MX610, MX611, MX617

Brukerhåndbok

April 2017 **www.lexmark.com**

Maskintype(r):

7016

Modell(er):

630, 670, 675

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....7

Konvensjoner.....7

Bli kjent med skriveren.....10

Finne informasjon om skriveren.....10

Velge plassering for skriveren.....11

Skriverkonfigurasjoner.....12

Bruke EWS (Embedded Web Server).....14

Forstå grunnfunksjonene til skanneren.....15

Bruke automatisk dokumentmater og skannerglassplaten.....15

Forstå skriverens kontrollpanel.....17

Bruke skriverens kontrollpanel.....17

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene.....17

Forstå startsiden.....18

Bruke knappene på berøringsskjermen.....20

Konfigurere og bruke programmer på startbildet.....21

Finne datamaskinens IP-adresse.....21

Finne IP-adressen til skriveren.....21

Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):.....21

Tilpasse startsiden.....22

Lære mer om de forskjellige programmene.....22

Aktivere programmene på startskjermen.....23

- Finne informasjon om startbildeprogrammene.....23
- Konfigurere Skjemaer og favoritter.....23
- Konfigurere Kortkopiering.....24
- Bruke Min snarvei.....24
- Konfigurere Multisending.....25
- Konfigurere nettverksskanning.....25

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet.....26

Eksportere og importere en konfigurasjon.....27

Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....28

Installere internt tilleggsutstyr.....28

Installere tilleggsmaskinvare.....44

Koble til kabler....47
Slik stiller du inn skriverprogramvare....48
Nettverksutskrift....49
Kontrollere skriveroppsettet....53

Legge i papir og spesialpapir....55
Angi papirstørrelse og -type....55
Konfigurere innstillinger for universalpapir....55
Legge i skuffer....55
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren....60
Bruke standard utskuff og papirstopper....65
Sammenkobling og frakobling av skuffer....66

Veiledning for papir og spesialpapir....69
Bruke spesialpapir....69
Retningslinjer for papir....71
Støttede papirstørrelser, -typer og -vekter....74

utskrift....78
Skrive ut et dokument....78
Skrive ut fra en mobilenhet....79
Skrive ut fra en flash-enhet....80
Utskrift av konfidensielle og andre holdte jobber....82
Skrive ut informasjonssider....83
Avbryte en utskriftsjobb....84

Kopiering....85
Ta kopier....85
Kopiere fotografier....86
Kopiere på spesialpapir....86
Tilpasse kopieringsinnstillinger....87
Legge informasjon på kopier....93
Avbryte en kopieringsjobb....94
Lære mer om kopieringsalternativer....95

Sende via e-post....98
Konfigurere skriveren til å sende e-post....98
Opprette en e-postsnarvei....99

Sende et dokument med e-post....100
Tilpasse e-postinnstillinger....101
Avbryte en e-post....102
Lære mer om alternativene for e-post....102

Faksing....105
Konfigurere skriveren til å fakse....105
Sende en faks....118
Opprette snarveier....120
Tilpasse faksinnstillinger....121
Avbryte en utgående faks....123
Holde og videresende fakser....123
Lære mer om faksalternativene....124

Skanne....127
Bruke Skann til nettverk....127
Skanne til en FTP-adresse....127
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon....129
Lære mer om skannealternativer....132

Forstå skrivermenyene....135
Menyliste....135
Menyen Papir....136
Menyen Rapporter....145
Menyen Nettverk/porter....146
Menyen Sikkerhet....158
Menyen Innstillinger....165
Menyen Hjelp....210

Spar penger og miljøet....211
Spare papir og toner....211
Spare energi....211
Gjenvinning....215

Sikre skriveren....216
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne....216
Slette flyktig minne....216
Slette ikke-flyktig minne....216

Slette innholdet på skriverens harddisk.... 217
Konfigurere kryptering av skriverens harddisk.... 218
Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren.... 219

Vedlikeholde skriveren.... 220

Rengjøre skriverdelene.... 220
Kontrollere status for deler og rekvisita.... 222
Anslått antall gjenværende sider.... 222
Bestille rekvisita.... 223
Oppbevare rekvisita.... 225
Skifte rekvisita.... 226
Flytte skriveren.... 232

Administrere skriveren.... 233

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.... 233
Kontrollere det virtuelle displayet.... 233
Opprette e-postvarslinger.... 233
vise rapporter.... 234
Konfigurere rekvisitavarsler fra Embedded Web Server.... 234
Gjenopprette standardinnstillingene.... 235

Fjerne fastkjørt papir.... 236

Unngå papirstopp.... 236
Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast.... 237
Papirstopp i den automatiske dokumentmateren.... 238
Papirstopp i standardskuffen.... 238
Papirstopp i bakdekselet.... 239
Papirstopp i frontdekselet.... 240
Papirstopp i tosidigenheten.... 242
Papirstopp i flerbruksmateren.... 243
Papirstopp i skuffer.... 244
Papirstopp i ferdiggjøreren.... 245
Stiftestopp i ferdiggjøreren for stifting.... 247

feilsøking.... 249

Forstå skrivermeldingene.... 249
Løse skriverproblemer.... 264

Løse utskriftsproblemer....271
Løse kopieringsproblemer.... 297
Løse fakseproblemer....301
Løse skannerproblemer.... 307
Løse problemer med program på startbildet.... 312
Integrert nettserver kan ikke åpnes....312
Hvordan du kan kontakte brukerstøtte....314

Merknader....315

Produktinformasjon.... 315
Utgivelsesmerknad....315
Strømforbruk.... 319

Indeks....322

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 – FARE FOR STØT: Ikke plasser dette produktet i nærheten av vann eller fuktige områder, da dette medfører 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 – 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 – 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: 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 du disse retningslinjene for å unngå personskade og skade på skriveren:

- Kontroller at alle dører og skuffer er lukket.
- Slå av skriveren, og koble strømledningen fra strømuttaket.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

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

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

Velge plassering for skriveren

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

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

- Plasser skriveren ved en jordet og lett tilgjengelig stikkontakt.
- Det må være tilstrekkelig luftsirkulasjon i rommet til å oppfylle de nyeste kravene i ASHRAE 62-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
Lagringstemperatur	1 til 35 °C (34 til 95 °F)

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

1	Høyre side	304,8 mm
2	Foran	508 mm (20 tommer)
3	Venstre side	203,2 mm
4	Bak	203,2 mm
5	Over	800 mm (31,49 tommer)

Skriverkonfigurasjoner

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.

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

Grunnmodell

1	Kontrollpanelskjerm
2	Automatisk dokumentmater (ADF)
3	Skuff for den automatiske dokumentmateren
4	Skuff for den automatiske dokumentmateren
5	Standard utskuff
6	Flerbruksmater
7	Standard 550-arks skuff **Merk:** En låsbar skuff for 550 ark er også tilgjengelig. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte den du kjøpte skriveren av.

Konfigurert modell

1	250 arks skuff (tilleggsutstyr)
2	550-arksskuff (tilleggsutstyr)
3	Stifteenhet (tilleggsutstyr)

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Hvis skriveren er installert på et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å gjøre følgende:

- vise den virtuelle skjermen av skriverens kontrollpanel
- kontrollere statusen til skriverrekvisitaene
- konfigurere varsler for rekvisita
- konfigurere skriverinnstillinger
- konfigurere nettverksinnstillingene
- vise rapporter

Slik får du tilgang til Embedded Web Server for skriveren:

1. Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:
   - I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
   - Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

     Merknader:

     – En IP-adresse 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. Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

3 Trykk på **Enter**.

Siden for Embedded Web Server vises.

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 automatisk dokumentmater og skannerglassplaten

Automatisk dokumentmater (ADF)	Skannerglassplate
Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter med flere sider, inkludert tosidige sider.	Bruke skannerglassplaten til enkeltsidige dokumenter, boksider, små formater (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne utskriftsmaterialer (for eksempel magasinutklipp).

Bruke den automatiske dokumentmateren

Slik bruker du den automatiske dokumentmateren:

- Legge dokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legge opptil 50 ark med vanlig papir i skuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skanne 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/m^2 (14–32 lb).
- 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.

Bruke glassplaten til skanneren

Slik bruker du glassplaten til skanneren:

- Legg et dokument på glassplaten til skanneren med utskriftssiden ned, i hjørnet med den grønne pilen.
- Skann eller kopier dokumenter med lengder opptil 216 x 355,6 mm (8,5 x 14 inches).
- Kopier bøker som er opptil 25,3 mm (1 tomme) tykke.

Forstå skriverens kontrollpanel

Bruke skriverens kontrollpanel

Bruk		For å
1	Kontrollpanelskjerm	• Vis skriverstatus og meldinger. • Konfigurer og betjen skriveren.
2	Hjem	Gå til startbildet.
3	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus. Slik aktiverer du skriveren igjen: • 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. • Koble en enhet til USB-porten på skriveren.
4	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
5	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.
6	Start-knappen	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
7	Avbryt-knappen	Stopp all utskriftsaktivitet.
8	Fjern alle-/Tilbakestill-knappen	Tilbakestill innstilingene for en funksjon, slik som utskrift, kopiering eller e-post, til standardinnstillingene.

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

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

Indikatorlampe	Skriverstatus
Av	Skriveren er slått av eller i dvalemodus.
Blinker grønt	Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut.

Indikatorlampe	Skriverstatus
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.

Forstå startsiden

Når skriveren er slått på, vises startsiden. Trykk på knappene og ikonene på startsiden for å starte en handling, for eksempel kopiering, faksing eller skanning, åpne menyskjermbildet eller svare på meldinger.

Merk: Startsiden kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startsiden, administratoroppsettet og aktive innebygde løsninger.

Trykk på:		For å
1	Endre språk	Viser vinduet Endre språk, der du kan endre det primære språket for skriveren.
2	Kopi	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
3	Faks	Vise faksmenyene og sende faks.
4	E-post	Vise e-postmenyene og sende e-post.
5	FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
6	Piler	Bla opp eller ned.
7	Skjemaer og favoritter	Finne og skrive ut ofte brukte Internett-skjemaer.
8	Menyikon	Vise skrivermenyene. **Merk:** Menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar.
9	Bokmerker	Opprett, organiser og lagre bokmerker (URLer) i en trevisning med mapper og filkoblinger. **Merk:** Trevisningen støtter bare bokmerker som er opprettet fra denne funksjonen, og ikke fra andre programmer.

Trykk på:		For å
10	USB-stasjon	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. **Merk:** Dette ikonet vises bare hvis et minnekort eller en flash-enhet er koblet til skriveren.
11	Holdte jobber	Viser alle jobber som er holdt tilbake.
12	Status/rekvisita	• Vise en advarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. • Åpne meldingsskjermbildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.
13	Tips	Åpne kontekstavhengig hjelp
14	Søk i holdte jobber	Søke etter ett eller flere av følgende elementer: • brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber • jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber • profilnavn • Bokmerkecontainer eller navn på utskriftsjobber • USB-container eller navn på utskriftsjobber for støttede filtyper

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane Eksempel: Menyer > Innstillinger > Kopieringsinnstillinger > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menyskjermbilde. Menybanen viser hvilke menyvalg som er valgt. Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen. Antall kopier er ikke understreket fordi det er det aktuelle skjermbildet. Hvis du trykker på et understreket ord på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
Varsel om behov for tilsyn	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel	Dette ikonet vises hvis noe er feil.
Statusmeldingslinje	• Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel **`Klar`** eller **`Opptatt`**. • Viser skrivertilstander, for eksempel **`Lite toner`** eller **`Kassett snart tom`**. • Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.
Skriverens IP-adresse Eksempel: **`123.123.123.123`**	Nettverksskriverens IP-adresse står øverst til venstre på startsiden og vises som fire sett med tall atskilt med punktum. Du kan bruke IP-adressen ved tilgang til Embedded Web Server, slik at du kan vise og fjernkonfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.

Bruke knappene på berøringsskjermen

Merk: Startbildet, ikonene og knappene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startbildet, administratoroppsettet og aktive innebygde løsninger.

	Trykk på:	For å
1	Piler	Vise en liste over alternativer
2	Kopier det	Skrive ut en kopi
3	Avanserte alternativer	Velge et kopialternativ
4	Hjem	Gå til startbildet.
5	Øk	Velge en høyere verdi
6	Reduser	Velge en lavere verdi
7	Tips	Åpne kontekstavhengig hjelp

Andre knapper på berøringsskjermen

Trykk på:	For å
Godta	Lagre en innstilling.
Avbryt	• Avbryte en handling eller et valg. • Gå ut av et skjermbilde og tilbake til forrige skjermbilde uten å lagre eventuelle endringer.
Tilbakestill	Tilbakestille verdiene på skjermen

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Merknader:

- Startsiden kan variere, avhengig av innstillingene som er angitt for startsiden, administratoroppsettet og aktive programmer. Noen programmer støttes bare på enkelte skrivermodeller.
- Andre løsninger og programmer kan også være tilgjengelige. Du finner mer informasjon på **http://support.lexmark.com** eller ved å kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Finne datamaskinens IP-adresse

For Windows-brukere

1. I dialogboksen Kjør skriver du inn **`cmd`** for å åpne ledetekst.
2. Skriv inn **`ipconfig`**, og se etter IP-adressen.

For Macintosh-brukere:

1. Fra Systemvalg på Apple -menyen velger du **Nettverk**.
2. Velg tilkoblingstypen, og klikk deretter på **Avansert** > **TCP/IP**.
3. Se etter IP-adressen.

Finne IP-adressen til skriveren.

Merk: Kontroller at skriveren er koblet til et nettverk eller til en printserver.

Her finner du skriverens IP-adresse:

- øverst til venstre på skriverens startside
- i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
- ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):

Embedded Web Server er Web-siden for skriveren, der du kan se og fjernkonfigurere skriverinnstillinger, selv når du ikke er fysisk i nærheten av skriveren.

1. Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:
   - På startbildet til skriverens kontrollpanel
   - I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
   - Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

   Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel **`123.123.123.123`**.

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

3 Trykk på **Enter**.

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

Tilpasse startsiden

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Gjør ett eller flere av følgende:

- Vis eller skjul ikonene for grunnleggende skriverfunksjoner.
  a Klikk på **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Tilpassing av startside**.
  b Merk av for ikonene som skal vises på startskjermen.

  Merk: Hvis du fjerner merket i avmerkingsboksen ved siden av et ikon, vises ikke ikonet på startskjermen.
  c Klikk på **Send**.
- Tilpass programikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se eller dokumentasjonen som fulgte med programmet.

Lære mer om de forskjellige programmene

Bruk	Til å
Kortkopi	Skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Faks	Skanne et dokument, og deretter sende det til et faksnummer. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Skjemaer og favoritter	Raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Multi sending	Skanne et dokument, og deretter sende det til flere mål. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Min snarvei	Opprette snarveier på startsiden til skriveren. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til e-post	Skanne et dokument, og deretter sende det til en e-postadresse. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til datamaskin	Skanne et dokument, og deretter lagre det i en forhåndsdefinert mappe på en vertsdatamaskin. Se hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til FTP	Skanne dokumenter til en FTP-server (File Transfer Protocol). Se hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til nettverk	Skanne et dokument, og deretter sende det til en delt nettverksmappe. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Aktivere programmene på startskjermen

Finne informasjon om startbildeprogrammene

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. Før du kan bruke disse programmene, må du aktivere og konfigurere dem ved hjelp av Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgang til Embedded Web Server, kan du se .

Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering og bruk av startbildeprogrammer, gjør du følgende:

1. Gå til **http://support.lexmark.com**.
2. Klikk på **Programvareløsninger**, og velg deretter ett av følgende:
   - **Skann til nettverk** – her finner du informasjon om Skann til nettverk-programmet.
   - **Andre programmer** – her finner du informasjon om de andre programmene.
3. Klikk på kategorien **Brukerhåndbøker**, og velg deretter dokumentet fra startbildeprogrammet.

Konfigurere Skjemaer og favoritter

Merk: En nyere versjon av denne *brukerhåndboken* inneholder kanskje en direktekobling til *administratorhåndboken* for dette programmet. Du kan se etter oppdateringer til denne *Brukerhåndboken* på **http://support.lexmark.com**.

Bruk	For å
	Effektivisere arbeidsprosessene ved raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. **Merk:** Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet der bokmerket er lagret. På datamaskinen der bokmerket er lagret, må du bruke delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene til å gi skriveren minst *lesetilgang*. Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet.

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

   Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
2. Klikk på **Innstillinger** > **Programmer** > **Programadministrasjon** > **Skjemaer og favoritter**.
3. Klikk på **Legg til**, og tilpass deretter innstillingene.

   Merknader:
   - Hold musepekeren over et felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
   - Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for bokmerket er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der bokmerket vises. Se hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.
   - Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der bokmerket finnes.
4. Klikk **Bruk**.

Du kan bruke programmet ved å trykke på **Skjemaer og favoritter** på startbildet og bla gjennom skjemakategorier, eller ved å søke etter et skjema på nummer, navn eller beskrivelse.

Konfigurere Kortkopiering

Merk: En nyere versjon av denne *brukerhåndboken* inneholder kanskje en direktekobling til *administratorhåndboken* for dette programmet. Hvis du vil se etter oppdateringer til denne *Brukerhåndboken*, kan du gå til **http://support.lexmark.com**.

Bruk	For å
	Raskt og enkelt kopiere forsikringskort og ID-kort samt andre kort som passer i en lommebok. Du kan skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Dermed sparer du papir, og informasjonen på kortet vises på en mer oversiktlig måte.

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

   Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2. Klikk på **Innstillinger** > **Programmer** > **Administrasjon av programmer** > **Kortkopiering**.
3. Endre om nødvendig standard skannealternativer.
   - **Standardskuff** – Velg standardskuffen som skal brukes til å skrive ut skannede bilder.
   - **Standard antall eksemplarer** – Angi antallet eksemplarer som skal skrives ut automatisk når programmet brukes.
   - **Standard kontrastinnstilling** – Angi en innstilling for å øke eller redusere kontrastnivået når et eksemplar av det skannede kortet skrives ut. Velg **Best for innhold** hvis du vil at skriveren skal justere kontrasten automatisk.
   - **Standard skaleringsinnstilling** – Angi størrelsen på det skannede kortet under utskrift. Standardinnstillingen er 100 % (full størrelse).
   - **Oppløsningsinnstilling** – Juster kvaliteten på det skannede kortet.

     Merknader:

     - Under skanning av et kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 200 dpi for farge og 400 dpi for svart/hvitt.
     - Under skanning av flere kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 150 dpi for farge og 300 dpi for svart/hvitt.
   - **Skriv ut kantlinjer** – Merk av for dette alternativet hvis du vil skrive ut det skannede bildet med kantlinje.
4. Klikk **Bruk**.

Du bruker programmet ved å trykke på **Kortkopiering** på startsiden, og deretter følger du anvisningene.

Bruke Min snarvei

Merk: En nyere versjon av denne *brukerhåndboken* inneholder kanskje en direktekobling til *administratorhåndboken* for dette programmet. Hvis du vil se etter oppdateringer til denne *Brukerhåndboken*, kan du gå til **http://support.lexmark.com**.

Bruk	For å
	Opprett snarveier på skriverens startside, med innstillinger for opptil 25 ofte brukte kopierings-, faks- eller e-postjobber.

Trykk på **Min snarvei** for å bruke programmet, og følg deretter anvisningene på skriverskjermen.

Konfigurere Multisending

Merk: En nyere versjon av denne *brukerhåndboken* inneholder kanskje en direktekobling til *administratorhåndboken* for dette programmet. Hvis du vil se etter oppdateringer til denne *Brukerhåndboken*, kan du gå til **http://support.lexmark.com**.

Bruk	For å
	Skanne et dokument, og deretter sende det skannede dokumentet til flere mål. **Merk:** Sørg for at det er nok ledig plass på skriverens harddisk.

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

   Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. Skriverens IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2. Klikk på **Innstillinger** > **Programmer** > **Administrasjon av programmer** > **Multi sending**.
3. Klikk på **Legg til** i Profiler-delen, og tilpass deretter innstillingene.

   Merknader:

   - Hold musepekeren over hvert felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
   - Hvis du velger **FTP** eller **Delt mappe** som et mål, må du sørge for at plasseringsinnstillingene for målet er riktige. Skriv inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der det angitte målet er plassert. Se hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.

4. Klikk **Bruk**.

Du bruker programmet ved å trykke på **Multisending** på startsiden, og deretter følger du anvisningene på skriverskjermen.

Konfigurere nettverksskanning

Merk: En nyere versjon av denne *brukerhåndboken* inneholder kanskje en direktekobling til *administratorhåndboken* for dette programmet. Hvis du vil se etter oppdateringer til denne *Brukerhåndboken*, kan du gå til **http://support.lexmark.com**.

Bruk	For å
	Skanne et dokument og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper. **Merknader:** • Skriveren må ha skrivetilgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren *lesetilgang* eller bedre. Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet. • Ikonet for skann til nettverk vises bare hvis du har angitt ett eller flere mål.

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

   Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Gjør ett av følgende:
   - Klikk **Konfigurer skann til nettverk** > **Klikk her**.
   - Klikk på **Innstillinger** > **Programmer** > **Programadministrasjon** > **Skann til nettverk**.

3 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.

   Merknader:

   - Hold musepekeren over noen av feltene for å vise en beskrivelse av innstillingen.
   - Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for målet er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der det angitte målet finnes. Se hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.
   - Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der det angitte målet finnes.

4 Klikk **Bruk**.

Du kan bruke programmet ved å trykke på **Skann til nettverk** på startbildet, og deretter følge anvisningene på skjermen.

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

Med dette programmet kan du kommunisere med skriverens kontrollpanel selv om du ikke er fysisk i nærheten av nettverksskriveren. Fra datamaskinen kan du vise skriverstatus, frigi holdte utskriftsjobber, opprette bokmerker og utføre andre utskriftsrelaterte oppgaver.

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

   Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Innstillinger for eksternt kontrollpanel**.

3 Velg **Aktiver** i avkrysningsboksen og tilpass innstillingene.

4 Klikk **Send inn**.

Hvis du vil bruke programmet, klikker du på **Eksternt kontrollpanel** > **Start VNC-applet**.

Eksportere og importere en konfigurasjon

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillinger til en tekstfil, og deretter importere filen for å bruke innstillingene på andre skrivere.

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

   Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2. Slik eksporterer eller importerer du en konfigurasjon for et program:
   a. Klikk på **Innstillinger** > **Programmer** > **Programadministrasjon**.
   b. Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, på listen over installerte programmer.
   c. Klikk på **Konfigurer**, og gjør ett av følgende:
      - Hvis du vil eksportere en konfigurasjon til en fil, klikker du på **Eksporter** og følger instruksjonene på skjermen for å lagre konfigurasjonsfilen.

        Merknader:

        - Når du lagrer konfigurasjonsfilen kan du skrive inn et unikt filnavn eller bruke standardnavnet.
        - Hvis det oppstår en Ikke nok minne-feil fra JVM, må du gjenta eksportprosessen til konfigurasjonsfilen blir lagret.
      - Hvis du vil importere en konfigurasjon fra en fil, klikker du på **Importer** og søker etter den lagrede konfigurasjonsfilen som er eksportert fra en tidligere konfigurert skriver.

        Merknader:

        - Du kan velge å forhåndsvise eller laste den inn direkte før du importerer konfigurasjonsfilen.
        - Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

3. Slik eksporterer eller importerer du en konfigurasjon for flere programmer:
   a. Klikk på **Innstillinger** > **Importer/eksporter**.
   b. Gjør ett av følgende:
      - Hvis du vil eksportere en konfigurasjonsfil, klikker du på **Eksporter fil for innstillinger for innebygde løsninger** og følger instruksjonene på skjermen for å lagre konfigurasjonsfilen.
      - Slik importerer du en konfigurasjonsfil:
        1. Klikk på **Importer fil for innstillinger for innebygde løsninger** > **Velg fil**, og bla frem til den lagrede konfigurasjonsfilen som ble eksportert fra en tidligere konfigurert skriver.
        2. Klikk på **Send**.

Tilleggskonfigurasjon av skriveren

Installere internt tilleggsutstyr

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. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

Tilgjengelig internt tilleggsutstyr

- Minnekort
  - DDR3 DIMM
  - Flash-minne
    - Skrifttyper
    - Fastvare
      - Skjemastrekkode
      - Prescribe
      - IPDS
      - PrintCryption
- Skriverharddisk
- Lexmark™s interne løsningsporter
  - Parallelt 1284-B-grensesnitt
  - MarkNet N8130 10/100 fibergrensesnitt
  - MarkNet N8350 802.11 b/g/n trådløs utskriftsserver
  - RS-232-C serielt grensesnitt

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 følgende illustrasjon for å finne passende tilkobling.

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

1	Kontakt for minnekort
2	Kontakt for tilleggskort
3	Kontakt for skriverharddisken
4	Lexmark Kontakt for intern løsningsport

4 Lukk beskyttelsesdekslet, og lukk deretter dekslet.

Sette inn et minnekort

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

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

Merk: Du kan kjøpe et minnekort (tilleggsutstyr) separat og koble det til kontrollerkortet.

1 Få tilgang til kontrollerkortet.

Se hvis du vil ha mer informasjon.

2 Pakk ut minnekortet.

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

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

4 Dytt minnekortet rett inn i kontakten, og trykk kortet mot kontrollerkortet. Vent til det *klikker* på plass.

5 Lukk beskyttelsen til kontrollerkortet og lukk deretter luken til kontrollerkortet.

Merk: Når skriverprogrammet og tilleggsmaskinvaren er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Du kan finne mer informasjon under .

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 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 en intern løsningsport

Kontrollerkortet støtter én intern løsningsport (ISP) fra Lexmark (tilleggsutstyr).

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

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.

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 Åpne luken til kontrollerkortet.

2 Trykk lett på venstre side av luken, og skyv deretter på luken for å fjerne den.

3 Pakk ut løsningsporten.

Merk: Sørg for å fjerne og kassere den lille kabelen som sitter på den hvite kontakten.

1	Intern løsningsport
2	Skrue for å feste ISP-en til braketten
3	Ytterdeksel på intern løsningsport
4	Skruer for å feste ISP-plastbraketten til skriverdekslet
5	Plastbrakett
6	Lang ISP-kabel

4 Sett den nye plastbraketten inn i ISP-ytterdekselet til den *klikker* på plass.

5 Skyv den interne løsningsporten inn i plastbraketten.

6 Fest den interne løsningsporten til plastbraketten med den lange skruen.

7 Stram til de to skruene på enden av den interne løsningsporten.

8 Sett den hvite pluggen på interface-kabelen i den hvite kontakten på den interne løsningsporten.

9 Fest dekselet i vinkel ved å sette inn de venstre hengslene først.

10 Senk resten av dekselet og skyv deretter dekselet til høyre.

11 Før ISP-kabelen gjennom dekslet til kontrollerkortet.

12 Åpne beskyttelsen med det grønne håndtaket.

13 Sett den blå pluggen på interface-kabelen i den blå kontakten på kontrollerkortet.

Merk: Hvis du har installert en skriverharddisk, må denne fjernes. Du finner mer informasjon under . For å gjeninstallere en skriverharddisk, se .

14 Lukk beskyttelsen.

15 Lukk ytterdekselet til den interne løsningsporten.

Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsutstyr er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Du finner mer informasjon under .

Installere en harddisk i skriveren

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.

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 Finn frem til kontrollerkortet.

Du kan finne mer informasjon under .

2 Pakk ut skriverharddisken.

3 Installere skriverharddisken på kontrollerkortet.

Advarsel – mulig skade: Hold bare i kantene på det trykte kretskortet. Ikke berør eller trykk ned midten av skriverharddisken. Det kan føre til skade.

a Skru ut skruene med en vanlig, flathodet skrutrekker.

b Sett inn pluggen til harddiskens grensesnittkabel i kontakten på kontrollerkortet.

Merk: Pluggen og kontakten er fargekodet blå.

c Rett inn skruene på skriverharddisken etter åpningene på kontrollerkortbraketten og skyv skriverharddisken inn på brakettene.

d Stram de to skruene godt til.

4 Lukk beskyttelsen til kontrollerkortet og lukk deretter luken til kontrollerkortet.

Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsutstyr er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Du finner mer informasjon under .

Ta ut skriverharddisk

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. Finn frem til kontrollerkortet.

   Du kan finne mer informasjon under .

   Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

2. Løsne skruene som fester skriverharddisken til kontrollerkortbraketten.

3. Koble fra skriverharddiskens skrivergrensesnittkabel fra kontakten i kontrollerkortet, men la kabelen være tilkoblet skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen endestykket på grensesnittkabelen før du drar ut kabelen.

4. Hold på kanten skriverharddisken, og ta den ut av skriveren.
5. Lukk beskyttelsen til kontrollerkortet og lukk deretter luken.

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

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 tilleggsskuffer

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

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 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.

	Bruk	Til
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 til et tastatur eller noe annet som er kompatibelt.
7	USB-port	Koble skriveren til en datamaskin.
8	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 MarkNet™ N8350 trådløs nettverksadapter før du konfigurerer skriveren i et trådløst nettverk. Du finner mer informasjon om hvordan du installerer den trådløse nettverksadapteren på instruksjonsarket som fulgte med adapteren.
- En Service Set Identifier (SSID) er navnet som er angitt til et trådløst nettverk. Wired Equivalent Privacy (WEP) og Wi-Fi Protected Access (WPA), WPA2 og 802.1X-RADIUS er sikkerhetstyper som blir brukt på et nettverk.

Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.

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

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

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

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

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

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merknader:

- Kontroller at den trådløse nettverksadapteren er installert i skriveren og fungerer som den skal. Du finner mer informasjon i instruksjonsarket som fulgte med den trådløse nettverksadapteren.
- Kontroller at tilgangspunktet (den trådløse ruteren) 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 forhåndsdelt 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 ruteren og skriveren, ellers vil ikke skriveren kunne kommunisere i nettverket.
  - 802.1X–RADIUS

    Hvis du installerer skriveren på et 802.1X-nettverk, kan du ha behov for følgende:
    - Godkjenningstype
    - Intern godkjenningstype
    - 802.1X-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:

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

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

1. Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

   > **Nettverksporter** > **Nettverk [x]** > **Nettverk [x] Oppsett** > **Trådløst** > **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 bruke Wi-Fi Protected Setup

3 Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

Koble skriveren til et trådløst nettverk ved å bruke Wi-Fi Protected Setup

Før du starter, kontrollerer du at:

- Tilgangspunktet (den trådløse ruteren) er WPS-sertifisert (Wi-Fi Protected Setup) eller WPS-kompatibelt. Det er mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet ditt.
- Et trådløst nettverkskort i skriveren er koblet til og fungerer som det skal. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med det trådløse nettverkskortet.

Bruke trykknappkonfigurasjonsmetoden

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

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

2 Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

Bruke PIN-metoden

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

> **Nettverk/porter** > **Nettverk [x]** > **Nettverk [x]-oppsett** > **Trådløs** > **Oppsett av nettverkstilkobling** > **Wi-Fi Protected Setup** > **Start PIN-metoden**

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 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.

4 Vis WPS-innstillingene. Det er mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet ditt.

5 Angi PIN-koden på åtte sifre, og lagre deretter 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, forhåndsdelt 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].

Endre portinnstillinger etter installering av en port for interne løsninger

Merknader:

- Hvis skriveren har en statisk IP-adresse, må du ikke endre konfigurasjonen.
- Hvis datamaskinene er konfigurert til å bruke nettverksnavnet i stedet for en IP-adresse, må du ikke endre konfigurasjonen.
- Hvis du installerer en trådløs port for interne løsninger (internal solutions port, ISP) på en skriver som tidligere har vært konfigurert for en Ethernet-tilkobling, må du koble skriveren fra Ethernet-nettverket.

For Windows-brukere

1. Åpne mappen Skrivere.
2. Åpne Skriveregenskaper fra hurtigmenyen på skriveren med den nye løsningsporten.
3. Konfigurer porten på listen.
4. Oppdater IP-adressen.
5. Bruk endringene.

For Macintosh-brukere:

1. Fra Systemvalg i Apple-menyen navigerer du til listen over skrivere og velger **+** > **IP**.
2. Skriv inn IP-adressen i adressefeltet.

3 Bruk endringene.

Konfigurere seriell utskrift (bare Windows)

1 Angi parameterne i skriveren.
   a Fra kontrollpanelet navigerer du til menyen for portinnstillinger.
   b Finn menyen for innstillinger for seriellporten, og juster eventuelt innstillingene.
   c Bruk endringene.
2 Fra datamaskinen åpner du mappen Skrivere og velger deretter skriveren.
3 Åpne egenskapene for skriveren, og velg COM-porten på listen.
4 Angi parameterne for COM-porten i Enhetsbehandling.

Merknader:

- Seriell utskrift reduserer utskriftshastigheten.
- Kontroller at seriellkabelen er koblet til seriellporten på skriveren.

Kontrollere skriveroppsettet

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

- **Menyinnstillingsside**: Bruk denne siden til å kontrollere at alt tilleggsutstyr er riktig installert. Mot slutten av siden finner du en liste over installert tilleggsutstyr. Hvis en tilleggsenhet som du har installert ikke står listet, er den ikke riktig installert. Fjern tilleggsutstyret og installer det på nytt.
- **Oppsettside for nettverk**: Hvis skriveren er har Ethernet eller trådløs tilkoblingsmulighet og er koblet til et nettverk, skriver du ut en oppsettside for nettverk for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon om konfigurering av skriveren for nettverksutskrifter.

Skrive ut en menyinnstillingsside

Velg følgende på startbildet:

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

Skrive ut en oppsettside for nettverk

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

1. Velg følgende på startbildet:

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

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

   Hvis statusen er **`Ikke tilkoblet`**, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Kontakt systemadministratoren for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny oppsettside.

Legge i papir og spesialpapir

Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se og for mer informasjon.

Angi papirstørrelse og -type

Fra startbildet navigerer du til:

> **Papirmeny** > **Papirstørrelse/-type** > velg en skuff > velg papirstørrelse eller -type > **Send**

Merknader:

- Innstillingen for papirstørrelse angis automatisk i samsvar med posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i standardskuffen for 550 ark (skuff 1) og i flerbruksmateren.
- Innstillingen for papirstørrelse for skuff 1 og flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Papirstørrelse.
- Standardinnstillingen for papirtype er vanlig papir.
- Innstillingen for papirtype må angis manuelt for alle skuffene.

Konfigurere innstillinger for universalpapir

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

Merknader:

- Den minste Universal-størrelsen som støttes, er 76.2 x 76,2 mm (3 x 3 tommer).
- Den største Universal-størrelsen som støttes, er 215.9 x 359,92 mm (8,5 x 14.17 tommer).

1. Velg følgende på startsiden:

   > **Papirmeny** > **Universal-oppsett** > **Måleenhet** > velg måleenhet >

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

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 hvis du ønsker 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 papirstørrelseindikatorene 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 med utskriftssiden ned.

- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrautstyr eller ikke, og om det er behov for tosidig utskrift.

Uten ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr	Med ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr
Ensidig utskrift	Ensidig utskrift
Tosidig utskrift	Tosidig utskrift

- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av breddeføreren. For mye papir kan føre til papirstopp.

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 tappen 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.

Bruke standard utskuff og papirstopper

Standard utskuff har plass til opptil 150 ark med 75 g/m^2-papir. Den samler opp utskriftsjobber med utskriftssiden ned. Standard utskuff inneholder en papirstopper som hindrer at papir faller ut fra skuffen mens det stables oppå hverandre.

Du åpner papirstopperen ved å trekke den slik at den vender forover.

Merk: Lukk papirstopperen når du flytter skriveren til et annet sted.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

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

Sammenkobling og frakobling av skuffer

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

   Merknader:

   - Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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 innstillingene for papirstørrelse og -type for skuffene du kobler sammen.
   - Hvis du vil koble sammen skuffer, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene stemmer overens.
   - Hvis du vil koble skuffene fra hverandre, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene *ikke* stemmer overens.
4. Klikk på **Send**.

Merk: Du kan også endre innstillingene for papirstørrelse og -type ved hjelp av skriverens kontrollpanel. Se hvis du vil ha mer informasjon.

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 IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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 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 Velg følgende på startsiden:

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

2 Velg et tilpasset navn, og angi et 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)

Tilordne et navn på en tilpasset papirtype til en skuff når du kobler skuffer til eller fra.

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

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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 Velg følgende på startsiden:

> **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 .

Konfigurere et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merknader:

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

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

3 Velg et tilpasset navn som du vil konfigurere, velg papir- eller spesialpapirtype og klikk deretter på **Send**

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsiden:

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

2 Velg et tilpasset navn som du vil konfigurere, og trykk deretter på .

Veiledning for papir og spesialpapir

Bruke spesialpapir

Tips for bruk av papir med brevhode

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

Tips om bruk av transparenter

- Skriv ut prøver på transparentene du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Transparenter kan mates fra standardskuffen eller fra flerbruksmateren.
- Bruk transparenter 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 transparenter 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 lufte 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/m^2 eller 25 % bomull. Konvolutter av bomull må ikke veie mer enn 75 g/m^2.
- 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 laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren at:
  - Etikettene tåler temperaturer opptil 230 °C (446 °F) uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
  - Etikettlim, forsideark (utskrivbar flate) og belegg tåler trykk på opptil 25 psi (172 kPa) uten å delamineres, lekke lim rundt kantene eller avgi 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 forurenser 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 forurenser skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 2 mm (0,06 tommer) lang strimmel i forkant og bakkant og 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. Skriv ut prøver på kartongen som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.

- Velg Kartong som papirtype i menyen Papir
- Velg riktig Tekstur-innstilling.
- Vær oppmerksom på at fortrykk, perforering og krølling i stor grad kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake papirstopp eller andre problemer med håndteringen av papiret.
- Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at kartongen tåler temperaturer på opptil 220 °C uten å avgi skadelige gasser.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan tilsmusse skriveren. Fortrykking kan føre delvis flytende og flyktige stoffer inn i skriveren.
- Bruk smalbanekartong hvis det er mulig.

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

Standardskriverskuffene kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 90 g/m^2. Tilleggsskuffene kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 120 g/m^2. Flerbruksmateren kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 163 g/m^2. Papir med en vekt på under 60 g/m^2 (16 lb) er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig, og kan forårsake papirstopp. Du får best utskriftskvalitet med papir som veier 75 g/m^2. Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefales papir med en vekt på 90 g/m^2 eller mer.

Merk: Tosidig utskrift støttes bare for papir med en vekt på 60 til 90 g/m^2 (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, festes ikke toneren skikkelig til papiret. Hvis papiret er for glatt, kan det føre til problemer med papirinntrekkingen og utskriftskvaliteten. Bruk alltid papir med mellom 100 og 300 Sheffield-punkter. En glatthet mellom 150–250 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.

Behandle papiret før utskrift ved å oppbevare det i originalemballasjen i det samme miljøet som skriveren i 24–48 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/m^2.

Fiberinnhold

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

Papir som ikke kan brukes

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

- Kjemisk behandlet papir som brukes til å kopiere uten karbonpapir, også kjent som karbonfritt papir, karbonfritt kopipapir (CCP) eller NCR-papir ("no carbon required").
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større eller mindre enn ±2,5 mm (±0,10 tommer), f.eks. skjemaer skannet ved hjelp av optisk tegnlesing (OCR)

  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.

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/m^2 (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. Lexmark støtter derfor bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere (elektrofotografiske). I 1998 presenterte Lexmark en studie for amerikanske myndigheter som viste at det var like enkelt for skriveren å trekke inn resirkulert papir produsert av store papirfabrikker i USA, som papir som ikke var resirkulert. Men man kan ikke uten videre hevde at skriveren vil trekke inn *all (alt)* slags resirkulert papir like godt.

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

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

  Merk: Noen mye glattere papirtyper (f.eks. prima 24 -punds laserpapir, 50–90 Sheffield-enheter) og mye grovere papirtyper (f.eks. prima bomullspapir, 200–300 Sheffield-enheter) er blitt utviklet og fungerer svært bra i laserskrivere til tross for overflatestrukturen. Før du bruker disse papirtypene til laserutskrifter (elektrofotografisk) bør du rådføre deg med papirleverandøren.
- Egnet ark-til-ark friksjon (0,4–0,6)
- Tilstrekkelig bøyemotstand i inntrekkingsretningen

Resirkulert papir, papir med lav vekt (<60 gm^2 [16 lb bond]) og/eller lav tykkelse (<3,8 mils/<0,1 mm), og papir med bredbane for skrivere med inntrekking i stående format (eller inntrekking av kortside) kan ha lavere bøyemotstand enn det som er nødvendig for pålitelig papirmating. Før du bruker disse papirtypene til laserutskrifter (elektrofotografisk) bør du rådføre deg med papirleverandøren. Husk at dette bare er generelle retningslinjer, og at papirtyper som oppfyller disse retningslinjene, likevel kan føre til innmatingsproblemer i en hvilken som helst laserskriver (for eksempel hvis papiret buer seg sterkt ved vanlige utskriftsforhold).

Oppbevare papir

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

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

Støttede papirstørrelser, -typer og -vekter

Egnede papirstørrelser

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 550 ark	250- eller 550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig utskrift
Visittkort	X	X	X	X	✓	X
3 x 5	X	X	✓[1]	X	✓	X
4 x 6	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)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
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)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio 215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[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.

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 550 ark	250- eller 550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig utskrift
Statement 139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	X
Universal[2] 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) til 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓[2]
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	✓	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.

Støttede papirtyper og -vekter

Merk: Etiketter, transparenter, konvolutter og kartong skrives alltid ut med redusert hastighet.

Papirtype	Standard 550-arks skuff	250- eller 550-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
Plain paper (Vanlig papir)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	X	X	✓	X	✓	✓
Transparenter	X	✓[1]	✓	X	✓	✓
Resirkulert	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Papiretiketter	✓	✓	✓	X	✓	✓
Bankpost	X	X	✓	X	✓	✓
B5-konvolutt[2]	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grov konvolutt	X	X	✓	X	✓	✓
Brevpapir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fortrykt	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tynt papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tykt papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grovt/bomull	✓	✓	✓	X	✓	✓
Tilpasset type [x]	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[1] Bare den 250-arks skuffen støtter Gjennomsiktigh.

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

Papirstørrelser, -typer og -vekter som støttes av ferdiggjøreren (tilleggsutstyr)

Egnede papirstørrelser

Papirstørrelse	Mål	Ferdiggjører for stifting
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	X
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)	X
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	X
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)	X
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)	✓
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	X

Papirstørrelse	Mål	Ferdiggjører for stifting
Oficio (Mexico)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	√
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	√
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	X
Universal	105 x 216 mm til 216 x 356 mm (4,13 x 8,5 tommer til 8,5 x 14 tommer)	X
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	X
9 konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	X
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	X
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	X
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	X
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	X
Annen konvolutt	98 x 162 mm (3,9 x 6,4 tommer) til 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	X

Støttede papirtyper og -vekter

Papirtype	Ferdiggjører for stifting
Plain paper (Vanlig papir)	√
Kartong	X
Transparenter	X
Resirkulert	√
Papiretiketter	√
Bankpost	√
Konvolutt	X
Grov konvolutt	X
Brevpapir	√
Fortrykt	√
Farget papir	√
Tynt papir	√
Tykt papir	√
Grovt/bomull	√
Tilpasset type [x]	√

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut skjemaer

Bruk Skjemaer og favoritter til å få rask og enkel tilgang til ofte brukte skjemaer eller annen informasjon som skrives ut regelmessig. Du må konfigurere skriveren før du kan bruke programmet. Se hvis du vil ha mer informasjon.

1. Velg følgende på startsiden:

   Skjemaer og favoritter > velg skjemaet fra listen > angi antall kopier > juster andre innstillinger

2. Bruk endringene.

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

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

   Merknader:

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

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

Bruke skriverens kontrollpanel

1. Velg følgende på startsiden:

   > **Innstillinger** > **Utskriftsinnstillinger** > **Kvalitetsmeny** > **Tonermørkhet**

2. Juster innstillingen, og trykk på **Send**.

Skrive ut fra en mobilenhet

Merknader:

- Kontroller at skriveren og mobilenheten er koblet til det samme trådløse nettverket. Se dokumentasjonen til mobilenheten for mer informasjon om hvordan du konfigurerer innstillingene for trådløs kommunikasjon.
- Mobil utskrift er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

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 fra en flash-enhet

Skrive ut fra en flash-stasjon

Merknader:

- Før du kan skrive ut en kryptert PDF-fil, må du skrive inn passordet til filen via skriverens kontrollpanel.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

1 Sett inn en flash-stasjon i USB-porten.

Merknader:

- Et flash-stasjonikon vises på startbildet når du setter inn en flash-stasjon.
- Hvis du setter inn flash-stasjonen når skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignorerer skriveren flash-stasjonen.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen **`Opptatt`** på skriverskjermen. Når utskriftsjobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-enheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på USB-kabelen, trådløse nettverksadaptere, kontakter, minneenheten eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skriving til minneenheten. Det kan føre til at data går tapt.

2 Trykk på dokumentet du vil skrive ut, på kontrollpanelet.

3 Trykk på pilene for å forhåndsvise dokumentet.

4 Bruk + eller − for å angi antall kopier som skal skrives ut, og trykk på **Skriv ut**.

Merknader:

- Ikke ta ut flash-stasjonen fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-stasjonen stå i skriveren etter å ha gått ut av den første USB-menyskjermen, trykker du på **Holdte jobber** på startbildet for å skrive ut filer fra flash-stasjonen.

Støttede flash-enheter og filtyper

Merknader:

- Hi-Speed-USB-stasjoner må støtte Full-Speed-standarden. Low-Speed-USB-enheter støttes ikke.
- USB flash-stasjonene må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som er formatert med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.

Anbefalte flash-stasjoner	Filtype
• Lexar JumpDrive FireFly (512 MB og 1 GB) • SanDisk Cruzer Micro (512 MB og 1 GB) • Sony Micro Vault Classic (512 MB 1 GB)	Dokumenter: • .pdf • .xps Bilder: • .dcx • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

Utskrift av konfidensielle og andre holdte jobber

Lagre utskriftsjobber i skriveren

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

> **Sikkerhet** > **Konfidensiell utskrift** > velg utskriftsjobbtypen

Bruk	For å
Maks. ugyldig PIN-kode	Begrens antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. **Merk:** Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.
Konfidensiell utskrift-jobb utløper	Hold tilbake utskriftsjobber på datamaskinen inntil du har tastet inn riktig PIN-kode på skriverens kontrollpanel. **Merk:** PIN-koden defineres på datamaskinen. Koden må bestå av fire tall mellom 1 og 9.
Gjenta utskrift-jobb utløper	Skriv ut og lagre utskriftsjobber i skriverminnet.
Bekreft utskrift-jobb utløper	Skriv ut én kopi av en utskriftsjobb og hold tilbake resten av kopiene. Du kan kontrollere om den første kopien er tilfredssstillende før resten av kopiene skrives ut. Utskriftsjobben slettes automatisk fra skriverminnet når alle kopiene er skrevet ut.
Utsett utskrift-jobb utløper	Lagre utskriftsjobber for utskrift på et senere tidspunkt. **Merk:** Utskriftsjobbene holdes tilbake til de slettes fra menyen Holdte jobber.

Merknader:

- Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjobber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber.
- Du kan konfigurere skriveren til å lagre utskriftsjobber i skriverminnet til jobben startes fra skriverens kontrollpanel.
- Alle utskriftsjobber som kan startes av brukeren på skriveren, kalles *holdte jobber*.

2 Trykk på **Send**.

Skrive ut holdte jobber

1 Gå til dokumentet du prøver å skrive ut, og åpne dialogboksen Skriv ut.

2 Velg skriveren, og gjør deretter følgende:
   - 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 Trykk på **Holdte jobber** på skriverens startside.

7 Send utskriftsjobben.

Endre innstillinger for konfidensiell utskrift

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

   Merknader:

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

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

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

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

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut en liste med skrifteksempler

1 Velg følgende på startsiden:

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

2 Trykk på **PCL-skrifter** eller **PostScript-skrifter**.

Skrive ut en katalogliste

En katalogliste viser alle ressursene som er lagret i flash-minnet eller på skriverharddisken.

Velg følgende på startsiden:

> **Rapporter** > **Skriv ut katalog**

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

1. Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på ✕ på tastaturet.
2. Trykk på utskriftsjobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

   Merk: Hvis du trykker på ✕ på tastaturet, og deretter trykker på **Fortsett** for å gå tilbake til startbildet.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

1. Velg en av følgende fremgangsmåter avhengig av operativsystemet:
   - Åpne skivermappen og velg skriver.
   - Gå til skriveren via systemvalgene i Apple-menyen.
2. Velg utskriftsjobben du vil avbryte.

Kopiering

Automatisk dokumentmater (ADF)	Skannerens glassplate
Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter på flere sider.	Bruk skannerens glassplate til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

Ta kopier

Lage en rask kopi

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

Merknader:

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

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

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

3 Trykk på ◇ på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

Merknader:

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

- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

2 Juster papirførerne.

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

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

2 Velg følgende på startsiden:

Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten og trykker på **Skann neste side**.

3 Trykk på **Fullfør jobben**.

Kopiere fotografier

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

2 Velg følgende på startsiden:

Kopi > **Innhold** > **Foto** >

3 På menyen Innholdskilde velger du innstillingen som stemmer overens med originalbildet.

4 Trykk på > **Kopier**

Merk: Hvis du har flere bilder som skal kopieres, legger du det neste bildet på glassplaten og trykker på **Skann neste side**.

5 Trykk på **Fullfør jobben**.

Kopiere på spesialpapir

Kopiere på transparenter

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

Merknader:

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

2 Velg følgende på startsiden:

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

3 Gå til:

Kopier til > velg skuffen med transparenter > **Kopier**

Hvis ingen av skuffene inneholder transparenter, navigerer du til:

Manuell mater > > velg størrelsen på transparentene > > **Transparent** >

4 Legg transparenter i flerbruksmateren, og trykk på **Kopier**.

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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

4 Gå til:

Kopier til > velg skuffen med brevpapiret > **Kopier**

5 Hvis det ikke finnes noen skuffer som støtter brevpapir, navigerer du til:

Manuell mater > velg størrelsen på brevpapiret > **Brevpapir**

6 Legg brevpapiret med utskriftssiden opp og toppen først i flerbruksmateren. Trykk deretter på **Kopier**.

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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

4 Gå til:

Kopier til > velg en ny størrelse for kopien > ✓ > **Kopier**

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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

4 Gå til:

Kopier til > velg skuffen med papirtypen du vil bruke > ✓

5 Trykk på **Kopier**.

Kopiere forskjellige papirstørrelser

Bruk den automatiske dokumentmateren til å kopiere originaldokumenter som inneholder forskjellige papirstørrelser. Avhengig av hvilken papirstørrelse som er lagt i og innstillingene Kopier til og Kopier fra, vil hver enkelt kopi bli skrevet ut på forskjellige papirstørrelser (Eksempel 1) eller skalert slik at den tilpasses én papirstørrelse (Eksempel 2).

Eksempel 1: Kopiere på forskjellige papirstørrelser

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > **Kopier fra** > **Blandede størrelser** > ✓

4 Gå til:

Kopier til > **Automatisk størrelsestilpasning** > ✓ > **Kopier**

De forskjellige papirstørrelsene identifiseres under skanningen. Kopiene skrives ut på de samme blandede papirstørrelsene som de som er i originaldokumentet.

Eksempel 2: Kopiere på én papirstørrelse

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > **Kopier fra** > **Blandede størrelser** > ✓

4 Gå til:

Kopier til > **Letter** > ✓ > **Kopier**

De forskjellige papirstørrelsene identifiseres under skanningen, og sidene skaleres slik at de passer på den valgte papirstørrelsen.

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > **Sider (tosidig)** > velg metode for tosidig.

Merk: Det første tallet i metode for tosidig representerer antall sider i originaldokumentene. Det andre tallet representerer antall sider i kopien. Velg for eksempel Enkeltsidig til tosidig hvis originaldokumentet er enkeltsidig og du vil ha tosidige kopier.

4 Trykk på > **Kopier**.

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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Trykk på **Kopier** på startbildet.

4 Trykk på eller i området Skalering for å redusere eller øke verdien med 1 %.

Hvis du trykker på Kopier til eller Kopier fra etter at du har angitt Skalering manuelt, endres skaleringsverdien tilbake til Automatisk.

Merk: Standardinnstillingen er Auto. Dette justerer skannebildet for originaldokumentet automatisk slik at det passer til papirstørrelsen du kopierer på.

5 Trykk på **Kopier**.

Justere kopikvaliteten

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > **Innhold**

4 Trykk på knappen som passer best for innholdstypen i dokumentet du skal kopiere.
- **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.
- **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 ✓.

6 Trykk på knappen som passer best for innholdskilden for dokumentet du skal kopiere.
- **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.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er et bilde 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.

7 Trykk på ✓ > **Kopier**.

Sortere kopier

Hvis du skal skrive ut flere kopier av et dokument, kan du velge å skrive ut kopiene som et sett (sortert) eller som grupper av sider (usortert).

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > angi antall kopier > **Sorter** > velg sidesortering > ✓ > **Kopier**

Legge skilleark mellom kopiene

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

   Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

   Kopier > **Avanserte valg** > **Skilleark**

   Merk: Sett Sorter til 1,2,3 - 1,2,3 for å legge til skilleark mellom eksemplarer. Hvis Sorter er satt til 1,1,1 - 2,2,2, blir skillearkene lagt til på slutten av kopieringsjobben. Se hvis du vil ha mer informasjon.

4 Velg ett av følgende:
   - **Mellom kopier**
   - **Mellom jobber**
   - **Mellom sider**
   - **Av**

5 Trykk på > **Kopier**.

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:

- Kontroller at papirstørrelsen er satt til Letter, Legal, A4 eller JIS B5.
- Kontroller at kopistørrelsen er satt til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
   - Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsiden:

   Kopi > **Avanserte alternativer** > **Papirsparer** > velg utskriften du ønsker > > **Kopier**

   Merk: Hvis Papirsparer er deaktivert, kan du ikke velge alternativet Skriv ut siderammer.

Opprette en egendefinert kopieringsjobb

Den tilpassede kopieringsjobben brukes til å kombinere ett eller flere sett med originaldokumenter til én kopieringsjobb. Hvert sett kan skannes med forskjellige jobbparametere. Når en kopieringsjobb er sendt og Egendefinert jobb er aktivert, skanner skanneren det første settet med originaldokumenter ved hjelp av de angitte innstillingene. Deretter skanner den det neste settet med de samme eller forskjellige innstillinger.

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

- Hvis du skanner et dokument fra skannerens glassplate, består et sett av én side.
- Hvis du skanner flere sider med den automatiske dokumentmateren, består et sett av alle skannede sider til skuffen til den automatiske dokumentmateren er tom.
- Hvis du skanner én side med den automatiske dokumentmateren, består et sett av én side.

For eksempel:

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

   Merknader:

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

2. Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
3. Velg følgende på startsiden:

   Kopi > **Avanserte alternativer** > **Egendefinert jobb** > **På** > > **Kopier**

   Merk: Skanneskjermbildet vises når slutten av et sett nås.

4. Legg det neste dokumentet med utskriftssiden opp og kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerens glassplate. Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** eller **Skann fra flatskanner**.

   Merk: Endre eventuelt innstillingene for skannejobben.

5. Hvis du skal skanne flere dokumenter, gjentar du forrige trinn. Hvis ikke kan du trykke på **Fullfør jobben**.

Legge informasjon på kopier

Legge til en topptekst eller bunntekst på sider

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

   Merknader:

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

- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > **Avanserte alternativer** > **Topptekst/bunntekst** > velg hvor du vil plassere toppteksten eller bunnteksten > velg type topptekst eller bunntekst

4 Angi nødvendig informasjon avhengig av toppteksten eller bunnteksten som er valgt, og trykk på **Ferdig**.

5 Trykk på , og trykk deretter på .

Plassere en overliggende melding på hver side

Det er mulig å plassere en overliggende melding på hver side. Meldingsteksten er Viktig, Konfidensielt, Kopi, Tilpasset og Utkast.

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > **Avanserte alternativer** > **Overlegg** > velg en overliggende melding > **Ferdig** > **Kopier**

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når originaldokumentet er i den automatiske dokumentmateren

Når den automatiske dokumentmateren begynner behandlingen av et dokument, må du trykke på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel.

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Avbryt jobber** på startsiden.

`Avbryter` vises på skjermen. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermbildet.

Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut

1 Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på på tastaturet.

2 Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

Merk: Hvis du trykker på ✕ på tastaturet, og deretter trykker på **Fortsett** for å gå tilbake til startbildet.

Lære mer om kopieringsalternativer

Kopier fra

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

- Trykk på papirstørrelsen til originaldokumentet.
- Hvis du vil kopiere et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser med samme bredde, trykker du på **Blandede størrelser**.
- Hvis du vil angi at skriveren skal registrere størrelsen på originaldokumentet automatisk, trykker du på **Automatisk registrering av størrelse**.

Kopier til

Når du velger dette alternativet, vises et skjermbilde der du kan angi papirstørrelsen og -typen for kopiene.

- Trykk på papirstørrelsen og -typen som stemmer med papiret som er lagt i.
- Hvis innstillingene for Kopier fra og Kopier til er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk.
- Hvis papirstørrelsen eller -typen du vil kopiere til, ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manuell mater**. Legg deretter papiret i flerbruksmateren.
- Når innstillingen Automatisk størrelsestilpasning er angitt for Kopier til, får kopiene samme papirstørrelse som originaldokumentet. Hvis papirstørrelsen ikke er lagt i en av skuffene, vises meldingen **`Finner ikke papirstørrelsen`**. Du blir bedt om å legge riktig papir i en av skuffene 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 − eller + på skriverens kontrollpanel for å redusere eller øke verdien med 1 %. Hold knappen nede i to sekunder eller mer for å kontinuerlig redusere eller øke verdien.

Mørkhet

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

Sider (tosidig)

Bruk dette alternativer til å skrive ut én- eller tosidige kopier fra én- eller tosidige originaldokumenter.

Sorter

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

Kopier

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

Innhold

Med dette alternativet kan du angi type og kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **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.
- **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.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **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.
- **Brosjyre** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en brosjyre.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra 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.

Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene ved å tilordne et hurtignummer.

Bruke de avanserte alternativene

Velg blant de følgende innstillingene:

- **Avansert bildebehandling**—Dette alternativet justerer innstillingene for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer og skarphet før du skanner dokumentet.
- **Tilpasset jobb**—Dette alternativet kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Kantradering**—Dette alternativet fjerner flekker eller merker langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt fra det valgte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.

- **Overføringslogg** – Dette alternativet skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.
- **Juster ADF-forskyvning** – Med dette alternativet kan du rette opp skannede bilder som er lett forskjøvet når de kommer fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

  Merk: Bare støttet på enkelte skrivermodeller.

Sende via e-post

Automatisk dokumentmater (ADF)	Skannerens glassplate
Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter på flere sider.	Bruk skanneren glassplate til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

Du kan bruke skriveren til å sende skannede dokumenter via e-post til én eller flere mottakere på flere måter. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken.

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 på startsiden til skriveren. 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** > **E-post-/FTP-innstillinger** > **E-postinnstillinger**.

3 Angi aktuell informasjon, 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 på startsiden til skriveren. 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** > **E-post-/FTP-innstillinger** > **E-postinnstillinger**.

3 Angi aktuell informasjon, og klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

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

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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**.

3 Klikk på **Administrer snarveier** > **Oppsett for e-postsnarvei** under Andre innstillinger.

4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren av e-postmeldingen, og angi e-postadressen. Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).

5 Klikk på **Legg til**.

Lage en e-postsnarvei ved å bruke kontrollpanelet

1 Velg følgende på startsiden:

E-post > **Mottaker** > angi en e-postadresse

Trykk på **Neste adresse** og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe med mottakere.

2 Trykk på **Emne**, angi emne for e-postmeldingen, og trykk deretter på **Ferdig**.

3 Trykk på **Melding**, skriv inn meldingen, og trykk deretter på **Ferdig**.

4 Juster e-postinnstillingene.

Merk: Hvis du endrer innstillingene etter at e-postsnarveien er opprettet, lagres ikke innstillingene.

5 Trykk på .

6 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på **Ferdig**.

7 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Hvis navnet på snarveien er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

Merknader:

- Navnet på snarveien vises i ikonet E-postsnarveier på startsiden til skriveren.
- Du kan bruke snarveien når du sender et annet dokument via e-post med de samme innstillingene.

Sende et dokument med e-post

Du kan bruke skriveren til å sende skannede dokumenter til en eller flere mottakere på flere måter. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke programmet Multisending eller Min snarvei på startsiden til skriveren. Du finner mer informasjon under .

Sende en e-post ved å bruke kontrollpanelet

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

   Merknader:

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

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

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

3. Velg følgende på startsiden:

   E-post > **Mottaker(e)**

4. Angi e-postadressen eller trykk på **#** ved hjelp av tastaturet og angi hurtignummeret.

   Merknader:

   - Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret du vil legge til.
   - Du kan også angi en e-postadresse ved å bruke adresseboken.

5. Trykk på **Ferdig** > **Send**.

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

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

   Merknader:

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

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

3. Trykk på **#**, og angi hurtignummeret ved hjelp av tastaturet, trykk deretter på ✓.

   Merk: Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller hurtignummeret du vil legge til.

4. Trykk på **Send**.

Sende en e-post ved å bruke adresseboken

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

E-post > **Mottaker(e)** > > angi navnet på mottakeren > **Søk**

4 Trykk på navnet på mottakeren.

Merk: Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller hurtignummeret du vil legge til. Du kan også søke i adresseboken.

5 Trykk på **Ferdig**.

Tilpasse e-postinnstillinger

Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

E-post > **Mottaker(e)** > skriv inn e-postadressen > **Ferdig**

4 Trykk på **Emne**, angi emne for e-postmeldingen, og trykk deretter på **Ferdig**.

5 Trykk på **Melding**, skriv inn meldingen, og trykk deretter på **Ferdig**.

Endre utskriftsfiltype

1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.

2 Velg følgende på startsiden:

E-post > **Mottaker(e)** > skriv inn e-postadressen > **Ferdig** > **Send som**

3 Velg filen du vil sende.

Merk: Hvis du valgte Secure PDF, blir du bedt om å angi passord to ganger.

4 Trykk på > **Send**.

Avbryte en e-post

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du trykke på **Avbryt jobb** mens **`Skanner...`** vises.
- Når du bruker skannerglassplaten, kan du trykke på **Avbryt jobb** mens **`Skanner...`** vises, eller mens **`Skann neste side`** / **`Fullfør jobben`** vises.

Lære mer om alternativene for e-post

Mottaker(e)

Bruk dette alternativet til å angi mottakeren av e-postmeldingen. Du kan angi flere e-postadresser.

Emne

Bruk dette alternativet til å angi en emnelinje for e-postmeldingen.

Melding

Bruk dette alternativet til å skrive en melding som sendes sammen med det skannede vedlegget.

Filnavn

Bruk dette alternativet til å endre navnet til filen som sendes som vedlegg.

Originalstørrelse

Bruk dette alternativet til å angi papirstørrelsen for dokumentene du skal sende per e-post. Når Originalstørrelse er angitt som Blandede størrelser, kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Mørkhet

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

Oppløsning

Bruk dette alternativet til å justere utskriftskvaliteten for e-postmeldingen. Hvis du øker oppløsningen, øker størrelsen på e-postfilen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Hvis du reduserer oppløsningen, reduseres også filstørrelsen.

Send som

Bruk dette alternativet til å angi utskriftstype for det skannede bildet.

Velg ett av følgende:

- **PDF**: Bruk dette alternativet til å opprette én enkelt fil med flere sider. Dette kan sendes som en sikret eller komprimert fil.
- **TIFF**: Bruk dette alternativet til å opprette flere filer eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er deaktivert i Embedded Web Server, lagres det én side i hver fil hvis du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG**: Bruk dette alternativet til å opprette og legge ved en separat fil for hver side av originaldokumentet.
- **XPS**: Bruk dette alternativet til å opprette én enkelt XPS-fil med flere sider.
- **RTF**: Bruk dette alternativet til å opprette en fil i redigerbart format.
- **TXT**: Bruk dette alternativet til å opprette en ASCII-tekstfil uten formatering.

Merk: For å kunne bruke alternativet RTF eller TXT må du kjøpe og installere OCR-løsningen for AccuRead™.

Innhold

Med dette alternativet kan du angi type og kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **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.
- **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.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **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.
- **Brosjyre** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en brosjyre.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra 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.

Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

- **Sider (tosidig)**: Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider av arket). Dette identifiserer også hva som må skannes og inkluderes i e-posten.
- **Retning**: Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for Sider (tosidig) og Innbinding endres slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding**: Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Forhåndsvisning av skanning

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av bildet før det legges til i e-postmeldingen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.

Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en fungerende skriverharddisk.

Bruke de avanserte alternativene

Velg blant de følgende innstillingene:

- **Avansert bildebehandling**—Dette alternativet justerer innstillingene for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer og skarphet før du sender dokumentet via e-post.
- **Tilpasset jobb**—Dette alternativet kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Kantradering**—Dette alternativet fjerner flekker eller merker langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg** – Dette alternativet skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.
- **Juster ADF-forskyvning** – Med dette alternativet kan du rette opp skannede bilder som er lett forskjøvet når de kommer fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

  Merk: Bare støttet på enkelte skrivermodeller.

Faksing

Automatisk dokumentmater (ADF)	Skannerens glassplate
Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter med flere sider, inkludert tosidige sider.	Bruk skannerens glassplate for enkeltsidedokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

Konfigurere skriveren til å fakse

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). Se hvis du vil ha mer informasjon.

Når du skal oppgi informasjonen for faksoppsett, må du bruke skriverens kontrollpanel, eller bruke nettleseren for å få tilgang til Embedded Web Server, 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 det en rekke oppstartsskjermbilder. Hvis skriveren har en faksfunksjon, vises skjermbildene Faksnavn og Faksnummer.

1. Når skjermbildet Faksnavn vises, gjør du følgende:
   - **a** Angi navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.
   - **b** Angi faksnavnet, og trykk på **Send**.
2. Når skjermbildet Faksnummer vises, angir du faksnummeret og trykker på **Send**.

Bruke Embedded Web Server til faksoppsett

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

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett**.

3 Angi navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser, i feltet Faksnavn.

4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer.

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 modemet 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 veggen.

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.

Delenavn	Delenummer
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 startsiden, og trykk på **Innstillinger** > **Faks** > **Oppsett av analog faks** > **Innstillinger for faksmottak** > **Admin-kontroller** > **Svar på**.
2. Velg ringemønster.
3. Bruk endringene.

Angi navn og nummer for utgående faks

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

   Merknader:

   - Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett**.
3. Angi navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser, i feltet Faksnavn.
4. Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer.
5. Klikk på **Send**.

Angi dato og klokkeslett

Du kan angi dato og klokkeslett slik at de skrives ut på alle fakser du sender.

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

   Merknader:

   - Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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 **Sikkerhet** > **Angi dato og klokkeslett**.
3. Angi gjeldende dato og klokkeslett i feltet Angi dato og klokkeslett manuelt.
4. Klikk på **Send**.

Merk: Vi anbefaler at du bruker nettverkstiden.

Konfigurere sommertid for skriveren

Du kan angi at sommertid skal angis automatisk for skriveren.

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

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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 **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**.

Sende en faks

Du kan bruke skriveren til å sende en faks til én eller flere mottakere på forskjellige måter. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke programmet Multisending eller Min snarvei på startsiden til skriveren. Du finner mer informasjon under .

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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Trykk på **Faks** på startbildet.

4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer.

Merk: Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**. Angi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

5 Trykk på **Send faks**.

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 konfigurer deretter andre faksinnstillinger, hvis det er nødvendig.
4. Send faksjobben.

Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

Fakssnarveier fungerer på samme måte som hurtignumre 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, 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. Trykk på **#** på skriverens kontrollpanel, og angi deretter hurtignummeret ved hjelp av tastaturet.
4. Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adresseboken kan du søke etter bokmerker og nettverkskatalogservere. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du aktiverer adressebokfunksjonen, tar du kontakt med systemansvarlig.

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

   Merknader:

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

3 Velg følgende på startsiden:

Faks > > angi navnet på mottakeren > **Søk**

Merk: Du kan bare søke etter ett navn om gangen.

4 Trykk på navnet på mottakeren, og trykk på **Send faks**.

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, 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 Velg følgende på startsiden:

Faks > angi faksnummer > **Forsinket sending**

Merk: Hvis Fax Mode (Faksmodus) er satt til Fax Server (Faksserver), vises ikke knappen Delayed Send (Forsinket sending). Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.

4 Angi klokkeslett for sending av faksen, og trykk på .

Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter.

5 Trykk på **Send faks**.

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

Opprette snarveier

Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

Tilordne et hurtignummer til et 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 på startsiden til skriveren. 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** > **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 navn for snarveien, og angi deretter faksnummeret.

Merknader:

- Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, må du angi faksnumrene for gruppen.
- Skill faksnumrene i gruppen fra hverandre med et semikolon (;).

4 Tilordne et hurtighummer.

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**.

Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1 På startsiden trykker du på **Faks** og angir deretter faksnummeret.

Merk: Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre kan du trykke på **Neste nummer** og deretter angi det neste faksnummeret.

2 Trykk på .

3 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på **Ferdig**.

4 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Merk: Hvis navnet er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsiden:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer**

4 Gå til området Oppløsning, og trykk på pilene for å velge ønsket oppløsning.

Merk: Oppløsningen går fra Standard (raskest) til Ultrafin (best kvalitet til redusert hastighet).

5 Trykk på **Send faks**.

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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsiden:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer**

4 Juster mørkheten for faksen, og trykk på **Send faks**.

Vise en fakslogg

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

Merknader:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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** > **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 på startsiden til skriveren. 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** > **Faksinnstillinger** > **Oppsett av analog faks** > **Blokker faks uten info**.

Merknader:

- Dette alternativet blokkerer alle innkommende fakser som har skjult nummer eller ikke angir faksnavn.
- I feltet for blokkerte fakslister kan du angi telefonnumrene eller faksnavn på bestemte faksavsendere som du vil blokkere.

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren kan du trykke på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel mens **`Skanner`** vises.
- Når du bruker skannerglassplaten, kan du trykke på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel mens **`Skanner`** vises, eller mens **`Skann neste side`** og **`Fullfør jobben`** vises.

Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet

1. Trykk på **Cancel Jobs** (Avbryt jobber) på startsiden.

   Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) vises.

2. Trykk på jobben(e) du vil avbryte.

   Skjermen viser bare tre jobber: trykk på nedpilen til du ser den aktuelle jobben, og trykk på jobben du vil avbryte.

3. Trykk på **Delete Selected Jobs** (Slett valgte jobber).

   Skjermbildet Deleting Selected Jobs (Sletter valgte jobber) vises, de aktuelle jobbene slettes, og deretter vises startsiden.

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 venter, kan frigis manuelt, eller på et planlagt tidspunkt eller en planlagt dag.

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

   Merknader:

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

2. Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett** > **Holde fakser**.

3. Velg ett av følgende på menyen Modus for holdt faks:
   - **Off (Av)**
   - **Alltid på**
   - **Manuell**
   - **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 en faks

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 på startsiden til skriveren. 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** > **Faksinnstillinger**.
3 På menyen Videresend faks velger du **Skriv ut**, **Skriv ut og videresend** eller **Videresend**.
4 På menyen Videresend til velger du **Faks**, **E-post**, **FTP**, **LDSS** eller **eSF**.
5 I feltet Videresend til snarvei angir du hurtignummeret du vil videresende faksen til.

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

Lære mer om faksalternativene

Innhold

Bruk dette alternativet til å angi innholdstypen og kilden for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **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.
- **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.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **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.
- **Brosjyre** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en brosjyre.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra 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.

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.

Forsinket sending

Bruk dette alternativet til å sende en faks på et senere tidspunkt eller en senere dato.

Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

- **Sider (tosidig)**: Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Dette identifiserer også hva som må skannes og inkluderes i faksen.
- **Retning**: Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for Sider (tosidig) og Innbinding endres slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding**: Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Forhåndsvisning av skanning

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av bildet før det legges til i faksen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.

Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en fungerende skriverharddisk.

Bruke de avanserte alternativene

Velg blant de følgende innstillingene:

- **Avansert bildebehandling**—Dette alternativet justerer innstillingene for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer og skarphet før du fakser dokumentet.
- **Tilpasset jobb**—Dette alternativet kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Kantradering**—Dette alternativet fjerner flekker eller merker langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt fra det valgte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg** – Dette alternativet skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.
- **Juster ADF-forskyvning** – Med dette alternativet kan du rette opp skannede bilder som er lett forskjøvet når de kommer fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

  Merk: Bare støttet på enkelte skrivermodeller.

Skanne

Du kan bruke skriveren til å sende en fil til FTP-adresse. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke programmet Multisending eller Min snarvei på startsiden til skriveren. Du finner mer informasjon under .

Bruke Skann til nettverk

Med Skann til nettverk kan du skanne dokumenter til nettverksmål som er angitt av systemansvarlig. Når målene (delte nettverksmapper) er definert på nettverket, må programmet installeres og konfigureres for den aktuelle skriveren ved hjelp av tilhørende Embedded Web Server. Se hvis du vil ha mer informasjon.

Skanne til en FTP-adresse

Opprette snarveier

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

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

   Merknader:

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

2. Gå til:

   Innstillinger > området Andre innstillinger > **Administrer 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 hurtignummer.

   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**.

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsiden:

FTP > **FTP** > skriv inn FTP-adressen > > skriv inn navnet på snarveien > **Ferdig**

2 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Merknader:

- Hvis navnet er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.
- Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-program ved å bruke kontrollpanelet

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

Merknader:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 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 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

FTP > **FTP** > angi FTP-adressen > **Ferdig** > **Send**

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

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

Merknader:

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

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

3 Trykk på **#** på skriverens kontrollpanel, og angi hurtignummeret for FTP-adressen ved hjelp av tastaturet.

4 Trykk på > **Send**.

Skanne til en FTP ved hjelp av adresseboken

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

FTP > **FTP** > > angi navnet på mottakeren > **Søk**

4 Trykk på navnet på mottakeren.

Merk: Hvis du vil søke etter flere mottakere, trykker du på **Nytt søk** og skriver inne navnet på neste mottaker.

5 Trykk på > **Send**.

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Du kan bruke skriveren til å sende en skannet fil. Du kan også bruke programmene Skann til nettverk, Multisending og Min svarvei på startsiden til skriveren. Du finner mer informasjon under .

Automatisk dokumentmater (ADF)	Skannerens glassplate
Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter på flere sider.	Bruk skannerens glassplate for enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

Med skanneren kan du skanne dokumenter direkte til en datamaskin eller en flash-enhet. Datamaskinen behøver ikke å være koblet direkte til skriveren for at du skal motta bilder som skannes til PC. Du kan skanne dokumentet tilbake til datamaskinen via nettverket ved å opprette en skanneprofil på datamaskinen og deretter laste profilen ned til skriveren.

Skanne til en datamaskin ved å bruke Embedded Web Server

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

Merknader:

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

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

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

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

5 Angi et skannenavn, og deretter et brukernavn.

Merk: Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

6 Klikk på **Send**.

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

7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

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

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

c Gjør ett av følgende:

- Trykk på **#**, og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.
- Velg følgende på startsiden:
  Tilbakeholdte jobber > **Profiler** > velg snarveien på listen

Merk: Skanneren skanner og sender dokumentet til katalogen du har angitt.

8 Vis filen fra datamaskinen.

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

Konfigurere Skann til datamaskin

Merknader:

- Denne funksjonen støttes bare i Windows Vista eller nyere.
- Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme nettverket.

1 Åpne skivermappen og velg skriver.

Merk: Hvis skriveren ikke vises på listen, må du legge til skriveren:

2 Åpne egenskapene for skriveren, og juster innstillingene slik du ønsker.

3 Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Skann til datamaskin** > velg aktuell skanneinnstilling > **Send**.

Skanne til en flash-enhet

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

Merknader:

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

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

3 Sett inn flash-enheten i USB-porten foran på skriveren.

Merk: Startsiden for USB-stasjon vises.

4 Velg målmappen, og trykk deretter på **Skann til USB-stasjon**.

Merk: Skriveren går tilbake til startssiden etter 30 sekunder uten aktivitet.

5 Juster skanneinnstillingene, og trykk deretter på **Skann**.

Bruke ScanBack-funksjonen

Du kan bruke Lexmark ScanBack™-funksjonen i stedet for Embedded Web Server til å opprette Skann til PC-profiler. ScanBack-funksjonen kan lastes ned fra Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på **http://support.lexmark.com**.

1 Slik konfigurerer du Skann til PC-profilen:

a Start ScanBack-funksjonen.

b Velg skriver.

Hvis ingen skrivere er oppført, må du kontakte systemadministratoren. Du kan også klikke på **Oppsett** for å søke etter en IP-adresse eller et vertsnavn manuelt.

c Følg instruksjonene på skjermen for å angi hvilken dokumenttype som skannes og hvilken type utdata du ønsker.

d Angi et filnavn for skanneprofilen og deretter en plassering på datamaskinen.

e Klikk på **Fullfør**.

Det vises en dialogboks med informasjon om skanneprofilen og statusen for de mottatte bildene.

Merk: Du kan velge **Opprett snarvei** hvis du vil opprette en snarvei til skanneprofilinnstillingene dine til skrivebordet.

2 Skann originaldokumentene:

a Legg alle sidene i den automatiske dokumentmateren eller på skannerens glassplate.

b Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

Holdte jobber > **Profiler og programmer** > velg din skanneprofil

Merk: Utdatafilen lagres i en mappe eller åpnes i det angitte programmet.

Lære mer om skannealternativer

FTP

Bruk dette alternativet til å angi IP-adressen til FTP-målet.

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

Filnavn

Bruk dette alternativet til å angi et filnavn for det skannede bildet.

Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene som en snarvei ved å tildele et nummer.

Originalstørrelse

Med dette alternativet kan du velge papirstørrelsen på dokumentet som skal skannes. Når Originalstørrelse er angitt som Blandede størrelser, kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Mørkhet

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

Oppløsning

Bruk dette alternativet til å justere utskriftskvaliteten for filen. Hvis du øker oppløsningen, øker både filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Hvis du reduserer oppløsningen, reduseres også filstørrelsen.

Send som

Bruk dette alternativet til å angi utskriftstype for det skannede bildet.

Velg ett av følgende:

- **PDF**: Bruk dette alternativet for å opprette én enkelt fil med flere sider PDF-filen kan sendes som en sikret eller komprimert fil.
- **TIFF**: Bruk dette alternativet til å opprette flere filer eller én enkelt fil. Hvis Flersiders TIFF er deaktivert i menyen Innstillinger, lagrer TIFF bare én side i hver fil. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG**: Bruk dette alternativet til å opprette og feste en egen fil for hver side i originaldokumentet.
- **XPS**: Bruk dette alternativet til å opprette én enkelt XPS-fil med flere sider.
- **RTF**: Bruk dette alternativet til å opprette en fil i redigerbart format.
- **TXT**: Bruk dette alternativet til å opprette en ASCII-tekstfil uten formatering.

Merk: For å kunne bruke alternativet RTF eller TXT må du kjøpe og installere AccuRead OCR-løsningen.

Innhold

Med dette alternativet kan du angi type og kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **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.
- **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.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **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.
- **Brosjyre** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en brosjyre.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra 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.

Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

- **Sider (tosidig)**: Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider av arket).
- **Retning**: Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for Sider (tosidig) og Innbinding endres slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding**: Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Forhåndsvisning av skanning

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av bildet før det legges til i e-postmeldingen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.

Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en fungerende skriverharddisk.

Bruke de avanserte alternativene

Velg blant følgende innstillinger:

- **Avansert bildebehandling**: Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du skanner dokumentet.
- **Tilpasset jobb**: Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én enkelt jobb.
- **Kantradering**: Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller merker langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt innenfor området som er valgt, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg**: Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.
- **Multifeed-sensor**: Dette alternativet registrerer når den automatiske dokumentmateren velger mer enn ett ark om gangen, og viser en feilmelding.

  Merk: Dette alternativet støttes bare på utvalgte skrivermodeller.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

Papirmeny

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

Rapporter

Menyinnstillingsside
Enhetsstatistikk
Test av stifteenhet
Side for nettverksoppsett[1]
Nettverk [x]-oppsett
Snarveisliste
Faksjobblogg
Faksanropslogg
Kopier snarveier
E-postsnarveier
Fakssnarveier
FTP-snarveier
Profiler-liste
Skriv ut skrifter
Skriv ut katalog
Aktivarapport
Sammendrag av hendelseslogg

Nettverk/porter

Aktiv NIC
Standard nettverk[2]
Standard USB
Parallell [x]
Seriell [x]
SMTP-oppsett

Sikkerhet

Rediger sikkerhetsinnstillinger
Diverse sikkerhetsinnstillinger
Menyen Konfidensiell utskrift
Slett midlertidige datafiler
Sikkerhetskontrollogg
Angi dato og klokkeslett

Innstillinger

Generelle innstillinger
Kopieringsinnstillinger
Faksinnstillinger
E-postinnstillinger
FTP-Innstillinger
Flash-stasjonsmeny
OCR-innstillinger
Utskriftsinnstillinger

Hjelp

Skriv ut alle veiledningene
Kopieringsveiledning
E-postveiledning
Faksveiledning
FTP-veiledning
Utskriftsfeilveiledning
Informasjon
Rekvisitaveiledning

Administrer snarveier

Fakssnarveier
E-postsnarveier
FTP-snarveier
Kopier snarveier
Profilsnarveier

Tilleggskortmeny[3]

Viser en liste over installerte nedlastingsemulatorer.

[1] Avhengig av skriveroppsettet vises denne menyen som Nettverksoppsettside eller Nettverk [x] -oppsett.

[2] Avhengig av skriveroppsettet vises denne menyen som Standardnettverk eller Nettverk [x].

[3] Denne menyen vises bare hvis en eller flere nedlastingsemulatorer er installert.

Menyen Papir

Meny for standard kilde

Bruk	For å
Standard kilde Skuff [x] Flerbruksmater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). • Du kan vise flerbruksmateren som en menyinnstilling ved å angi Konfigurer FB-mater som Kassett på menyen Papir. • Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, kobles skuffene automatisk sammen. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.

Menyen Papirstørrelse/-type

Bruk	For å
Skuff [x] størrelse A4 A5 A6 JIS-B5 Letter Juridiske tjenester Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i hver skuff. **Merknader:** • Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, kobles skuffene automatisk sammen. Flerbruksmateren kan også kobles sammen. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen. • A6-papirstørrelsen støttes bare i skuff 1 og flerbruksmateren.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Type i skuff [x] Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpass type [x]	Angi den papirtypen du har lagt i hver skuff. **Merknader:** • Standardinnstillingen for Skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset type [x] . • Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type [x]. • Bruk denne menyen til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.
Flerbruksmaterstørrelse A4 A5 A6 JIS B5 Letter Juridiske tjenester Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i flerbruksmateren. **Merknader:** • Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Konfigurer FB-mater må settes til «Vanlig skuff» på menyen Papir for at FB-materstørrelse skal vises som en meny. • Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Kontroller at du angir verdi for papirstørrelsen.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Flerbruksmatertype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpass type [x]	Angi papirtypen som er lagt i flerbruksmateren. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Vanlig papir. • Sett Konfigurer til «Vanlig skuff» på papirmenyen for at FB-matertype skal vises som en meny.
Manuell papirstr. A4 A5 A6 JIS B5 Letter Juridiske tjenester 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 Vinyletiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpass type [x]	Angi papirtypen som legges i manuelt. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Vanlig papir. • Konfigurer FB-mater må angis til "Manuell" på Papir-menyen for at Manuell papirtype skal vises som en meny.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4 konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi størrelsen på konvolutten som legges i manuelt. **Merk:** Standardinnstillingen for USA er 10-konvolutt. DL konvolutt er den internasjonale standardinnstillingen fra fabrikk.
Manuell konvoluttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpass type [x]	Angi konvoluttypen 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:** • 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	Erstatter en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er tilgjengelig. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Alle på listen. Alle tilgjengelige erstatninger er tillatt. • Verdien Av angir at skifting av størrelse ikke er tillatt. • Hvis du angir en annen størrelse, kan jobben skrives ut 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).

Bruk	For å
Kartongstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for kartongen som er lagt i. **Merknader:** • 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).
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).

Bruk	For å
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:** • 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 transparenter 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.

Bruk	For å
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.
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:** • 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.
Merknader: • 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 enkeltsidige jobber. • Standardinnstillingen er Av for alle menyene.	

Bruk	For å
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.
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:

- 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 enkeltsidige jobber.
- Standardinnstillingen er Av for alle menyene.

Menyen Tilpassede typer

Bruk	For å
Tilpasset type [x] Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Tilordne en papir- eller spesialpapirtype med et standardinnstilt type eller et brukerdefinert tilpasset navn laget fra Embedded Web Server eller MarkVision™ Professional.

Merknader:

- Standardinnstillingen er Papir.
- Den tilpassede typen må støttes av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.

Bruk	For å
Resirkulert Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Angi en papirtype når Resirkulert er valgt i andre menyer.
Merknader: • Standardinnstillingen er Papir. • Den tilpassede typen må støttes av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.	

Menyen Tilpassede navn

Bruk	For å
Tilpasset navn [x]	Angir et tilpasset navn for en papirtype. Dette navnet erstatter Tilpasset type [x] på skrivermenyene.

Tilpassede skannestørrelser, meny

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

Universal konfigureringsmeny

Bruk	For å
Måleenhet Tommer Millimeter	Angi måleenhetene. **Merknader:** • 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:** • 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.

Bruk	For å
Stående høyde 3–14,17 tommer 76–360 mm	Angi høyde for stående format. **Merknader:** • 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 Kortside Langside	Angi materetningen hvis papiret kan mates i begge retninger. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Kortside. • Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn den maksimale bredden som støttes for skuffen.

Menyen Rapporter

Bruk	Til
Menyinnstillingsside	Skriv ut en rapport med de gjeldende skrivermenyinnstillingene. Rapporten inneholder også informasjon om status for rekvisita og en liste over tilleggsutstyr som er installert.
Enhetsstatistikk	Skriv ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og antall utskrevne sider.
Test av stifteenhet	Skriv ut en rapport som bekrefter om ferdiggjøreren for stifting fungerer som den skal. **Merk:** Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet stifteenhet.
Nettverksoppsettside	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriverens nettverksinnstillinger. **Merk:** Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Nettverk [x]-oppsett	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriverens nettverksinnstillinger. **Merk:** Dette menyelementet vises bare på nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere, og når mer enn ett nettverksalternativ er installert.
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. **Merknader:** • Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På. • Denne menyen støttes bare på enkelte skrivermodeller.
Faksanropslogg	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. **Merknader:** • Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På. • Denne menyen støttes bare på enkelte skrivermodeller.
Kopier snarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
E-postsnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.

Bruk	Til
Fakssnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om fakssnarveier.
FTP-snarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profiler-liste	Skriv ut en liste over profiler som er lagret i skriveren.
Skriv ut skrifter	Skriv ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for skriverspråket som er angitt for skriveren.
Skriv ut katalog	Skriv ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller harddisken. **Merknader:** • Innstillingen for Jobbufferstørrelse må være 100 %. • Kontroller at minnekortet eller harddisken er installert og fungerer som det skal.
Aktivarapport	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Rapporten inneholder tekst og UPC-strekkoder som kan skannes til en ID-database.
Sammendrag av hendelseslogg	Skriv ut en oversikt over loggførte hendelser.

Menyen Nettverk/porter

Menyen Aktiv NIC

Bruk	For å
Aktiv NIC Automatisk [liste over tilgjengelige nettverkskort]	**Merknader:** • 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 skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis PCL SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.

Bruk	Til
PS SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis PS SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk 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:** • 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:** • 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 maksimumsstørrelsen 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:** • Standardinnstillingen er Av. • Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
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:** Menyen for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.

Menyen Rapporter

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

Menyen Nettverkskort

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

Menyen TCP/IP

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

Bruk	For å
Angi vertsnavn	Angi det gjeldende TCP/IP-vertsnavnet. **Merk:** Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).

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

Bruk	For å
Nettverksmodus BSS-type Infrastruktur Ad hoc	Angi nettverksmodus. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Infrastruktur. Denne innstillingen gir skriveren tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt. • Ad hoc konfigurerer 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 deaktiver support for AppleTalk. **Merk:** Standardinnstillingen er Nei.
Vis navn	Vis det tilordnede AppleTalk-navnet. **Merk:** AppleTalk-navnet kan bare endres fra Embedded Web Server.
Vis adresse	Vis den tilordnede AppleTalk-adressen. **Merk:** AppleTalk-adressen kan bare endres fra Embedded Web Server.
Angi sone [liste over soner som er tilgjengelige i nettverket]	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. **Merk:** Standardsonen for nettverket er standardinnstillingen.

Standard USB (meny)

Bruk	For å
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.

Bruk	For å
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus På Av Automatisk	Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
USB-buffer Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Automatisk. • Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Alle jobber som allerede er bufret på skriverens harddisk, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på USB-bufferen kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for USB-bufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen På bufrer jobber på skriverens harddisk. • Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Automatisk	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Automatisk. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen.
ENA-adresse yyy.yyy.yyy.yyy	Angi nettverksadresseinformasjon for en ekstern utskriftsserver. **Merk:** Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.

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

Parallell-menyen [x]

Merk: Denne menyen vises bare hvis et parallellkort (tilleggsutstyr) er installert.

Bruk	For å
PCL SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus På Av Automatisk	Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Automatisk. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.

Bruk	For å
Parallell buffer Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	Angi størrelsen på parallellbufferen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Automatisk. • Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Alle utskriftsjobber som allerede er bufret på skriverens harddisk, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på parallellbufferen kan endres i trinn på 1 kB. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for parallellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen På bufrer utskriftsjobber på skriverens harddisk. • Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Avansert status På Av	Muliggjør toveis kommunikasjon via parallellporten. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Av deaktiverer toveis parallellportkommunikasjon.
Protokoll Standard Fastbytes	Angi protokollen for parallellporten. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Fastbytes. Den sørger for kompatibilitet med de fleste eksisterende parallellporter og er den anbefalte innstillingen. • Innstillingen Standard prøver å løse kommunikasjonsproblemer med parallellporten.
Følge init På Av	Angi om skriveren skal følge forespørsler om initialisering av skrivermaskinvaren fra datamaskinen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Datamaskinen ber om initialisering ved å aktivere Init-signalet fra parallellporten. Mange datamaskiner aktiverer Init-signalet hver gang datamaskinen slås på.
Parallellmodus 2 På Av	Avgjør om parallellportdataene skal samples på den innledende eller etterfølgende stroben. **Merk:** Standardinnstillingen er På.

Bruk	For å
Binær PS for Mac På Av Automatisk	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Automatisk. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
ENA-adresse yyy.yyy.yyy.yyy	Angi nettverksadresseinformasjon for en ekstern utskriftsserver. **Merk:** Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
ENA-nettmaske yyy.yyy.yyy.yyy	Angi nettmaskeinformasjon for en ekstern utskriftsserver. **Merk:** Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
ENA-gateway yyy.yyy.yyy.yyy	Angi gatewayinformasjon for en ekstern utskriftsserver. **Merk:** Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.

Seriell [x] (meny)

Merk: Denne menyen vises bare hvis et serielt kort (tilleggsutstyr) er installert.

Bruk	Til
PCL SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.

Bruk	Til
NPA-modus På Av Automatisk	Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette. • Når innstillingen er satt til På, utfører skriveren NPA-behandling. Hvis dataene ikke er i NPA-format, avvises de som ugyldige data. • Hvis innstillingen er satt til Av, utføres ikke NPA-behandling. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Seriell buffer Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	Angi størrelsen på den serielle bufferen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Automatisk. • Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på seriellbufferen kan endres i trinn på 1 kB. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for seriellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. Skriveren bufrer ikke utskriftsjobber på skriverens harddisk. • Innstillingen På bufrer utskriftsjobber på skriverens harddisk. • Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XONXOFF/DTRDSR	Velg innstillinger for maskinvare- og programvareinitialisering (handshaking) for seriellporten. **Merknader:** • Standardinnstillingen er DTR. • DTR/DSR er en innstilling for maskinvareinitialisering. • XON/XOFF er en innstilling for programvareinitialisering. • XON/XOFF/DTR og XON/XOFF/DTR/DSR er innstillinger for kombinert maskinvare- og programvareinitialisering.

Bruk	Til
Robust XON På Av	Ang om skriveren skal melde fra til datamaskinen når den er tilgjengelig. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet gjelder bare for seriellporten hvis Seriell protokoll er satt til XON/XOFF.
Baud 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600	Angi hastigheten for overføring av data gjennom seriellporten. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 9600. • Baudhastighetene 138200, 172800, 230400 og 345600 vises bare på menyen Standard seriell. Disse innstillingene vises ikke på menyene Seriellport 1, Seriellport 2 eller Seriellport 3.
Databiter 7 8	Angi antall databiter som sendes i hver overføringsstruktur. **Merk:** Standardinnstillingen er 8.
Paritet Lik Ulik Ingen Ignorer	Velg paritet for serielle innkommende og utgående datastrukturer. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
Følge DSR På Av	Angi om skriveren bruker DSR-signalet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • DSR er et initialiseringssignal som brukes av de fleste seriellkabler. Seriellporten bruker DSR til å skille ut data som sendes av datamaskinen, fra data som genereres av elektrisk støy i seriellkabelen. Den elektriske støyen kan forårsake at meningsløse ("tilfeldige") tegn skrives ut. Velg På hvis du vil hindre at slike tilfeldige tegn skrives ut.

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	

Bruk	For å
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angi antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende en e-post. **Merk:** Standardinnstillingen er 30.
Svaradresse	Angi en svaradresse på inntil 128 tegn i e-posten som sendes av skriveren.
Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angi at skriveren skal bruke SSL for økt sikkerhet ved tilkobling til SMTP-serveren. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Deaktivert. • Når innstillingen Forhandle brukes, bestemmer SMTP-serveren om SSL skal brukes.
SMTP-servergodkjenning Krever ikke godkjenning Pålogging/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angi typen brukergodkjenning som kreves for tilgang til å skanne til e-post. **Merk:** Standardinnstillingen er Krever ikke godkjenning).
Enhetsinitiert e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon	Angi hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. **Merknader:** • Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert e-post og Brukerinitiert e-post er Ingen. • «Enhetsbruker-ID» og «Enhetspassord » brukes for å logge på SMTP-serveren når Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon er valgt.
Brukerinitiert e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon Bruk bruker-ID og passord for økten Bruk e-postadresse og passord for økten Spør brukeren	
Bruker-ID for enhet	
Enhetspassord	
Kerberos 5-område	
NTLM-domene	

Menyen Sikkerhet

Rediger sikkerhetsoppsett (meny)

Merk: Denne menyen vises bare på utvalgte skrivermodeller med berøringsskjerm.

Bruk	For å
Rediger reservepassord Bruk reservepassord • Av • På Passord	Opprett et reservepassord. **Merknader:** • Av er standardinnstillingen for Bruk reservepassord. • Denne menyen vises bare hvis det finnes et reservepassord.
Rediger byggeblokker Interne kontoer NTLM Oppsett av enkel Kerberos Kerberos-oppsett Active Directory LDAP LDAP+GSSAPI Passord PIN-kode	Rediger innstillinger for Interne kontoer, NTLM, Oppsett av enkel Kerberos, Kerberos-oppsett, Active Directory, LDAP, Passord og PIN-kode.
Rediger sikkerhetsmaler [liste over tilgjengelige maler]	Legg til eller rediger en sikkerhetsmal.
Rediger tilgangskontroller Administrative menyer Function Access (Funksjonstilgang) Administrasjon Solutions (Løsninger). Avbryt jobber på enheten	Kontroller tilgangen til skrivermenyene, fastvareoppdateringer, holdte jobber og andre tilgangspunkter.

Menyen Diverse sikkerhetsinnstillinger

Bruk	Til å
Påloggingsbegrensninger Mislykkede påloggingger Tidsramme for mislykket pålogging Varighet for sperre Tidsramme for panelpålogging Tidsramme for ekstern pålogging	Begrense antall og tid for mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før *alle* brukere stenges ute. **Merknader:** • Mislykkede påloggingger angir antallet mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Gyldige innstillinger er fra 1 til 10 forsøk. Standardinnstillingen er 3 forsøk. • Tidsramme for mislykket pålogging angir hvor lenge det kan gjøres mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Innstillingene varierer fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. • Varighet for sperre angir hvor lenge brukerne låses ute når grensen for antall påloggingsforsøk er overskredet. Innstillingene varierer fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. 1 angir at skriveren ikke bruker varighet for sperre. • Tidsramme for panelpålogging angir hvor lenge skriveren kan være inaktiv på startbildet før brukeren automatisk logges av. Innstillingene varierer fra 1 til 900 sekunder. Standardinnstillingen er 30 sekunder. • Tidsramme for ekstern pålogging angir hvor lenge et eksternt grensesnitt kan være inaktivt før brukeren automatisk logges av. Innstillingene varierer fra 1 til 120 minutter. Standardinnstillingen er 10 minutter.

Bruk	Til å
Sikkerhetstilbakestilling Ingen effekt Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet Tilbakestill fabrikkoppsett	Juster sikkerhetsinnstillingene. **Merknader:** • Ingen effekt betyr at tilbakestillingen ikke har noen effekt på skriverens sikkerhetskonfigurasjon. • Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet bevarer all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Standardinnstillingen er Ingen sikkerhet. • Tilbakestill fabrikkoppsett sletter all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Alle innstillingene under Diverse sikkerhetsinnstillinger tilbakestilles til standardverdien.
LDAP-sertifikatgodkjenning Forespørsel Forsøk Tillat Aldri	La brukeren sende en forespørsel om et serversertifikat. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Forespørsel. Det betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet er ugyldig eller mangler, avsluttes økten umiddelbart. • Forsøk betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, avsluttes økten umiddelbart. • Tillat betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, blir det ignorert, og økten fortsetter på normal måte. • Aldri betyr at det ikke bes om et serversertifikat.
Minste PIN-lengde 1–16	Begrens lengden på PIN-koden. **Merk:** Standardinnstillingen er 4.

Menyen Konfidensiell utskrift

Bruk	For å
Maks. ugyldig PIN-kode Av 2–10	Angi en grense for antall ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. **Merknader:** • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. • Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.
Konfidensiell utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge konfidensielle utskriftsjobber lagres på skriveren. **Merknader:** • Hvis innstillingen Konfidensiell jobb utløper endres mens konfidensielle utskriftsjobber ligger i skriverens internminne eller på skriverens harddisk, endres ikke utløpstidspunktet for disse utskriftsjobbene til den nye standardverdien. • Hvis skriveren slås av, slettes alle konfidensielle jobber som ligger i skriverens internminne.
Merk: Standardinnstillingen er Av.	

Bruk	For å
Gjenta utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber lagres på skriveren.
Bekreft utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber som må bekreftes, lagres på skriveren.
Utsett utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber som skal utføres senere, lagres på skriveren.
Merk: Standardinnstillingen er Av.	

Menyen Slett midlertidige datafiler

Slett midlertidige datafiler sletter *bare* utskriftsjobbdata på harddisken til skriveren som *ikke* brukes av filsystemet. Alle permanente data på skriverens harddisk, for eksempel nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber, blir beholdt.

Merk: Denne menyen vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende skriverharddisk.

Bruk	For å
Slettemodus Auto	Angi metode for sletting av midlertidige datafiler.
Automatisk metode Enkel passering Flergangs passering	Merk diskplassen som er brukt av en tidligere utskriftsjobb. Denne metoden lar ikke filsystemet få bruke denne plassen igjen før den har blitt slettet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Enkel passering. • Bare automatisk sletting gjør at brukerne kan slette midlertidige datafiler uten at skriveren må slås av for en lengre tid. • Strengt konfidensiell informasjon bør *bare* slettes via metoden: Flergangs passering.

Menyen Sikkerhetskontrollogg

Bruk	Til å
Eksporter logg	Gjør det mulig for en autorisert bruker å eksportere sikkerhetsloggen. **Merknader:** • For at en bruker skal kunne eksportere loggen fra skriverens kontrollpanel, må du koble en flash-stasjon til skriveren. • Hvis du vil eksportere loggen fra Embedded Web Server, må du laste ned loggen til en datamaskin.
Slett logg Ja Nei	Angi om kontrolloggene slettes.
Konfigurer logg Aktiver kontroll Ja Nei Aktiver ekstern systemlogg Nei Ja Ekstern systemloggserver [256 tegnstrenger] Ekstern systemloggport 1–65535 Ekstern systemloggmetode Normal UDP Stunnel Ekstern systemlogg-funksjon 0–23 Full logg Pakk over eldste oppføringer Send logg via e-post, og slett alle oppføringer	Angi hvordan kontrolloggene konfigureres. **Merknader:** • Aktiver kontroll angir om hendelsene registreres i sikkerhetskontrolloggen og den eksterne systemloggen. Standardinnstillingen er Nei. • Aktiver ekstern systemlogg angir om loggene sendes til en ekstern server. Standardinnstillingen er Nei. • Ekstern systemloggserver angir verdien som brukes til å sende logger til den eksterne systemloggserveren. • Ekstern systemloggport identifiserer porten som brukes når skriveren sender loggførte hendelser til en ekstern server. • Ekstern systemloggmetode identifiserer protokollen som brukes av skriveren til å sende loggførte hendelser til en ekstern server. Standardinnstillingen er Normal UDP. • Ekstern systemlogg-fasilitet angir verdiene som skriveren bruker når den sender hendelser til den eksterne systemloggserveren. Standardinnstillingen er 4. • Full logg angir hvordan skriveren løser det hvis loggen fyller opp hele det tildelte minnet. Standardinnstillingen er Skriv over det eldste oppføringene.

Bruk	Til å
Konfigurer logg (fortsatt) Administratorens e-postadresse [256 tegnstrenger] Digitalt signerte eksporter Av På Alvorlighetsgrad for logghendelser 0–7 Ikke loggførte hendelser i ekstern syslog Nei Ja E-postvarsel for fjernet logg Nei Ja E-postvarsel for pakket logg Nei Ja Epostvarsel % full Nei Ja Varslingsnivå % full 1–99 E-postvarsel for eksportert logg Nei Ja E-postvarsel for endrede innstillinger Nei Ja Logglinjeskift LF (\n) CR (\r) CRLF (\r\n)	Angi hvordan kontrolloggene konfigureres. **Merknader:** • Administratorens e-postadresse angir om administratorene skal varsles automatisk ved enkelte logghendelser. Denne innstillingen kan ha én eller flere e-postadresser (adskilt med komma). • Digitalt signerte eksporter angir om skriveren signerer hver eksporterte sikkerhetslogg automatisk. Standardinnstillingen er Av. • Alvorlighetsgrad av hendelser som skal loggføres registrerer hvor kritisk en hendelse er. Standardinnstillingen er 4. • Ikke-loggførte hendelser i ekstern systemlogg angir om skriveren sender hendelser til en ekstern server som har en høyere alvorlighetsverdi enn innstillingen for Alvorlighetsgrad av hendelser som skal loggføres. Standardinnstillingen er Nei. • E-postvarsel for fjernet logg angir om skriveren sender en e-post til administratoren hver gang en logg slettes via skriverens kontrollpanel eller EWS. Standardinnstillingen er Nei. • E-postvarsel for pakket logg angir om skriveren sender en e-post til administratoren når loggoppføringer overskrives. Standardinnstillingen er Nei. • E-postvarsel for % fullt angir om skriveren sender en e-post til administratoren når loggen fyller opp en viss mengde minne. Standardinnstillingen er Nei. • Varslingsnivå % full angir om plassen som brukes av loggen tilsvarer eller overskrider verdien for varslingsnivå full. Standardinnstillingen er 90. • E-postvarsel for eksportert logg angir om skriveren sender en e-post til administratoren når en logg eksporteres. Standardinnstillingen er Nei. • E-postvarsel for endrede innstillinger angir om skriveren sender en e-post til administratoren når verdien på Aktiver kontrollogg vises eller skjules. Standardinnstillingen er Nei. • Logglinjeskift angir hvordan linjeskift skal behandles i loggfilen avhengig av operativsystemet som skal brukes til å analysere eller vise filen. Standardinnstillingen er LF (\n).

Menyen Angi dato og klokkeslett

Bruk	For å
Aktuell dato og klokkeslett	Vis skriverens gjeldende innstillinger for dato og klokkeslett.
Angi dato og klokkeslett manuelt	Angi dato og klokkeslett. **Merk:** Dato/klokkeslett angis i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidssone	Velg en tidssone. **Merk:** Standardinnstillingen er GMT.
Angi sommertid automatisk På Av	Konfigurer skriveren til å bruke startdato og sluttdato for sommertid, som angitt i skriverens innstilling for tidssone. **Merk:** På er standardinnstillingen og bruker gjeldende sommertid til den respektive tidssoneinnstillingen.

Bruk	For å
Konfigurasjon av tilpasset tidssone Startuke for sommertid Startdag for sommertid Startmåned for sommertid Starttid for sommertid Sluttuke for sommertid Sluttdag for sommertid Sluttmåned for sommertid Sluttid for sommertid DST-forskyvning	Gir brukeren muligheten til å angi tidssonen.
Aktiver NTP På Av	Aktiver nettverkstidsprotokollen, som synkroniserer klokkene på enhetene i et nettverk. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
NTP-server	Vis NTP-serveradressen.
Aktiver godkjenning På Av	Endre godkjenningsinnstillingen til På eller Av. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

Bruk	Til
Kontrollpanelspråk Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portuguese (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 anslagene for rekvisita på kontrollpanelet, fra Embedded Web Server, menyinnstillingene og enhetsstatistikkrapportene. **Merk:** Standardinnstillingen er Vis anslag.
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduser bruk av energi, papir eller spesialpapir. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Hvis du angir øko-modus for Energi eller Papir, kan det 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 første oppsett Ja Nei	Kjør installeringsveiviseren.

Bruk	Til
Tastatur Tastaturtype Engelsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Gresk Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portuguese (Portugisisk) Russisk Polski Tysk (Sveits) Fransk (Sveits) Koreansk Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Japansk Tilpasset tast [x]	Angi et språk og informasjon for egendefinerte taster for tastaturet på skjermen.
Papirstørrelser USA Metrisk	Angi måleenheten for papirstørrelser **Merknader:** • Standardinnstillingen er US. • Landet eller regionen du valgte under den opprinnelige installeringsveiviseren, avgjør den opprinnelige innstillingen for papirstørrelse.
Portrekkevidde for skanning til PC [portområde]	Angi et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur. **Merk:** Standardinnstillingen er 9751:12000.

Bruk	Til
Informasjon som vises Venstre side Høyre side	Angi informasjonen som skal vises øverst i hjørnene på startsiden. Velg blant følgende alternativer: Ingen IP-adresse Vertsnavn Kontaktnavn Plassering Dato/klokkeslett Tjenestenavn for mDNS/DDNS Nullkonfigurasjonsnavn Tilpasset tekst [x] Modellnavn **Merknader:** • Standardinnstillingen for Venstre side er IP-adresse. • Standardinnstillingen for Høyre side er Dato/klokkeslett.
Informasjon som vises (fortsatt) Tilpasset tekst [x]	Tilpass teksten som skal vises øverst i hjørnene på startsiden.
Informasjon som vises (fortsatt) Sort toner	Angi informasjonen som vises for Sort toner. Velg blant følgende alternativer: Når den vises Ikke vis Skjerm Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] **Merknader:** • Ikke vis standardinnstillingen for Når den vises. • Standardinnstillingen for Melding som vises er Standard.

Bruk	Til
Informasjon som vises (fortsatt) Papirstopp Legg i papir Servicefeil	Tilpass informasjonen som vises for bestemte menyer. Velg blant følgende alternativer: Skjerm Ja Nei Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] **Merknader:** • Standardinnstillingen for Vis er Nei. • Standardinnstillingen for Melding som vises er Standard.
Tilpassing av startside Endre språk Kopier Kopier snarveier Faks Fakssnarveier E-post E-postsnarveier FTP FTP-snarveier Søk etter holdte jobber Holdte jobber USB-stasjon Profiler og programmer Bokmerker Jobber etter bruker Skjemaer og favoritter Kortkopi Skann til nettverk Min snarvei	Endre ikonene som vises på startsiden. Velg blant følgende alternativer: Skjerm Ikke vis
Datoformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Angi format for skriverdatoen. **Merk:** MM-DD-YYYY er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DD-MM-YYYY.
Tidsformat 12-timers A.M./P.M. 24-timers klokke	Angi format for skriverklokkeslettet. **Merk:** 12-timers A.M./P.M. er angitt som standardinnstilling.
Lysstyrke for skjerm 20-100	Juster lysstyrken på skjermen **Merk:** Standardinnstillingen er 100.

Bruk	Til
Kopi på én side Av På	Angi at kopier fra skannerglasset bare skal utføres til én side om gangen. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Lydtilbakemelding Knapptilbakemelding På Av Volum 1-10	Angi volum og tilbakemelding for knappen. **Merknader:** • Standardinnstillingen for Knapptilbakemelding er På. • Standardinnstillingen for Volum er 5.
Vis bokmerker Ja Nei	Angi om bokmerker skal vises fra området Holdte jobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
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.
Oppdateringshyppighet for Web-sider 30-300	Angi hvor lang tid det skal gå mellom oppdateringer i Embedded Web Server. **Merk:** Standardinnstillingen er 120 sekunder.
Kontaktnavn	Angi et kontaktnavn for skriveren. **Merk:** Kontaktnavnet lagres i Embedded Web Server.
Plassering	Angi skriverens plassering. **Merk:** Plasseringen lagres i Embedded Web Server.
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm	Angi en alarm for når skriveren trenger tilsyn. Velg blant følgende alternativer: Av Enkelt Uavbrutt **Merknader:** • Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. • Standardinnstillingen for Tonerkassettalarm er Av.
Tidsavbrudd Ventemodus Deaktivert 1-240	Angi hvor lang inaktiv tid det skal gå før skriveren går over i strømsparingsmodus. **Merk:** Standardinnstillingen er 15 minutter.

Bruk	Til
Tidsavbrudd strømsparingsmodus Deaktivert 1-120	Angi inaktiv tid før skriveren starter drift i hvilemodus. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 20 minutter. • Deaktivert vises bare hvis Energisparing er satt til Av.
Tidsavbrudd Skriv ut med skjerm av Tillat utskrift med skjerm av Skjerm på ved utskrift	Skrive ut en jobb med skjermen slått av. **Merk:** Skjerm på når utskrift er standardinnstillingen.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale Deaktivert 20 minutter 1 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 for dvale ved tilkobling Dvalemodus Ikke gå i dvale	Angi at skriveren skal gå i dvalemodus selv når det finnes en aktiv Ethernet-tilkobling. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke gå i dvale.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angi inaktiv tid før skjermen automatisk 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:** • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15-65535	Angi hvor lenge skriveren skal vente på mer data før en utskriftsjobb avbrytes. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 40 sekunder. • Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering.
Tidsavbrudd Jobbholdingstidsavbrudd 5-255	Angi hvor lenge skriveren skal vente på brukerhandling før den holder jobber som krever ressurser som ikke er tilgjengelige. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 30 sekunder. • Dette menyelementet vises bare når en harddisk er installert.

Bruk	Til
Gjenopprette fra feil Automatisk omstart Start på nytt når inaktiv Alltid starte på nytt Aldri starte på nytt	Angi at skal skriveren å starte på nytt når det oppstår feil. **Merk:** Standardinnstillingen er Alltid starte på nytt.
Gjenopprette fra feil Maks. antall automatiske omstarter 1-20	Angi antallet automatiske omstarter som skriveren kan utføre. **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 Gjenopprett v/stopp På Av Auto	Angi om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
Utskriftsgjenoppretting Papirstoppassistent På Av	Angi at skriveren skal søke etter fastkjørt papir automatisk. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse Av På	Angi de korrekte utskriftsinnstillingene for siden, på skriveren. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Tilgjengelighetsinnstillinger Forleng tidsavbrudd for skjerm På Av	Forbli på samme sted, og tilbakestill tidtakeren for Tidsavbrudd for skjermen i stedet for gå tilbake til startskjermen. **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.

Bruk	Til
Trykk på Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Angi hvordan skriveren reagerer på et kort trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv. **Merk:** Standardinnstillingen er Hvilemodus.
Trykk på/hold Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Bestem hvordan skriveren skal reagere på et langt trykk på Strømsparemodus-knappen når den er inaktiv. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke gjør noe.
Standardinnstillinger Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Gjenopprette standardinnstillingen for skriveren. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. • Alle nedlastinger som er lagret i internminnet blir slettet. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på en harddisk, berøres ikke.
Eksporter konfigurasjonsfil Eksporter	Eksporter konfigurasjonsfiler 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.
Sider (tosidig) 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)	Angi om et originaldokument er tosidig eller enkeltsidig, og om kopien skal være tosidig eller enkeltsidig. **Merk:** Standardinnstillingen er enkeltsidig til enkeltsidig. Denne innstillingen er valgt når du bruker et enkeltsidig originaldokument til en enkeltsidig kopieringsjobb.
Papirsparing Av 2-opp stående 4-opp stående 2-opp liggende 4-opp liggende	Kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Skriv ut siderammer På Av	Angi om det skal skrives ut en ramme. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. **Merk:** Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Stifting Av På	Aktivere ferdiggjører for stifting **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare når ferdiggjøreren for stifting er installert.
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 ID-kort	Angi størrelsen på originaldokumentet. **Merk:** Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Kopier til kilde Skuff [x] Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning) Flerbruksmater	Angi papirkilden for kopieringsjobber. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparentskilleark På Av	Sett inn et skilleark mellom transparenter. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Sett inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	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 1–9999	Angi antall eksemplarer for kopieringsjobben. **Merk:** Standardinnstillingen er 1.
Topptekst/Bunntekst [Plassering] Av Dato/klokkeslett Sidetall Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angi topptekst-og bunntekstinformasjon og plasseringen på siden. Velg blant følgende alternativer for plasseringen: • Øverst til venstre • Øverst i midten • Øverst til høyre • Nederst til venstre • Nederst i midten • Nederst til høyre **Merknader:** • Standardinnstillingen for plasseringen er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
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.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser til én kopieringsjobb. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.

Bruk	Til
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:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for 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.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarpheten i en kopi. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
Prøvekopi Av På	Opprett en prøvekopi av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Menyen Faksinnstillinger

Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny

I modusen Analogt faksoppsett sendes faksjobber via en telefonlinje.

Generelle faksinnstillinger

Bruk	Til
Gjenopprett standardinnstillinger	Gjenopprett standardinnstillingene for alle faksinnstillingene.
Optimaliser fakskompatibilitet	Optimaliser fakskompatibilitet med andre faksmaskiner.
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:** • 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 denne innstillingen.
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.
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:** • 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.

Bruk	Til
Faksforside Faksforside Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid Inkluder Til-felt På Av Inkluder Fra-felt På Av Fra Inkluder meldingsfelt På Av Melding Inkluder logo På Av Inkluder bunntekst [x] På Av Bunntekst [x]	Konfigurer faksforsiden. **Merknader:** • Standardinnstillingen for Faksforside er Av. • Standardinnstillingen fra fabrikk er Av for alle andre menyelementer.

Innstillinger for sending av faks

Bruk	Til
Oppløsning Standard Fin 200 dpi Superfin 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) Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A3 A4 A5 A6 JIS B4 JIS B5 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.
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	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.
Regler for foranstilt siffer Regel for foranstilt siffer [x]	Opprett en regel for foranstilt siffer (oppringingsprefiks).

Bruk	Til
Automatisk ny oppringing 0-9	Angi antallet ganger skriveren skal prøve å sende faksen til et bestemt nummer. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Oppringingsfrekvens 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.
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 en oppringingslyd. **Merk:** Standardinnstillingen er toneoppringing.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. **Merk:** Standardinnstillingen er 33600.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.

Bruk	Til
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i det skannede elementet.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for 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.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Retter forskyvning i det skannede bildet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Auto. • Dette menyelementet støttes bare på enkelte skrivermodeller.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarpheten for faksen. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.

Bruk	Til
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	Vis nummeret som sender den innkommende faksjobben. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Faksjobb venter Ingen Toner Toner og rekvisita	Fjerne faksjobber fra utskriftskøen når jobben krever bestemte ressurser som ikke er tilgjengelige. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
Antall ring før svar 1-25	Angi antallet ring før skriveren svarer på en innkommende faksjobb. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
Automatisk svar Ja Nei	Gjør at skriveren kan svare på en innkommende faksjobb **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
Manuell svarkode 0-9	Angi en kode på telefonnummertastaturet for å begynne å motta en faks **Merknader:** • 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] Flerbruksmater	Angi papirkilden for utskrift av innkommende faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
Sider (tosidig) Av På	Aktiver tosidig utskrift for innkommende faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Skilleark Av Før jobb Etter jobb	Aktiver skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angi en utskuff for mottatte fakser. **Merk:** Standardinnstillingen er Standard utskuff.
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 eSF	Angi typen mottaker som faksene skal videresendes til. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Faks. • Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
Videresend til snarvei	Angi snarveisnummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
Blokker faks uten navn Av På	Aktiver blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten angitt stasjons-ID eller faks-ID. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Liste for forbudt faks	Aktiver listen over blokkerte faksnumre som er lagret på skriveren.
Holde fakser Modus for holdt faks Av Alltid på Manuelt Planlagt Innstilling av faksholding	Aktiver skriverens funksjon for å sette mottatte fakser på vent uten at de skrives ut, inntil de blir frigitt. Fakser som venter, kan frigis manuelt, eller på et planlagt tidspunkt eller en planlagt dag. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Stifting Av 1 stift 2 staples (2 stiftinger) 4 staples (4 stiftinger)	Angi om utskriftene stiftes. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare når ferdiggjøreren for stifting er installert.
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 en logg for mottaksfeil. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiver automatisk utskrift av fakslogger. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Logger skrives ut etter hver 200. faksjobb.
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	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, stasjonsnavnet eller faksnummeret som sendes. **Merk:** Standardinnstillingen er Eksternt stasjonsnavn.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiver tilgang til faksjobbloggen. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiver tilgang til faksanropsloggen. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard utskuff Utskuff [x]	Velg skuffen for utskrevne fakslogger. **Merk:** Standardinnstillingen er Standard utskuff.

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.

Faksmodus (Faksserveroppsett), meny

Faksmodusen sender faksjobben til en faksserver for overføring.

Bruk	Til
Til-format	Angi spesifikk faksinformasjon.
Svaradresse	
Emne	
Melding	
SMTP-oppsett	Angi informasjon om SMTP-oppsett.
Primær SMTP-gateway	Angi informasjon om SMTP-serverport.
Sekundær SMTP-gateway	
Bildeformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angi bildeformatet. **Merk:** Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
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 innholdet opprinnelig ble produsert. **Merk:** Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Fax Resolution (Faksoppløsning) Standard Detaljert 200 dpi Svært detaljert 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Angi kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). **Merk:** Standardinnstillingen er Standard.
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:** Blandede størrelser er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Brukes til å velge mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til faks 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.
Aktiver analogt mottak Av På	Aktiver mottak av analog faks **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

menyen E-postinnstillinger

Bruk	Til
E-postserveroppsett Emne Melding Filnavn	Angi informasjon om e-postserveren.
E-postserveroppsett Send meg en kopi Vises aldri På som standard Av som standard Alltid på	Send en kopi av e-posten til avsenderen. **Merk:** Standardinnstillingen er Vises aldri.
E-postserveroppsett Maks. e-poststørrelse 0-65535 kB	Angi maksimal e-poststørrelse. **Merk:** E-postmeldinger som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
E-postserveroppsett Melding om størrelsesfeil	Send en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.
E-postserveroppsett Begrens mottakere	Angi et domenenavn, for eksempel til et firma, og begrens sending av e-post til bare det domenenavnet. **Merk:** Du kan bare angi ett domene.
E-postserveroppsett Webkoblingoppsett Server Pålogging Passord Path (Bane) Filnavn Webkobling	Definer e-postserverens Webkobling-innstillinger. **Merk:** Tegnene *** : ? < > |** kan ikke brukes i banenavn.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er PDF (.pdf). • For å kunne bruke alternativet RTF (.rtf) eller TXT (txt) må du kjøpe og installere AccuRead OCR-løsningen.

Bruk	Til
PDF-innstillinger PDF-versjon 1,2-1,7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. **Merknader:** • Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. • Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. Dette menyelementet vises bare når en harddisk er installert. • 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.
Oppløsning 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.

Bruk	Til
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.
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 50.
E-postbilder sendt som Vedlegg Webkobling	Angi hvordan bildene skal sendes. **Merk:** Standardinnstillingen er Vedlegg.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til e-post med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. **Merk:** Standardinnstillingen er LZW.

Bruk	Til
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] Flerbruksmater	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).
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre e-postadresser som snarveier. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei på skjermen for e-postmottaker.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. **Merk:** Standardinnstillingen er 0 minutter.
Fargebalanse Cyan – rød Magenta – grønn Gul – blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.

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.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Retter forskyvning i det skannede bildet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Auto. • Dette menyelementet vises bare på enkelte skrivermodeller.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. **Merk:** Standardinnstillingen er 0 minutter.
Bruk cc:/bcc: Av På	Aktiver bruk av feltene kopi: og blindkopi:. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Menyen FTP-innstillinger

Bruk	Til
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er PDF (.pdf). • For å kunne bruke alternativet RTF (.rtf) eller TXT (txt) må du kjøpe og installere AccuRead OCR-løsningen.

Bruk	Til
PDF-innstillinger PDF-versjon 1,2-1,7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. **Merknader:** • Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. • Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. Denne innstillingen vises bare når det er installert en formatert, fungerende harddisk. • 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.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi kvaliteten for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). **Merk:** Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er Stående.

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal 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.
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 50.
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.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. **Merk:** Standardinnstillingen er LZW.

Bruk	Til
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] Flerbruksmater	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).
Filnavn	Angi et basisfilnavn.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én skannejobb. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
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.
Fargebalanse Cyan – rød Magenta – grønn Gul – blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).

Bruk	Til
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.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Auto. • Dette menyelementet støttes bare på enkelte skrivermodeller.
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.
Temperatur -4 til 4	La brukeren angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. **Merk:** Standardinnstillingen er 0 minutter.

Menyen Flashstasjon

Skanneinnstillinger

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

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

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal 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.
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5–90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5–90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til tekst eller et bilde i forhold til filstørrelse og kvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til et fotografi 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.
Bitdybde for skanning 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).
Filnavn	Angi et basisfilnavn.

Bruk	Til
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan – rød Magenta – grønn Gul – blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede bildet. **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.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Skarphet: 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.

Utskriftsinnstillinger

Kopier 1-999	Angi et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. **Merk:** Standardinnstillingen er 1.
Papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. **Merk:** Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Sider (tosidig) Enkeltsidig Tosidig	Angi om det skal skrives ut på én eller begge sider av papiret. **Merk:** Standardinnstillingen er enkeltsidig.
Stifting Av På	Angi om utskriftene stiftes. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en stifteenhet.
Tosidig innbinding Langside Kortside	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn i forhold til sideretningen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Langside. Den bruker innbinding langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Papirsparing Av 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	Angi at flere sider kan skrives ut på én side av ett ark. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Det valgte tallet er antallet sider som skrives ut per side.

Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi plasseringen av flersidige sidebilder. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi retningen for et dokument med flere sider. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme på hvert sidebilde. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn blanke skilleark. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Med Mellom kopier aktivert settes det inn en tom side mellom hver av kopiene i en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er satt til (1,1,1) (2,2,2), settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med sider som skrives ut. • Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. • Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobben. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke sider i et dokument.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angi om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Menyen OCR-innstillinger

Merk: Denne menyen vises bare hvis du har kjøpt og installert AccuRead OCR-løsningen.

Bruk	Til
Auto-roter På Av	Roter skannede dokumenter automatisk for å sikre at de plasseres i riktig retning. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Fjern støy Av På	Fjern flekker fra et skannet bilde. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Invers registrering På Av	Gjenkjenn og gjør hvit tekst på svart bakgrunn redigerbar. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Auto-kontrastforbedring Av På	Juster kontrasten automatisk for å forbedre OCR-kvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Gjenkjente språk Engelsk Fransk Tysk Spansk Italiensk Portugues Dansk Nederlandsk Norsk Svensk Finsk Ungarsk Polsk	Angi språk som OCR kan gjenkjenne. Velg blant følgende alternativer for hvert språk: Av På **Merk:** Språket er aktivert som standard. Hvis det settes til en verdi som ikke er oppført i listen over gjenkjente språk, blir engelsk aktivert som standard.

Skriverinnstillinger

Menyen Oppsett

Bruk	For å
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering	Angi skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er PCL-emulering. • Selv om du angir et skriverspråk som standard, kan et program sende utskriftsjobber som bruker et annet skriverspråk.
Jobb venter På Av	Angi at utskriftsjobbene kan fjernes fra utskriftskøen hvis de krever skrivertilbehør som ikke er tilgjengelig, eller tilpassede innstillinger. Utskriftsjobber som er fjernet fra utskriftskøen, lagres i en egen utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som vanlig. Når manglende informasjon eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyinnstillingen vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som er i drift. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.
Utskriftsområde Normal Hele siden	Angi det logiske og fysiske utskriftsområdet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Normal. Hvis skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal, kuttes bildet ved ytterkantene av området. • Når Hele siden er valgt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal, men skriveren kutter bildet ved ytterkantene angitt av Normal. Dette gjelder bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Dette har ingen innvirkning på sider som skrives ut med PCL XL- eller PostScript-emulering.

Bruk	For å
Last ned til RAM Flash Disk	Angi hvor nedlastinger skal lagres. **Merknader:** • Standardinnstillingen er RAM. Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig. • Hvis nedlastinger lagres i flash-minnet eller på skriverens harddisk, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet eller på harddisken selv om du slår av skriveren. • Dette menyinnstillingen vises bare hvis det er installert en formatert flash-enhet eller skriverharddisk som er i drift.
Lagre ressurser På Av	Angi hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skrifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. Dette 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]`**, og nedlastinger slettes ikke.
Skriv ut alle-rekkefølge Alfabetisk Eldste først Nyeste først	Angi rekkefølgen som holdte og konfidensielle jobber skrives ut i når Skriv ut alt er valg **Merk:** Standardinnstillingen er Alfabetisk. Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Menyen Ferdiggjører

Bruk	Til
Sider (tosidig) Enkeltsidig Tosidig	Angi om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. **Merknader:** • Standardinnstillingen er enkeltsidig. • Du kan angi tosidig utskrift fra skriverprogramvaren.
Tosidig innbinding Langside Kortside	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn og skrives ut. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Langside. Denne innstillingen binder sidene inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Kopier 1-999	Angi standard antall kopier for alle utskriftsjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er 1.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angi om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. **Merk:** Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).

Bruk	Til
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn blanke skilleark. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Med Mellom kopier aktivert settes det inn en tom side mellom hver av kopiene i en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er satt til (1,1,1) (2,2,2), settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med sider som skrives ut. • Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. • Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i en utskriftsjobb. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke sider i et dokument.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). • Du kan vise flerbruksmateren som en menyinnstilling ved å angi Konfigurer FB-mater som Kassett på menyen Papir.
Papirsparing Av 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	Skriv ut bilder over flere sider på én side av et ark. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Det valgte tallet er antallet sider som skrives ut per side.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi plasseringen av flersidige sidebilder ved bruk av Papirsparing. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi retningen for et dokument med flere sider. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme når du bruker Papirsparing. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
Stiftejobb Av På	Angi om utskriftsjobber skal stiftes. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet stifteenhet.
Kjør test av stifteenheten	Skriv ut en rapport som bekrefter at ferdiggjøreren for stifting fungerer som den skal. **Merk:** Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet stifteenhet.

Menyen Kvalitet

Bruk	Til
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	Aktiverer utskrift av flere piksler samlet. Dette gir større klarhet, og forbedrer bilder horisontalt eller vertikalt, eller forbedrer skrifter **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Tonermørkhet 1–10	Gjør utskriften mørkere eller lysere. **Merknader:** • 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:** • Standardinnstillingen er Av. • 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.

Menyen Jobbstatistikk

Merk: Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.

Bruk	Til
Jobbstatistikklogg Av På	Angi om skriveren oppretter en logg for mottatte utskriftsjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Jobbstatistikkverktøy	Skriv ut og slett loggfiler eller eksporter dem til en flash-enhet.

Bruk	Til
Statistikkloggfrekvens Daglig Ukentlig Månedlig	Angi hvor ofte en loggfil skal opprettes. **Merk:** Standardinnstillingen er Månedlig.
Logghandling ved frekvensslutt Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett	Angi hva skriveren skal gjøre når frekvensterskelen er nådd. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
Loggen er nesten full Av 1-99	Angi den maksimale størrelsen på loggfilen før skriveren utfører Logghandling ved nesten full. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Logghandling ved nesten full Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angi hva skriveren skal gjøre når harddisken er nesten full. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Verdien som er definert for Loggen er nesten full, angir når handlingen skal utføres.
Logghandling er full Ingen Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angi hva skriveren skal gjøre når bruksgrensen på 100 MB for harddisken er nådd. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
URL til postlogger	Angi hvor jobbstatistikklogger sendes.
E-postadresse for sending av logger	Angi e-postadressen som skriveren skal sende jobbstatistikklogger til.
Prefiks for loggfil	Angi prefikset du vil ha på loggfilen. **Merk:** Det gjeldende vertsnavnet som er definert på menyen TCP/IP, brukes som standard prefiks for loggfilen.

Menyen Verktøy

Bruk	For å
Fjern holdte jobber Konfidensielt Holdt Ikke gjenopprettet Alle	Sletter konfidensielle og holdte jobber fra skriverens harddisk. **Merknader:** • Når du velger en innstilling, påvirker det bare utskriftsjobber som er lagret i skriveren. Bokmerker, utskriftsjobber på flash-enheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke. • Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskriftsjobber og holdte jobber som *ikke* ble gjenopprettet fra skriverens harddisk eller minne.
Formater flash Ja Nei	Formater flash-minnet. **Advarsel – mulig skade:** Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. **Merknader:** • 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.
Slett nedlastinger på disk Slett nå Ikke slett	Slett nedlastinger fra skriverens harddisk, inkludert alle holdte jobber, bufrede jobber og parkerte jobber. **Merknader:** • Hvis du velger Slett nå, vil skriveren slette nedlastingene og gå tilbake til bildet slettingen ble startet fra. • Hvis du velger Ikke slett, kommer du tilbake til menyen Verktøy for skrivermodeller med berøringsskjem. Hvis du velger Ikke slett på skrivermodeller uten berøringsskjem, kommer du tilbake til bildet slettingen ble startet fra.
Aktiver heksadesimal sporing	Brukes til å finne kilden til et utskriftsproblem. **Merknader:** • Når denne innstillingen er aktivert, blir alle dataene som sendes til skriveren, skrevet ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner, og kontrollkoder utføres ikke. • Hvis du vil avslutte eller deaktivere heksadesimal sporing, må du slå av eller tilbakestille skriveren.
Dekningsberegning Av På	Beregner dekningsprosenten for toner på en side. Beregningen skrives ut på en separat 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	For å
Skriv ut PS-feil På Av	Skriv ut en side som inneholder PostScript-feilen. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Lås PS-oppstartsmodus På Av	Deaktiver filen SysStart. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet Innebygget Flash/disk	Angi søkerekkefølgen for skrifter. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Innebygd. • Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis et formatert flash-minnekort eller en formatert harddisk er installert og fungerer som det skal. • Kontroller at flash-minnekortet eller skriverharddisken ikke er skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. • Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.

PCL Emul-menyen

Bruk	For å
Skriftkilde Innebygd Disk Last ned Flash Alle	Angi skriftsettet som brukes i Skriftnavn-menyen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Innebygd. Denne innstillingen viser skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM) som standard. • Innstillingene Flash og Disk viser alle skriftene som er innebygd i tilleggsutstyret. Flash-enheten må være riktig formatert, og den kan ikke være lese-, skrive- eller passordbeskyttet. • 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:** Standardinnstillingen er Courier 10.

Bruk	For å
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angi symbolsettet for hvert skriftnavn. **Merknader:** • Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8. Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850. • 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-emuleringsinnstillinger Punktstørrelse 1.00–1008.00	Endre punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 12. • 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-emuleringsinnstillinger Tegnbredde 0.08–100.00	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 10. • Tegnavstand viser til antallet tegn pr. tomme (tpt). 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-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angi retningen på teksten og grafikken på en side. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Stående. Tekst og grafikk skrives ut parallelt med sidens kortside. • Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255	Angi hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. **Merknader:** • Standardinnstillingen for USA er 60. Den internasjonale standardinnstillingen er 64. • 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-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198 mm 203 mm	Angi at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 198 mm. • Innstillingen 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF På Av	Angi om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	For å
PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR På Av	Angi om skriveren automatisk skal utføre en linjeskiftkommando (LF) etter en vognretur (CR). **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Endre skuffnummer Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff [x] Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Angi manuell konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. Denne innstillingen 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 standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.
Endre skuffnummer Gjenopprett standarder Ja Nei	Gjenopprett standardinnstillingene for alle tilordninger for skuffer og matere.

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

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

Menyen Bilde

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

Menyen Hjelp

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopieringsveiledning	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 skrivers 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 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 laser-/LED-skrivere. Se 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 Eco-modus

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

   Merknader:

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Økomodus** > velg en innstilling

Bruk	For å
Av	Bruke standardinnstillingene for alle innstillinger relatert til økomodus. Av støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.
Energi	Redusere energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. • Skrivermotorene starter ikke før de er klare til utskrift. Det kan være en kort forsinkelse før den første siden skrives ut. • Strømsparingsmodus aktiveres for skriveren etter ett minutt uten aktivitet.
Energi/papir	Bruke alle innstillinger som er relatert til energi- og papirmoduser.
Vanlig papir	• Aktivere funksjonen for automatisk tosidig utskrift. • Deaktivere funksjonene for utskrift av logg.

3 Klikk på **Send**.

Redusere skriverstøy

Aktiver Stillemodus for å redusere skriverstøyen.

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

Merknader:

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Stillemodus** > velg en innstilling

Bruk	For å
On (På)	Redusere skriverstøy. **Merknader:** • Utskriftsjobber behandles med redusert hastighet. • Skrivermotorene starter ikke før et dokument er klart til utskrift. Det blir en kort ventetid før den første siden skrives ut.
Off (Av)	Bruk standardinnstillingene. **Merk:** Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

3 Klikk på **Send**.

Justere hvilemodus

1 Velg følgende på startsiden:

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

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 Velg følgende på startsiden:

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

2 Velg **Dvalemodus** på nedtrekkslisten Trykk på Hvilemodus-knappen eller Trykk på/hold Hvilemodus-knappen, og trykk deretter på **Send**.

Angi Tidsavbrudd for dvalemodus

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

Bruke Embedded Web Server

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

Merknader:

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

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

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

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

> **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Tidsavbrudd** > **Tidsavbrudd for dvalemodus**

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

3 Trykk på .

Bruke Planlegg moduser for strøm

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

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

Bruke Embedded Web Server

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

Merknader:

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **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**.

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**.

Gjenvinning

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

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

Resirkulering av Lexmark-produkter

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

1 Gå til **www.lexmark.com/recycle**.

2 Finn produkttypen du vil resirkulere, og velg land eller region fra listen.

3 Følg instruksjonene på dataskjermen.

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

Resirkulere Lexmark-emballasje

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

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

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

Når du sender en tonerkassett tilbake til Lexmark, kan du bruke esken kasetten 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 kassettene som returneres til Lexmark, blir brukt på nytt eller går til gjenvinning. Eskene som brukes som emballasje for returkassettene, 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.

Minnetyper	Beskrivelse
Flyktig minne	Skriveren bruker standard *RAM*: (Random Access Memory) til å bufre brukerdata midlertidig for enkle utskrifts- og kopieringsjobber.
ikke-flyktig minne	Skriveren kan bruke to typer ikke-flyktig minne: EEPROM og NAND (flash-minnekort). Begge typene brukes til å lagre operativsystemet, enhetsinnstillinger, nettverksinformasjon, skanner- og bokmerkeinnstillinger og innebygde løsninger.
Skriverharddisk	Enkelte skrivere har en harddisk installert. Skriverens harddisk er konstruert for enhetsspesifikk funksjonalitet. Harddisken kan beholde bufrede brukerdata fra komplekse skanne-, utskrifts-, kopierings- og faksjobber, samt skjema- og skriftdata.

Slett innholdet av installert skriverminne under følgende omstendigheter:

- Skriveren skal trekkes tilbake.
- Skriverharddisken skal skiftes ut.
- 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.

Avhending av skriverharddisk

Merk: Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.

I miljøer med høy sikkerhet kan det være nødvendig å ta forholdsregler for å sikre at andre ikke får tilgang til konfidensielle data som er lagret på skriverharddisken hvis skriveren, eller harddisken, fjernes fra lokalene.

- **Avmagnetisering**: Sletter harddisken med et magnetisk felt som fjerner lagrede data.
- **Knusing**: Komprimerer harddisken fysisk slik at den brekker komponentdeler og gjør dem uleselige.
- **Oppkutting**: River fysisk harddisken til mindre metallbiter.

Merk: Data kan hovedsakelig fjernes elektronisk, men for å garantere at alle data er fullstendig slettet, er den eneste fremgangsmåten å fysisk ødelegge hver minneenhet med lagrede data.

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 på berøringsskjermen i stedet for standardstartbildet med ikoner.
3. Trykk på **Slett alle innstillinger**.

   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. Trykk på **Tilbake** > **Avslutt konfigureringsmeny**.

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

Slette innholdet på skriverens harddisk

Merknader:

- Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.
- Hvis du konfigurerer Slett midlertidige datafiler på skrivermenyen, kan du fjerne gjenværende konfidensielt materiale etter utskriftsjobber ved sikker overskriving av filer som er merket for sletting.

Bruke skriverens kontrollpanel

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, viser berøringsskjermen en liste med funksjoner.
3. Trykk på **Slett alt på disken**, og trykk på ett av følgende:
   - **Slett disk (hurtig)** – harddisken overskrives med nuller i én passering.
   - **Slett disk (sikkert)**: Skriverens harddisk overskrives med flere passeringer med tilfeldige bitmønstre, etterfulgt av en verifiseringspassering. En sikker overskriving er kompatibel med DoD 5220.22-M-standarden for sikker fjerning av data fra harddisk. Strengt konfidensiell informasjon bør bare slettes med denne metoden.
4. Trykk på **Ja** for å fortsette med diskrensingen.

   Merknader:

   - Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen.
   - Diskrensing kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens rensingen pågår.
5. Trykk på **Tilbake** > **Avslutt konfigureringsmeny**.

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

Konfigurere kryptering av skriverens harddisk

Aktiver kryptering av harddisk for å forhindre tap av sensitive data i tilfelle skriveren eller harddisken blir stjålet.

Merk: Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

   Merknader:

   - Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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** > **Sikkerhet** > **Diskkryptering**.

   Merk: Diskkryptering vises bare på menyen Sikkerhet hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk i skriveren.

3. Velg **Aktiver** på menyen Diskkryptering.

   Merknader:

   - Når du aktiverer diskkryptering, slettes innholdet på skriverens harddisk.
   - Diskkryptering kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens krypteringen pågår.

4. Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

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 helt på, vises det en liste over funksjoner på skriverskjermen.

3. Trykk på **Diskkryptering** > **Aktiver**.

   Merk: Når du aktiverer diskkryptering, slettes innholdet på skriverens harddisk.

4. Trykk på **Ja** for å fortsette med diskrensingen.

   Merknader:

   - Ikke slå av skriverens mens krypteringen pågår. Hvis du gjør det, kan det føre til at data går tapt.
   - Diskkryptering kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens krypteringen pågår.
   - Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen. Når disken er kryptert, vises skjermbildet Aktiver/Deaktiver igjen.

5. Trykk på **Tilbake** > **Avslutt konfigureringsmeny**.

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. Du finner mer informasjon på **Lexmarks Web-side for sikkerhet** eller se *Embedded Web Server – sikkerhet: Administrator's Guide* på **http://support.lexmark.com**.

Vedlikeholde skriveren

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

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 skannerens glassplate

Rengjør skannerens glassplate hvis det oppstår problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede elementer.

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

2 Åpne skannerdekselet.

3 Rengjør alle viste områder, og la dem tørke.

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

4 Lukk skannerdekselet.

Kontrollere status for deler og rekvisita

Kontrollere statusen til deler og rekvisita fra kontrollpanelet på skriveren

Trykk på **Status/rekvisita** > **Vis rekvisita** på startbildet.

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 IP-adressen til skriveren på startsiden. 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 rekvisita i USA, kan du ringe Lexmark på 1-800-539-6275 for å få informasjon om Lexmark-autoriserte 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.

Merk: Alle beregninger om levetid for skriverrekvisita forutsetter utskrift på vanlig papir i A4- eller Letter-format.

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.

MX610 og MX611 Tonerkassetter for returprogram

Artikkel	USA og Canada	Europeisk økonomisk samarbeidsområde (EØS+)	Resten av Europa, Midtøsten og Afrika (RoEMEA)	Distribusjon i Latin-Amerika (LAD)	Resten av Stillehavsregionen (RoAP)	Australia og New Zealand (ANZ)
Tonerkassett	60F1000	60F2000	60F5000	60F4000	60F3000	60F3000
Tonerkassett med høy kapasitet	60F1H00	60F2H00	60F5H00	60F4H00	60F3H00	60F3H00
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	60F1X00	60F2X00	60F5X00	60F4X00	60F3X00	60F3X00
Du finner mer informasjon om landene i hver region på www.lexmark.com/regions.						

MX610 og MX611 Vanlige tonerkassetter

Artikkel	Over hele verden
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	60F0XA0
Du finner mer informasjon om landene i hver region på www.lexmark.com/regions.	

MX617 Tonerkassetter for returprogram

Artikkel	USA og Canada	Europeisk økonomisk samarbeidsområde (EØS+)	Resten av Europa, Midtøsten og Afrika (RoEMEA)	Distribusjon i Latin-Amerika (LAD)	Resten av Stillehavsregionen (RoAP)	Australia og New Zealand (ANZ)
Tonerkassett	51B1000	51B2000	51B5000	51B4000	51B3000	51B6000
Tonerkassett med høy kapasitet	51B1H00	51B2H00	51B5H00	51B4H00	51B3H00	51B6H00
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	51B1X00	51B2X00	51B5X00	51B4X00	51B3X00	51B6X00
Du finner mer informasjon om landene i hver region på **www.lexmark.com/regions**.						

MX617 Vanlige tonerkassetter

Artikkel	Over hele verden
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	51B0XA0
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 stiftekassetter

Delenavn	Varenummer
Stiftekassetter	35S8500

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*	40X9147
110-V vedlikeholdssett	40X9137
220-V vedlikeholdssett	40X9138
* Dette er bare tilgjengelig i Japan.	

Bestille en skillevalse for den automatiske dokumentmateren

Bestille en skillevalse for den automatiske dokumentmateren når den ikke trekker inn papir eller trekker inn mer enn ett ark av gangen.

Se instruksjonsarket som fulgte med delen for informasjon om hvordan du skifter skillevalse for den automatiske dokumentmateren.

Delenavn	Varenummer
Skillevalse	40X9108

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 sideførerne på kassetten med pilene på sideførerne inni skriveren.

8 Lukk frontdekselet.

Bytte stiftekassetten

1 Åpne dekselet på stifteenheten.

2 Trekk stiftekassetten ut av ferdiggjøreren.

3 Hold begge sider av det tomme stiftemagasinet med fingrene, dra og løft det tomme stiftemagasinet fra kassetten.

4 Ta ut det nye stiftemagasinet fra holderen.

5 Sett inn den nye stiftemagasinet inn i stiftekassetten.

6 Skyv stiftekassetten inn i ferdiggjøreren til den *klikker* på plass.

7 Bytt ut det nye stiftemagasinet for fremtidig bruk.

8 Lukk dekselet til stifteenheten.

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

Kontrollere det virtuelle displayet

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

   Merknader:

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

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

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

Opprette e-postvarslinger

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 på startsiden til skriveren. 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 **Settings (Innstillinger)**.
3. Klikk på **Oppsett for e-postvarsling** på menyen Andre innstillinger.
4. Velg elementene du vil blir varslet om, og skriv deretter inn e-postadressene.
5. Klikk på **Send**.

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 på startsiden til skriveren. 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 IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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 varslingsalternativ 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.
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.

Varsling	Beskrivelse
[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 standardinnstillingene

Hvis du vil beholde en liste over de aktuelle menyinnstillingene for referanse, kan du skrive ut en side med menyinnstillinger før du gjenoppretter fabrikkinnstillingene. Du kan finne mer informasjon under .

Hvis du ønsker en mer omfattende metode for å gjenopprette fabrikkinnstillingene for skriveren, kan du velge alternativet Slett alle innstillinger. Du kan finne mer informasjon under .

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.

Fra startbildet navigerer du til:

> **Instillinger** > **Generelle innstillinger** > **Standardinnstillinger** > **Gjenopprett nå** >

Fjerne fastkjørt papir

Unngå papirstopp

Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.

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

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

Bruk anbefalt papir

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

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

Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast

Merknader:

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

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

	Plassering av papirstopp
8	F.gj., bakdeksel
9	Standard utskuff for ferdiggjøring

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.

Papirstopp i standardskuffen

Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

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.

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.

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 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.

Papirstopp i skuffer

1 Ta ut skuffen.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Sett inn skuffen.

Papirstopp i ferdiggjøreren

Papirstopp i utskuffen for ferdiggjøring

1 Fjern papir fra standardutskuffen.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

Papirstopp i bakdekselet på etterbehandleren

1 Åpne bakdekselet på etterbehandleren.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Åpne det smale dekselet på ferdiggjøreren, og fjern fastkjørte papirbiter.

4 Lukk både det smale dekselet og bakdekselet.

Stiftestopp i ferdiggjøreren for stifting

1 Åpne dekselet til ferdiggjøreren for stifting.

2 Fjern stiftekassettholderen.

3 Løft opp stiftebeskyttelsen, og fjern de løse stiftene.

4 Lukk stiftebeskyttelsen.

5 Sett inn stiftekassettholderen.

6 Lukk dekselet til ferdiggjøreren for stifting.

feilsøking

Forstå skrivermeldingene

Lite toner igjen [88.xy]

Du må kanskje bestille en ny tonerkassett. Trykk eventuelt på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Konflikt kassett/bildeenhet [41.xy]

Bruk bare en støttet tonerkassett og bildeenhet.

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

Tonerkassett snart tom [88.xy]

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

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

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

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

Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på kontrollpanelet, og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk på **Bruk gjeldende [papirkilde]** for å bruke den tilgjengelige papirstørrelsen og papirtypen i gjeldende skuff eller mater.
- Avbryt utskriftsjobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på kontrollpanelet, og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk på **Bruk gjeldende [papirkilde]** for å bruke den tilgjengelige papirstørrelsen og papirtypen i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på kontrollpanelet, og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk på **Bruk gjeldende [papirkilde]** for å bruke den tilgjengelige papirstørrelsen og papirtypen i gjeldende skuff eller mater.
- Avbryt utskriftsjobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på kontrollpanelet, og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk på **Bruk gjeldende [papirkilde]** for å bruke den tilgjengelige papirstørrelsen og papirtypen i gjeldende skuff eller mater.
- Avbryt utskriftsjobben.

Kontroller tilkobling skuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

  Gjør følgende hvis feilen oppstår for andre gang:

  1. Slå av skriveren.
  2. Trekk ut strømledningen.
  3. Ta ut den angitte skuffen.
  4. Sett inn skuffen på nytt.
  5. Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
  6. Slå på skriveren igjen.

  Gjør følgende hvis feilen oppstår igjen:

  1. Slå av skriveren.
  2. Trekk ut strømledningen.
  3. Ta ut skuffen.
  4. Kontakt kundestøtte.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Lukk bakdekslet

Lukk det bakre dekslet på skriveren.

Lukk bakdekslet til etterbehandleren.

Lukk det bakre dekslet på etterbehandleren.

Lukk frontdeksel

Lukk frontdekselet på skriveren.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skannerglassplaten rett etter forrige skannejobb.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.

  Merk: Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet på riktig måte, viderebehandles for kopiering, faksing og sending av e-post.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å ignorere meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt gjeldende utskriftsjobb.
- 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.

Defekt flash oppdaget [51]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt ut det defekte flash-minnekortet.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å ignorere meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

Full disk [62]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette behandlingen.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret på harddisken i skriveren.
- Installer en skriverharddisk med større kapasitet.

Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten

Trykk på **Formater disk** på skriverens kontrollpanel for å formatere harddisken i skriveren og fjerne meldingen.

Merk: Når harddisken i skriveren formateres på nytt, slettes alle filene som er lagret på harddisken.

Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret på skriverharddisken.
- Installer en harddisk med større kapasitet.

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

1. Trykk på **Fortsett** på kontrollpanelet for å fjerne meldingen og avbryte faksjobben.
2. Gjør følgende:
   - Reduser faksoppløsningen.
   - Reduser antallet sider.
3. Send faksjobben.

Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Slå skriveren av og på igjen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av faksserveren. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett av følgende:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Hvis meldingen vises igjen når du har fullført oppsettet, tar du kontakt med systemadministratoren.

Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Hvis meldingen vises igjen når du har fullført oppsettet, tar du kontakt med systemadministratoren.

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.

Bildeenhet nesten tom [84.xy]

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

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

Du må kanskje bytte bildeenhet snart. Du finner mer informasjon i delen Bytte rekvisita i *brukerhåndboken*.

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

Inkompatibel skuff [x] [59]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Ta ut den angitte skuffen.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften uten å bruke den angitte skuffen.

Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Kontroller at det er angitt riktig papirstørrelse og -type i utskriftsegenskapene eller dialogboksen Skriv ut.
- 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 skrives ut.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og sjekk at papiret er lagt riktig i skuffen.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og skrive ut fra en annen papirskuff.
- Avbryt utskriftsjobben.

Sett inn skuff [x]

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Ikke nok minne til å sortere jobb [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil skrive ut den delen av jobben som allerede er lagret, og begynne å sortere resten av utskriftsjobben.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

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

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

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Slett andre holdte jobber for å frigjøre ytterligere skriverminne.

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

Installer mer skriverminne, eller trykk på **Fortsett** hvis du vil deaktivere Lagre ressurser, fjerne meldingen og fortsette utskriften.

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.
- Trykk på **Papir lagt i** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen med riktig papirstørrelse eller -type.

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

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg i papir med riktig størrelse og av riktig type i den angitte skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen med riktig papirstørrelse eller -type.

  Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir 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 i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse.

  Merk: Hvis skriveren finner en skuff eller mater som har riktig papirstørrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen eller materen. Hvis skriveren ikke finner en skuff eller mater som har riktig papirtype, 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.
- Trykk på **Papir lagt i** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse og -type.

  Merk: Hvis skriveren finner en skuff eller arkmater som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen eller arkmateren. Hvis skriveren ikke finner en skuff eller arkmater som har riktig papirstørrelse og -type, skriver den ut fra standard papirkilde.
- Avbryt den gjeldende jobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- På kontrollpanelet trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på kontrollpanelet for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll flerbruksmateren med [tilpasset streng] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- På skriverens kontrollpanel trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på kontrollpanelet for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll flerbruksmateren med [papirstørrelse] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen.
- På kontrollpanelet trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på kontrollpanelet for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll flerbruksmateren med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- På kontrollpanelet trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på kontrollpanelet for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

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.

Trykk eventuelt på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

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.

Trykk eventuelt på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Bytt vedlikeholdssett, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy]

Du må kanskje bytte vedlikeholdssettet snart. 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.

Trykk eventuelt på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Fullt minne [38]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Installer mer skriverminne.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Gjør ett av følgende på kontrollpanelet:

- Trykk på **Videre holding av fakser uten å skrive ut** for å fjerne meldingen.
- Trykk på **Forsøk på å skrive ut** for å starte skriveren på nytt og fortsette utskriften.

Nettverk [x] programvarefeil [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften.
- Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller skriverserveren. Du finner mer på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte – **http://support.lexmark.com**.

Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. 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 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.

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:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Installer et flash-minnekort med større kapasitet.

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

Papirbytte nødvendig

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Gi beskjed for hver side** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften.
- Trykk på **Bruk gjeldende rekvisita** for å fortsette å skrive ut med papiret i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Parallellport [x] deaktivert [56]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Aktiver parallellporten. Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

  Nettverk/porter > **Parallell [x]** > **Parallellbuffer** > **Auto**

Merk: Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallellporten.

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

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

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

Fjern defekt disk [61]

Fjern og bytt ut den defekte skriverharddisken.

Fjern papir fra standardutskuffen

Fjern papirstabelen fra standardutskuffen.

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

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skanneren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.
- Trykk på **Start jobb på nytt** for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.

Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy]

Bytt ut tonerkassetten 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 tonerkassett, kan du se delen Bestille rekvisita i *brukerveiledningen* eller gå til **www.lexmark.com**.

Bytt defekt bildeenhet [31.xy]

Bytt ut den defekte bildeenheten for å fjerne meldingen. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.

Merk: Hvis du ikke har en ny bildeenhet, kan du se delen Bestille rekvisita i *brukerhåndboken*, 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.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skanneren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.
- Trykk på **Start jobb på nytt** for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.

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 bildeenhet [31.xy]

Installer bildeenheten som mangler. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.

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 hvis du vil ha mer informasjon.

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 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 .

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

Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Gjenopprett** på skriverens kontrollpanel for å gjenopprette alle holdte jobber som er lagret på skriverharddisken.
- Trykk på **Ikke gjenopprett** på skriverens kontrollpanel hvis du ikke vil gjenopprette noen av utskriftsjobbene.

Skannerdeksel åpent

Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

Skanner deaktivert av administratoren [840.01]

Skriv ut uten skanneren, eller kontakt systemadministratoren.

Skanner deaktivert. Kontakt systemadministratoren hvis problemet vedvarer. [840.02]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett med skanneren deaktivert** for å gå tilbake til startsiden, og ta deretter kontakt med systemansvarlig.
- Trykk på **Start på nytt og aktiver skanneren automatisk** for å avbryte jobben.

  Merk: Dermed forsøkes det å aktivere skanneren.

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.

Seriellport [x] deaktivert [56]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

  Skriveren forkaster alle data som mottas via den bestemte seriellporten.
- Kontroller at Seriell buffer ikke er satt til Deaktivert.
- Angi Seriell buffer som Auto på menyen Seriell [x] på skriverens kontrollpanel.

SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

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

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å slette jobben som er valgt.

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

Feil i standard nettverksprogram [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller skriverserveren. 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.

Standard USB-port deaktivert [56]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Aktiver USB-porten. Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

  Nettverk/porter > **USB-buffer** > **Auto**

Merk: Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.

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.

Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

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:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å avslutte defragmenteringen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet.

  Merk: Hvis feilmeldingen fortsatt vises, er det mulig at flash-minnet er defekt og må byttes.

Ustøttet disk

Ta ut den ustøttede skriverharddisken, og sett inn en som støttes.

Uegnet tilleggsutstyr i spor [x] [55]

1. Slå av skriveren.
2. Trekk ut strømledningen.
3. Fjern tilleggskortet som ikke støttes, fra skriverhovedkortet, og sett inn et kort som støttes.
4. Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
5. Slå på skriveren igjen.

USB-port [x] deaktivert [56]

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

Merknader:

- Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at menyelementet USB-buffer ikke er satt til Deaktivert.

Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

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

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Løse skriverproblemer

-
-
-

Vanlige problemer med skriveren

Skriveren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på. Er skriveren slått på?	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
Trinn 2 Kontroller om skriveren er i Hvilemodus eller Dvalemodus. Er skriveren i Hvilemodus eller Dvalemodus?	Trykk på Hvilemodus-knappen for å aktivere skriveren fra Hvilemodus eller Dvalemodus.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 4 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkontakten. Fungerer annet elektrisk utstyr?	Koble fra det andre elektriske utstyret, og slå på skriveren. Hvis skriveren ikke fungerer, kobler du til det andre elektriske utstyret igjen.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 Kontroller om kablene som kobler samme skriveren og datamaskinen, er koblet til riktige porter. Er kablene koblet til riktige porter?	Gå til trinn 6.	Kontroller følgende: • At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren. • At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.
Trinn 6 Stikkontakten er ikke slått av med en bryter eller sikring. Er stikkontakten slått av med en bryter eller sikring?	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 7.
Trinn 7 Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger. Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger?	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 8.

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

Skriverskjermen er tom

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

Problemer med tilleggsenheter

Kan ikke gjenkjenne internt tilleggsutstyr

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller om det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet. **a** Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk deretter strømledningen ut av stikkontakten. **b** Kontroller om det interne tilleggsutstyret er installert i den riktige kontakten i kontrollerkortet. **c** Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren. Er det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet?	Gå til trinn 3.	Koble det interne tilleggsutstyret til kontrollerkortet.
Trinn 3 Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller deretter om tilleggsutstyret er oppført på listen over installerte funksjoner. Er det interne tilleggsutstyret oppført på menyinnstillingssiden?	Gå til trinn 4.	Installer det interne tilleggsutstyret på nytt.
Trinn 4 **a** Kontroller om det interne tilleggsutstyret er valgt. Det kan være nødvendig å legge til det interne tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se hvis du vil ha mer informasjon. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Problemer med skuff

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende: • Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene på bunnen av skuffen. • Hvis du skriver ut på en tilpasset papirstørrelse, må du kontrollere at papirskinnene hviler mot kantene av papiret. • Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket. • Kontroller at papiret ligger rett i skuffen. **b** Kontroller at skuffen lukkes ordentlig. Fungerer skuffen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Slå av skriveren, vent i ca. 10 sekunder, så slå den på igjen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Fungerer skuffen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at skuffen er installert og registreres av skriveren. Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om skuffen er oppført på listen over installerte funksjoner. Er skuffen oppført på menyinnstillingssiden?	Gå til trinn 4.	Sett inn skuffen igjen. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skuffen hvis du vil ha mer informasjon.
Trinn 4 Kontroller at skuffen er tilgjengelig i skriverdriveren. **Merk:** Legg eventuelt til skuffen manuelt i skriverdriveren for å gjøre den tilgjengelig for utskriftsjobber. Se hvis du vil ha mer informasjon. Er skuffen tilgjengelig i skriverdriveren?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Minnekort ikke registrert

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Kontroller at minnekortet er installert. **a** Installer minnekortet. Se hvis du vil ha mer informasjon. **Merk:** Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens kontrollerkort. **b** Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller deretter om kortet er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Er kortet oppført på listen over installert tilleggsutstyr?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Intern løsningsport fungerer ikke som den skal

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at ILP er installert. **a** Installer løsningsporten. Se hvis du vil ha mer informasjon. **b** Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om ILP-en er oppført på listen over installerte funksjoner. Er ILP-en oppført på listen over installerte funksjoner?	Gå til trinn 2.	Kontroller at du har en støttet ILP. **Merk:** En ILP fra en annen skriver fungerer kanskje ikke på denne skriveren.
Trinn 2 Kontroller kabelen og ILP-tilkoblingen. **a** Bruk riktig kabel, og kontroller at den er godt festet til ILP-en. **b** Kontroller at grensesnittkabelen for den interne løsningsporten er koblet til kontakten på kontrollerkortet. **Merk:** Grensesnittkabelen for den interne løsningsporten og kontakten på kontrollerkortet er fargekodet. Fungerer porten for interne løsninger som den skal?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

USB-/parallellgrensesnittkort fungerer ikke som det skal

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at USB- eller parallellgrensesnittkortet er installert. **a** Installer USB- eller parallellgrensesnittkortet. Se hvis du vil ha mer informasjon. **b** Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om USB- eller parallellgrensesnittkortet er oppført på listen over installerte funksjoner. Er USB- eller parallellgrensesnittkortet oppført på listen over installerte funksjoner.	Gå til trinn 2.	Kontroller om du har et støttet USB- eller parallellgrensesnittkort. **Merk:** Et USB- eller parallellgrensesnittkort fra en annen skriver fungerer kanskje ikke på denne skriveren.
Trinn 2 Kontroller kabelen og kontakten på USB- eller parallellgrensesnittkortet. Bruk riktig kabel, og kontroller at den er godt festet til USB- eller parallellgrensesnittkortet. Fungerer USB- eller parallellgrensesnittkortet slik det skal?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Problemer med papirmating

Papiret kjører seg ofte fast

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende: • Kontroller at papiret ligger rett i skuffen. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene på bunnen av skuffen. • Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret. • Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket. • Kontroller at du skriver ut på en anbefalt papirstørrelse og type. **b** Sett skuffen ordentlig inn. Hvis gjenoppretting ved papirstopp er aktivert, skrives utskriftsjobbene ut på nytt automatisk. Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 **a** Gå gjennom tipsene til hvordan du unngår papirstopp. Se hvis du vil ha mer informasjon. **b** Følg anbefalingene, og send utskriftsjobben på nytt. Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Handling	Ja	Nei
Kontroller hele papirbanen for fastkjørt papir. **a** Ta ut fastkjørt papir. **b** Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. Vises det fortsatt melding om papirstopp?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt

Handling	Ja	Nei
Aktiver Gjenopprett ved stopp. **a** Velg følgende på startsiden: > **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Utskriftsgjenoppretting** **b** Gå til menyen Gjenopprett ved stopp, og trykk på pilene for å bla til **`På`** eller **`Auto`**. **c** Trykk på **Send**. Skrives sidene ut på nytt etter papirstopp?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Løse utskriftsproblemer

Utskriftsproblemer

Konfidensielle og andre holdte dokumenter skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Fra kontrollpanelet kontrollerer du at dokumentene vises i listen over holdte jobber. **Merk:** Hvis dokumentene ikke er oppført, kan du skrive ut dokumentene ved å bruke alternativene for Skriv ut og hold. **b** Skriv ut dokumentene. Blir dokumentene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data. • Slett utskriftsjobben og send den på nytt. • For PDF-filer genererer du en ny fil og skriver deretter ut dokumentene. Blir dokumentene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 Hvis du skal skrive ut fra Internett, kan det hende at skriveren tolker flere jobbtitler som duplikater. **For Windows-brukere** **a** Åpne dialogboksen Utskriftsinnstillinger: **b** Velg **Behold dupliserte dokumenter** i dialogboksen Skriv ut og hold. **c** Angi en PIN-kode. **d** Send utskriftsjobben på nytt. **For Macintosh-brukere:** **a** Lagre og gi et eget navn til hver jobb. **b** Send jobben enkeltvis. Blir dokumentene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 **a** Slett noen holdte jobber for å frigjøre skriverminne. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir dokumentene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 **a** Legg til mer skriverminne. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir dokumentene skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Det vises en feilmelding om lesing av flash-stasjonen

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at flash-stasjonen er satt inn i USB-porten på forsiden. **Merk:** Flash-stasjonen fungerer ikke hvis den er satt inn i USB-porten på baksiden. Er flash-stasjonen satt inn i USB-porten på forsiden?	Gå til trinn 2.	Sett flash-stasjonen inn i USB-porten på forsiden.
Trinn 2 Kontroller at indikatorlampen på skriverens kontrollpanel blinker grønt. **Merk:** En grønt lys som blinker, betyr at skriveren er opptatt. Blinker indikatorlampen grønt?	Vent til skriveren er klar, vis listen over holdte jobber, og skriv ut dokumentene.	Gå til trinn 3.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 **a** Kontroller om det vises noen feilmeldinger på skjermen. **b** Fjern meldingen. Vises feilmeldingen fremdeles?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Kontroller at flash-stasjonen støttes. Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-stasjoner, kan du se . Vises feilmeldingen fremdeles?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Kontroller om USB-porten er deaktivert av systemsupport. Vises feilmeldingen fremdeles?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Uriktige tegn skrives ut

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

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

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

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

store jobber blir ikke sortert

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

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Kontroller om utskriftsalternativene for PDF-formatet er konfigurert til å bygge inn alle skrifttyper. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med Adobe Acrobat. **b** Generer en ny PDF-fil, og send utskriftsjobben på nytt. Blir filene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat. **b** Klikk på **Fil** > **Skriv ut** > **Avansert** > **Skriv ut som bilde** > **OK** > **OK**. Blir filene skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

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
Trinn 1 **a** Kontroller at størrelsen på papiret som er lagt i skuffen, samsvarer med fikseringstypen. **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. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Øker utskriftshastigheten?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Bytt fikseringsenheten. Du finner mer informasjon om hvordan du installerer fikseringsenheten, i instruksjonene som fulgte med delen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Øker utskriftshastigheten?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Utskriftsjobber skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Du kan åpne dialogboksen Utskrift fra dokumentet du forsøker å skrive ut, og kontrollere om du har valgt riktig skriver. **Merk:** Hvis skriveren ikke er angitt som standardskriver, må du velge skriver for hvert dokument som du vil skrive ut. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at **`Klar`** vises på skriverskjermen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Hvis det vises en feilmelding på skriverskjermen, fjerner du meldingen. **Merk:** Skriveren fortsetter å skrive ut når meldingen er fjernet. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 **a** Kontroller om portene (USB, seriell eller Ethernet) virker som de skal, og om kablene er riktig koblet til datamaskinen og skriveren. **Merk:** Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 **a** Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 **a** Fjern og installer skriverprogramvaren på nytt. Du finner mer informasjon under . **Merk:** Skriverprogramvaren finner du på **http://support.lexmark.com**. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Endre skriverens miljøinnstillinger. **a** Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** **b** Velg **Øko-modus** eller **Stillemodus**, og velg deretter **Av**. **Merk:** Hvis du deaktiverer Øko-modus eller Stillemodus kan forbruk av strøm eller rekvisita, eller begge deler, øke. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Reduser antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i utskriftsjobben, og send jobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 **a** Fjern holdte jobber som er lagret i skriverminnet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 **a** Deaktiver funksjonen Sidebeskyttelse. Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Utskriftsgjenoppretting** > **Sidebeskyttelse** >**Av** **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 **a** Kontroller at kabelen er godt festet i skriveren og utskriftsserveren. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 Installer mer skriverminne, og send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

Merknader:

- Skuffene kan registrere papirlengden.

- Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Åpne skuffene og kontroller om de inneholder papir med samme størrelse og type. • Kontroller om papirskinnene er i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene på bunnen av skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffene som skal sammenkobles, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. **Merk:** Papirstørrelsen og -typen må stemme overens for at skuffene skal bli sammenkoblet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Utskriften har uventede sideskift

Handling	Ja	Nei
Øke tidsavbrudd for utskrift. **a** Velg følgende på startsiden: > **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Tidsavbrudd** **b** Øk verdien på innstillingen for Tidsavbrudd for utskrift, og trykk deretter på **Send**. **c** Send utskriftsjobben på nytt. Ble filen skrevet ut riktig?	Problemet er løst.	Kontroller om det er manuelle linjeskift i originalfilen.

Problemer med utskriftskvalitet

Tegn har hakkete eller ujevne kanter

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skriv ut en liste med skriftprøver for å sjekke om skriftene du bruker, støttes av skriveren. **1** Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: > **Rapporter** > **Skriv ut skrifter** **2** Trykk på **PCL-skrifter** eller **PostScript-skrifter**. **b** Bruk en skrift som støttes av skriveren, eller installer skriften du ønsker å bruke. Kontakt systemadministratoren hvis du vil ha mer informasjon. **c** Send utskriftsjobben på nytt. Inneholder utskriftene fortsatt tegn som har hakkete eller ujevne kanter?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** Bruk en skrift som støttes av skriveren, eller installer skriften du ønsker å bruke, på datamaskinen. Kontakt systemadministratoren hvis du vil ha mer informasjon. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Inneholder utskriftene fortsatt tegn som har hakkete eller ujevne kanter?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut blanke sider

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Kontroller om det er noe emballasje igjen på bildeenheten. **1** Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. **2** Kontroller om emballasjen er fjernet 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. **3** Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 **a** Fordel toneren jevnt i bildeenheten. **1** Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. **2** Rist bildeenheten godt. **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. **3** Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Avkuttede sider eller bilder

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

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papiret av samme størrelse og type som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene .
Trinn 3 **a** Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 **a** Sett på plass bildeenheten igjen. **1** Ta ut tonerkassetten. **2** Ta ut 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. **3** Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Utskrifter på fargetransparentene er for mørke når de projiseres

Merk: Dette problemet oppstår når transparenter projiseres med reflekterende overhead-projektorer. For å oppnå best mulig fargekvalitet på projiseringene anbefaler vi at du bruker overhead-projektorer med direkte bildeoverføring.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Kontroller at innstillingen for papirtype er angitt til Transparent fra skriverens kontrollpanel. Er innstillingen for papirtype riktig?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
Trinn 2 Reduser tonermørkhet, og send deretter utskriftsjobben på nytt. Ser utskriften på fargetransparenten lysere ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Pass på at du bruker den anbefalte typen fargetransparenter, og send utskriftsjobben på nytt. Ser utskriften på fargetransparenten lysere ut?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Skyggebilder vises på utskriftene

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

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Grå bakgrunn på utskrifter

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om Tillat fjerning av bakgrunn er satt til Av. **a** Sett Tillat fjerning av bakgrunn til På fra menyen Generelle innstillinger. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Juster tonermørkheten til en lysere innstilling. **a** Velg en lavere verdi på Kvalitet-menyen for å redusere tonertettheten. • Fabrikkinnstillingen er 4. • Hvis Utskriftsmodus er satt til Sort/hvitt, vil en innstilling på 5 øke tonertettheten og mørkheten for alle utskriftsjobber. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Sett inn tonerkassetten igjen. **a** Ta ut tonerkassetten. **b** Sett inn tonerkassetten. **c** Send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 Kontroller om offwhite bakgrunn er valgt. **a** Avhengig av operativsystem kan du angi offwhite bakgrunn fra Utskriftsegenskaper eller dialogboksen Skriv ut. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Feilplasserte marger på utskriftene

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er margene feil?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Angi papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirstørrelsen i samsvar med papiret som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene .
Trinn 3 **a** Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er margene feil?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Papiret krøller seg

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

Uregelmessigheter på utskriften

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

Gjentatte feil vises på utskriftene

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Mål avstanden mellom feilene. Sjekk for en avstand mellom feilene som er lik: • 97 mm • 47 mm • 38 mm Er avstanden mekkom feilene lik ett av de oppførte målene?	Gå til trinn 2.	**1** Sjekk om avstanden mellom feilene er lik 80 mm **2** Merk deg avstanden, og kontakt **brukerstøtte** på **http://support.lexmark.com** eller servicerepresentanten.
Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er feilene der fortsatt?	Kontakt **brukerstøtte** på **http://support.lexmark.com** eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

Utskriften er for mørk

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonermørkheten. **Merk:** Standardinnstillingen er 8. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 **a** Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • 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 .
Trinn 3 **a** Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Endre strukturinnstillingene på Papirstruktur-menyen på skriverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver ut på.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
Trinn 6 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Utskriften er for lys

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel øker du tonermørkheten. **Merk:** Standardinnstillingen er 8. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen, -strukturen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 **a** Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Pass på at papiret ikke er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Endre strukturinnstillingene på Papirstruktur-menyen på skriverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver ut på.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 6 **a** Fordel toneren jevnt i bildeenheten. **1** Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. **2** Rist bildeenheten godt. **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. **3** Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 7.	Problemet er løst.
Trinn 7 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Skråstilt utskrift

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt 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.

Skriveren skriver ut heldekkende sorte sider

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Sett på plass bildeenheten igjen. **1** Ta ut tonerkassettenheten og deretter 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. **2** Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?	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 Papir-menyen 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.

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

Det vises loddrette streker på utskriftene

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirstruktur, papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirstrukturen, -typen og -vekten i samsvar med papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstrukturen, -typen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstrukturen, -typen og -vekten i skuffinnstillingene .
Trinn 3 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 **a** Sett på plass bildeenheten igjen. **1** Ta ut tonerkassettenheten og deretter 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. **2** Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte** på **http://support.lexmark.com** eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

Vannrette tomme felt på utskriftene

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 **a** Fordel toneren jevnt i bildeenheten. **1** Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. **2** Rist bildeenheten godt. **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. **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.

Loddrette tomme felt på utskriftene

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 Kontroller om du bruker en anbefalt papirtype. **a** Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 **a** Fordel toneren jevnt i bildeenheten. **1** Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. **2** Rist bildeenheten godt. **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. **3** Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	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.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Sett på plass bildeenheten igjen. **a** Ta ut bildeenheten og sett den inn igjen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Vises det tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Vises det tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte** på **http://support.lexmark.com** eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

Toneren sverter av

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

Løse kopieringsproblemer

•

-
-
-

Kopimaskinen svarer ikke

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

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
Sjekk at det ikke finnes hindringer mellom skannerenheten og skriveren. **a** Løft skannerenheten. **b** Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen. **c** Senk skannerenheten. Ble skannerenheten lukket på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Dårlig kopikvalitet

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen. Vises det en feilmelding eller en statusmelding?	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller kvaliteten på originaldokumentet. Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?	Gå til trinn 3.	Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 Hvis det vises mørke flekker på utskriften, rengjør du skannerglassplaten og ADF-glassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Er skannerglassplaten ren?	Gå til trinn 4.	Se .
Trinn 4 Send en utskriftsjobb, og sjekk deretter om det er problemer med utskriftskvaliteten. **a** Endre innstillingene for Miljømodus på menyen Generelle innstillinger. **b** Juster tonermørkheten på Kopier-menyen. **c** Hvis utskriften fremdeles er svak, må du bytte tonerkassett. Er utskriftskvaliteten tilfredsstillende?	Gå til trinn 5.	Se .
Trinn 5 Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten. Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?	Gå til trinn 6.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
Trinn 6 Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften. Førte den økte oppløsningen til bedre utskriftskvalitet?	Problemet er løst.	Gå til trinn 7.
Trinn 7 Kontroller kopieringsinnstillingene. Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på kopieringsskjermen er riktige for dokumentet som skal skannes. Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på kopieringsskjermen riktige for dokumentet som skal skannes?	Gå til trinn 8.	Endre innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde slik at de samsvarer med innstillingene for dokumentet som skal skannes.
Trinn 8 Sjekk om det finnes mønstre på utskriften. **a** Gå til følgende fra kopieringsbildet: **Avanserte alternativer** > **Avansert bildebehandling** > **Skarphet** > velg en lavere innstilling **b** Kontroller at det ikke er valgt noen form for skalering på kopieringsbildet. Vises det mønstre på utskriften?	Gå til trinn 9.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 9 Kontroller om det finnes manglende eller svak tekst på utskriften. **a** Gå til følgende fra kopieringsbildet: **Avanserte alternativer** > **Avansert bildebehandling** **b** Juster innstillingene. • **Forbedre skarphet** – Øk innstillingen for skarphet. • **Fjern bakgrunn** – Reduser innstillingen for fjerning av gjeldende bakgrunn. • **Øk kontrast** – Øk gjeldende innstilling. • **Reduser skyggelegging** – Reduser gjeldende innstilling. Finnes det manglende eller svak tekst på utskriften?	Gå til trinn 10.	Problemet er løst.
Trinn 10 Kontroller om utskriften er utvasket eller overeksponert. **a** Gå til følgende fra kopieringsbildet: **Avanserte alternativer** > **Avansert bildebehandling** **b** Juster innstillingene for følgende: • **Fjerne bakgrunn** – Reduser gjeldende innstilling. • **Skyggedetaljer** – Reduser gjeldende innstilling for fjerning av bakgrunn. **c** Send kopieringsjobben på nytt. Kontroller om utskriften er utvasket eller overeksponert?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten. Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?	Gå til trinn 2.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
Trinn 2 Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med størrelsen på papiret i skuffen. Kontroller innstillingen for papirtype på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Samsvarer innstillingen for papirstørrelse med papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Endre innstillingen for papirstørrelse slik at den samsvarer med papiret i skuffen, eller legg papir i skuffen som samsvarer med innstillingen for papirstørrelse.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 **a** Angi papirstørrelsen. Angi papirstørrelsen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Skrives utskriftsjobben ut på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Løse fakseproblemer

-
-
-
-
-
-

Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert

Merknader:

- Kontroller at fakskablene er koblet til før du feilsøker.
- Indikatorlampen blinker rødt til du konfigurerer faks- og e-postfunksjonene.

Handling	Ja	Nei
a Velg følgende på startsiden: > **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Kjør første oppsett** > **Ja** > **Send** **b** Slå skriveren av og på igjen. Skjermbildet Velg språk vises på skriverskjermen. **c** Velg et språk og trykk på . **d** Velg et land eller en region, og trykk på **Neste**. **e** Velg tidssone, og trykk på **Neste**. **f** Velg **Faks** og **E-post**, og trykk på **Neste**. Er faks- og e-postfunksjonene konfigurert?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Oppringer-ID vises ikke

Handling	Ja	Nei
Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen. **Merknader:** • 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 bør i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. • Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke. Vises oppringer-IDen?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Kan ikke sende eller motta en faks

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen. Vises den en feilmelding eller en statusmelding på skjermen?	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 3.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 3 Kontroller strømtilførselen. Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at **`Klar`** vises på skjermen. Er skriveren slått på, og vises **`Klar`** på skjermen?	Gå til trinn 4.	Slå på skriveren, og vent til **`Klar`** vises på skjermen.
Trinn 4 Kontroller skrivertilkoblingene. Kontroller eventuelt kabeltilkoblingene for følgende utstyr: • telefon • telefonrør • telefonsvarer Er kabeltilkoblingene i orden?	Gå til trinn 5.	Fest kablene godt.

Handling	Ja	Nei
Trinn 5 **a** Kontrollere veggkontakten for telefonen **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. **b** Prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 Kontroller at skriveren er koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling. Faksmodemet er en analog enhet. Enkelte enheter kan kobles til skriveren slik at digitale telefontjenester kan benyttes. • 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. Er skriveren koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling?	Gå til trinn 7.	Koble skriveren til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling.

Handling	Ja	Nei
Trinn 7 Lytt etter en summetone. Hørte du en summetone?	Gå til trinn 8.	• 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.
Trinn 8 Koble midlertidig fra annet utstyr (som telefonsvarere, datamaskiner med modemer eller telefonlinjesplittere) mellom skriveren og telefonlinjen, og prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 9.
Trinn 9 **a** Midlertidig deaktiver funksjonen for samtale venter. Kontakt telefonselskapet for å få tastesekvensen du må bruke for å deaktivere Samtale venter midlertidig. **b** Prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 10.
Trinn 10 **a** Midlertidig deaktiver taleposttjenester. Kontakt telefonselskapet for mer informasjon. **Merk:** Hvis du vil bruke både talepost og skriveren, bør du vurdere å legge til enda en telefonlinje for skriveren. **b** Prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 11.
Trinn 11 Skann en side av originaldokumentet om gangen. **a** Ring faksnummeret. **b** Skann dokumentet én side om gangen. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Kan sende, men ikke motta fakser

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller skuffen eller materen. Legg papir i skuffen eller materen hvis den er tom. Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller innstillingene for ringeforsinkelse. **a** Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. **Merknader:** • Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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. **b** Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett**. **c** Angi hvor mange ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer, i feltet Ring før svar. **d** Klikk på **Send**. Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Skift tonerkassetten. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen. Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Kan motta, men ikke sende fakser

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er i faksmodus. Trykk på **Faks** på startsiden for å sette skriveren i Faks-modus, og send faksen. **Merk:** Programmet Multisending støtter ikke utskriftstypen XPS. Hvis du vil bruke XPS, må du bruke vanlig metode for faks. Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Legg i originaldokumentet på riktig måte. Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten. **Merk:** 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. Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Konfigurer hurtignummeret på riktig måte. • Kontroller at hurtignummeret har blitt konfigurert for telefonnummeret du vil ringe. • Slå telefonnummeret manuelt. Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende: **a** Kontrollere at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende. **b** Øke oppløsningen på faksskanningen hvis det er mulig. **c** Sende faksen på nytt. Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Reduser overføringshastigheten for inkommende fakser. **a** Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. **Merknader:** • Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. 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. • Skrive ut en nettverksoppsettside eller en side over menyinnstillingene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen. **b** Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett**. **c** Klikk på ett av følgende på menyen Maksimal hastighet: • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 **d** Klikk på **Send**, og send deretter faksen på nytt. Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Skift tonerkassetten. Når meldingen **`Lite toner igjen [88.xy]`** vises, bytter du tonerkassett og sender faksen på nytt. Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Løse skannerproblemer

•
•
•
•
•
•
•

Skanneren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på Er skriveren slått på?	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
Trinn 2 Kontroller om skriverledningen er koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet. Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet?	Gå til trinn 3.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.
Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 4 Kontroller om stikkontakten er slått av med en bryter eller sikring. Er stikkontakten slått av med en bryter eller sikring?	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger. Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger?	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkontakten. Fungerer annet elektrisk utstyr?	Koble fra det andre elektriske utstyret, og slå på skriveren. Hvis skriveren ikke fungerer, kobler du til det andre elektriske utstyret på nytt, og deretter går du til trinn 6.	Gå til trinn 7.
Trinn 7 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer skriveren og skanneren?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Skannejobben ble ikke fullført

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller kabeltilkoblingene. Kontroller at Ethernet- eller USB-ledningen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren. Er ledningene satt ordentlig inn?	Gå til trinn 2.	Koble til kablene.
Trinn 2 Kontroller at filnavnet ikke er i bruk. Er filnavnet allerede i bruk?	Endre filnavnet.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller om dokumentet eller fotografiet du vil skanne, er åpent i et annet program eller blir brukt av en annen bruker. Er filen du vil skanne, åpen i et annet program eller i bruk av en annen bruker?	Lukk filen du skal skanne.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 Kontroller om det er merket av for **Bruk tidsstempel** eller **Overskriv eksisterende fil** i innstillingene for målkonfigurasjon. Er det merket av for **Bruk tidsstempel** eller **Overskriv eksisterende fil** i innstillingene for målkonfigurasjon?	Gå til trinn 5.	Merk av for **Bruk tidsstempel** eller **Overskriv eksisterende fil** i innstillingene for målkonfigurasjon.
Trinn 5 Reduser innstillingene for skanneoppløsning på Flashstasjon-menyen, og send deretter skannejobben på nytt. Blir jobben skannet?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 Kontroller skanneinnstillingene. Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på skanneskjermen er riktige for dokumentet som skal skannes. Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på kopieringsskjermen riktige for dokumentet som skal skannes?	Problemet er løst.	Endre innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde slik at de samsvarer med innstillingene for dokumentet som skal skannes.

Skannerenheten kan ikke lukkes

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

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om andre programmer fyrstyrrer skanningen. Lukk alle programmer som ikke er i bruk. Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Velg en lavere skanneoppløsning. Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding på skjermen. Vises det en feilmelding på skriverskjermen?	Fjern feilmeldingen.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller kvaliteten på originaldokumentet. Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?	Gå til trinn 3.	Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.
Trinn 3 Rengjør skannerglassplaten og ADF-glassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Er skannerglassplaten ren?	Gå til trinn 4.	Se .
Trinn 4 Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten. Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?	Gå til trinn 5.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
Trinn 5 Send en utskriftsjobb, og sjekk deretter om det er problemer med utskriftskvaliteten. • Endre innstillingene for Miljømodus på menyen Generelle innstillinger. • Juster tonermørkheten på Kopier-menyen. • Når utskriften blir svak, må du bytte tonerkassett. Er utskriftskvaliteten tilfredsstillende?	Gå til trinn 6.	Se .

Handling	Ja	Nei
Trinn 6 Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften. Førte den økte oppløsningen til bedre utskriftskvalitet?	Problemet er løst.	Gå til trinn 7.
Trinn 7 Kontroller skanneinnstillingene. Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på skanneskjermen er riktige for dokumentet som skal skannes. Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på kopieringsskjermen riktige for dokumentet som skal skannes?	Kontakt **brukerstøtte**.	Endre innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde slik at de samsvarer med innstillingene for dokumentet som skal skannes.

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

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

Kan ikke skanne fra en datamaskin

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på og at meldingen **`Klar`** vises på skriverskjermen før du skanner en jobb. Vises meldingen **`Klar`** før du skanner jobben?	Gå til trinn 3.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Vises det en feilmelding på skriverskjermen?	Fjern feilmeldingen.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Er skriverkabelen godt festet i skriveren og printserveren?	Kontakt **brukerstøtte**.	Fest kablene godt.

Løse problemer med program på startbildet

Det har oppstått en programfeil

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Søk etter relevant informasjon i systemloggen. **a** Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du gjøre følgende: • Kontroller IP-adressen på startsiden til skriveren. • Skriv ut en nettverksoppsettside eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen i TCP/IP-delen. **Merk:** En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123. **b** Klikk på **Innstillinger** > **Programmer** > **Programadministrasjon** > **System**-kategorien > **Logg**. **c** Velg en programstatus fra filtermenyen. **d** Velg et program fra programmenyen, og klikk på **send**. Vises det en feilmelding i loggen?	Gå til trinn 2.	Kontakt **brukerstøtte**.
Trinn 2 Løs feilen. Fungerer programmet nå?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Integrert nettserver kan ikke åpnes

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Slå på skriveren. **b** Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse. **c** Trykk på **Enter**. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Kontroller at IP-adressen til skriveren er riktig. **a** Slik viser du IP-adressen til skriveren: • I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter • Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP **Merk:** En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123. **b** Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen. **Merk:** Avhengig av nettverksinnstillingene kan det hende at du må skrive **`https://`** i stedet for **`http://`** foran skriverens IP-adresse for å få tilgang til Embedded Web Server. **c** Trykk på **Enter**. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller om nettverket fungerer. **a** Skriv ut en nettverksoppsettside. **b** Kontroller den første delen av nettverksoppsettsiden, og kontroller at statusen er Tilkoblet. **Merk:** Hvis statusen er Ikke tilkoblet, kan det hende at tilkoblingen er uregelmessig, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettverksoppsettside. **c** Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse. **d** Trykk på **Enter**. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 Kontroller at kabelen er godt festet i skriveren og utskriftsserveren. **a** Koble til kablene. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. **b** Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse. **c** Trykk på **Enter**. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 Deaktiver Web-proxyserverne midlertidig. Proxyservere kan blokkere eller forhindre tilgang til enkelte nettsider, inkludert Embedded Web Server. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Kontakt systemadministratoren.

Hvordan du kan kontakte brukerstøtte

Før du kontakter kundestøtte, må du sørge for at du har følgende informasjon:

- Skriverproblem
- Feilmelding
- Skriverens modelltype og serienummer

Gå til **http://support.lexmark.com** for å få støtte via e-post eller 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 MX610de, MX611de, MX611dhe, MX617de

Maskintype:

7016

Modell(er):

630, 670, 675

Utgivelsesmerknad

April 2017

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil. Informasjonen i dette dokumentet endres regelmessig, og disse endringene vil bli tatt med i senere utgaver. Forbedringer eller endringer i produktene eller programmene som beskrives, kan gjennomføres når som helst.

Henvisninger i denne publikasjonen til produkter, programmer eller tjenester innebærer ikke at produsenten har til hensikt å gjøre disse tilgjengelige i alle land der produsenten er representert. Eventuelle henvisninger til et produkt, et program eller en tjeneste innebærer ikke at bare det produktet, det programmet eller den tjenesten kan brukes. Alle tilsvarende produkter, programmer og tjenester som ikke krenker noen immaterielle rettigheter, kan brukes i stedet. Evaluering og verifisering av drift sammen med andre produkter, programmer og tjenester, bortsett fra de som uttrykkelig er angitt av produsenten, er brukerens ansvar.

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til **http://support.lexmark.com**.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlastinger, kan du gå til **www.lexmark.com**.

© **2017 Lexmark International, Inc.**

Med enerett.

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	55 (ensidig), 54 (tosidig)
Skanne	55
Kopiere	56
Klar	I/T

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

Temperaturinformasjon

Driftstemperatur	15,6 til 32,2 °C
Sendingstemperatur	–40 til 43,3 °C
Oppbevaringstemperatur og relativ fuktighet	1 til 35 °C (34 til 95 °F) 8 til 80 % RH

EE-direktivet (direktivet om elektrisk og elektronisk avfall)

EE-logoen står for bestemte resirkuleringsprogrammer og prosedyrer for elektroniske produkter for land i EU. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter.

Hvis du har flere spørsmål om gjenvinning, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.com** der du kan finne telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

Produktkassering

Skriveren eller rekvisitaene må ikke kastes sammen med vanlig husholdningsavfall. Få informasjon om kassering og resirkulering fra de lokale myndighetene.

Følsomhet overfor statisk elektrisitet

Dette symbolet identifiserer komponenter som er følsomme for statisk elektrisitet. Du må ikke ta på områdene i nærheten av disse symbolene uten å først ta på skriverens metallkabinett.

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.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 7 milliwatt galliumarsenid-laser, og 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. Eviter 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 - Έκλυση 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 zárószerkezet 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 kassettene 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 – Nebezpečenstvo 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 laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.
危**险** - 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。
危險 - 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。請避免曝露在雷射光束下。
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.	640 (ensidig), 460 (tosidig)
Copy (Kopi)	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	660
Skann	Maskinen skanner trykte dokumenter.	35
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	20
strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	3.5
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. Momentaneffekter kan være betydelig høyere enn gjennomsnittlig forbruk.

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

Strømsparingsmodus

Dette produktet er konstruert med *strømsparingsmodus*. Strømsparingsmodusen sparer strøm ved å redusere strømforbruket når maskinen er inaktiv. Strømsparingsmodusen aktiveres automatisk når produktet ikke brukes over en viss tid, og dette kalles *tidsavbrudd for strømsparing*.

Strømsparingsmodus for dette produktet aktiveres som standard etter:	20

Ved hjelp av konfigureringsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparing endres til mellom 1 og 120 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparing, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparing, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

dvalemodus

Dette produktet er laget med en driftsmodus som bruker veldig lite strøm, som blir kalt *dvalemodus*. Ved drift i dvalemodus slås alle andre systemer og enheter trygt av.

Enheten kan settes i dvalemodus med en av følgende metoder:

- Med Tidsavbrudd for dvalemodus
- Med Planlegg moduser for strøm
- Med knappen for strømsparing-/dvalemodus

Tidsavbrudd for dvale er standardinnstilling for dette produktet i alle land og regioner	3 dager

Hvor lenge skriveren venter etter en jobb er skrevet ut før den går i dvalemodus, kan varieres fra én time til én måned.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne energiforbruket til maskinen. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til maskinen er summen av energiforbruket i hver modus.

Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr

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

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2014/30/EU, 2014/35/EU, 2009/125/EF og 2011/65/EU om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, til miljøvennlig utforming av energiforbrukende beslektede produkter, og om begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Produsenten av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig ved forespørsel fra en autorisert representant eller på **www.lexmark.com/en_us/about/regulatory-compliance/european-union-declaration-of-conformity.html**.

Dette produktet tilfredsstiller klasse B-grensene i EN 55022 og EN 55032 og sikkerhetskravene i EN 60950-1 eller EN 62368-1.

Patent acknowledgment

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Elliptic Curve Cryptography (ECC) Cipher Suites for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Elliptic Curve Cipher Suites with SHA-256/382 and AES Galois Counter Mode (GCM) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Suite B Profile for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Addition of the Camellia Cipher Suites to Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of certain patents in this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for AES-CCM ECC Cipher Suites for TLS implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for IKE and IKEv2 Authentication Using the Eliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPSec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

Indeks

Tall

250-arks skuff
installere 44
550-arks skuff
installere 44

[

[type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy] 257

A

adapterplugg 114
administratorinnstillinger
Embedded Web Server 233
AirPrint
ved hjelp av 79
Aktiv NIC-meny 146
alternativer, berøringsskjerm
e-post 102, 104
kopiere 95
alternativer, kopiskjerm
kopier fra 95
skalering 95
angi det utgående faksnavnet 117
angi faksnummeret 117
angi papirstørrelse 55
angi papirtype 55
angi Tidsavbrudd for dvalemodus 213
angi universal papirstørrelse 55
antall gjenværende sider
anslått 222
AppleTalk-meny 151
Automatisk dokumentmater (ADF)
kopiere ved hjelp av 85
avanserte alternativer
faks 126
FTP 96
FTP-alternativer 134
avanserte alternativer, berøringsskjerm
e-post 104
avbryte en e-post 102
avbryte en utskriftsjobb
fra datamaskinen 84
fra skriverens kontrollpanel 84
avhending av skriverharddisk 216

B

berøringsskjerm
knappene 20
beskrivelse av knappene og ikonene på startsiden 18
bestille
bildeenhet 224
stiftekassetter 224
vedlikeholdssett 224
bestille rekvisita
tonerkassetter 223
Bilde-meny 210
bildeenhet
bestille 224
bytte 227
Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 253
Bildeenhet nesten tom [84.xy] 253
Bildeenhet snart tom [84.xy] 253
blokkere søppelfakser 122
brevpapir
kopiere på 87
legge i, flerbruksmater 60
tips for bruk av 69
bruke dvalemodus 213
bruke Embedded Web Server 14
bruke et snarveisnummer
skanne til en FTP-adresse 128
bruke knappene på berøringsskjermen 20
bruke Planlegg moduser for strøm 214
bruke resirkulert papir 211
bruke ScanBack-funksjonen 131
bruke Skjemaer og favoritter 78
brukerstøtte
kontakte 314
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 250
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 250
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 249
Bytt [papirkilde] til [tilpasset type], legg i [retning] 249
Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 259
Bytt defekt bildeenhet [31.xy] 259
Bytt manglende bildeenhet [31.xy] 260
Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 259
Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 261
Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 260
Bytt vedlikeholdssett [80.xy] 260
bytte rekvisita
stiftekassett 230
bytte stiftekassetten 230

D

dato og klokkeslett, faks
innstilling 117
Defekt flash oppdaget [51] 251
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 263
det vises loddrette streker på utskriftene 293
digital subscriber line (DSL)
faksoppsett 110
digital telefontjeneste
faksoppsett 113
Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten 252
diskslettting 217
Diverse sikkerhetsinnstillinger-meny 159
dokumenter, skrive ut
fra datamaskin 78
fra en mobil enhet 79, 80
DSL-filter 110
Dvalemodus
ved hjelp av 213

E

e-post
avbryte 102
e-post, sende
bruke et snarveisnummer 100
ved hjelp av adresseboken 101
e-postalternativer
emne 102
melding 102
mottaker(e) 102
mørkhet 102
oppløsning 102
originalstørrelse 102
Send som 103
utskriftsformat 104
e-postfunksjon
konfigurere 98
e-postskjermbilde
avanserte alternativer 104
tillegg 102, 104
e-postvarsling
konfigurere 233
lave rekvisitanivåer 233
papirstopp 233
egnede papirstørrelser 74
eksportere en konfigurasjon
med Embedded Web Server 27
Eksternt kontrollpanel
konfigurere 26
Embedded Web Server
administratorinnstillinger 233
endre innstillinger for
konfidensiell utskrift 83
faksoppsett 105
funksjoner 14
få tilgang til 14, 21
justere lysstyrke 214
kontrollere rekvisitastatus 222
kontrollere status for deler 222
nettverksinnstillinger 233
opprette e-postsnarveier 99
opprette e-postvarslinger 233
opprette faksmålsnarvei 120
opprette FTP-snarvei 127
problem med å åpne 312
skanne til en datamaskin ved
hjelp av 129
ved hjelp av 14
Embedded Web Server –
sikkerhet: Administratorhåndbok
finne 233, 219
emne og melding
legge til i e-post 101
endre portinnstillinger
port for interne løsninger 52
endre utskriftsfiltype
sende via e-post 101
Enheten kjører i Sikker modus.
Enkelte utskriftsalternativer kan
være deaktivert eller gi uventede
resultater. 263
erklæring om flyktig og ikke-
flyktig minne 216
Erstatt alle originaler hvis du
starter jobben på nytt. 259
Erstatt fastkjørt original hvis du
starter jobb på nytt. 260
erstatte
bildeenhet 227
tonerkassetter 226
Ethernet-nettverk
forberede oppsett av Ethernet-
utskrift 49
Ethernet-oppsett
klargjøre for et 49
Ethernet-port 47
etiketter, papir
tips 70
Etterbehandling (meny) 201
etterbehandlingsfunksjoner 76

F

faks
angi det utgående
faksnavnet 117
angi faksnummeret 117
avbryte en faksjobb 123
blokkere søppelfakser 122
endre oppløsning 121
faksoppsett 105
gjøre en faks lysere eller
mørkere 122
holde fakser 123
innstilling av dato og
klokkeslett 117
konfigurere sommertid for
skriveren 117
lage snarveier ved å bruke
skriverens kontrollpanel 121
opprette snarveier ved hjelp av
Embedded Web Server 120
sende en faks på et planlagt
tidspunkt 120
sende ved hjelp av skriverens
kontrollpanel 118
videresende fakser 124
vise en fakslogg 122
faks- og e-postfunksjon
konfigurere 301
faks- og e-postfunksjonene er
ikke konfigurert 301
faks, feilsøking
kan ikke sende eller motta
fakser 302
kan motta, men ikke sende
fakser 305
kan sende, men ikke motta
fakser 305
mottatt faks er av dårlig
kvalitet 306
oppringer-ID vises ikke 302
faksalternativer
forhåndsvisning av
skanning 125
forsinket sending 125
innholdskilde 124
innholdstype 124
mørkhet 125
oppløsning 125
utskriftsformat 125
faksing
sende 119
fakslogg
vise 122
Faksminnet er fullt 252
Faksmodus (Faksserveroppsett),
meny 184
Faksmodus (Oppsett av analog
faks), meny 175
faksnavn, angi 117
faksnummer, angi 117
faksoppsett 105
digital telefontjeneste 113
DSL-tilkobling 110
land- eller regionspesifikt 114
med Embedded Web
Server 105
standard telefonforbindelse 106
VoIP 111
Fakspartisjon ute av funksjon.
Kontakt
systemadministrator. 252
faksskjerm
avanserte alternativer 126

fargekvalitet, feilsøking
utskrifter på fargetransparentene er for mørke når de projiseres 282
fastvarekort 28
Feil i standard nettverksprogram [54] 262
Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 254
Feil ved lesing av USB-enhet. Fjern USB. 252
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 252
feilsøke skanning
kan ikke skanne fra en datamaskin 311
skannerenheten kan ikke lukkes 298, 309, 298, 309
skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 310
skanningen var ikke vellykket 309
ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 311
feilsøking
faks- og e-postfunksjonene er ikke konfigurert 301
kan ikke åpne innebygget webserver 312
løse grunnleggende skriverproblemer 265
programfeil 312
sjekke en skriver som ikke reagerer 265
skanneren svarer ikke 308
feilsøking, faks
kan ikke sende eller motta fakser 302
kan motta, men ikke sende fakser 305
kan sende, men ikke motta fakser 305
mottatt faks er av dårlig kvalitet 306
oppringer-ID vises ikke 302
feilsøking, fargekvalitet
utskrifter på fargetransparentene er for mørke når de projiseres 282
feilsøking, kopiering
dårlig kopieringskvalitet 298
dårlig kvalitet på skannet bilde 310
kopimaskinen svarer ikke 298
skannerenheten kan ikke lukkes 298, 309
ufullstendige dokumenter eller fotokopier 300
feilsøking, papirmating
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 270
feilsøking, skjerm
skriverskjermen er tom 266
feilsøking, tilleggsutstyr
Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 267
minnekort 268
Port for interne løsninger 269
problemer med skuff 268
USB-/parallellgrensesnittkort 269
feilsøking, utskrift
fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 271
feil under lesing av flash-enhet 272
feilplasserte marger på utskriftene 284
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 275
jobben skrives ut fra feil skuff 273
jobben skrives ut på feil papir 273
jobber skrives ikke ut 276
konfidensielle og andre holdte dokumenter skrives ikke ut 271
papiret kjører seg fast ofte 270
papiret krøller seg 285
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 277
store jobber blir ikke sortert 274
uriktige tegn skrives ut 273
utskriften blir tregere 275
utskriften har uventede sideskift 278
utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 277
feilsøking, utskriftskvalitet
avkuttede sider eller bilder 280
blanke sider 279
det er tonerflekker på utskriftene 296
gjentatte feil vises på utskriftene 286
grå bakgrunn på utskrifter 283
hvite streker på siden 295
loddrette streker 293
skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 291
skråstilt utskrift 290
skyggebilder vises på utskriftene 282
tegn har hakkete kanter 278
toneren sverter av 297
tonertåke eller bakgrunnsskygge 296
ujevn tetthet på utskriftene 297
uregelmessigheter på utskriften 285
utskriften er for lys 289
utskriften er for mørk 287
utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig 291
vannrette streker på utskriftene 292
vannrette tomme felt på utskriftene 294
ferdiggjører
egnede papirstørrelser 76
ferdiggjøringsfunksjoner 76
filnavn
skannealternativer 132
finne mer informasjon om skriveren 10
finne skriverens IP-adresse 21
Fjern defekt disk [61] 259
Fjern papir fra standardutskuffen 259
Flash-enhet (meny) 194
flash-minneenhet
skrive ut fra 80
flash-stasjoner
filtyper som støttes 81
flerbruksmater
legge i 60
flyktig minne 216
slette 216
flyktig og ikke-flyktig minne
erklæring 216
flytte skriveren 11, 232

For mange flash-minnekort installert [58] 263
For mange skuffer tilkoblet [58] 263
forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk 49
forhåndsvisning av skanning
  faksalternativer 125
  skannealternativer 133
forminske en kopi 90
forsinket sending
  faksalternativer 125
forstørre en kopi 90
fotografier
  kopiere 86
FTP
  FTP-alternativer 132
FTP-adresse
  lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 128
FTP-adresse, skanne til
  bruke et snarveisnummer 128
  ved hjelp av skriverens kontrollpanel 128
FTP-alternativer
  avanserte alternativer 134
  FTP 132
FTP-skjermbilde
  avanserte alternativer 96
Full disk 62 252
Fullt minne [38] 257
Fyll flerbruksmater med [navn på tilpasset type] [papirretning] 256
Fyll flerbruksmater med [papirstørrelse] [papirretning] 256
Fyll flerbruksmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 256
Fyll flerbruksmater med [tilpasset streng] [papirretning] 256

G

Generelle innstillinger-meny 165
Gjenopprett holdte jobber? 261
gjenopprette fabrikkoppsett 235
gjenta utskriftsjobber 82
  skrive ut fra Macintosh 83
  skrive ut fra Windows 83
gjentatte feil vises på utskriftene 286
Google Cloud Print
  ved hjelp av 79
grønne innstillinger
  Dvalemodus 213
  Planlegg moduser for strøm 214
  Stillemodus 212
  Tidsavbrudd for dvale 213
  Økomodus 211

H

harddiskkryptering 218
Hjelp-meny 210
holde fakser 123
holdte jobber 82
  skrive ut fra Macintosh 83
  skrive ut fra Windows 83
holdte utskriftsjobber
  skrive ut fra Macintosh 83
  skrive ut fra Windows 83
HTML-meny 209

I

identifisere hvor papiret har kjørt seg fast 237
Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 258
Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 254
Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 254
Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 254
Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 254
ikke-flyktig minne 216
  slette 216
ikoner på startbildet
  skjule 22
  vise 22
importere en konfigurasjon
  ved hjelp av Embedded Web Server 27
informasjon om rekvisita
  konfigurering 234
Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert. 257
Inkompatibel skuff [x] [59] 253
innhold
  e-postinnstillinger 103
innholdskilde
  e-postinnstillinger 103
  faksalternativer 124
innholdstype
  e-postinnstillinger 103
  faksalternativer 124
Innstillinger-meny 200
inntrekking av papir, feilsøking
  meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 270
installere 250-arksskuffen 44
installere 550-arksskuffen 44
installere alternativer
  installeringsrekkefølge 44
installere en intern løsningsport 33
Installere et tilleggskort 32
installere skriverharddisk 40
installere skriverprogramvaren 48
internt tilleggsutstyr 28
internt tilleggsutstyr, legge til skriverdriver 48
IP-adresse, skriver
  finne 21
IP-adressen til datamaskinen
  finne 21

J

Jobbstatistikk-meny 203
justere hvilemodus 213
justere kopieringskvaliteten 90
justere lysstyrken på skriverskjermen 214
justere tonermørkhet 78
justering
  TCP/IP-adresse 148

K

kabler
  Ethernet 47
  USB 47
kan ikke åpne innebygget webserver 312
kartong
  oppfylling, manuell mater 60
  tips 70

katalogliste
skriver ut 83
knapper og ikoner på startsiden
beskrivelse 18
knapper, berøringsskjerm
ved hjelp av 20
knapper, skriverens
kontrollpanel 17
koble fra skuffer 66, 67
koble sammen skuffer 66, 67
koble skriver til tjeneste for
bestemt ringemønster 117
koble til et trådløst nettverk
bruke PIN-metoden 51
bruke
trykknappkonfigurasjonsmetod
en 51
bruke veiviser for trådløs
tilkobling 50
ved hjelp av innebygget
webserver 52
koble til kabler 47
Komplisert side, noen data ble
kanskje ikke skrevet ut [39] 251
komponenter
bruke originalutstyr fra
Lexmark 223
kontrollere status 222
kontrollere, bruke innebygget
webserver 222
kontrollere, fra skriverens
kontrollpanel 222
konfidensielle data
informasjon om sikring 219
konfidensielle jobber
endre utskriftsinnstillinger 83
konfidensielle utskriftsjobber 82
Konfigurasjonsendring, noen
holdte jobber ble ikke
gjenopprettet [57] 251
Konfigurer FB (meny) 139
konfigurere e-
postinnstillinger 98
konfigurere faks
digital telefontjeneste 113
DSL-tilkobling 110
land- eller regionspesifikt 114
standard telefonforbindelse 106
VoIP-tilkobling 111
konfigurere faks- og e-
postfunksjonen 301
konfigurere portinnstillinger 52
konfigurere seriell utskrift 53
konfigurere varsler for
rekvisita 234
konfigurering
rekvisitavarsler, bildeenhet 234
rekvisitavarsler,
tonerkassett 234
rekvisitavarsler,
vedlikeholdssett 234
konfigureringsinformasjon
trådløst nettverk 49
Konflikt kassett/bildeenhet
[41.xy] 249
kontakte kundestøtte 314
Kontroller tilkobling skuff [x] 250
kontrollere det virtuelle displayet
ved hjelp av Embedded Web
Server 233
kontrollere status for deler og
rekvisita 222
kontrollere utskriftsjobber 82
skrive ut fra Macintosh 83
skrive ut fra Windows 83
kontrollerkort
åpner 29
kontrollpanel, skriver 17
Knappen for
strømsparingsmodus 17
varsellampe 17
konvolutter
legge i, flerbruksmater 60
tips for bruk av 69
kopier
kopieringsalternativer 96
kopiere
avbryte kopieringsjobb 94
bruke den automatiske
dokumentmateren 85
bruke skannerens
glassplate 86
flere sider på ett ark 92
forminske 90
forskjellige papirstørrelser 88
forstørre 90
fotografier 86
hurtigkopi 85
justere kvalitet 90
legge til en overliggende
melding 94
plassere skilleark mellom
kopiene 92
på begge sider av arket (tosidig
utskrift) 89
på papir med brevhode 87
på transparenter 86
sette inn topp- eller
bunntekst 93
sortere kopier 91
til annen størrelse 87
tilpasset jobb 93
velge en skuff 88
kopiere flere sider på ett ark 92
kopiere forskjellige
papirstørrelser 88
kopiere på begge sider av
papiret 89
kopiere på transparenter 86
kopiering, feilsøking
bare deler av et dokument eller
fotografi blir kopiert 300
dårlig kopieringskvalitet 298
dårlig kvalitet på skannet
bilde 310
kopimaskinen svarer ikke 298
skannerenheten kan ikke
lukkes 298, 309
kopieringsalternativer
kopier 96
lagre som snarvei 96
mørkhet 95
sider (tosidig) 95
sorter 96
kopieringsbilde
innholdskilde 96
innholdstype 96
tilleggsutstyr 95
kopieringsjobb, avbryte
bruke den automatiske
dokumentmateren 94
bruke skannerens
glassplate 94
kopikvalitet
justere 90
Kortkopi
konfigurere 24
kryptere skriverens harddisk 218
Kvalitet (meny) 203

L

lagre som snarvei
kopieringsalternativer 96
skannealternativer 132
lagre utskriftsjobber 82

lampe, indikator 17
Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 255
Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 255
Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 255
Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 255
legge i
  flerbruksmater 60
  skuffer 55
legge i standardskuffen 55
Legge papir i skuff 2 (ekstrautstyr) 55
legge skilleark mellom kopiene 92
legge til internt tilleggsutstyr
  skriverdriver 48
legge til tilleggsutstyr
  skriverdriver 48
Lexmark mobil utskrift
  ved hjelp av 80
linjefilter 110
liste med skrifteksempler
  skriver ut 83
Lite toner igjen [88.xy] 249
loddrette tomme felt vises 295
Lukk bakdeksel 250
Lukk bakdekslet på ferdiggjøreren 250
Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 251
Lukk frontdeksel 251

M

melding
  e-postalternativer 102
Meny for FTP-innstillinger 190
Meny for OCR-innstillinger 199
Menyen Angi dato og klokkeslett 163
menyen E-postinnstillinger 186
Menyen IPv6 150
Menyen Konfidensiell utskrift 160
Menyen Kopieringsinnstillinger 172
Menyen Nettverk [x] 146
Menyen Papirstørrelse/-type 136
Menyen PCL Emul 206
Menyen PDF 206
Menyen Sikkerhetskontrollogg 162
Menyen Skift størrelse 139
Menyen Slett midlertidige datafiler 161
Menyen Standard nettverk 146
Menyen TCP/IP 148
Menyen Tilpass skannestørrelser 144
Menyen Trådløs tilkobling 150
menyer
  Aktiv NIC 146
  Angi dato og kl.slett 163
  AppleTalk 151
  Bilde 210
  Custom Types (Tilpassede typer) 143
  Diverse sikkerhetsinnstillinger 159
  E-postinnstillinger 186
  Egendefinerte skannestørrelser 144
  Etterbehandling 201
  Faksmodus (Faksserveroppsett) 184
  Faksmodus (oppsett av analog faks) 175
  Flash-enhet 194
  FTP-innstillinger 190
  Generelle innstillinger 165
  Hjelp 210
  HTML 209
  Innstillinger 200
  IPv6 150
  Jobbstatistikk 203
  Konfidensiell utskrift 160
  Konfigurer FB 139
  Kopieringsinnstillinger 172
  Kvalitet 203
  Legge i papir 142
  liste over 135
  Nettverk [x] 146
  Nettverkskort 148
  Nettverksrapporter 148
  OCR-innstillinger 199
  Papirstruktur 139
  Papirstørrelse/-type 136
  Papirvekt 141
  Parallell [x] 153
  PCL-emulering 206
  PDF 206
  PostScript 206
  Rapporter 145
  Rediger sikkerhetsoppsett 158
  Seriell [x] 155
  Sikkerhetskontrollogg 162
  Skift størrelse 139
  Slett midlertidige datafiler 161
  SMTP-oppsett 157
  Standard nettverk 146
  Standard USB 151
  Standardkilde 136
  TCP/IP 148
  Tilpassede navn 144
  Trådløs 150
  Universaloppsett 144
  Verktøy 205
  XPS 205
menyinnstillingsside
  utskrift 53
merknader 317, 318, 319, 320
merknader om stråling 317
miljøinnstillinger
  Dvalemodus 213
  justere lysstyrken på skriverskjermen 214
  Planlegg moduser for strøm 214
  Stillemodus 212
  Strømsparingsmodus 213
  Tidsavbrudd for dvale 213
  Økomodus 211
Min snarvei
  om 24
minne
  typer installert i skriveren 216
minnekort 28
  feilsøking 268
  installere 30
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 257
mobil enhet
  skrive ut fra 79, 80
Mopria-utskriftstjeneste
  ved hjelp av 79
mottaker(e)
  e-postalternativer 102
Multisending
  konfigurere 25
  legge til en profil 25
mørkhet
  e-postalternativer 102
  faksalternativer 125

kopieringsalternativer 95
skannealternativer 132

N

naturverninnstillinger
Dvalemodus 213
lysstyrke, justere 214
Planlegg moduser for strøm 214
Stillemodus 212
Strømsparingsmodus 213
Tidsavbrudd for dvale 213
Økomodus 211
navn på tilpasset papirtype
tilordne 67
Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 253
Nettverk [x] programvarefeil [54] 257
nettverksinnstillinger
Embedded Web Server 233
Nettverkskort (meny) 148
nettverksoppsettside
skriver ut 54
Nettverksrapporter (meny) 148
nettverksveiledning
finne 233
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 262
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 253

O

oppbevare
papir 73
rekvisita 225
Oppdaget uformatert flash-enhet [53] 263
oppløsning
e-postalternativer 102
faksalternativer 125
skannealternativer 132
oppløsning, faks
bytte 121
opprette e-postsnarveier
ved hjelp av innebygget webserver 99
opprette e-postvarslinger 233
opprette faksmålsnarvei
ved hjelp av innebygget webserver 120
opprette FTP-snarvei
ved hjelp av innebygget webserver 127
opprette profiler
bruke ScanBack-verktøyet 131
opprette tilpasset navn
papirtype 66
originalstørrelse
e-postalternativer 102
skannealternativer 132

P

papir
brevpapir 72
bruke resirkulert materiale 211
egenskaper 71
fortrykte skjemaer 72
innstillinger for universal papirstørrelse 55
kopiere forskjellige størrelser 88
oppbevare 73
oppfylling, manuell mater 60
resirkulert 73
sparer 92
uegnet 72
velge 72
papir som ikke kan brukes 72
Papirbytte nødvendig 258
papiretiketter
legge i, flerbruksmater 60
Papirilegging-meny 142
papirstopp
unngå 236
papirstopp i bakdekselet 239
papirstopp i den automatiske dokumentmateren 238
papirstopp i etterbehandleren 245
papirstopp i flerbruksmateren 243
papirstopp i frontdeksel 240
Papirstopp i skanner. Fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 262
Papirstopp i skanner. Fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 262
papirstopp i skuffer 244
papirstopp i tosidigenheten 242
papirstopp, bruke 65
papirstopp, fjerne
flerbruksmater 243
i bakdekselet 239
i den automatiske dokumentmateren 238
i frontdeksel 240
i standardutskuffen 238
i tosidigenheten 242
skuffer 244
Papirstruktur-menyen 139
papirstørrelse
justering 55
papirstørrelser
som støttes 74
papirtype
justering 55
papirtyper
hvor de skal legges i 75
støttet av skriver 75
Papirvekt-meny 141
papirvekter
støttet av skriver 75
Parallell [x]-meny 153
Parallellport [x] deaktivert [56] 258
PIN-metode
ved hjelp av 51
Planlegg moduser for strøm
ved hjelp av 214
Port for interne løsninger
feilsøking 269
installere 33
portinnstillinger
konfigurering 52
PostScript-meny 206
programmer
lære mer om 22
startsiden 23
publikasjoner
finne 10

R

rapporter
vise 234
Rapporter (meny) 145
Rediger sikkerhetsoppsett-meny 158
redusere støy 212

rekvisita
bruke originalutstyr fra Lexmark 223
bruke resirkulert papir 211
kontrollere status 222
kontrollere, bruke innebygget webserver 222
kontrollere, fra skriverens kontrollpanel 222
oppbevare 225
ta vare på 211
rekvisita, bestille
bildeenhet 224
Skillevalse for automatisk arkmater 225
stiftekassetter 224
tonerkassetter 223
vedlikeholdssett 224
rekvisitastatus
kontrollerer 222
rengjøre
innsiden av skriveren 220
skannerens glassplate 221
skriverens utside 220
rengjøre skriveren 220
resirkulere
Lexmark emballasje 215
Lexmark-produkter 215
tonerkassetter 215
resirkulert papir
ved hjelp av 73, 211
RJ-11-adapter 114

S

ScanBack-funksjon
ved hjelp av 131
Send som
e-postalternativer 103
skannealternativer 132
sende en e-post ved å bruke kontrollpanelet 100
sende en faks ved hjelp av adresseboken 119
sende en faks ved hjelp av datamaskinen 118
sende en faks ved å bruke kontrollpanelet 118
sende faks
ved hjelp av adresseboken 119
ved hjelp av snarveier 119
sende fakser på et bestemt tidspunkt 120
sende via e-post
bruke et snarveisnummer 100
konfigurere e-postfunksjon 98
konfigurere e-postinnstillinger 98
lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 99
legge til emnelinje 101
legge til meldingslinje 101
opprette snarveier ved hjelp av Embedded Web Server 99
ved hjelp av adresseboken 101
ved hjelp av skriverens kontrollpanel 100
Seriell [x]-meny 155
seriell utskrift
konfigurere 53
Seriellport [x] deaktivert [56] 262
Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 260
Sett inn skuff [x] 254
sette inn topp- eller bunntekst 93
sider (tosidig)
kopieringsalternativer 95
sikkerhet
endre innstillinger for konfidensiell utskrift 83
sikkerhetsinformasjon 7, 8, 9
sikkerhetsspor 47
sjekke en skriver som ikke reagerer 265
Skann til datamaskin
konfigurere 130
Skann til nettverk
konfigurere 25
ved hjelp av 127
skanne bilde
utskriftsfiltype 132
skanne til en datamaskin 130
ved hjelp av innebygget webserver 129
skanne til en flash-stasjon 131
skanne til en FTP-adresse
bruke et snarveisnummer 128
lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 127
ved hjelp av adresseboken 128
ved hjelp av skriverens kontrollpanel 128
skanne til nettverksmål 127
skannealternativer
filnavn 132
forhåndsvisning av skanning 133
lagre som snarvei 132
mørkhet 132
oppløsning 132
originalstørrelse 132
Send som 132
utskriftsformat 133
skanner
automatisk dokumentmater (ADF) 15
fra flash-enhet 131
funksjoner 15
hurtigkopi 85
skannerens glassplate 15
til en datamaskin ved hjelp av Embedded Web Server 129
til en FTP-adresse 128
Skanner deaktivert av administrator [840.01] 261
Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 262
Skannerdeksel åpent 261
skanneren svarer ikke 308
skannerens glassplate
kopiere ved hjelp av 86
rengjøre 221
skanneskjerm
innholdskilde 133
innholdstype 133
Skillevalse for automatisk arkmater
bestille 225
Skjemaer og favoritter
konfigurere 23
skjerm, feilsøking
skriverskjermen er tom 266
skjerm, skriverens kontrollpanel 17
justere lysstyrke 214
skjule ikoner på startbildet 22
skrive ut fra flash-enhet 80
skrive ut holdte jobber
fra Macintosh 83
fra Windows 83
skrive ut katalogliste 83
skrive ut liste med skrifteksempler 83

skrive ut menyinnstillingsside 53
skrive ut oppsettside for nettverk 54
skrive ut skjemaer 78
skriver
  ferdiggjøringsfunksjoner 76
  flytte 11, 232
  full konfigurasjon 12
  grunnmodell 12
  minimumsklarering 11
  transport 232
  velge plassering 11
skriverdriver
  tilleggsutstyr, legge til 48
Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 258
skriveren skriver ut blanke sider 279
skriverens harddiskminne
  slette 217
skriverens IP-adresse
  finne 21
skriverens kontrollpanel 17
  fabrikkoppsett, gjenopprette 235
  justere lysstyrke 214
  Knappen for strømsparingsmodus 17
  varsellampe 17
skriverharddisk
  avhende 216
  fjerne 43
  installere 40
  kryptere 218
  overskrive 217
skriverinformasjon
  finne 10
skriverkonfigurasjoner 12
skriverkontrollpanel, virtuelt display
  ved hjelp av innebygget webserver 233
skrivermeldinger
  [type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy] 257
  Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 253
Bildeenhet nesten tom [84.xy] 253
Bildeenhet snart tom [84.xy] 253
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 250
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 250
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 249
Bytt [papirkilde] til [tilpasset type], legg i [retning] 249
Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 259
Bytt defekt bildeenhet [31.xy] 259
Bytt manglende bildeenhet [31.xy] 260
Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 259
Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 261
Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 260
Bytt vedlikeholdssett [80.xy] 260
Defekt flash oppdaget [51] 251
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 263
Disk full 62 252
Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten 252
Enheten kjører i Sikker modus. Enkelte utskriftsalternativer kan være deaktivert eller gi uventede resultater. 263
Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 259
Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 260
Faksminnet er fullt 252
Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 252
Feil i standard nettverksprogram [54] 262
Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 254
Feil ved lesing av USB-enhet. Fjern USB. 252
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 252
Fjern defekt disk [61] 259
Fjern papir fra standardutskuffen 259
For mange flash-minnekort installert [58] 263
For mange skuffer tilkoblet [58] 263
Fullt minne [38] 257
Fyll flerbruksmater med [navn på tilpasset type] [papirretning] 256
Fyll flerbruksmater med [papirstørrelse] [papirretning] 256
Fyll flerbruksmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 256
Fyll flerbruksmater med [tilpasset streng] [papirretning] 256
Gjenopprett holdte jobber? 261
Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 258
Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 254
Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 254
Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 254
Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 254
Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert. 257
Inkompatibel skuff [x] [59] 253
Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 251
Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 251
Konflikt kassett/bildeenhet [41.xy] 249
Kontroller tilkobling skuff [x] 250

Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 255
Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 255
Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 255
Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 255
Lite toner igjen [88.xy] 249
Lukk bakdeksel 250
Lukk bakdekslet på ferdiggjøreren 250
Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 251
Lukk frontdeksel 251
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 257
Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 253
Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass. 252
Nettverk [x] programvarefeil [54] 257
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 262
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 253
Oppdaget uformatert flash-enhet [53] 263
Papirbytte nødvendig 258
Papirstopp i skanner. Fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 262
Papirstopp i skanner. Fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 262
Parallellport [x] deaktivert [56] 258
Seriellport [x] deaktivert [56] 262
Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 260
Sett inn skuff [x] 254
Skanner deaktivert av administrator [840.01] 261
Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 262
Skannerdeksel åpent 261
Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 258
SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 262
Standard USB-port deaktivert [56] 263
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 253
Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [88.xy] 249
Tonerkassett snart tom [88.xy] 249
Uegnet tillegg i spor [x] [55] 264
Uegnet USB-hub, må fjernes 252
USB-port [x] deaktivert [56] 264
Ustøttet disk 264
Vedlikeholdssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy] 257
Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 257
Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 256
Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator. 264
skriverproblemer, løse vanlige 265
skriverprogramvare, installere 48
skriversikkerhet
informasjon om 219
skuffer
frakobling 66, 67
legge i 55
sammenkobling 66, 67
slette flyktig minne 216
slette ikke-flyktig minne 216
slette skriverens harddisk 217
Slik får du tilgang til den Embedded Web Server 21
SMTP-oppsettmeny 157
SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 262
snarveier, lage
e-post 99
faksmottaker 120, 121
FTP-adresse 128
FTP-mål 127
sommertid, angi 117
sorter
kopieringsalternativer 96
sortere kopier 91
spare papir 92
Standard USB (meny) 151
Standard USB-port deaktivert [56] 263
standard utskuff, bruk 65
standardinnstillinger
gjenopprette 235
Standardkilde (meny) 136
standardskuff
legge i 55
startsiden
skjule ikoner 22
tilpasse 22
vise ikoner 22
startsideprogrammer
finne informasjon 23
konfigurering 23
status for deler
kontrollere 222
stiftekassett
bytte 230
stiftekassetter
bestille 224
stiftestopp i etterbehandleren 247
stiftestopp, fjerne
etterbehandler 247
Stillemodus 212
stopp, fjerne
etterbehandler 247
flerbruksmater 243
i den automatiske dokumentmateren 238
i etterbehandleren 245
i standardutskuffen 238
i tosidigenheten 242
skuffer 244
streker vises 295
Strømsparingsmodus
justere 213

støttede flash-enheter 81
støynivåer 317

T

ta kopier med papir fra en valgt skuff 88
ta ut skriverharddisk 43
ta vare på rekvisita 211
telefonsplitter 111
telefonsvarer
konfigurere 106
telefonsvarertjeneste
konfigurere 106
Tidsavbrudd for dvale
justere 213
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 253
tilgjengelig internt
tilleggsutstyr 28
tillegg
250-arksskuff, installere 44
fastvarekort 28
installere skuff for 550 ark 44
intern løsningsport, installere 33
minnekort 30, 28
skriverharddisk, installere 40
skriverharddisk, ta ut 43
tilleggskort
installere 32
tilleggsskuff
legge i 55
tilleggsutstyr, feilsøking
Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 267
minnekort 268
Port for interne løsninger 269
problemer med skuff 268
USB-/parallellgrensesnittkort 269
tilleggsutstyr, legge til
skriverdriver 48
Tilpassede navn (meny) 144
Tilpassede typer (meny) 143
tilpasset navn
konfigurering 67
Tilpasset type <x>
endre papirtype 67
opprette tilpasset navn 66
tips
brevpapir 69
bruk av konvolutter 69
etiketter, papir 70
kartong 70
transparenter 69
tips om bruk av konvolutter 69
tjeneste for bestemt ringemønster, faks
koble til 117
tomme felt vises 295
Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [88.xy] 249
Tonerkassett snart tom [88.xy] 249
tonerkassetter
bestille 223
erstatte 226
resirkulere 215
tonermørkhet
justere 78
tosidig utskrift 89
transparenter
kopiere på 86
oppfylling, manuell mater 60
tips 69
transportere skriveren 232
Trykknappkonfigurasjonsmetode
ved hjelp av 51
trådløst nettverk
konfigureringsinformasjon 49
trådløst nettverksoppsett
ved hjelp av innebygget webserver 52

U

Uegnet tillegg i spor [x] [55] 264
Uegnet USB-hub, må fjernes 252
ujevn tetthet på utskriftene 297
universal papirstørrelse
innstilling 55
Universaloppsett (meny) 144
Universalpapir, størrelse
justering 55
unngå papirstopp 73, 236
uregelmessigheter på utskriften 285
USB-/parallellgrensesnittkort
feilsøking 269
USB-port 47
USB-port [x] deaktivert [56] 264
utsette utskriftsjobber 82
skrive ut fra Macintosh 83
skrive ut fra Windows 83
utskrift
avbryte fra skriverens kontrollpanel 84
fra datamaskin 78
fra en mobil enhet 79
fra flash-enhet 80
katalogliste 83
menyinnstillingsside 53
nettverksoppsettside 54
skjemaer 78
skriftprøveliste 83
utskrift, feilsøking
fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 271
feil under lesing av flash-enhet 272
feilplasserte marger på utskriftene 284
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 275
jobben skrives ut fra feil skuff 273
jobben skrives ut på feil papir 273
jobber skrives ikke ut 276
konfidensielle og andre holdte dokumenter skrives ikke ut 271
papiret kjører seg fast ofte 270
papiret krøller seg 285
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 277
store jobber blir ikke sortert 274
uriktige tegn skrives ut 273
utskriften har uventede sideskift 278
utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 277
utskriften blir tregere 275
utskriftsfiltype
bytte 101
skanne bilde 132
utskriftsformat
e-postalternativer 104
faksalternativer 125
skannealternativer 133
utskriftsjobb
avbryte fra datamaskinen 84

utskriftskvalitet
rengjøre skannerens glassplate 221
utskriftskvalitet, feilsøking
avkuttede sider eller bilder 280
blanke sider 279
det er tonerflekker på utskriftene 296
gjentatte feil vises på utskriftene 286
grå bakgrunn på utskrifter 283
hvite striper 295
loddrette streker 293
skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 291
skråstilt utskrift 290
skyggebilder vises på utskriftene 282
tegn har hakkete kanter 278
toneren sverter av 297
tonertåke eller bakgrunnsskygge 296
ujevn tetthet på utskriftene 297
uregelmessigheter på utskriften 285
utskriften er for lys 289
utskriften er for mørk 287
utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig 291
vannrette streker på utskriftene 292
vannrette tomme felt på utskriftene 294

V

vannrette streker på utskriftene 292
ved hjelp av adresseboken 101
sende faks 119
ved hjelp av snarveier
sende faks 119
vedlikeholdssett
bestille 224
Vedlikeholdssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy] 257
Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 257
Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 256
veiviser for trådløs tilkobling
ved hjelp av 50
velge papir 72
velge plassering for skriveren 11
Verktøy (meny) 205
videresende fakser 124
virtuelt display
kontrollere, bruke Embedded Web Server 233
vise
rapporter 234
vise en fakslogg 122
vise ikoner på startbildet 22
Voice over Internet Protocol (VoIP)
faksoppsett 111
VoIP-adapter 111

W

Web-side for sikkerhet
sikkerhetsinformasjon om skriveren 219
Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator. 264

X

XPS-menyen 205

Ø

Økomodus-innstilling 211