodell 11
 - minimumsklarering 10
 - transportere 158
 - velge plassering 10
- skriverdriver
 - tilleggsutstyr, legge til 23
- Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 181
- skriveren skriver ut blanke sider 208
- skriverens kontrollpanel
 - bruke 13
 - fabrikkoppsett, gjenopprette 161
 - justere lysstyrke 143
- skriverinformasjon
 - finne 9
- skriverkonfigurasjoner 11
- skrivermeldinger
 - [type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy] 180
- Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 175
- Bildeenhet nesten tom [84.xy] 175
- Bildeenhet snart tom [84.xy] 175
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 172
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 172
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 172
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [papirretning] 172
- Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 182
- Bytt defekt bildeenhet [31.xy] 182
- Bytt manglende bildeenhet [31.xy] 183
- Bytt manglende fikseringsenhet [31.xyz] 183
- Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 181
- Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 183
- Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 183
- Bytt vedlikeholdssett [80.xy] 183
- Defekt flash oppdaget [51] 174
- Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 185
- Enheten kjører i Sikker modus. Enkelte utskriftsalternativer kan være deaktivert eller gi uventede resultater. 185
- Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 181
- Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 182
- Faksminnet er fullt 174
- Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 174
- Feil i standard nettverksprogram [54] 185
- Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 175
- Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 174
- Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 174
- Fjern papir fra standardutskuffen 181
- For mange flash-minnekort installert [58] 186
- For mange skuffer tilkoblet [58] 186
- Fullt minne [38] 179
- Fyll flerbruksmateren med [navn på tilpasset type] [retning] 177
- Fyll flerbruksmateren med [papirstørrelse] [retning] 177
- Fyll flerbruksmateren med [papirtype] [papirstørrelse] [retning] 177
- Fyll flerbruksmateren med [tilpasset streng] [retning] 176
- Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 180
- Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 176
- Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 176
- Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 176

- Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 176
- Ingen analog telefonlinje koblet til modemmet. Faksen er deaktivert. 179
- Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 173
- Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 173
- Konflikt kassett/bildeenhet [41.xy] 172
- Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 178
- Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 178
- Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 177
- Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 178
- Lukk dekselet på
planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 173
- Lukk frontdeksel 173
- Minnets er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 179
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 174
- Nettverk [x] programvarefeil [54] 179
- Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 185
- Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 175
- Oppdaget uformatert flash [53] 186
- Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 184
- Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 184
- PPDS skriftfeil [50] 180
- Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 181
- Skanner deaktivert av administrator [840,01] 184
- Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 184
- Skannerdeksel åpent 184
- Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 181
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 185, 186
- Standard USB-port deaktivert [56] 185
- Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 174
- Uegnet USB-hub, må fjernes 174
- Vedlikeholdssett nesten helt tomt [80.xy] 179
- Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 179
- Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 178
- skriverproblemer, løse vanlige 187
- skriverprogramvare, installere 23
- skriversikkerhet informasjon om 147
- skuffer
frakobling 37
legge i 28
sammenkobling 37
slette flyktig minne 146
slette ikke-flyktig minne 146
- SMTP-oppsettsmeny 109
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 185, 186
- snarveier, lage
e-post 67
faksmottaker 85
FTP-mål 90
sommertid, faks 82
- sorter
kopieringsalternativer 64
sortere kopier 60
- Standard USB-port deaktivert [56] 185
- standardskuff
legge i 28
- Start-knappen
skriverens kontrollpanel 13
- status for deler og rekvisita kontrollere 150
- Stillemodus 142
- stopp- eller avbryt-knapp
skriverens kontrollpanel 13
- stopp, fjerne
flerbruksmater 169
i den automatiske dokumentmateren 171
- skuffer 169
standardutskuff 167
- streker vises 215
- Strømsparemodus
justere 143
- strålingsmerknader 233
- støy, skriver
forminske 142
støynivåer 233
- T**
- ta vare på rekvisita 141
- tastatur
skriverens kontrollpanel 13
- telefonsplitter 76
- telefonsvarer
konfigurere 70
- telefonsvarertjeneste
konfigurere 70
- Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 174
- tilbake-knapp
skriverens kontrollpanel 13
- tilgang til det eksterne kontrollpanelet
Embedded Web Server 159
- tilgjengelig internt
- tilleggsutstyr 15
- tilleggskort
installere 17
- tilleggs-skuff
legge i 28
- tilleggsutstyr
250-arksskuff, installere 19
550-arksskuff, installere 19
- faks 88
- minnekort 15

tilleggsutstyr, feilsøking
 Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 189
 problemer med skuff 190
 tilleggsutstyr, legge til skriverdriver 23
 Tilpassede skannestørrelser, meny 102
 tilpasset papirtype tilordne 38
 Tilpasset type <x> tilordne en papirtype 38
 tips
 brevpapir 40
 bruk av konvolutter 40
 bruke etiketter 41
 kartong 42
 transparente 40
 tips om bruk av konvolutter 40
 tjeneste for bestemt ringemønster, faks koble til 81
 tomme felt vises 215
 tonerkassett bytte 153
 tonerkassetter bestille 151
 resirkulere 145
 transparente kopiere på 55
 oppfylling, manuell mater 33
 tips 40
 transportere skriveren 158
 Trykknappkonfigurasjonsmetode bruke 25
 trådløst nettverk konfigureringsinformasjon 24
 trådløst nettverksoppsett bruke EWS (Embedded Web Server) 26

U

Uegnet USB-hub, må fjernes 174
 ujevn tetthet på utskriftene 215
 Universaloppsettsmeny 102
 Universalpapir, størrelse justere 28
 unngå papirstopp 45, 162
 uregelmessigheter på utskriften 203
 USB-port 22

utskrift
 fra datamaskin 49
 fra en mobil enhet 50
 liste med skrifteksempler 52
 menyinnstillingsside 27
 nettverksoppsettside 27
 utskrift, feilsøking
 fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 191
 feilplasserte marger på utskriftene 202
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 194
 jobben skrives ut fra feil skuff 192
 jobben skrives ut på feil papir 192
 jobbene skrives ikke ut 194
 papiret kjører seg ofte fast 191
 papiret krøller seg 203
 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 196
 store jobber blir ikke sortert 193
 uriktige tegn skrives ut 192
 utskriften har uventede sideskift 197
 utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 195
 utskriften blir tregere 196
 utskriftsjobb
 avbryte fra skriverens kontrollpanel 53
 avbryte, fra datamaskinen 53
 utskriftskvalitet
 rengjøre skannerglassplaten 149
 utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete sider eller bilder 198
 blanke sider 208
 det er tonerflekker på utskriftene 215
 gjentatte feil vises på utskriftene 209
 grå bakgrunn på utskrifter 200
 hvite striper 215
 komprimerte bilder vises på utskriftene 199
 loddrette streker 212
 skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 209
 skråstilt utskrift 211

skyggebilder vises på utskriftene 210
 tegn har hakkete kanter 198
 toneren sverter av 214
 tonertåke eller bakgrunnsskygge 214
 ujevn tetthet på utskriftene 215
 uregelmessigheter på utskriften 203
 utskriften er for lys 206
 utskriften er for mørk 205
 utskriftskvaliteten på transparente er dårlig 215
 vannrette streker på utskriftene 211
 vannrette tomme felt på utskriftene 201

V

vannrette streker på utskriftene 211
 vedlikeholdssett bestille 152
 Vedlikeholdssett nesten helt tomt [80.xy] 179
 Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 179
 Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 178
 veiviser for trådløs tilkobling bruke 25
 velg-knapp skriverens kontrollpanel 13
 velge papir 43
 velge plassering for skriveren 10
 videresende fakser 88
 vise rapporter 160
 vise en fakslogg 86
 VoIP (Voice over Internet Protocol) faksoppsett 76
 VoIP-adapter 76

W

Web-side for sikkerhet finne 147

X

XPS-meny 135



Øko-modus
bruke 141