MX810-serien

Brukerhåndbok

Juni 2017 **www.lexmark.com**

Maskintype(r):

7463

Modell(er):

436, 636, 836

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....7

Konvensjoner..... 7

Bli kjent med skriveren..... 9

Finne informasjon om skriveren..... 9

Velge plassering for skriveren.....10

Skriverkonfigurasjoner.....12

Grunnleggende funksjoner for skanneren..... 13

Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten..... 14

Forstå skriverens kontrollpanel.....15

Bruke skriverens kontrollpanel.....15

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene..... 15

Forstå startsiden.....16

Bruke knappene på berøringsskjermen..... 18

Konfigurere og bruke programmer på startbildet..... 19

Finne IP-adressen til skriveren.....19

Finne datamaskinens IP-adresse..... 19

Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):.....19

Tilpasse startsiden.....20

Lære mer om de forskjellige programmene.....20

Aktivere startbildeprogrammene..... 21

- Finne informasjon om startbildeprogrammene..... 21
- Konfigurere Skjemaer og favoritter 21
- Konfigurere Kortkopiering..... 22
- Bruke Min snarvei..... 22
- Konfigurere Multisending..... 23
- Konfigurere nettverksskanning 24

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet..... 24

Eksportere og importere en konfigurasjon..... 25

Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....26

Installere internt tilleggsutstyr.....26

Installere tilleggsmaskinvare.....45

Koble til kabler.....48

Slik stiller du inn skriverprogramvare 50
Nettverksutskrift 51
Kontrollere skriveroppsettet 56

Legge i papir og spesialpapir 57
Angi papirstørrelse og -type 57
Konfigurere innstillinger for universalpapir 57
Legge i 550 arks skuffen 57
Legge i 2100 arks skuffen 67
Legge papir i flerbruksmateren 74
Sammenkobling og frakobling av skuffer 80

Veiledning for papir og spesialpapir 82
Bruke spesialpapir 82
Retningslinjer for papir 84
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes 87

utskrift 93
Skrive ut et dokument 93
Skrive ut fra en mobilenhet 94
Skrive ut fra en flash-stasjon 95
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber 97
Skrive ut informasjonssider 98
Avbryte en utskriftsjobb 98

kopiering 100
Kopiere 100
Kopiere fotografier 101
Kopiere på spesialpapir 101
Opprette en kopisnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel 102
Tilpasse kopieringsinnstillinger 103
Legge informasjon på kopier 109
Avbryte en kopieringsjobb 109
Lære mer om kopieringsalternativer 110

Sende via e-post 113
Konfigurere skriveren til å sende e-post 113
Opprette en e-postsnarvei 114

Sende et dokument med e-post....115
Tilpasse e-postinnstillinger....116
Avbryte en e-post....117
Lære mer om alternativene for e-post....117

faks....120

Konfigurere skriveren til å fakse....120
Sende en faks....134
Opprette snarveier....137
Tilpasse faksinnstillinger....138
Avbryte en utgående faks....139
Holde og videresende fakser....140
Lære mer om faksalternativene....141

Skanne....143

Bruke Skann til nettverk....143
Skanne til en FTP-adresse....143
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon....146
Lære mer om faksalternativene....148

Forstå skrivermenyene....151

Menyliste....151
Menyen Papir....152
Menyen Rapporter....164
Menyen Nettverk/porter....166
Menyen Sikkerhet....178
Menyen Innstillinger....185
Menyen Hjelp....233

Spar penger og miljøet....234

Spare papir og toner....234
Spare energi....235
Gjenvinning....237

Sikre skriveren....239

Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne....239
Slette flyktig minne....239
Slette ikke-flyktig minne....240

Slette innholdet på skriverens harddisk....240
Konfigurere kryptering av skriverens harddisk....241
Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren....242

Vedlikeholde skriveren....243

Rengjøre skriverdelene....243
Kontrollere status for deler og rekvisita....247
Anslått antall gjenværende sider....248
Bestille rekvisita....248
Oppbevare rekvisita....251
Skifte rekvisita....252
Flytte skriveren....260

Administrere skriveren....262

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon....262
Kontrollere det virtuelle displayet....262
Opprette e-postvarslinger....262
vise rapporter....263
Konfigurere rekvisitavarsler fra Embedded Web Server....263
Gjenopprette fabrikkinnstillingene....264

Fjerne fastkjørt papir....265

Unngå papirstopp....265
Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast....268
Papirstopp i frontdekselet....270
Papirstopp i bakdekselet....273
Papirstopp i standardskuffen....277
Papirstopp i tosidigenheten....278
Papirstopp i skuffer....279
Papirstopp i flerbruksmateren....280
Papirstopp i postboksen....281
Papirstopp i den automatiske dokumentmateren....283
Papirstopp i ferdiggjøreren for stifting....285
Stiftestopp i ferdiggjøreren for stifting....286

Feilsøking....289

Forstå skrivermeldingene....289

Løse skriverproblemer....310
Løse utskriftsproblemer.... 316
Løse kopieringsproblemer.... 342
Løse fakseproblemer.... 345
Løse skannerproblemer.... 351
Løse problemer med program på startbildet.... 356
Integrert nettserver kan ikke åpnes....356
Hvordan du kan kontakte brukerstøtte....358

Merknader.... 359

Produktinformasjon.... 359
Utgivelsesmerknad....359
Strømforbruk.... 363

Indeks....367

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.

Dette utstyret er ikke egnet for bruk på steder der barn oppholder seg.

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: Følg disse retningslinjene før du flytter skriveren for å unngå personskade og skade på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Hvis det er montert en ekstra skuff, må du fjerne den fra skriveren. For å fjerne den ekstra skuffen må du skyve låseklemmen på høyre side av skuffen mot fronten av skuffen til den *klikker* på plass.
- Bruk håndtakene på sidene av skriveren når du løfter den.
- Pass på at fingrene ikke kommer under skriveren når du setter den ned.
- Før du plasserer skriveren, må du kontrollere at det er nok plass rundt den.

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.

Bruk kun telefonkabelen som fulgte med produktet (RJ-11) eller en 26 AWG eller større erstatningskabel når du kobler dette produktet til et offentlig telefonnett.

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

FORSIKTIG – FARE FOR 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 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.

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

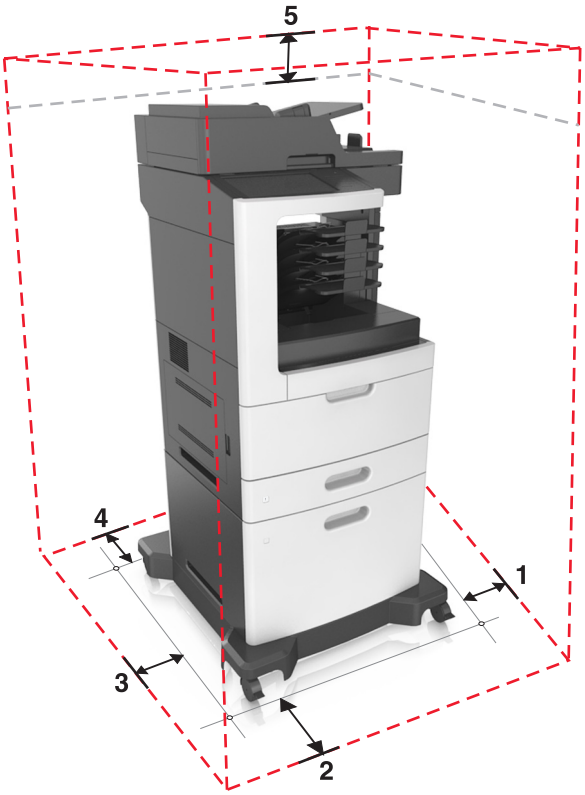
FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Skriveren veier over 18 kg , og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.

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 (60 til 90°F)
Lagringstemperatur	1 til 35°C (34 til 95°F)

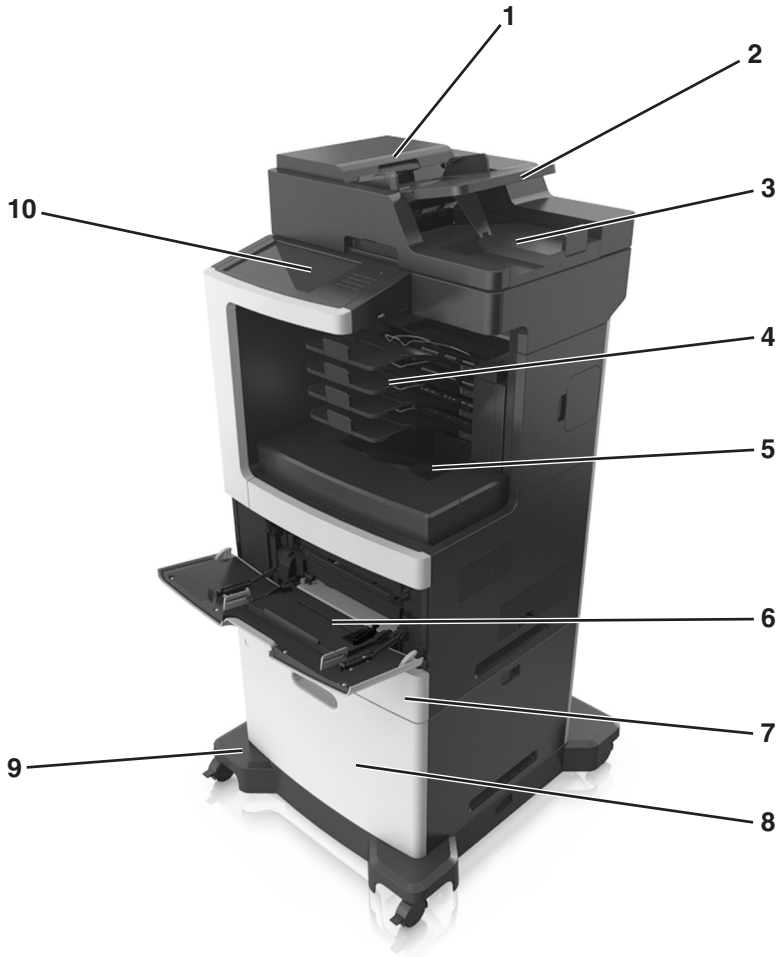
- Se tabellen nedenfor for informasjon om plasskrav rundt skriveren for god ventilasjon:



1	Høyre side	152 mm (6 tommer)
2	Foran	394 mm (15,5 tommer)
3	Venstre side	152 mm (6 tommer)
4	Bak	152 mm (6 tommer)
5	Over	152 mm (6 tommer)

Skriverkonfigurasjoner

Grunnmodell



1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Skuff for den automatiske dokumentmateren
3	Utskuff for den automatiske dokumentmateren
4	4-skuffers postboks
5	Standard utskuff
6	Flerbruksmater
7	Standard 550 arks skuff
8	2100 arks skuff
9	Hjulsokkel
10	Skriverens kontrollpanel

Konfigurert modell

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.

	Tilleggsmaskinvare	Valgfri tilleggsmaskinvare
1	Ferdiggjører for stifting	• 4-skuffers postboks • Stableenhet • Ferdiggjører for stifting, hulling
2	550 arks skuff	2100-arks skuff
3	Hjulsokkel	Ingen
4	2100-arks skuff	550 arks skuff
5	4-skuffers postboks	• Ferdiggjører for stifting • Ferdiggjører for stifting, hulling • Stableenhet

Når du bruker tilleggsskuffer:

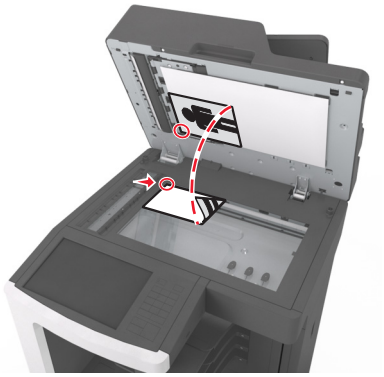
- Du må alltid bruke en hjulsokkel når skriveren er konfigurert med en 2100-arks skuff.
- 2100-arks skuffen må alltid være nederst i konfigurasjonen.
- Du kan ikke bruke en tilleggsskuff med 550 ark hvis en tilleggsskuff med 2100 ark er installert.
- Maksimalt tre tilleggsskuffer kan konfigureres for skriveren.
- Skriveren støtter bare én ferdiggjører om gangen.

Grunnleggende funksjoner for skanneren

- Ta raske kopier eller konfigurere skriveren til å utføre bestemte kopijobber.
- Sende en faks ved å bruke skriverens kontrollpanel.

- Sende en faks til flere faksmottakere samtidig.
- Skanne dokumenter og sende dem til datamaskinen, en e-postadresse, en flashstasjon eller et FTP-mål.
- Skanne dokumenter og sende dem til en annen skriver (PDF via en FTP).

Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten

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

Du kan skanne dokumenter ved hjelp av den automatiske dokumentmateren eller skannerglasset.

Bruke den automatiske dokumentmateren

Slik bruker du den automatiske dokumentmateren:

- Legg dokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 150 ark med vanlig papir i skuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) bredde til 216 x 635 mm (8,5 x 25 tommer) lengde.
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m^2 (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

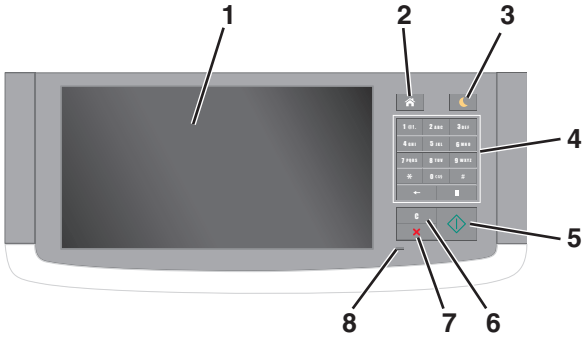
Bruke skannerglassplaten

Slik bruker du skannerglassplaten:

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

Forstå skriverens kontrollpanel

Bruke skriverens kontrollpanel



Bruk		For å
1	Skjerm	• 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 skjermen eller en knapp. • Åpne en dør eller et deksel. • Send en utskriftsjobb fra datamaskinen. • Utføre en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren • Koble en enhet til USB-porten på skriveren.
4	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
5	Start-knappen	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
6	Fjern alle/tilbakestill	Tilbakestiller standardinnstillingene for en funksjon, for eksempel kopiering, faksing eller skanning.
7	Stopp- eller avbryt-knapp	Stoppe all utskriftsaktivitet.
8	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

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

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

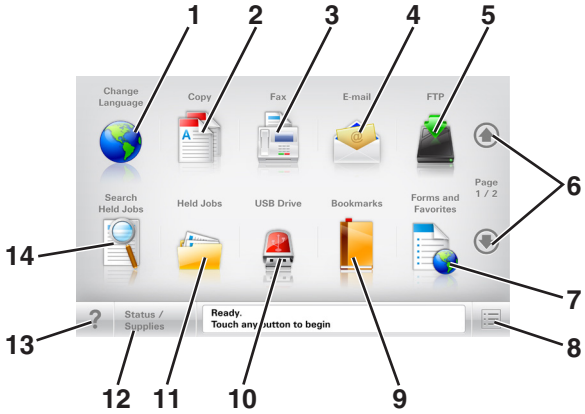
Indikatorlampe	Skriverstatus
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.
Blinker rødt	Skriveren trenger tilsyn.

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:		Til 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.

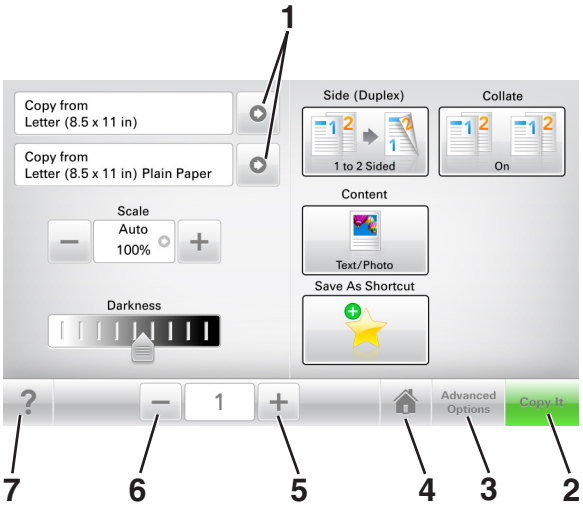
Trykk på:		Til å
10	USB-stasjon	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. **Merk:** Dette ikonet vises bare hvis et minnekort eller en flash-enhet er koblet til skriveren.
11	Holdte jobber	Viser alle jobber som er holdt tilbake.
12	Status/rekvisita	• 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 etter 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 definert for startsiden, administratoroppsettet og aktive innebygde programmer.
- Andre løsninger og programmer kan også være tilgjengelige. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til **www.lexmark.com** eller ta kontakt med stedet der du kjøpte skriveren.

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.

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.

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 Finne informasjon om startbildeprogrammene på side 21 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 Konfigurere Kortkopiering på side 22 hvis du vil ha mer informasjon.
Faks	Skanne et dokument, og deretter sende det til et faksnummer. Se faks på side 120 hvis du vil ha mer informasjon.
Skjemaer og favoritter	Raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. Se Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 21 hvis du vil ha mer informasjon.
Multi sending	Skanne et dokument, og deretter sende det til flere mål. Se Konfigurere Multisending på side 23 hvis du vil ha mer informasjon.
Min snarvei	Opprette snarveier på startsiden til skriveren. Se Bruke Min snarvei på side 22 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til e-post	Skanne et dokument, og deretter sende det til en e-postadresse. Se Sende via e-post på side 113 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til datamaskin	Skanne et dokument, og deretter lagre det i en forhåndsdefinert mappe på en vertsdatamaskin. Se Konfigurere Skann til datamaskin på side 147 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til FTP	Skanne dokumenter til en FTP-server (File Transfer Protocol). Se Skanne til en FTP-adresse på side 144 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til nettverk	Skanne et dokument, og deretter sende det til en delt nettverksmappe. Se Konfigurere nettverksskanning på side 24 hvis du vil ha mer informasjon.

Aktivere startbildeprogrammene

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 Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS): på side 19.

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 Finne datamaskinens IP-adresse på side 19 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 Finne datamaskinens IP-adresse på side 19 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 Finne datamaskinens IP-adresse på side 19 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 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.

Tilgjengelig internt tilleggsutstyr

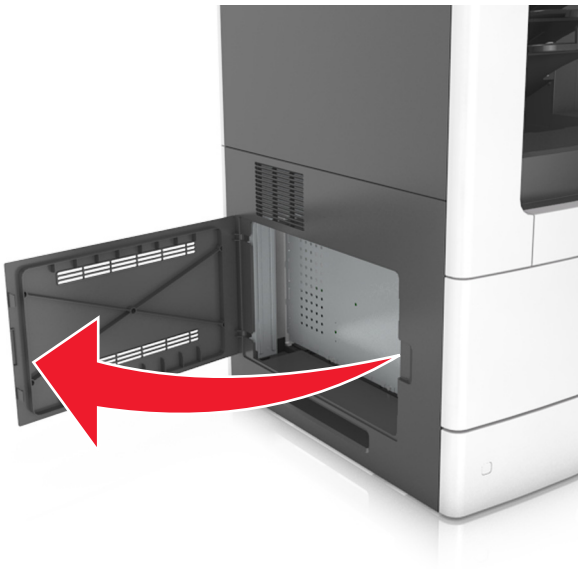
- Minnekort
  - DDR3 DIMM
  - flash-minne
    - Skrifter
    - fastvarekort
      - Skjemastrekkode
      - PRESCRIBE
      - IPDS
      - PrintCryption
- Lexmark™ Porter for interne løsninger (ISP)
  - Parallell 1284-B grensesnitt
  - MarkNet™ N8350 802,11 b/g/n trådløs utskriftsserver
  - MarkNet N8130 10/100 fibergrensesnitt
  - RS-232-C seriellt grensesnitt

Få tilgang til kontrollerkortet

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

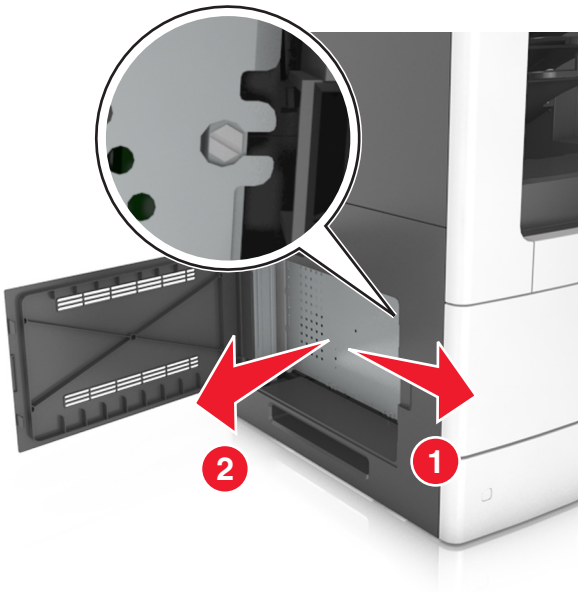
FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle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

1 Åpne luken til kontrollerkortet.



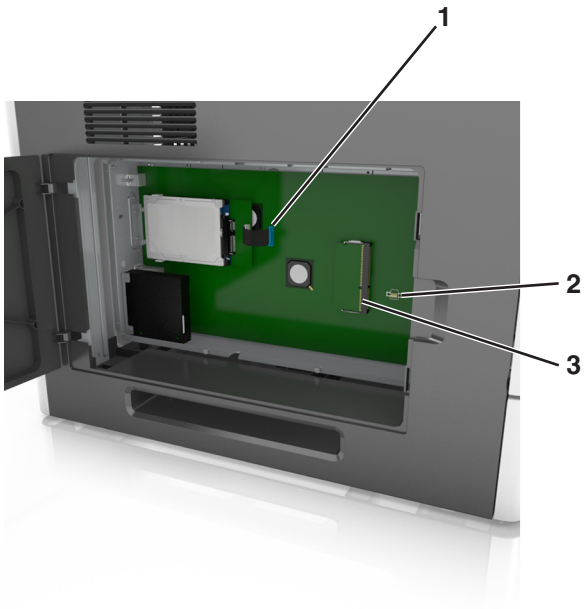
2 Løsne skruene på kontrollerkortskjermen med et skrujern.

3 Ta ut skjermen.



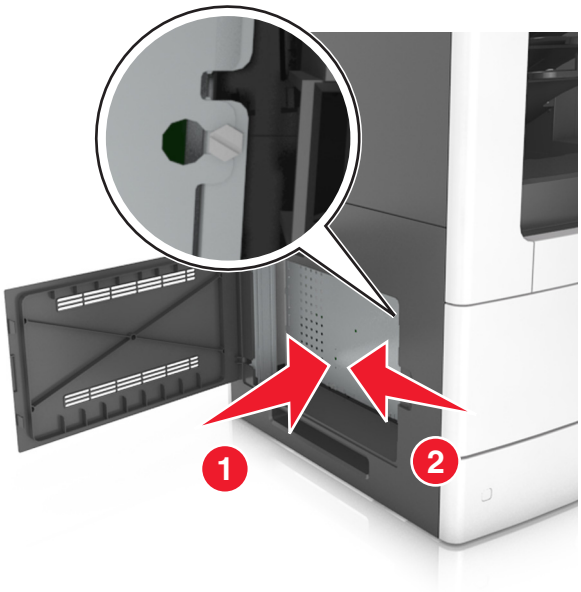
4 Bruk følgende illustrasjon for å finne passende tilkobling.

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

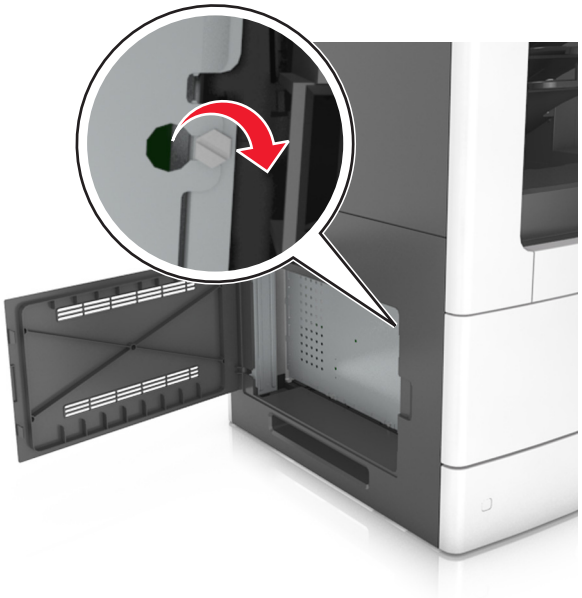


1	Lexmark Port for interne løsninger eller skriverharddiskkontakt
2	Kontakt for tilleggskort
3	Kontakt for minnekort

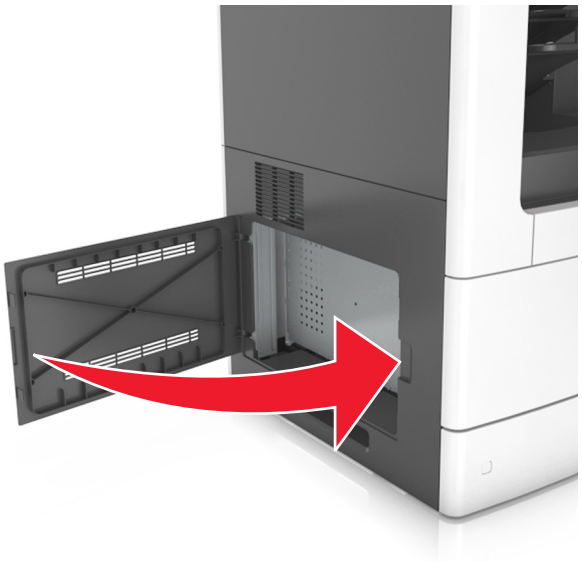
5 Sett på plass skjermen, og juster skruene med skruehullene.



6 Stram til skruene på skjermen.



7 Lukk skriverdekselet.



Installere 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.

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

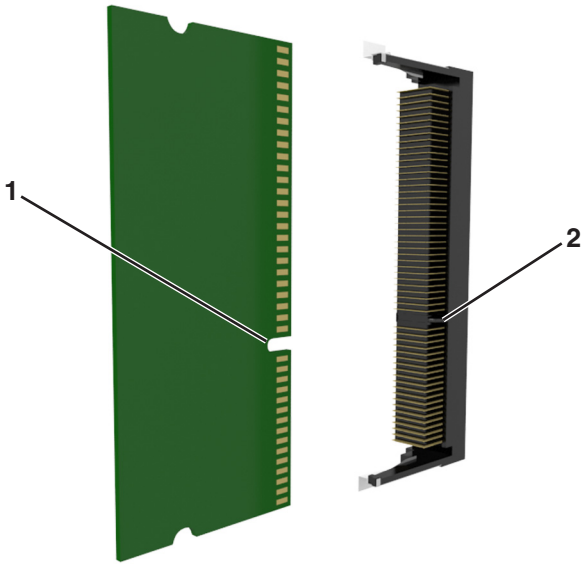
1 Få tilgang til kontrollerkortet.

   Se Få tilgang til kontrollerkortet på side 26 hvis du vil ha mer informasjon.

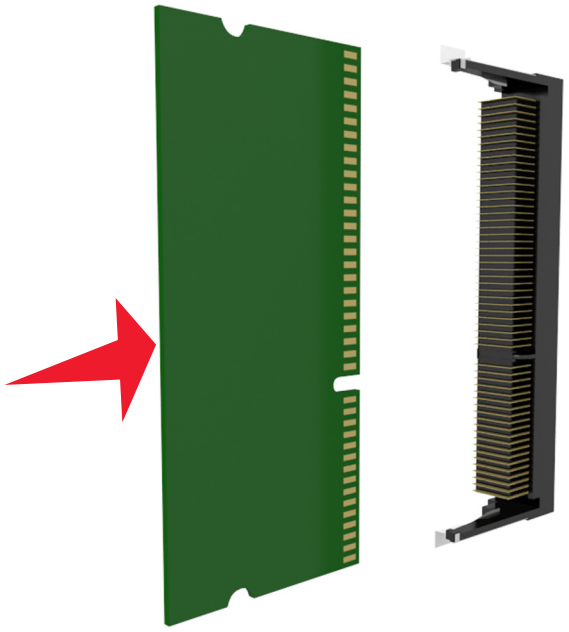
2 Pakk ut minnekortet.

   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 Sett på plass kontrollerkortskjermen, og kontrollerkortdekselet.

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.

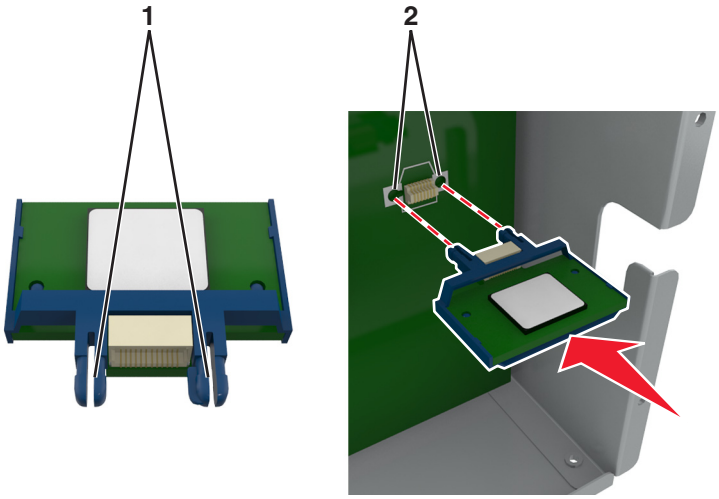
1. Få tilgang til kontrollerkortet.

   Se Få tilgang til kontrollerkortet på side 26 hvis du vil ha mer informasjon.

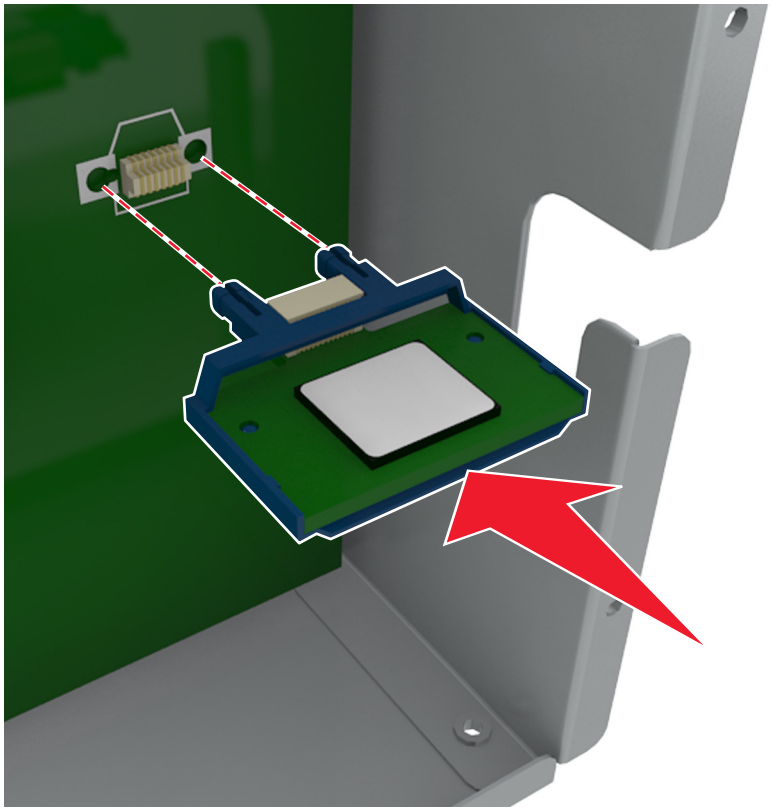
2. Pakk ut tilleggskortet.

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

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



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



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

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

5 Lukk dekselet til kontrollerkortet.

Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsmaskinvare er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 51 hvis du vil ha mer informasjon.

Installere en intern løsningsport

Kontrollerkortet støtter én Lexmark intern løsningsport (ILP) (tilleggsutstyr).

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

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

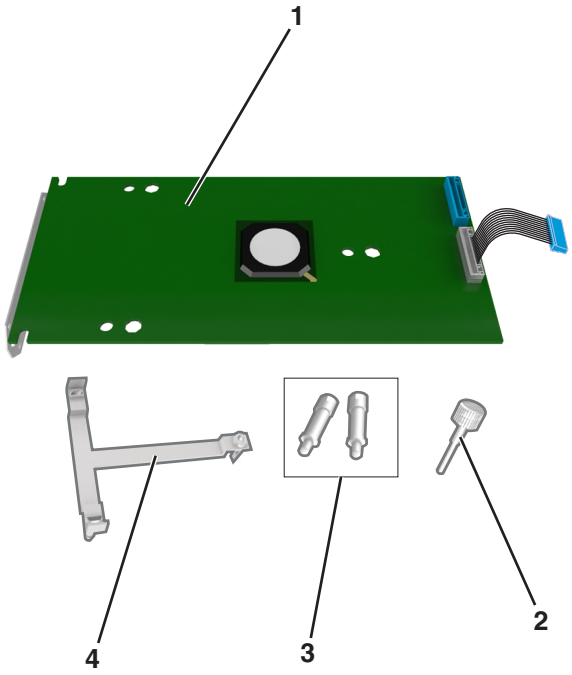
1 Få tilgang til kontrollerkortet.

Se Få tilgang til kontrollerkortet på side 26 hvis du vil ha mer informasjon.

2 Hvis det er installert en skriverharddisk, må denne fjernes først.

Se Ta ut skriverharddisk på side 43 hvis du vil ha mer informasjon.

3 Pakk ut løsningsporten.

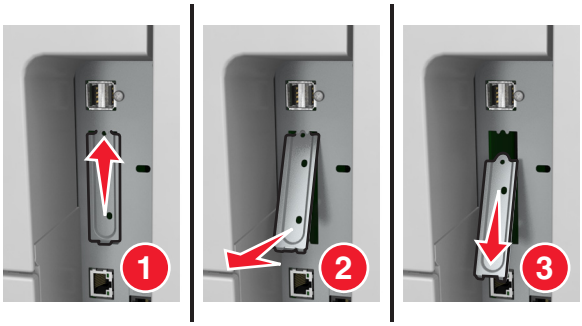


1	Intern løsningsport
2	Skrue for å feste plastbraketten til ILP-en
3	Skruer for å feste ILP-monteringsbraketten til skjermen på kontrollerkortet
4	Plastbrakett

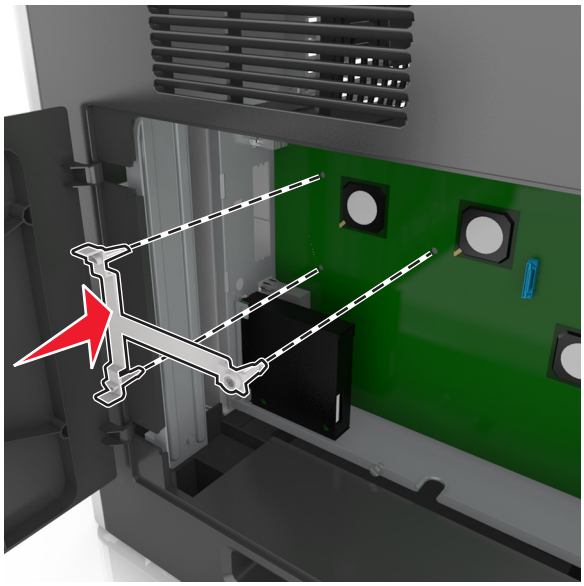
4 Fjern metalldekselet fra ILP-åpningen.

a Løsne skruen.

b Løft metalldekselet, og dra det helt ut.

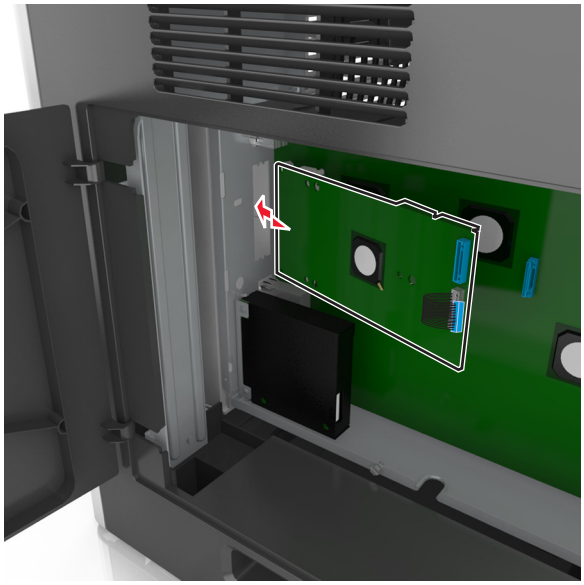


5 Juster stolpene på plastbraketten etter hullene på kontrollerkortholderen, og trykk plastbraketten på holderen til den *klikker* på plass.



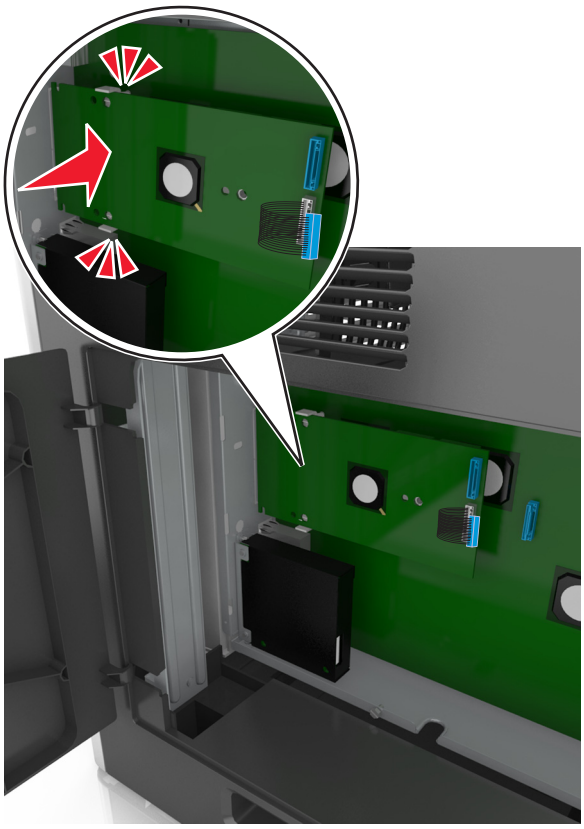
Merk: Kontroller at plastbraketten er låst på plass og sitter godt på holderen.

6 Installer ILP-en på plastbraketten.

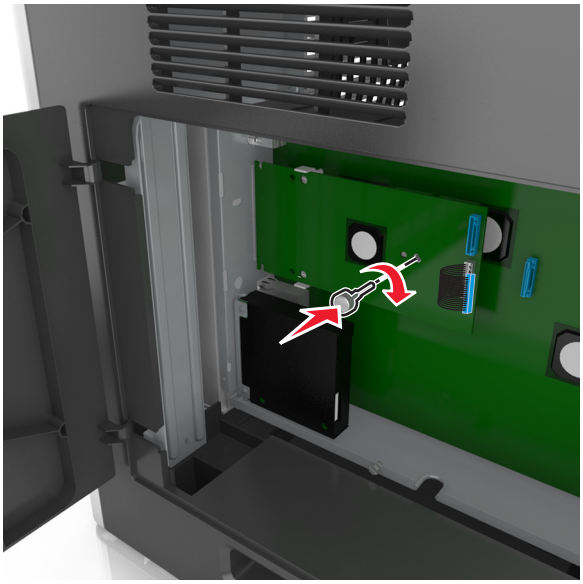


Merk: Hold ILP-en skrått over plastbraketten, slik at eventuelle overhengende tilkoblinger vil gå gjennom ILP-åpningen i holderen.

7 Senk ILP-en ned mot plastbraketten til ILP-en sitter mellom skinnene i plastbraketten.

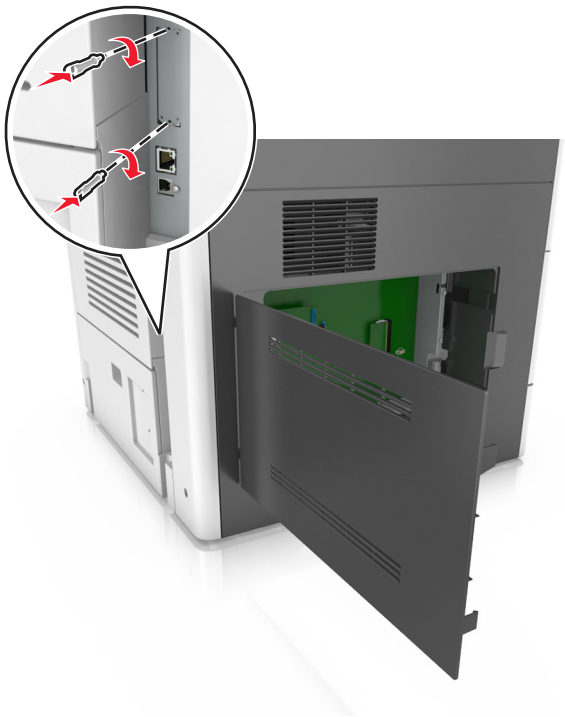


8 Bruk vingeskruen som følger med ILP-en, til å feste plastbraketten til ILP-en.



Merk: Skru skruen med klokken slik at ILP-en sitter på plass, men ikke stram til skruen ennå.

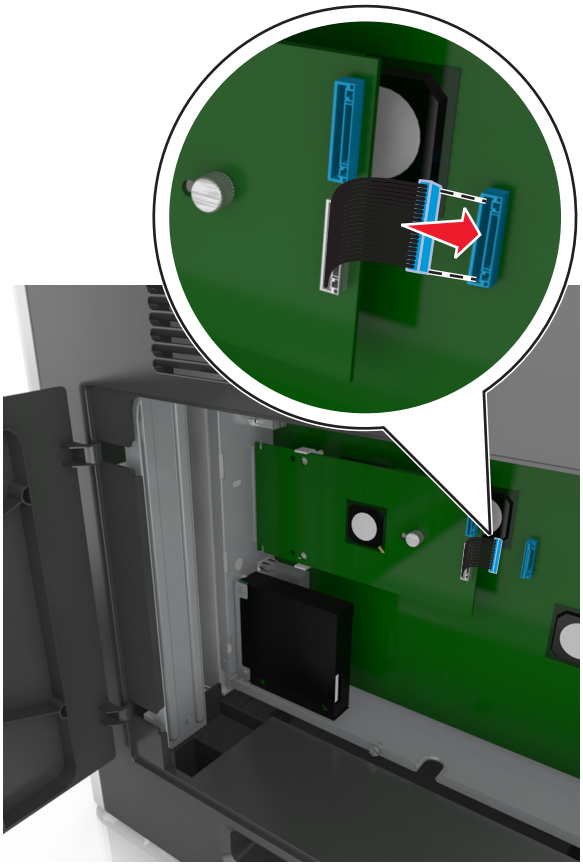
9 Sett inn de to medfølgende skruene for å feste ILP-monteringsbraketten til kontrollerkortskjermen.



10 Stram til vingeskruen som er festet til ILP-en.

Advarsel – mulig skade: Ikke stram den til for mye.

11 Koble grensesnittkabelen for den interne løsningsporten til kontakten på kontrollerkortet.



Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.

Installere en harddisk på skriveren

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

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.

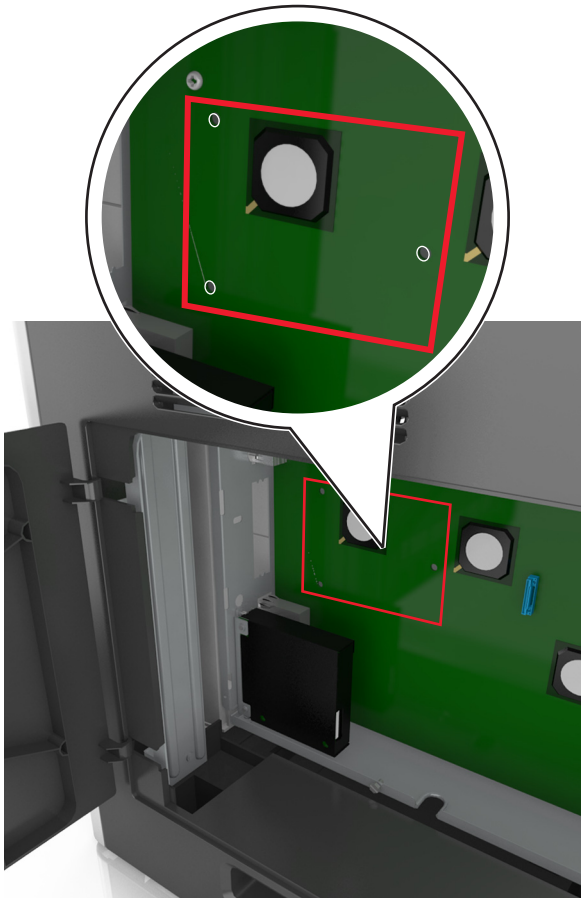
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på kontrollerkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på en metalloverflate på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

1 Få tilgang til kontrollerkortet.

Se Få tilgang til kontrollerkortet på side 26 hvis du vil ha mer informasjon.

2 Pakk opp skriverharddisken.

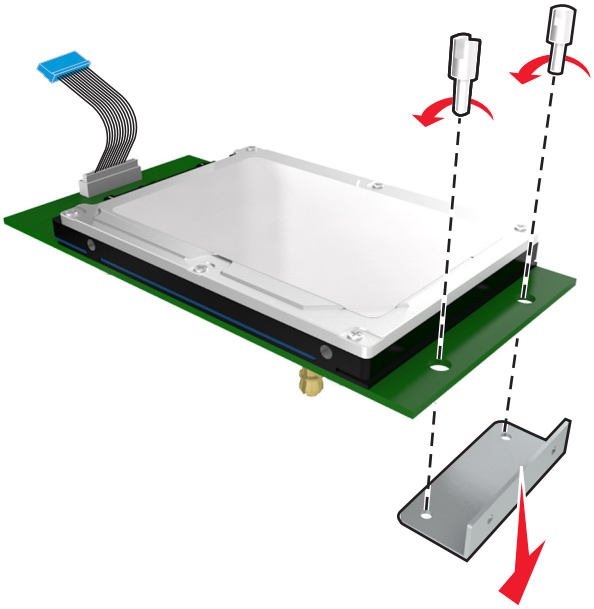
3 Finn en passende tilkobling på kontrollerkortholderen.



Merk: Dersom en intern løsningsport (tilleggsutstyr) er installert, må skriverharddisken installeres på denne.

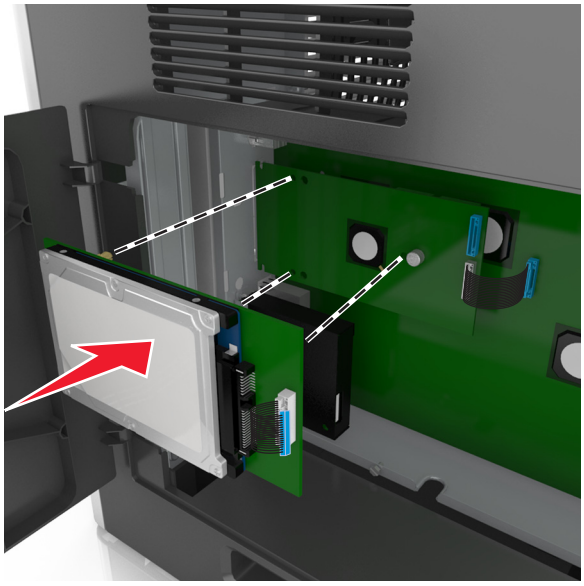
For å installere en harddisk på den interne løsningsporten:

a Fjern skruene på monteringsbraketten til harddisken, og fjern braketten.



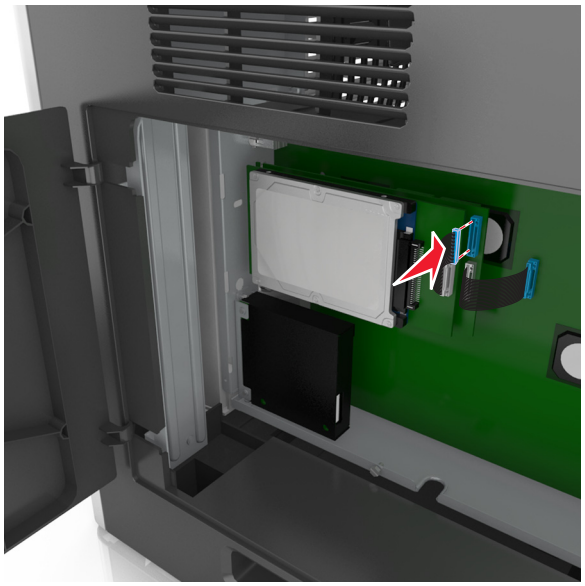
b Juster harddisken etter hullene på løsningsporten, og trykk harddisken ned til den sitter på plass.

Installasjonsadvarsel: Bare hold på kantene på kretskortet. Ikke trykk ned midt på skriverharddisken. Det kan føre til skade.



c Sett inn pluggen til harddiskens interface-kabel i kontakten på den interne løsningsporten.

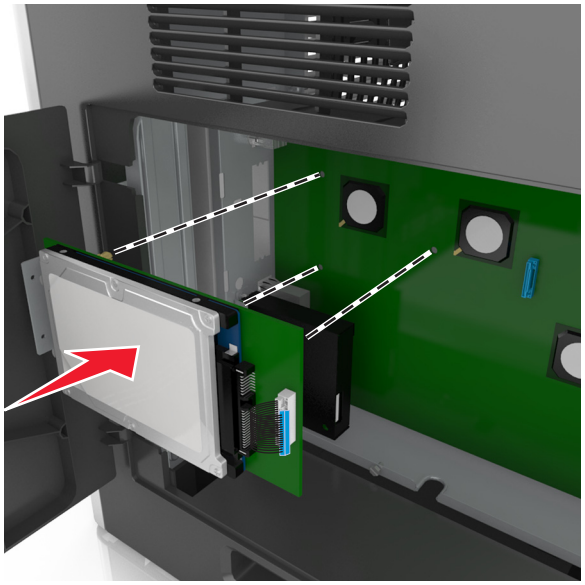
Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



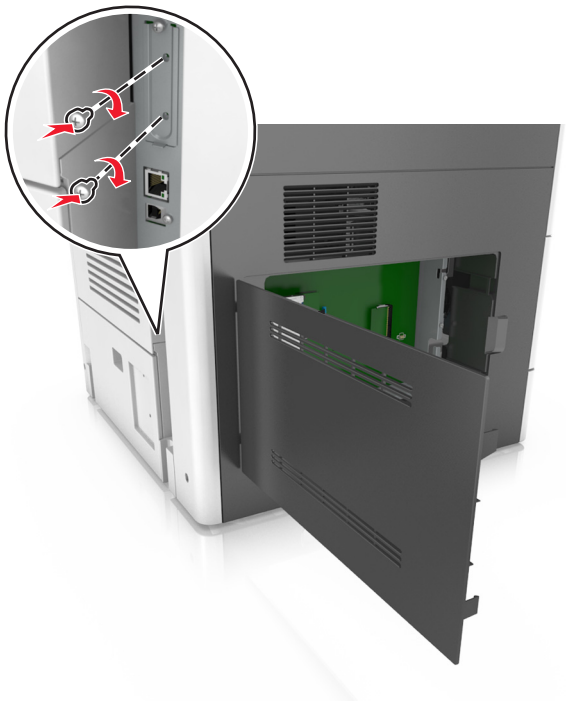
Slik installerer du en skriverharddisk direkte på kontrollerkortholderen:

a Juster skriverharddisken etter hullene på kontrollerkortholderen, og trykk harddisken ned til den sitter på plass.

Installasjonsadvarsel: Bare hold på kantene på kretskortet. Ikke trykk ned midt på skriverharddisken. Det kan føre til skade.

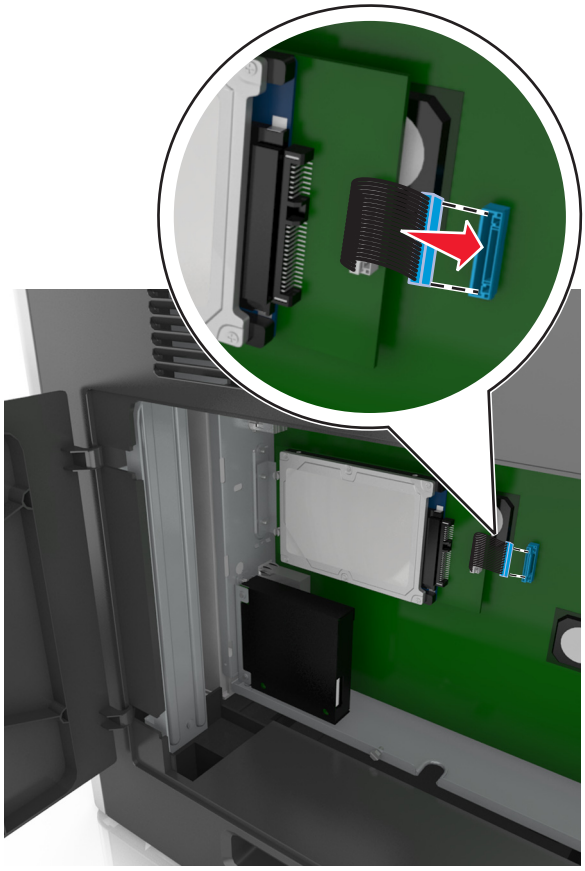


b Bruk de to medfølgende skruene til å feste monteringsbraketten til harddisken.



c Koble skriverharddiskens grensesnittkabel til kontakten på kontrollerkortet.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



Ta ut skriverharddisk

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

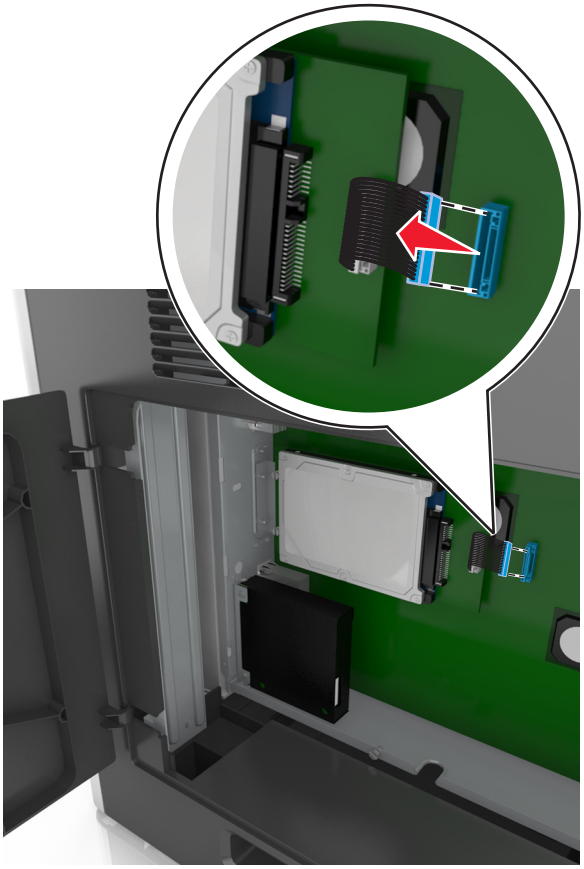
FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle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

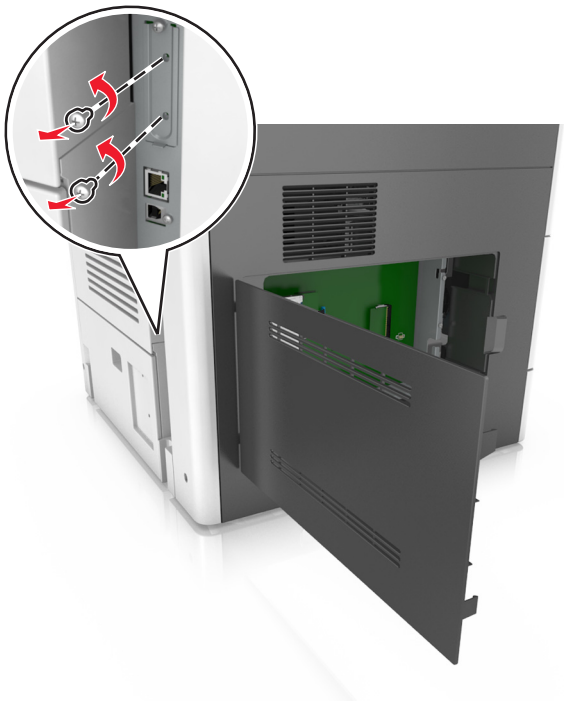
1. Få tilgang til kontrollerkortet.

   Se Få tilgang til kontrollerkortet på side 26 hvis du vil ha mer informasjon.

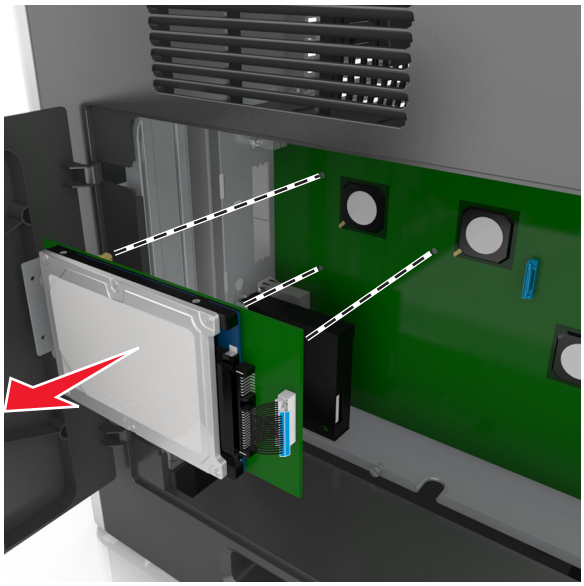
2. Koble harddiskens grensesnittkabel fra kontrollerkortet, men la kabelen være koblet til skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen blikken på pluggen på grensesnittkabelen for å fjerne sperren, før du drar ut kabelen.



3 Fjern skruene som holder skriverharddisken på plass.



4 Ta ut skriverharddisken.



5 Legg skriverharddisken til side.

Installere tilleggsmaskinvare

Installeringsrekkefølge

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

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

Installer skriveren og eventuelt tilleggsutstyr som du har kjøpt, i følgende rekkefølge:

- Hjulsokkel
- 2100- eller 550-arks skuff (tilleggsutstyr)
- Skriver

Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med tilleggsutstyret hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer hjulsokkel eller ferdiggjører.

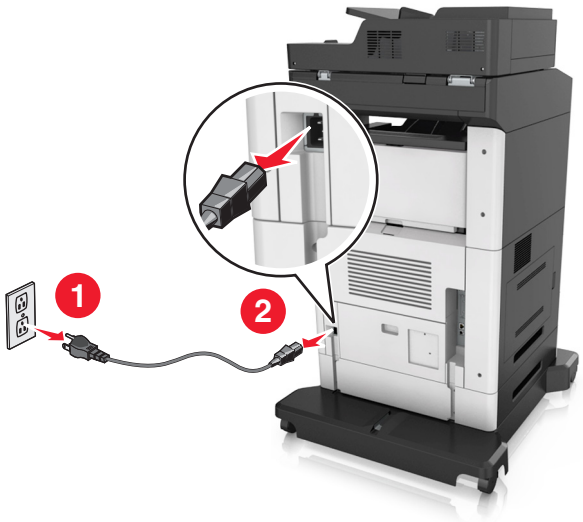
Montere tilleggsskuffer

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

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

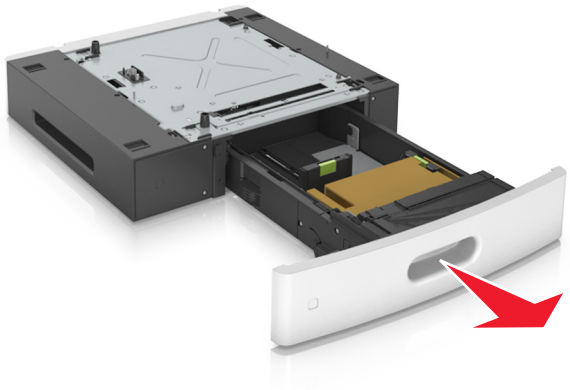
FORSIKTIG – FARE FOR VELTING: Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversokkel hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se **www.lexmark.com/multifunctionprinters**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

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



2 Pakk ut tilleggsskuffen, og fjern all emballasje.

3 Trekk skuffen helt ut av basen.



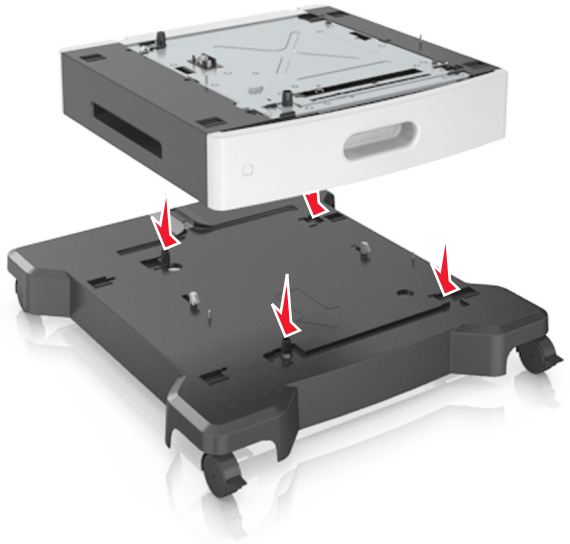
4 Fjern all emballasje fra innsiden av skuffen.

5 Sett skuffen inn i rammen.

6 Sett skuffen i nærheten av skriveren.

7 Juster tilleggsskuffen med hjulsokkelen.

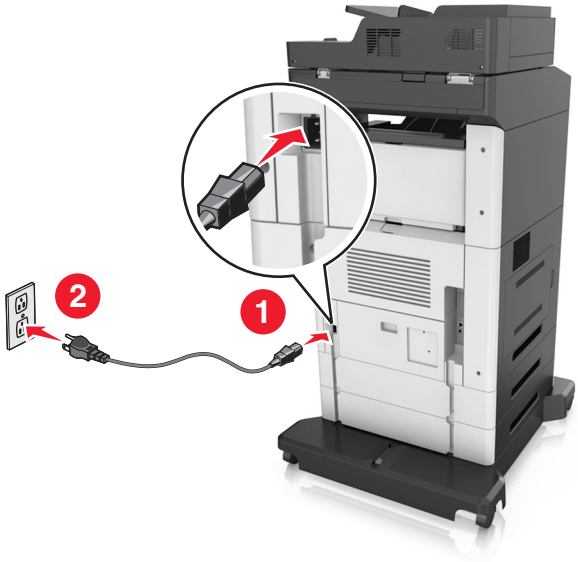
Merk: Sørg for at hjulene på hjulsokkelen er låst slik at skriveren står trygt.



8 Juster skriveren med skuffen, og senk skriveren sakte på plass.

Merk: Tilvalgsskuffer låses sammen når de stables.

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



Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelle tilleggsskuffer er installert, må du kanskje legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 51 hvis du vil ha mer informasjon.

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

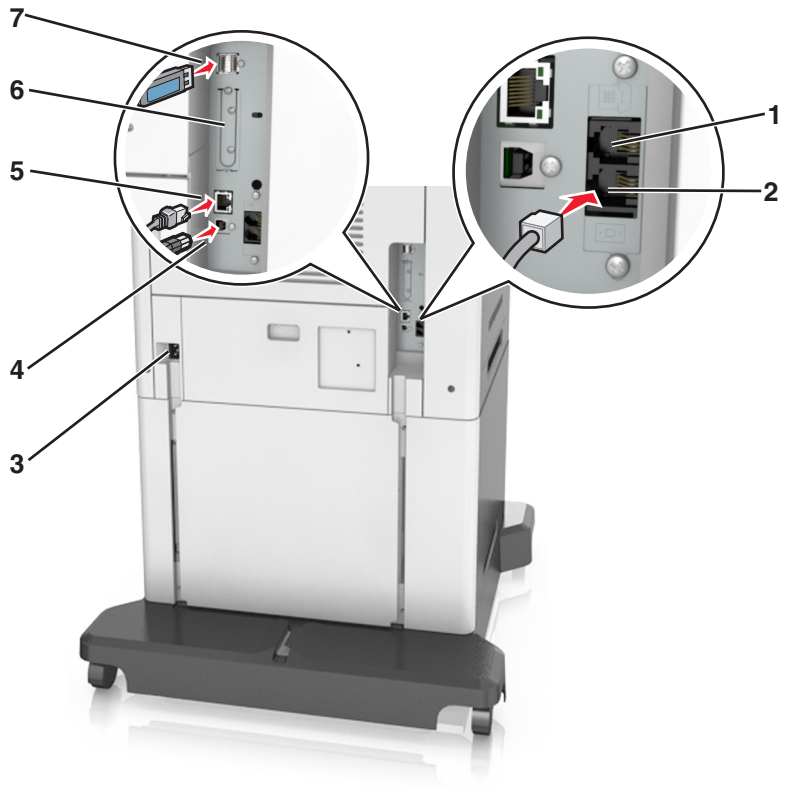
FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

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.

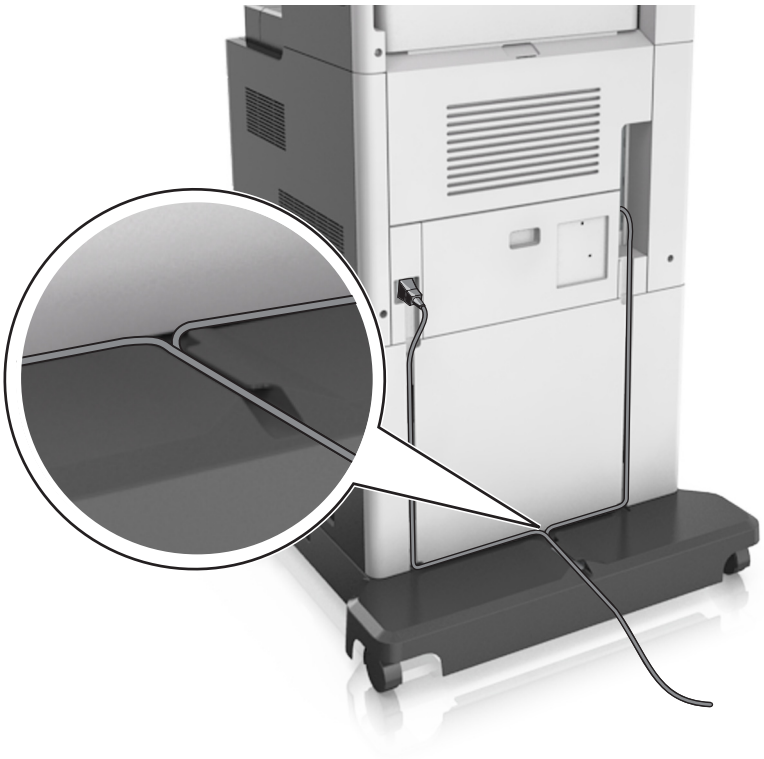
Advarsel – mulig skade: For å unngå skriverfeil eller tap av data må du ikke ta på USB-kabelen, eventuelle trådløse nettverkskort eller de viste områdene på skriveren under utskrift.



	Bruk	Til
1	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 pluggen for å få tilgang til porten.
2	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.
3	Kontakt for strømledning	Koble skriveren til et jordet strømuttak.
4	USB-port	Koble skriveren til en datamaskin.
5	Ethernet-port	Koble skriveren til et Ethernet-nettverk.
6	Port for interne løsninger eller skriverharddiskspor **Merk:** Hvis skriveren støtter trådløs tilkobling, må du feste den trådløse antennen her.	Fest en intern løsningsport eller en skriverharddisk.
7	USB-port	Koble til alt kompatibelt tilleggsutstyr.

Organisere kabler

Koble til Ethernet-kabelen og strømledningen, og gjem vekk kablene i kanalene på baksiden av skriveren.



Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriverprogramvaren

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

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

Slik legger du til alternativer i skriverdriveren

For Windows-brukere

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

For Macintosh-brukere:

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

Nettverksutskrift

Merknader:

- Kjøp et MarkNet N8350 trådløst nettverkskort før du konfigurerer skriveren på et trådløst nettverk. Du finner mer informasjon om hvordan du installerer den trådløse nettverksadapteren i installeringsanvisningnene som fulgte med adapteren.
- En Service Set Identifier (SSID) er navnet som er angitt til et trådløst nettverk. Wired Equivalent Privacy (WEP), Wi-Fi Protected Access (WPA) og WPA2 er sikkerhetstyper som blir brukt i et nettverk.

Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.

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

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

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

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

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

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merknader:

- Kontroller at den trådløse nettverksadapteren er installert i skriveren og fungerer som den skal. Du finner mer informasjon i instruksjonsarket som fulgte med den trådløse nettverksadapteren.
- Kontroller at tilgangspunktet (den trådløse 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 alle skriveralternativer er riktig installert. En liste over installert tilleggsutstyr vises på slutten av siden. 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 som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

Skrive ut en menyinnstillingsside

Velg følgende på startsiden:

> **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 Unngå papirstopp på side 265 og Oppbevare papir på side 87 hvis du vil ha mer informasjon.

Angi papirstørrelse og -type

Velg følgende på startbildet:

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

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 universalstørrelsen som støttes, er 70 x 127 mm (2,76 x 5 tommer) for enkeltsidig utskrift og 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer) for tosidig utskrift.
- Den største universalstørrelsen som støttes, er 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer) for enkeltsidig og tosidig utskrift.
- Når du skriver ut på papir som er mindre enn 210 mm (8,3 tommer) i bredden, kan det hende at skriveren skriver ut med redusert hastighet etter en tid for å sikre best mulig utskriftsresultat.

1. Velg følgende på startsiden:

   > **Papirmeny** > **Universaloppsett** > **Måleenhet** > velg en måleenhet

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

Legge i 550 arks skuffen

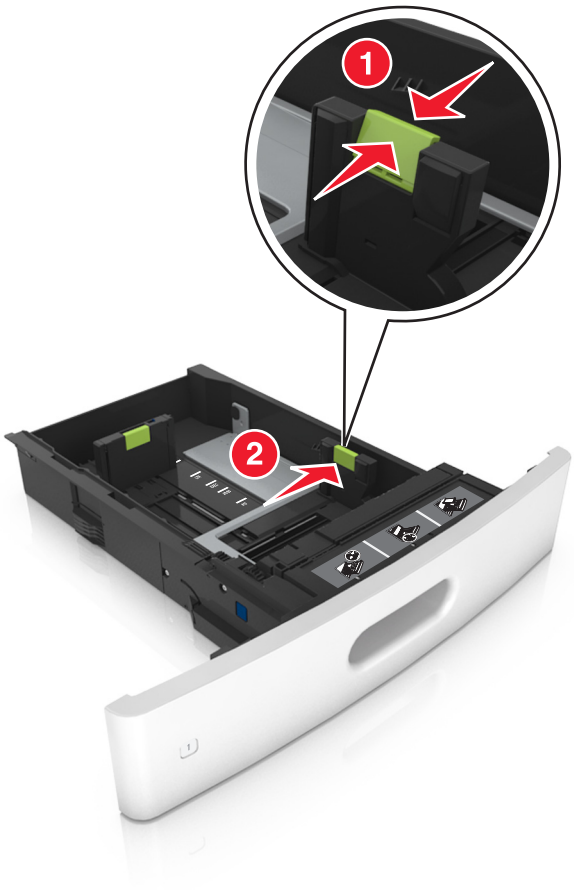
FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1. Dra ut skuffen.

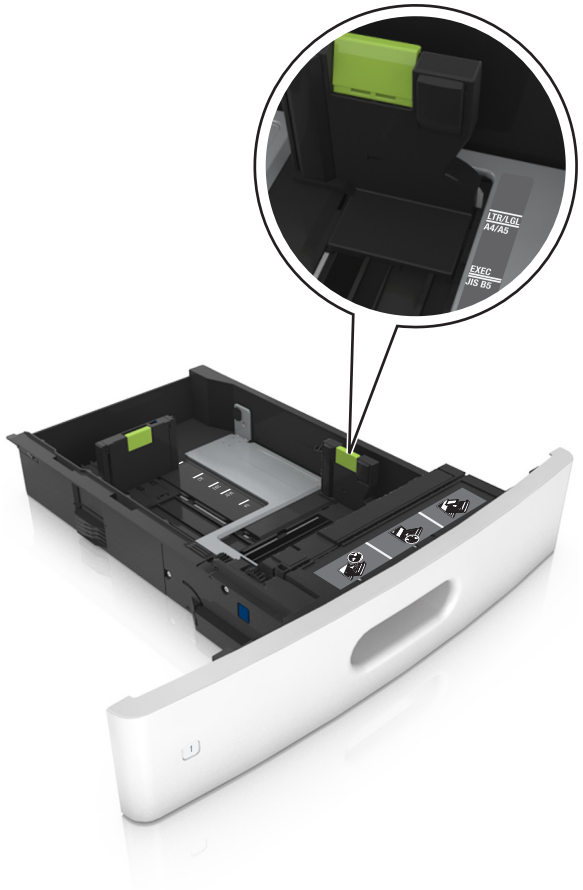
   Merknader:

   - Når du legger i papir i Folio-, Legal- eller Oficio-format, må du løfte skuffen litt og deretter dra den helt ut.
   - Unngå å ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **`Opptatt`** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.

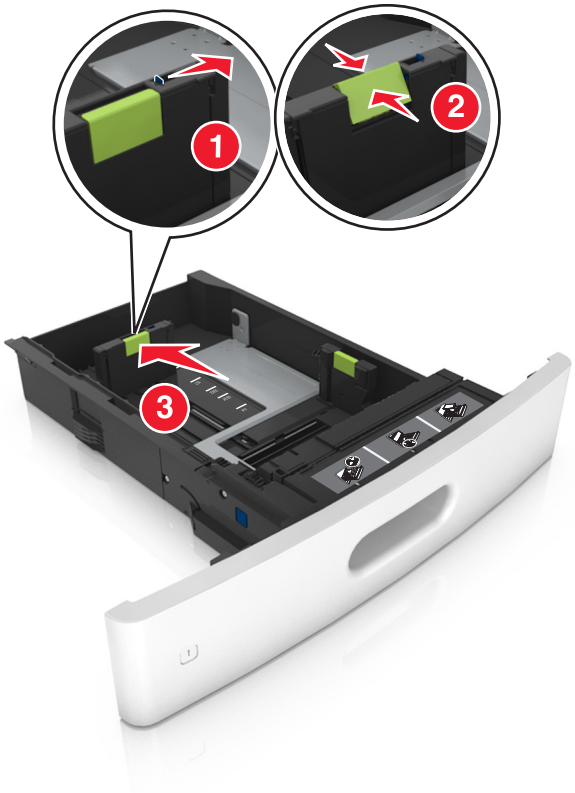
2 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i, til den *klikker* på plass.



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

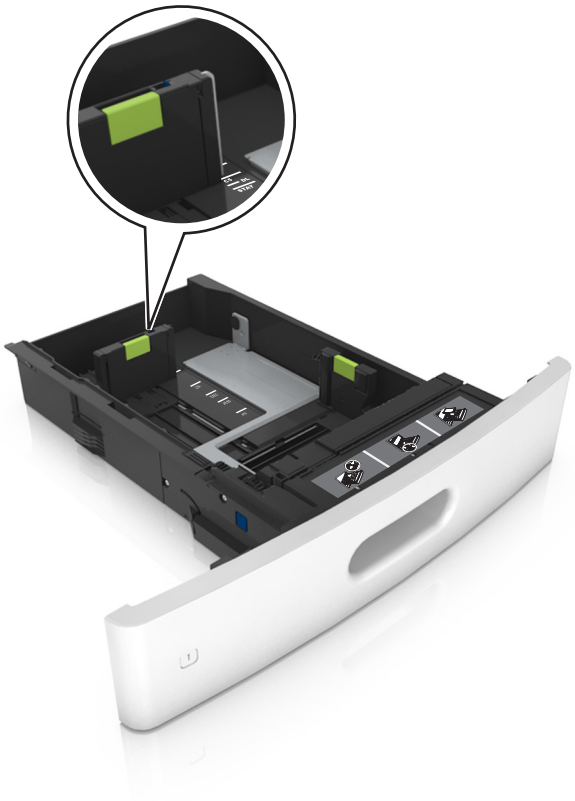

LTR/LGL
A4/A5
EXEC
JIS B5

3 Lås opp lengdeføreren, og klem og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

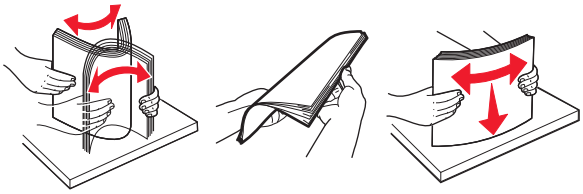


Merknader:

- Lås lengdeføreren for alle papirstørrelser.
- Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.



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.

Merk: Kontroller at papiret eller konvolutten er lagt i riktig.

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

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

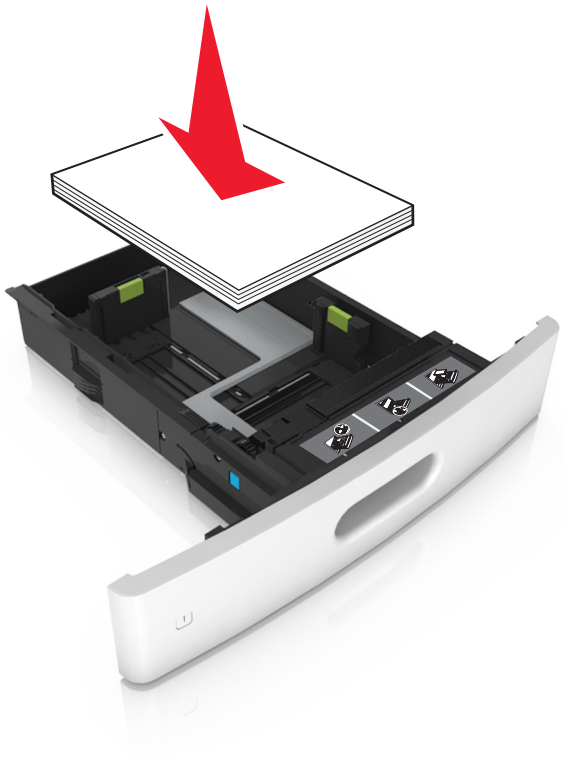
Uten ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr	Med ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr
Tosidig utskrift	Tosidig utskrift

- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.

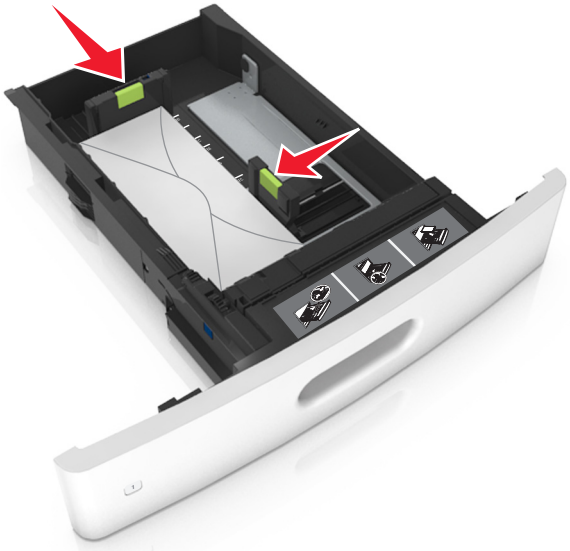
Ensidig utskrift	Tosidig utskrift

Merk: Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

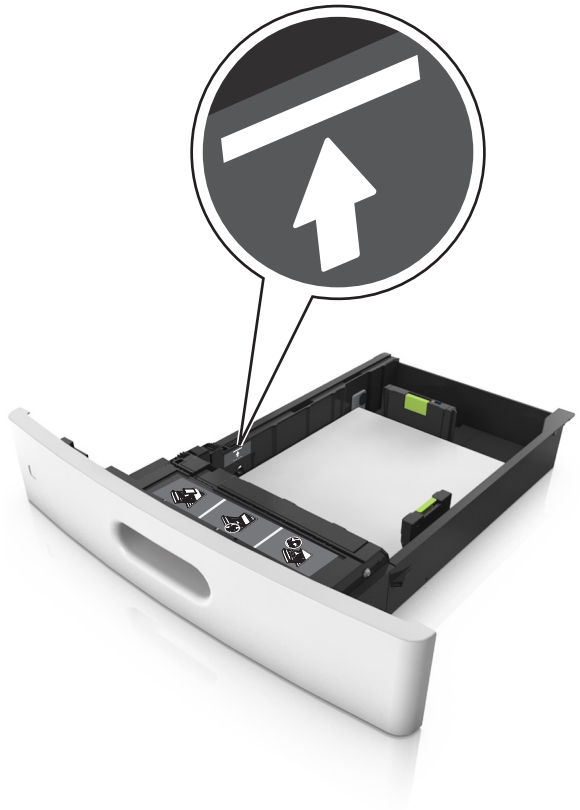
- Ikke skyv papiret inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- Hvis du legger i konvolutter, må du passe på at klaffsiden er vendt opp, og at konvoluttene ligger på venstre side av skuffen.

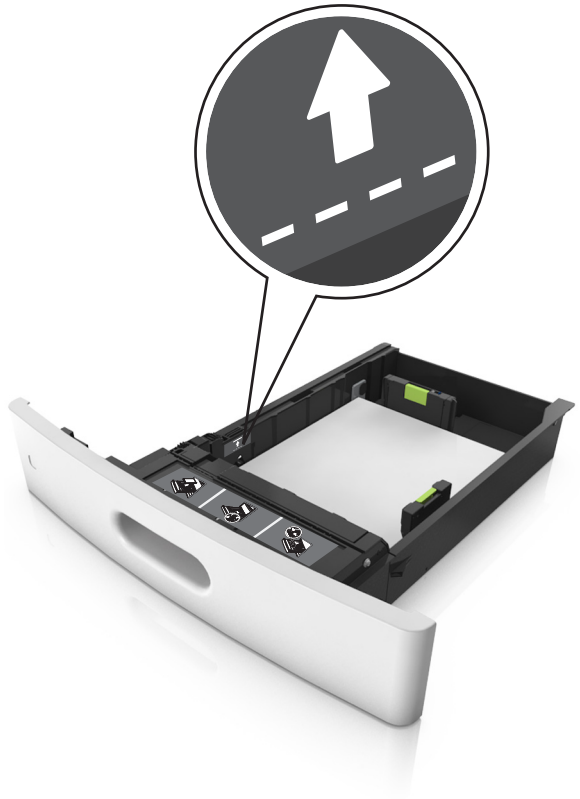


- Kontroller at papiret er under den heltrukne linjen, som angir maksimalt antall ark.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

- Når du bruker kartong, etiketter, eller andre typer spesialpapir, må du kontrollere at papiret er under den stiplede linjen, som er det andre kapasitetsmerket.



6 Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du papirførerne slik at de så vidt berører papirbunken, og deretter låser du lengdeføreren.

7 Sett inn skuffen.

8 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 i 2100 arks skuffen

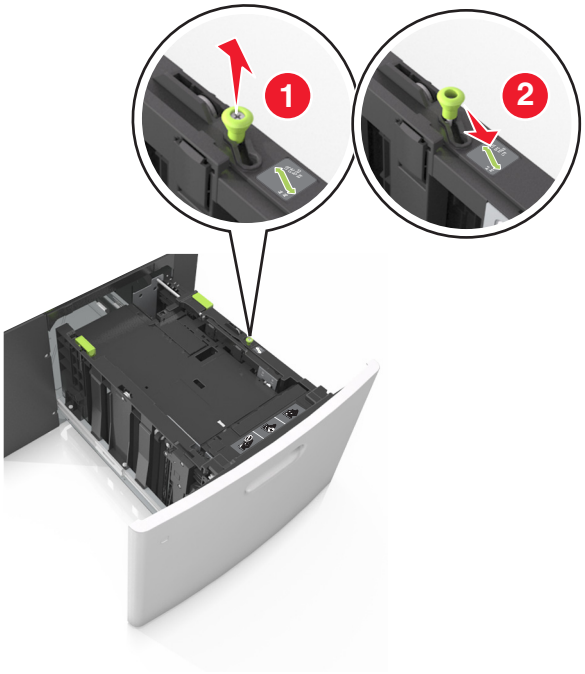
FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra ut skuffen.

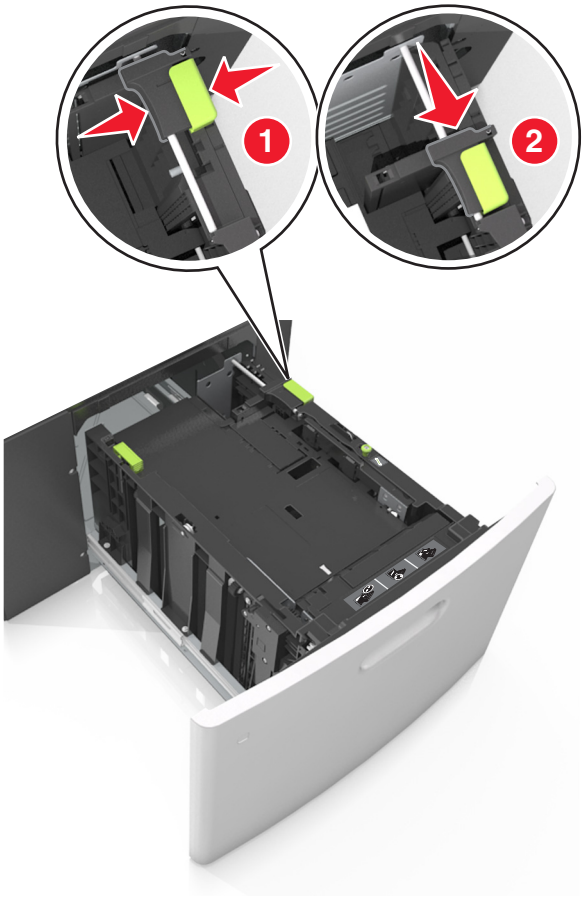
2 Juster bredde- og lengdepapirførerne.

Legge i papir med A5-størrelse

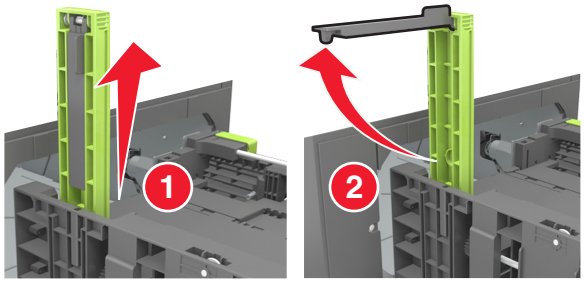
a Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for A5-papir.



b Klem og skyv lengdeføreren til posisjonen for A5-papir til den *klikker* på plass.

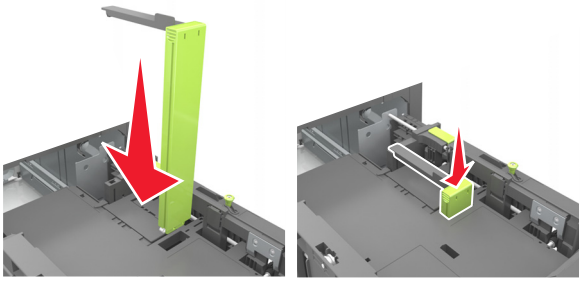


c Ta ut lengdeføreren for A5-papir fra holderen.



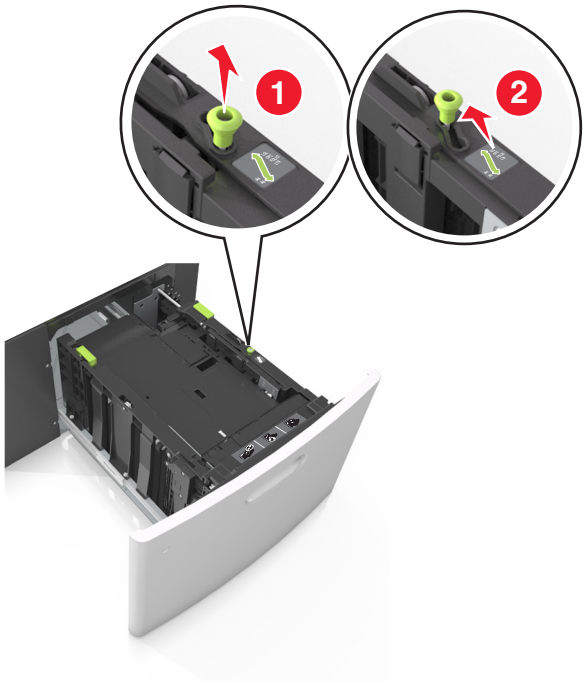
d Sett inn lengdeføreren for A5-papir i det angitte sporet.

Merk: Trykk på lengdeføreren for A5-papir til den *klikker* på plass.

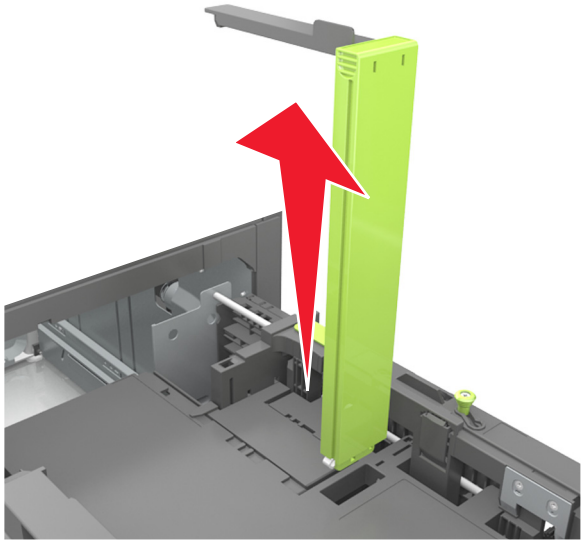


Legge i papir i A4-, Letter-, Legal-, Oficio- og Folio-format

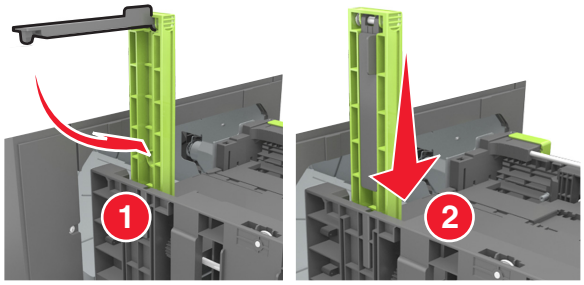
a Trekk breddeføreren opp, og skyv den til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



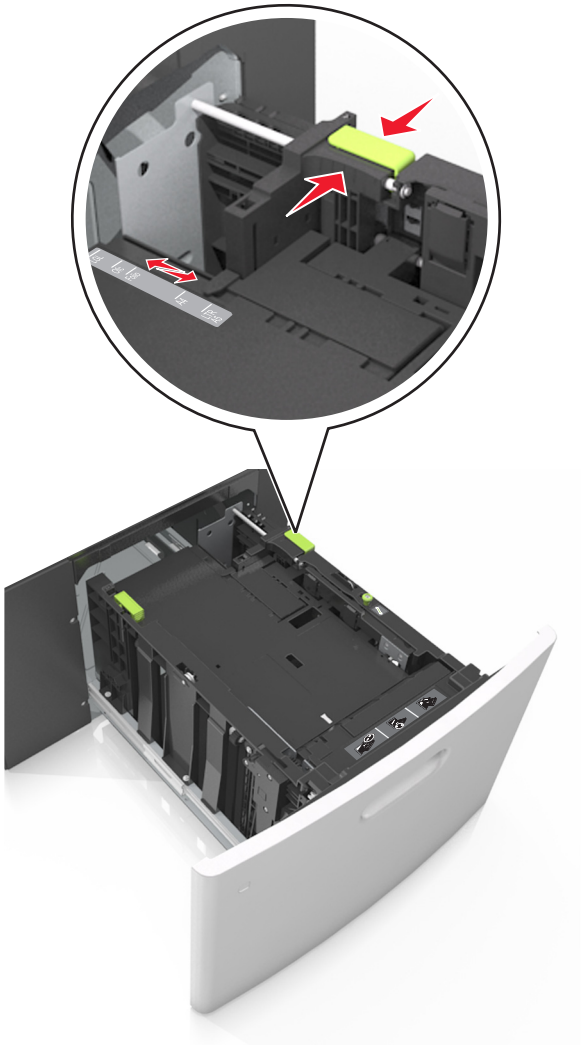
b Hvis lengdeføreren for A5-papir fortsatt er tilkoblet lengdeføreren, fjerner du den fra plassen. Hvis lengdeføreren for A5-papir ikke er tilkoblet, går du videre til trinn d.



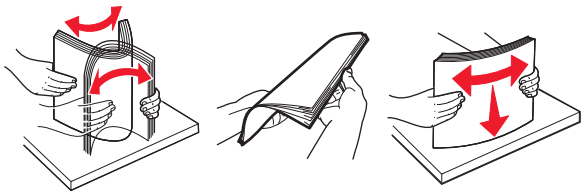
c Sett lengdeføreren for A5-papir i holderen.



d Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i, til den *klikker* på plass.



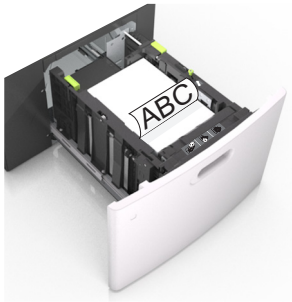
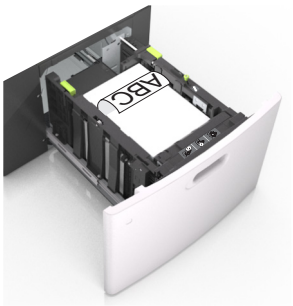
3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



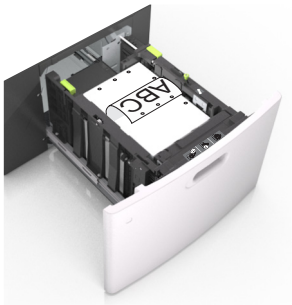
4 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.

Merk: Kontroller at papiret er lagt i på riktig måte.

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

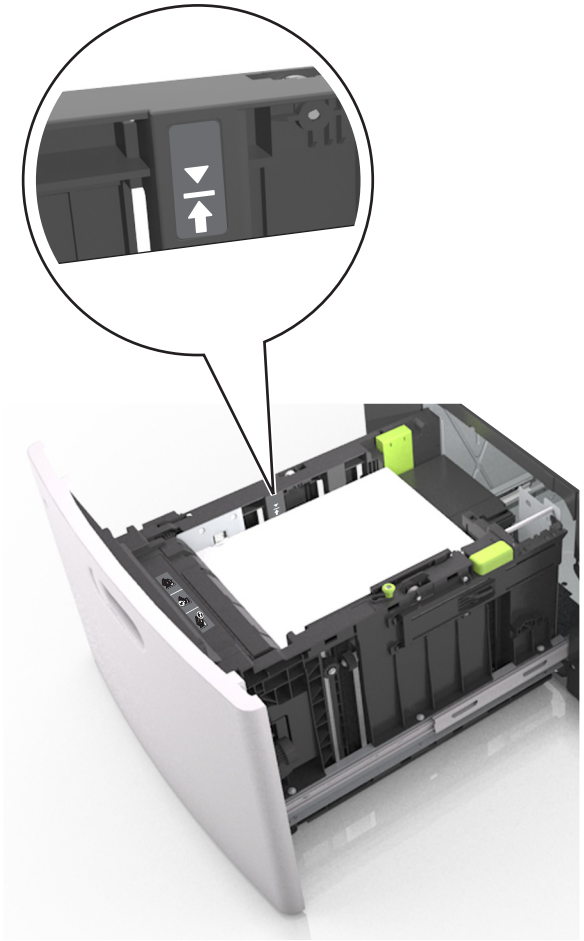
Uten ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr	Med ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr
 Ensidig utskrift	 Ensidig utskrift
Tosidig utskrift	Tosidig utskrift

- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.

Ensidig utskrift	Tosidig utskrift
	

Merk: Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

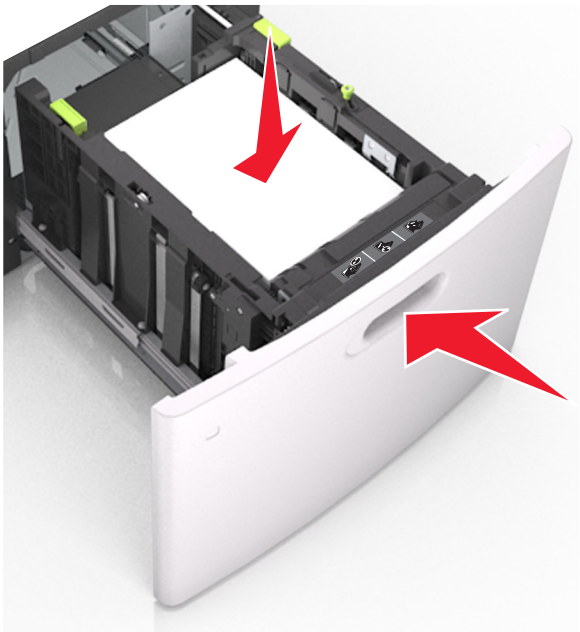
- Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

5 Sett inn skuffen.

Merk: Trykk ned papirbunken når du setter inn skuffen.



6 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 papir i flerbruksmateren

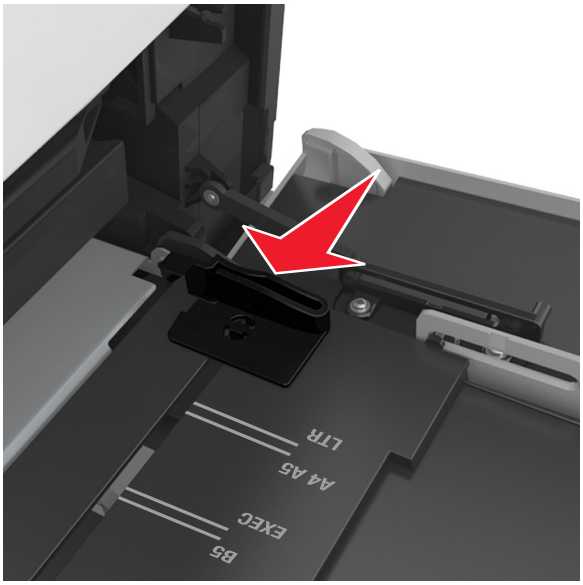
1 Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.

Merk: Ikke legg i papir eller lukk flerbruksmateren når en jobb skrives ut.

2 Trekk i forlengeren for flerbruksmateren ved hjelp av håndtaket.

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

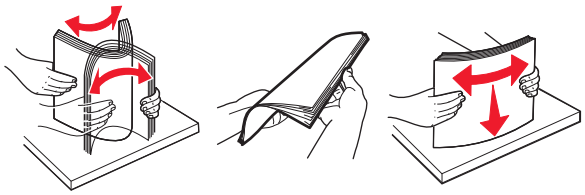
3 Skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



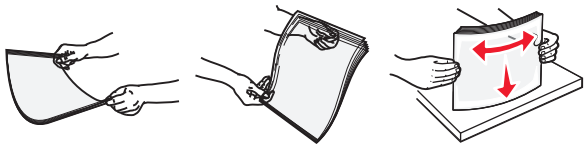
Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

4 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, 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.

5 Legg i papir eller spesialpapir.

Merk: Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper.

- Bare legg inn én papirstørrelse og -type eller spesialpapir av gangen.
- Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren, ligger flatt og ikke brettes eller krølles.
- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrautstyr eller ikke.

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

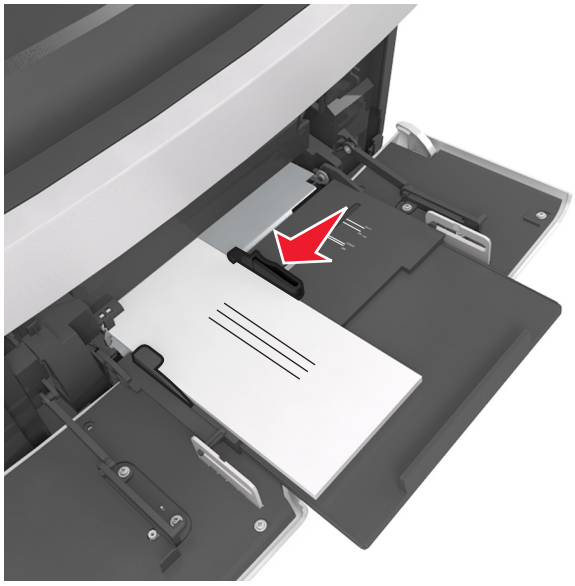
Uten ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr	Med ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr
Tosidig utskrift	Tosidig utskrift

- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.

Ensidig utskrift	Tosidig utskrift

Merk: Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

- Legg i konvolutter med klaffesiden ned og til venstre i flerbruksmateren.



Advarsel – mulig skade: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal papirmengde.

Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i materen, kan det føre til papirstopp.

6 Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du breddeførerne slik at de så vidt berører papirbunken.

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.

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 Angi papirstørrelse og -type på side 57 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 **Submit** (Send).

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 **Submit** (Send).

Veiledning for papir og spesialpapir

Merknader:

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

Bruke spesialpapir

Tips for bruk av kartong

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

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

Tips om bruk av konvolutter

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til konvoluttene som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Skriv ut prøver på konvoluttene som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter laget av papir med en vekt på 90 g/m^2 (24 pund) eller 25 % bomull.
- Bruk bare nye konvolutter fra feilfrie pakker.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å bruke konvolutter som ikke
  - er for krøllet eller brettet
  - er sammenklebet eller skadet på noen måte
  - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
  - har metallklips, sløyfer eller klemmer
  - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
  - har påklistret frimerke
  - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon

  - har bøyde hjørner
  - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Juster breddeføreren slik at den passer til bredden på konvoluttene.
- Bøy bunken med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og spre dem i vifteform før du legger dem i skuffen. Rett ut kantene på en plan overflate.

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

Tips for bruk av etiketter

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

Tips for bruk av brevpapir

- 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.
- Bøy og spre arkene slik at de ikke henger sammen før du legger i brevpapir.
- Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på brevpapir.

Kilde	Skriver ut	Utskriftsside	Papirretning
Skuffer	Enkeltsidig	Utskriftssiden ned	Legg arket med øverste kant mot forsiden av skuffen.
Skuffer	Tosidig	Utskriftssiden opp	Legg i arket slik at bunnkanten trekkes først inn i skriveren.
Flerbruksmater	Enkeltsidig	Utskriftssiden opp	Legg i arket slik at toppkanten trekkes først inn i skriveren.
Flerbruksmater	Tosidig	Utskriftssiden ned	Legg i arket slik at bunnkanten trekkes først inn i skriveren.
Merk: Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om det fortrykte brevpapiret kan brukes i laserskrivere.			

Tips om bruk av transparenter

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til transparentene som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Skriv ut prøver på transparentene du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Unngå å få fingeravtrykk på transparentene. Det kan påvirke utskriftskvaliteten.
- Bøy og spre arkene slik at de ikke henger sammen før du legger i transparentene.
- Når du skriver ut på mange transparenter, må du kun skrive ut i grupper på opptil 20 med et intervall på minst tre minutter mellom gruppene. Slik unngår du at transparentene klistrer seg sammen i utskuffen. Du kan også fjerne transparenter fra utskuffen i grupper på 20.

Retningslinjer for papir

Papiregenskaper

Papiregenskapene nedenfor påvirker utskriftskvalitet og pålitelighet. Tenk over følgende før utskrift:

Vekt

Skriverskuffene og flerbruksmateren kan automatisk mate smalbanepapir med en vekt på mellom 60–176 g/m^2 (16–47 pund). 2100-arks skuffen kan automatisk mate smalbanepapir med vekt på opptil 60–135 g/m^2 (16–36 pund). Papir som veier under 60 g/m^2 (16 pund) er kanskje ikke stivt nok til å mates inn på riktig måte og kan forårsake papirstopp.

Merk: Skriveren støtter papirvekter på 60–176 g/m^2 (16–47 pund) for tosidig utskrift.

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 papir 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 og 250 Sheffield-punkter gir den beste utskriftskvaliteten.

Fuktinnhold

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

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

Fiberretning

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

For vekt på 60-176 g/m^2 (16–47 pund) anbefales du å bruke smalbanepapir.

Fiberinnhold

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

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

- Bruk *alltid* nytt, feilfritt papir.
- Før du legger i papir, må du vite hva som er den anbefalte utskriftssiden på papiret. Denne informasjonen finner du vanligvis på emballasjen til papiret.
- *Ikke* bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- *Ikke* bland flere papirstørrelser, -typer eller papir med forskjellig vekt i samme skuff. Det kan forårsake papirstopp.
- *Ikke* bruk bestrøket papir med mindre det er spesielt utviklet for elektrofotografisk utskrift.

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

- Bruk smalbanepapir for papir som har en flatevekt på 60–90 g/m^2 (16–24 pund).
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.
- Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem.
- Skriv ut prøver på forhåndsutskrevne skjemaer og brevpapir som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder. Dette viser om blekket på det forhåndsutskrevne skjemaet eller brevpapiret påvirker utskriftskvaliteten.
- Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

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

- Mengden av forbruksavfall (Lexmark tester opptil 100 % av alt forbruksavfall).
- Temperatur- og fuktighetsforhold (i testlokalene simuleres klima fra hele verden).

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

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

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

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

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

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

Papir som ikke kan brukes

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

- Kjemisk behandlet papir som brukes til kopiering uten karbonpapir, også kjent som *karbonfritt papir*
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig plassering på siden) større enn ±2,3 mm (±0,9 tommer), som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition). I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av et program, for å skrive ut på disse skjemaene.
- Bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.

- Resirkulert papir som ikke oppfyller kravene i EN12281:2002 (europeisk testing)
- Papir som er lettere enn 60 g/m^2.
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler

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

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

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

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

Papirstørrelser som støttes av skriveren

Merk: Når du skriver ut på papir som er mindre enn 210 mm (8,3 tommer) i bredden, kan det hende at skriveren skriver ut med redusert hastighet etter en tid for å sikre best mulig utskriftsresultat.

Papirstørrelse[1]	Mål	550-arks skuff	2100-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)	✓	✓[2]	✓	✓	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	✓	x	✓	✓	✓	✓

[1] Hvis du ikke kan angi foretrukken standard papirstørrelse på skriverens kontrollpanel, kan du velge vanlige papirstørrelser som svarer til posisjonen på lengdeskinnene i skuffen fra menyen Papirstørrelse/-type. Hvis papirstørrelsen ikke er tilgjengelig, velger du **Universal** eller slår av registrering av skuffstørrelse. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

[2] Papiret støttes i langsideretning

[3] Universal støttes bare i den automatiske dokumentmateren hvis bredden er fra 76 mm (3 tommer) til 216 mm (8,5 tommer), og lengden er fra 127 mm (5 tommer) til 356 mm (14 tommer).

Papirstørrelse[1]	Mål	550-arks skuff	2100-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
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	✓	✓	✓	✓
Oficio (México)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	x	✓	✓	✓	✓
Universal	105 x 148 mm til 216 x 356 mm (4,13 x 5,83 tommer til 8,5 x 14 tommer)	✓	x	✓	✓	✓	✓
	70 x 127 mm til 216 x 356 mm (2,76 x 5 tommer til 8,5 x 14 tommer)	x	x	✓	x	✓[3]	✓
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
9-konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	✓	x	✓	x	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	✓	x	x	✓

[1] Hvis du ikke kan angi foretrukken standard papirstørrelse på skriverens kontrollpanel, kan du velge vanlige papirstørrelser som svarer til posisjonen på lengdeskinnene i skuffen fra menyen Papirstørrelse/-type. Hvis papirstørrelsen ikke er tilgjengelig, velger du **Universal** eller slår av registrering av skuffstørrelse. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

[2] Papiret støttes i langsideretning

[3] Universal støttes bare i den automatiske dokumentmateren hvis bredden er fra 76 mm (3 tommer) til 216 mm (8,5 tommer), og lengden er fra 127 mm (5 tommer) til 356 mm (14 tommer).

Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

Skrivermotoren støtter papirvekter på 60–176 g/m^2 (16–47 lb).

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

Papirtype	550-arks skuff	2100-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
Papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	X	✓	✓	X	✓
Vanlig konvolutt	✓	X	✓	X	X	✓
Grov konvolutt	✓	X	✓	X	X	✓
Papiretiketter	✓	X	✓	X	✓	✓
Apoteketiketter	✓	X	✓	✓	✓	✓
Transparenter*	✓	X	✓	X	✓	✓

* Skriv ut transparenter i grupper på opptil 20 for å unngå at de klistrer seg sammen. Se Tips om bruk av transparenter på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.

Papirstørrelser, -typer og -vekter som støttes av utdataalternativene

Egnede papirstørrelser

Papirstørrelse	4-skuffers postboks	Stableenhet	Ferdiggjører for stifting	Ferdiggjører for stifting, hulling
A6	✓	X	X	X
A5	✓	✓	✓[1]	✓[1,3]
JIS B5	✓	✓	✓[2]	✓[2]
Executive	✓	✓	✓[2]	✓[2]
Letter	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓	✓	✓
Legal	✓	✓	✓	✓[3]
Folio	✓	✓	✓	✓

[1] Ferdiggjøreren stifter sammen papiret hvis det er lagt i med langsiden først.

[2] Ferdiggjøreren stabler papiret, men verken stifter eller huller det.

[3] Ferdiggjøreren stabler og stifter sammen papiret, men huller det ikke.

[4] Ferdiggjøreren stifter papiret hvis bredden er fra 210 mm (8,27 tommer) til 217 mm (8,54 tommer) og lengden er fra 210 mm (8,27 tommer) til 356 mm (14 tommer).

Papirstørrelse	4-skuffers postboks	Stableenhet	Ferdiggjører for stifting	Ferdiggjører for stifting, hulling
Oficio	✓	✓	✓	✓
Statement	✓	✓	✓[2]	✓[2]
Universal	✓	✓	✓[4]	✓[3, 4]

[1] Ferdiggjøreren stifter sammen papiret hvis det er lagt i med langsiden først.

[2] Ferdiggjøreren stabler papiret, men verken stifter eller huller det.

[3] Ferdiggjøreren stabler og stifter sammen papiret, men huller det ikke.

[4] Ferdiggjøreren stifter papiret hvis bredden er fra 210 mm (8,27 tommer) til 217 mm (8,54 tommer) og lengden er fra 210 mm (8,27 tommer) til 356 mm (14 tommer).

Støttede papirtyper og -vekter

Papirtype	Papirvekt	4-skuffers postboks	Stableenhet	Ferdiggjører for stifting	Ferdiggjører for stifting, hulling
Vanlig papir	90–176 g/m^2 (24–47 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16-24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓
Kartong	163 g/m^2 (90 lb indeks)	X	✓	✓[1]	✓[1]
	199 g/m^2 (110 lb indeks)	X	X	X	X
Transparent[2]	146 g/m^2 (39 lb for bankpostpapir)	X	✓	✓[1]	✓[1]
Resirkulert	90–176 g/m^2 (24–47 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16-24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓[3]
Papiretiketter	180 g/m^2 (48 lb for bankpostpapir)	X	✓	X	X
Både Internett og innebygd	180 g/m^2 (48 lb for bankpostpapir)	X	✓	X	X

[1] Ferdiggjøreren stabler papiret, men verken stifter eller huller det.

[*] Skriv ut transparenter i grupper på opptil 20 for å unngå at de klistrer seg sammen. Se Tips om bruk av transparenter på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.

[3] Angi Papir eller Grovt/bomull som papirtype.

Papirtype	Papirvekt	4-skuffers postboks	Stableenhet	Ferdiggjører for stifting	Ferdiggjører for stifting, hulling
Bankpost	90–176 g/m^2 (24–47 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16-24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓
Konvolutt	105 g/m^2 (28 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
Grov konvolutt	105 g/m^2 (28 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
Brevpapir	90–176 g/m^2 (24–47 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16-24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓
Fortrykt	90–176 g/m^2 (24–47 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16-24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓
Farget papir	90–176 g/m^2 (24–47 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16-24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓
Tynt papir	90–176 g/m^2 (24–47 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16-24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓

[1] Ferdiggjøreren stabler papiret, men verken stifter eller huller det.

[*] Skriv ut transparenter i grupper på opptil 20 for å unngå at de klistrer seg sammen. Se Tips om bruk av transparenter på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.

[3] Angi Papir eller Grovt/bomull som papirtype.

Papirtype	Papirvekt	4-skuffers postboks	Stableenhet	Ferdiggjører for stifting	Ferdiggjører for stifting, hulling
Tykt papir	90–176 g/m^2 (24–47 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16-24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓
Grovt/bomull	90–176 g/m^2 (24–47 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16-24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓
Tilpasset type [x]	90–176 g/m^2 (24–47 lb for bankpostpapir)	X	X	X	X
	60–90 g/m^2 (16-24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓[3]

[1] Ferdiggjøreren stabler papiret, men verken stifter eller huller det.

[*] Skriv ut transparenter i grupper på opptil 20 for å unngå at de klistrer seg sammen. Se Tips om bruk av transparenter på side 84 hvis du vil ha mer informasjon.

[3] Angi Papir eller Grovt/bomull som papirtype.

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 Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 21 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

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

Utskrift fra en mobil enhet med Mopria Print Service

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

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

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

Utskrift fra en mobil tjeneste med Google Cloud Print

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

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

Utskrift fra en mobil enhet med AirPrint

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

Merk: Dette programmet støttes bare på enkelte Apple-enheter.

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. Send utskriftsjobben.

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-stasjon

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

Skrive ut 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.

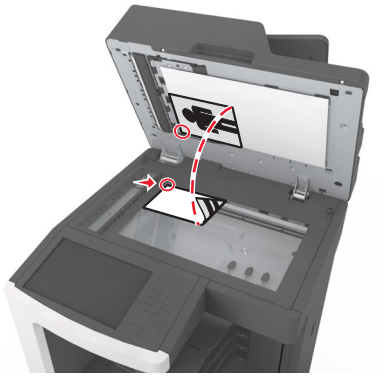
2 Trykk på utskriftsjobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

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 (ADM)	Skannerglassplate
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.	 Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

Kopiere

Lage en rask kopi

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

Merknader:

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

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

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

3 Trykk på på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kortsiden først i 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**.

Opprette en kopisnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1 Trykk på **Kopier** på startbildet.

2 Juster kopieringsinnstillingene, og trykk på **Lagre som snarvei**.

Merk: Hvis du endrer innstillingene etter at kopisnarveien er opprettet, lagres ikke innstillingene.

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

4 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 Kopisnarveier på startbildet på skriveren.
- Du kan bruke snarveien når du kopierer et annet dokument med de samme innstillingene.

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 Sortere kopier på side 106 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:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

Lagre som snarvei

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

Merk: Når du velger dette alternativet tildeles snarveien det neste tilgjengelige snarveisnummeret automatisk.

Bruke de avanserte alternativene

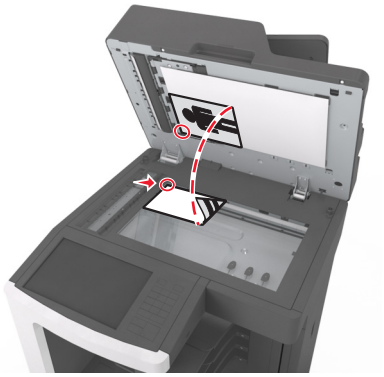
Velg blant følgende innstillinger:

- **Avansert tosidig**: Bruk dette alternativet til å angi dokumentretningen, om dokumentene er enkeltsidige eller tosidige, og hvordan dokumentene er innbundet.
- **Avansert bildebehandling**: Bruk dette alternativet til å endre eller justere innstillinger for automatisk midtstilling, fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer og skarphet før du kopierer dokumentet.
- **Lag hefte**: Bruk dette alternativet til å lage et hefte. Du kan velge mellom enkeltsidig og tosidig.

  Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en harddisk.
- **Oppsett for omslag**: Bruk dette alternativet til å konfigurere omslagssiden for kopier og hefter.
- **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.
- **Topp-/bunntekst**: Bruk dette alternativet til å sette inn dato/klokkeslett, sidetall, Bates-nummer eller en tilpasset tekst i den angitte topp- eller bunnteksten.
- **Margforskyvning**: Bruk dette alternativet til å øke eller redusere størrelsen til margen på en side ved å forskyve det skannede bildet. Trykk på + eller − for å angi margen du ønsker. Hvis den ekstra margen er for stor, blir kopien beskåret.
- **Overlegg**: Bruk dette alternativet til å opprette et vannmerke (eller en melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge blant Haster, Konfidensielt, Kopi eller Utkast, eller du kan skrive inn din egen tekst i feltet Tilpasset tekst. Ordet du velger vises svakt med store bokstaver, på tvers av siden.
- **Papirsparer**: Bruk dette alternativet til å skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Papirsparer heter også *N-opp*-utskrift, hvor *N* står for antall sider.
- **Skilleark**: Bruk dette alternativet til å plassere et blankt ark mellom kopier, sider eller utskriftsjobber. Skillearkene kan hentes fra en skuff som inneholder en papirtype eller farge som er forskjellig fra papiret som kopiene skrives ut på.
- **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 enkelte skrivermodeller.

Sende via e-post

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.	 Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

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 via e-post til én 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. Se Aktivere startbildeprogrammene på side 21 hvis du vil ha mer informasjon.

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).

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.

Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene som en snarvei ved å tilordne et snarveisnavn.

Merk: Når du velger dette alternativet tildeles snarveien det neste tilgjengelige snarveisnummeret automatisk.

Mørkhet

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

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™.

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

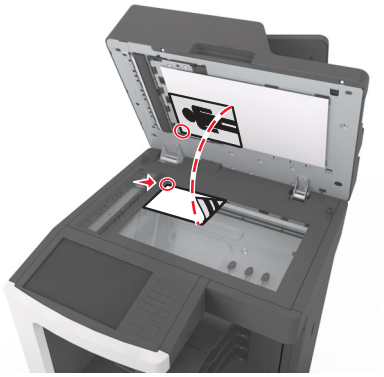
Velg blant følgende innstillinger:

- **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 sender dokumentet via e-post.
- **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. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, 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.

faks

Merk: Faksfunksjoner er bare tilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.	 Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

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 Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr på side 365 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**.

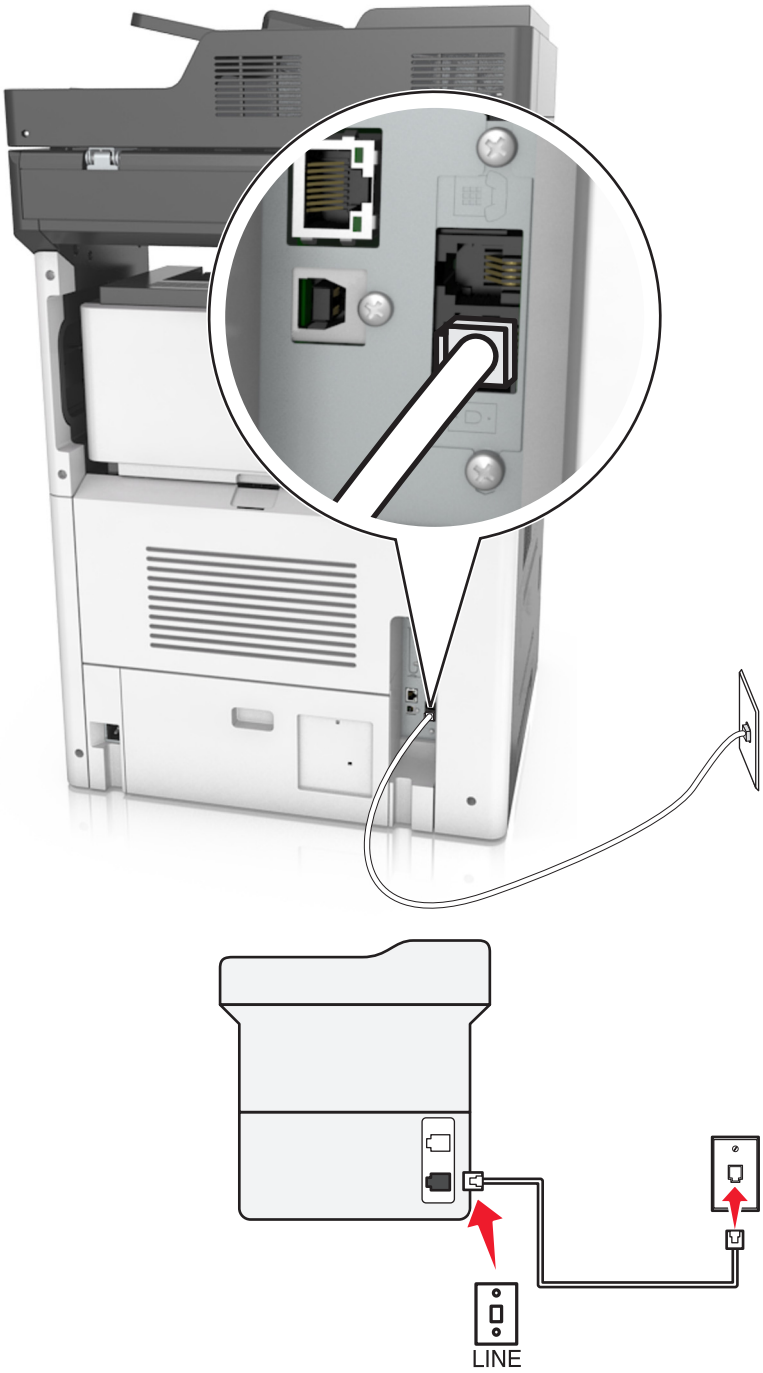
Velge fakstilkobling

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.

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 telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.

Merknader:

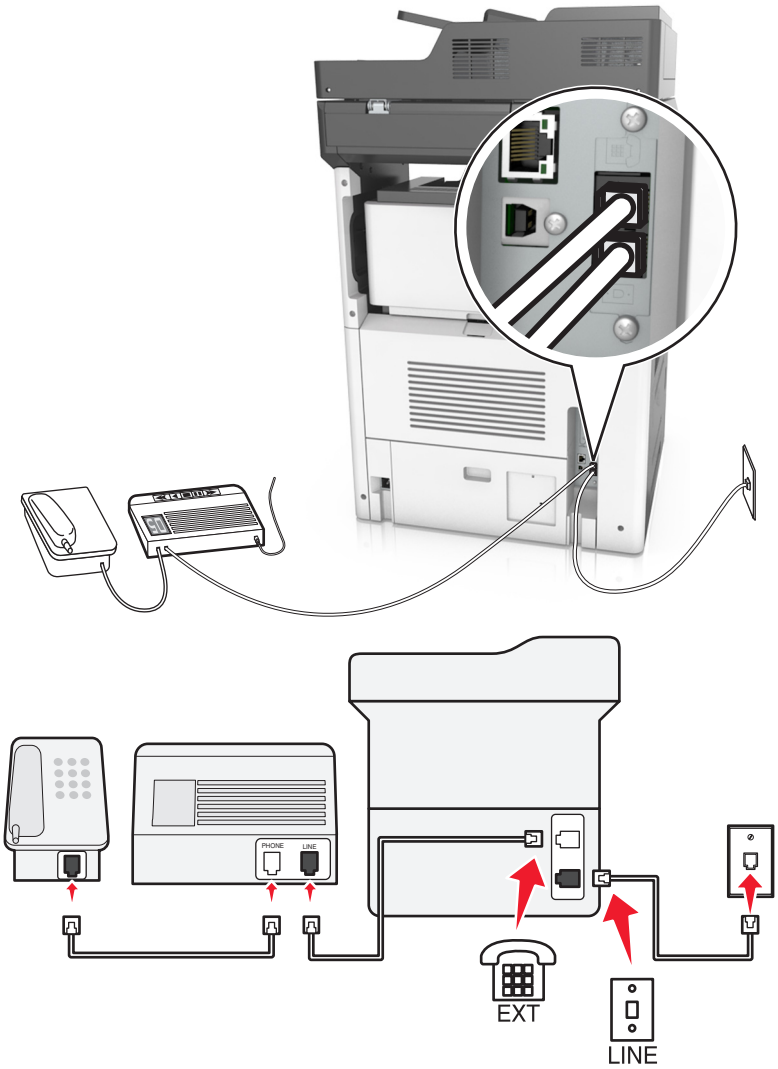
- Du kan konfigurere skriveren slik at fakser mottas automatisk (aktivering av automatisk svar) eller manuelt (deaktivering av automatisk svar).

- Hvis du vil at skriveren skal motta fakser automatisk, angir du at skriveren skal svare etter et bestemt antall ringesignaler.

Oppsett 2: Skriveren deler linje med en telefonsvarer

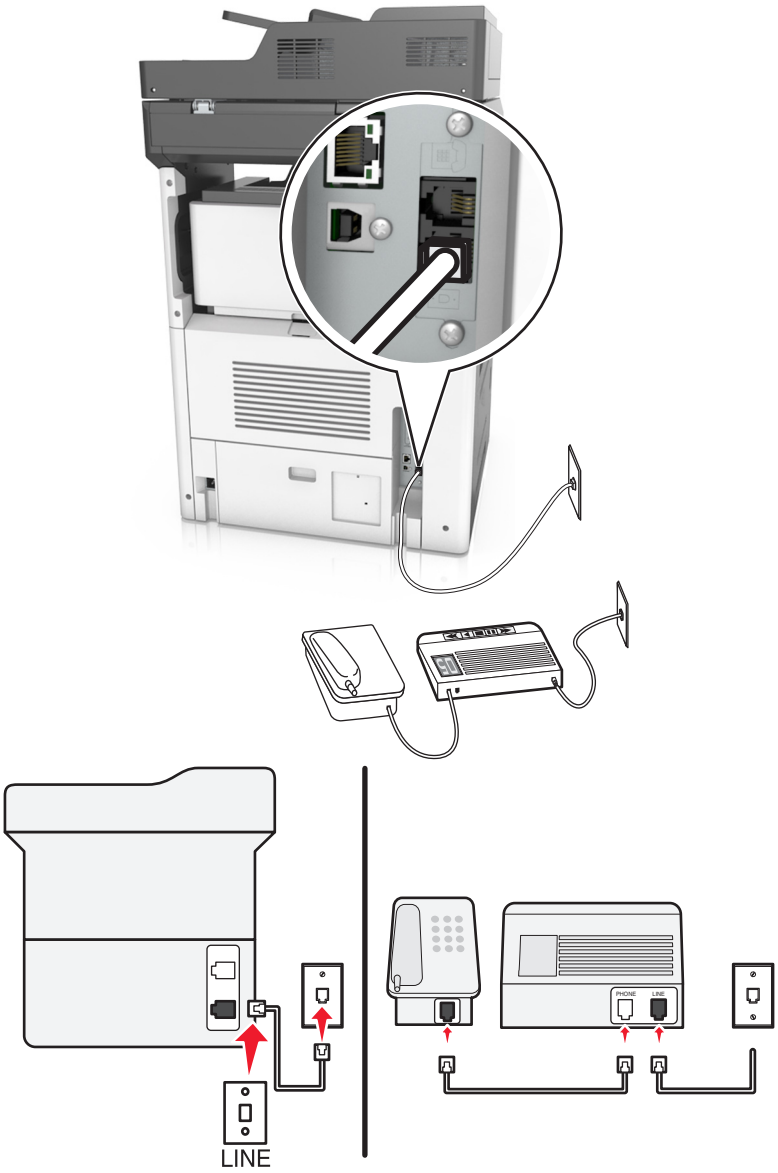
Merk: Hvis du abonnerer på tjenesten for bestemt ringemønster fra telefonselskapet, må du velge det riktige ringemønsteret for skriveren. Hvis ikke, vil ikke skriveren motta fakser selv om du har angitt at den skal motta fakser automatisk.

Koblet til den samme veggkontakten



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

Koblet til forskjellige veggkontakter



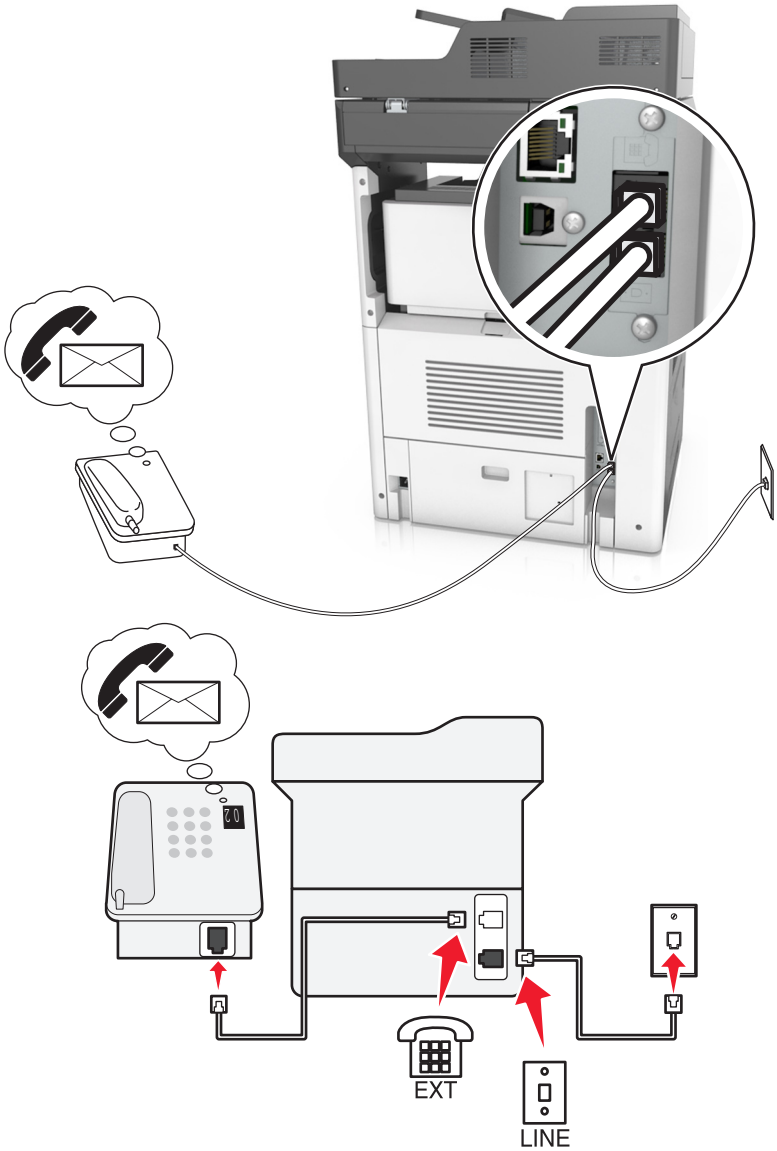
1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.

2 Koble den andre enden av telefonledningen 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 telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.
3. Koble telefonen til skriverens telefonport.

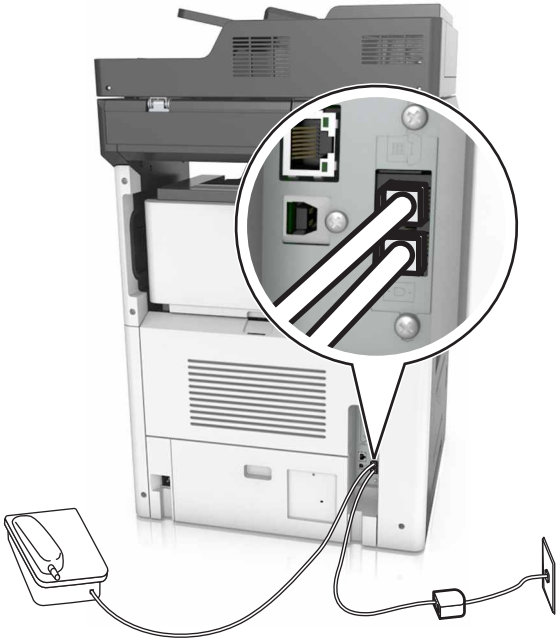
Merknader:

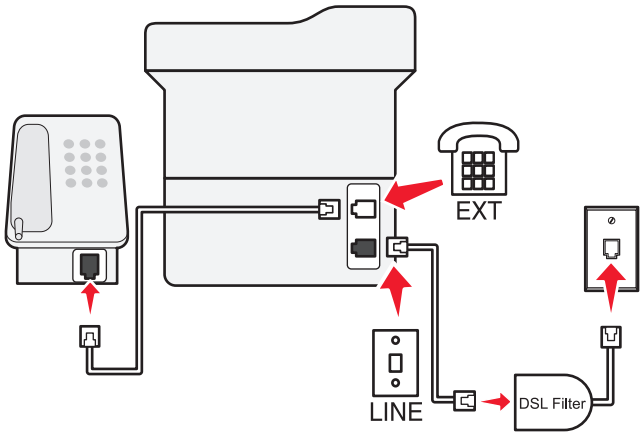
- Dette oppsettet fungerer best hvis du bruker telefonsvarertjenesten oftere enn faks, og hvis du abonnerer på en tjeneste for bestemt ringemønster.
- Hvis du svarer på et anrop og hører fakstoner, må du trykke på ***9*** eller angi den manuelle svarkoden på telefonen for å motta faksen.
- Du kan også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





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.

Installer et DSL-filter for å redusere interferens mellom de to kanalene og sikre en god forbindelse.

Merk: Kontakt DSL-leverandøren for å få tak i et DSL-filter.

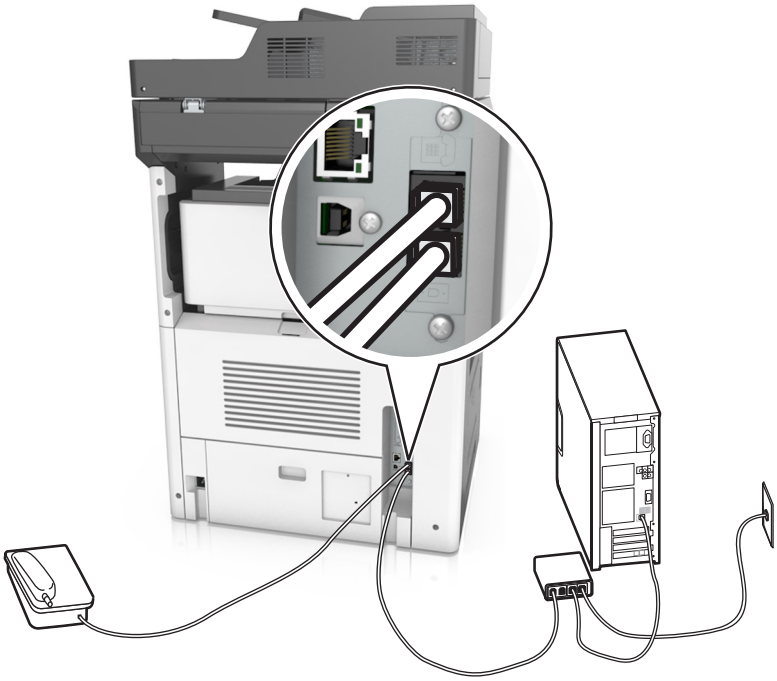
1. Koble LINE-porten på DSL-filteret til veggkontakten.
2. Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port. Koble den andre enden til telefonporten på DSL-filteret.

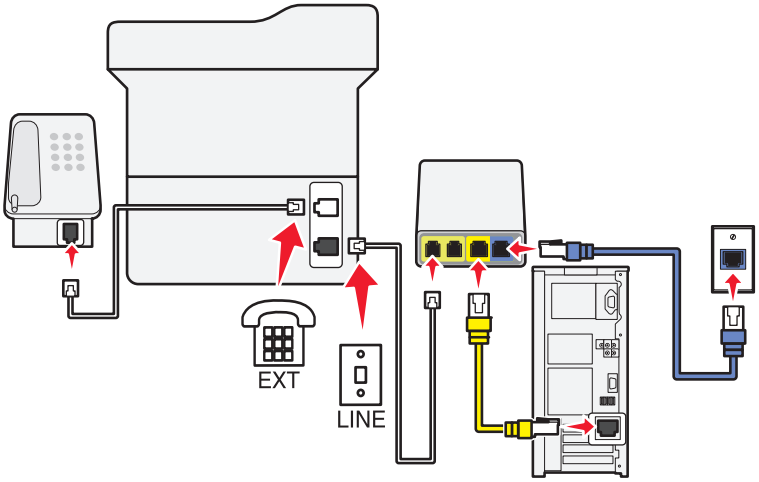
3 Du kobler en telefon til skriveren ved å fjerne eventuelle installerte adapterplugger fra skriverens telefonport og deretter koble til telefonen.

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.





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:

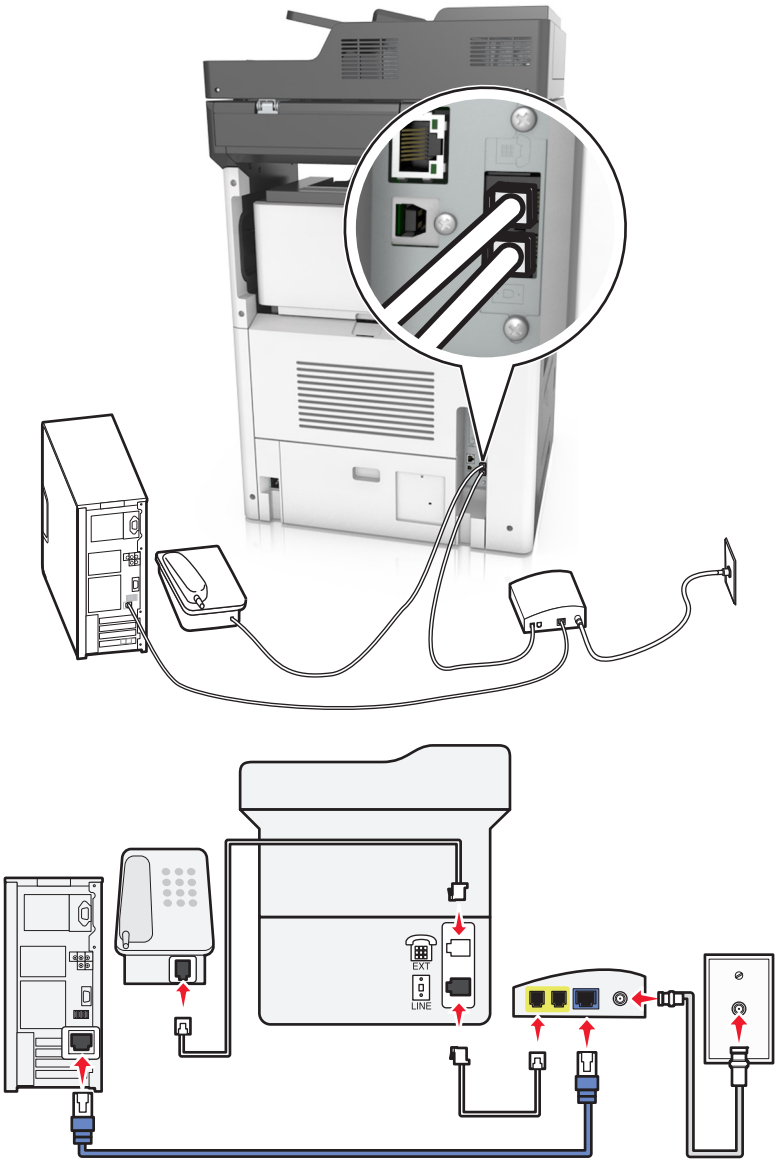
- Koble en analog telefon til telefonporten og hør etter summetonen for å kontrollere at telefonporten på VoIP-adapteren er aktiv.
- Hvis du trenger to telefonporter for enhetene, men ikke ønsker å betale ekstra for det, kan du bruke en telefonsplitter. Koble telefonsplitteren til **Telefonlinje 1** 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.

Oppsett 1: Skriveren er koblet direkte til et kabelmodem



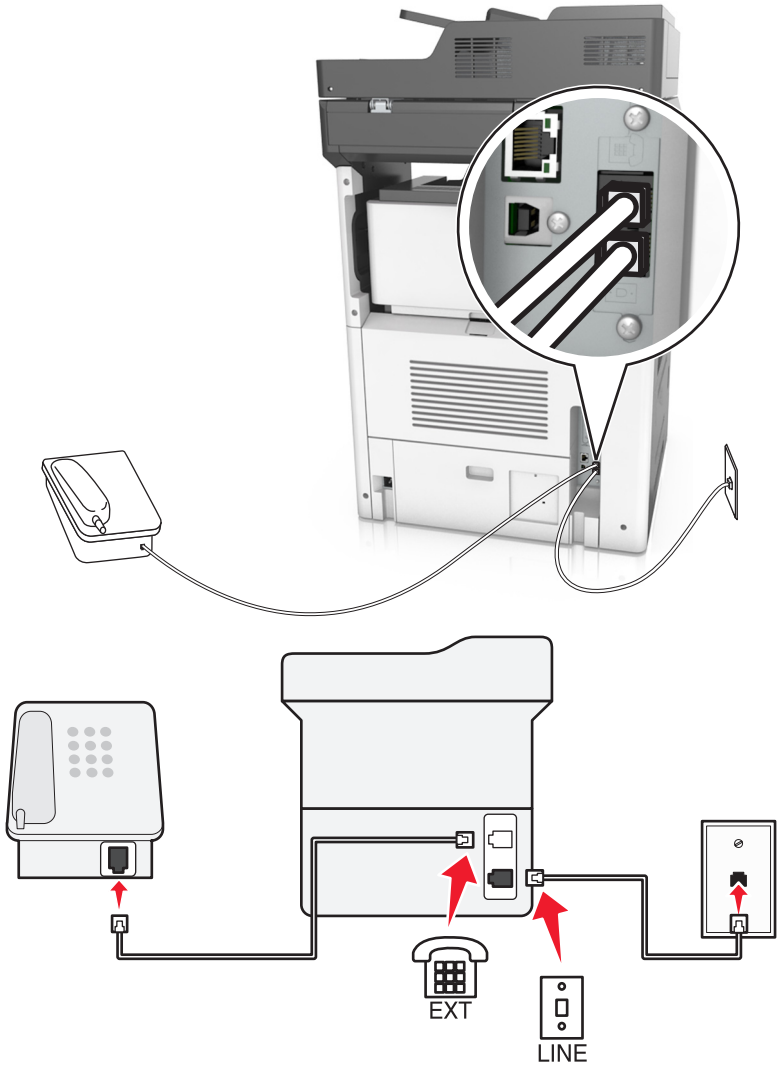
1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.

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 telefonledningen til en aktiv analog telefonkontakt.

3 Koble den analoge telefonen til telefonporten på skriveren.

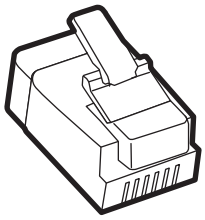
Konfigurer faks i land eller regioner med forskjellige telefonveggkontakter og -plugger

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.

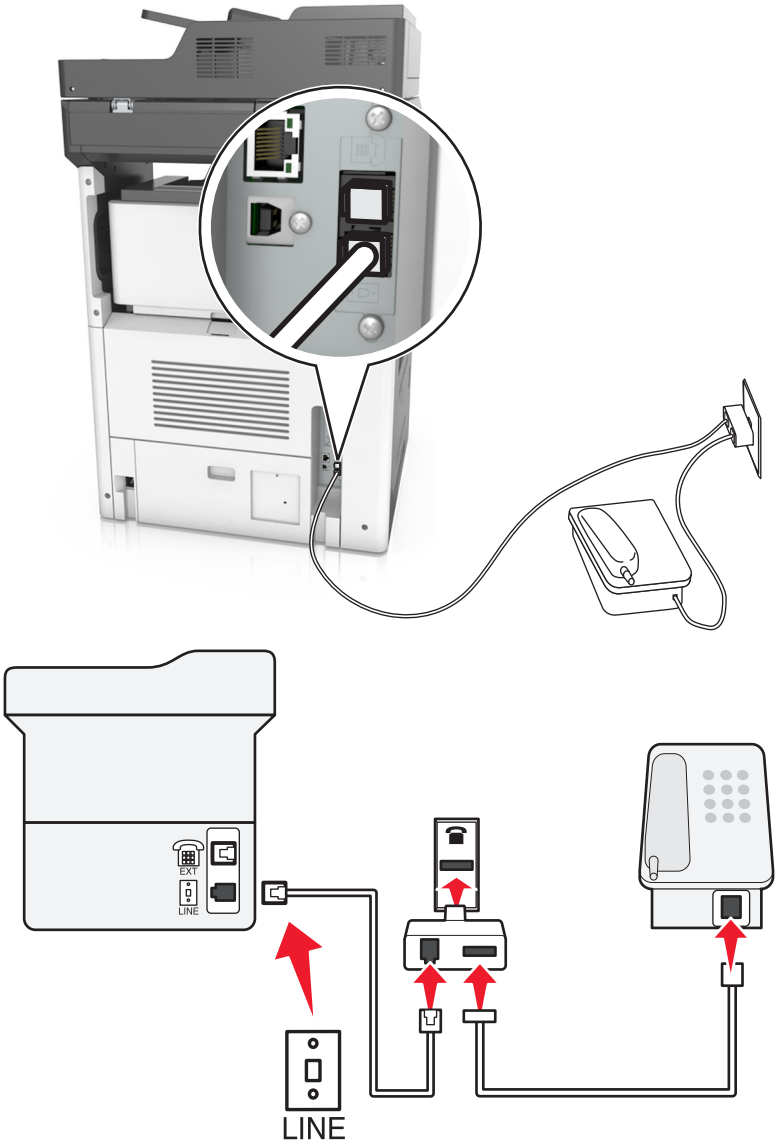
Standardveggkontakten som brukes i de fleste land eller regioner, er RJ11. Hvis veggkontakten eller utstyret på stedet ikke er kompatibelt med denne typen tilkobling, må du bruke en telefonadapter. En adapter for ditt land eller din region følger kanskje ikke med skriveren, og du må kanskje kjøpe den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

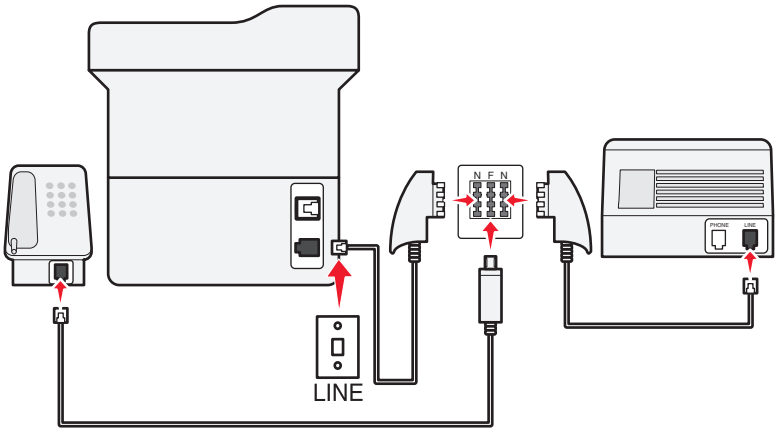
Koble skriveren til en annen type veggkontakt enn RJ11



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.

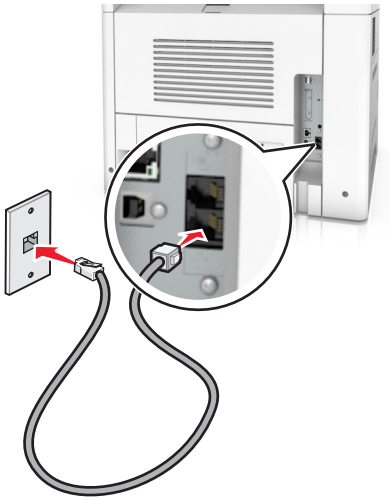


1 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.
2 Koble den andre enden av telefonledningen til RJ11-adapteren, og koble deretter adapteren til en N-port.
3 Hvis du vil koble en telefon og en telefonsvarer til den samme veggkontakten, må du koble til enhetene som vist.

Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster

En tjeneste for bestemt ringemønster kan være tilgjengelig fra telefonselskapet. Med denne tjenesten kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje og la hvert telefonnummer ha sitt eget ringemønster. Dette kan være nyttig for å skille mellom faks- og taleanrop. Hvis du abonnerer på en slik tjeneste, må du følge disse trinnene for å koble til utstyret:

1. Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til LINE-porten.
2. Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog telefonkontakt.



3. Endre innstillingen for bestemt ringemønster, slik at den stemmer overens med innstillingen du vil at skriveren skal svare på.

   Merk: Standardinnstillingen for bestemt ringemønster er På. Dette angir at skriveren kan svare etter ett, to eller tre ring.

   a. Velg følgende på startsiden:

      > **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Oppsett av analog faks** > **Svar ved**

   b. Velg innstillingen du vil endre, og trykk deretter på **Send**.

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. Se Aktivere startbildeprogrammene på side 21 hvis du vil ha mer informasjon.

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 faksnummeret > **Alternativer** > **Forsinket sending**

Merk: Hvis faksmodus er satt til faksserver, vises ikke knappen Forsinket sending. Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.

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

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

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.

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.

Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

Forsinket sending

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

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 følgende innstillinger:

- **Avansert bildebehandling**: Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du fakser 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.

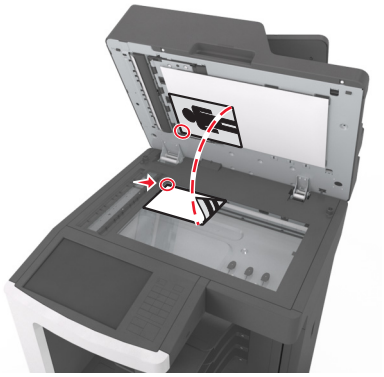
  Merk: Dette alternativet støttes bare på utvalgte skrivermodeller.

Skanne

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 Konfigurere nettverksskanning på side 24 hvis du vil ha mer informasjon.

Skanne til en FTP-adresse

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.	Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

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

Når systemansvarlig har konfigurert et FTP-mål, blir navnet på målet tilgjengelig som et hurtignummer eller oppført som en profil under ikonet Holdte jobber. Et FTP-mål kan også være en annen PostScript-skriver, du kan for eksempel skanne et dokument i farger og deretter sende det til en fargeskriver.

Opprette snarveier

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

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

   Merknader:

   - Vis IP-adressen til skriveren 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

Du kan bruke skriveren til å sende skannede dokumenter til en FTP-adresse på flere måter. Du kan skrive inn FTP-adressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke programmet Multisending, Skann til nettverk eller Min snarvei på startsiden til skriveren. Se Aktivere startbildeprogrammene på side 21 hvis du vil ha mer informasjon.

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:

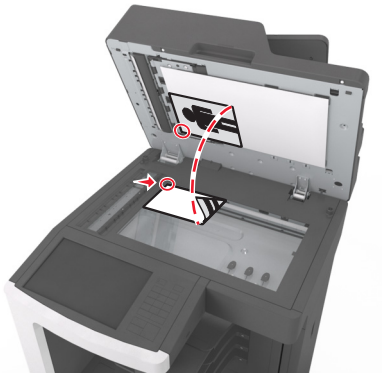
FTP > **FTP** > > angi navnet på mottakeren > **Søk**

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

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.	 Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

Med skanneren kan du skanne dokumenter direkte til en datamaskin eller en flash-stasjon. Datamaskinen behøver ikke å være koblet til skriveren for at du skal motta bilder som skannes til en datamaskin. 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**.

Lære mer om faksalternativene

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 tilordne et snarveisnavn.

Merk: Når du velger dette alternativet tildeles snarveien det neste tilgjengelige snarveisnummeret automatisk.

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:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

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 filen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.

Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en formatert, 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
Tilpassede navn til utskuffer
Universaloppsett
Skuffinstallasjon

Rapporter

Menyinnstillingsside
Enhetsstatistikk
Test av stifteenhet
Nettverksoppsettside
Nettverk [x]-oppsettside
Snarveisliste
Faksjobblogg
Faksanropslogg
Kopier snarveier
E-postsnarveier
Fakssnarveier
FTP-snarveier
Profiler-liste
Skriv ut skrifter
Skriv ut katalog
Skriv ut demo
Aktivarapport

Nettverk/porter

Aktiv NIC
Standard nettverk[1]
Standard USB
Parallell [x]
Seriell [x]
SMTP-oppsett

Sikkerhet

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

Innstillinger

Generelle innstillinger
Kopieringsinnstillinger
Faksinnstillinger
E-postinnstillinger
FTP-Innstillinger
Flash-stasjonsmeny
Menyen 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[2]

Viser en liste over installerte nedlastingsemulatorer.

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

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

Menyen Papir

Menyen Standardkilde

Bruk	Til å
Standardkilde 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, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.

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 Papirstørrelse/Papirtype

Bruk	For å
Størrelse i skuff [x] A4 A5 A6 JIS-B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i hver skuff. **Merknader:** • Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, sammenkobles skuffene automatisk. 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.
Type i skuff [x] Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi den papirtypen du har lagt i hver skuff. **Merknader:** • Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type [x]. • Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type [x]. • Bruk denne menyen til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Størrelse i FB-mater A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i flerbruksmateren. **Merknader:** • Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Konfigurer FB-mater må settes til Kassett på menyen Papir for at FB-materstørrelse skal vises som en meny. • Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.
Type i FB-mater Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi papirtypen som er lagt i flerbruksmateren. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Vanlig papir. • Konfigurer FB-mater må settes til Kassett på menyen Papir for at FB-matertype skal vises som en meny.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Manuell papirstr. A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal	Angi størrelsen på papiret som legges i manuelt. **Merk:** Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Manuell papirtype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi papirtypen som legges i manuelt. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Vanlig papir. • Konfigurer FB-mater må angis til Manuell på Papir-menyen for at Manuell papirtype skal vises som et menyvalg.
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:** 10 Envelope er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt.
Manuell konvoluttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type [x]	Angi konvoluttypen som legges i manuelt. **Merk:** Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Standard ADF-medietype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset [x]	Angir medietypen som lastes inn i ADF. **Merk:** Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Menyen Skift størrelse

Bruk	For å
Skift størrelse Av Statement/A5 Letter/A4 Alle på listen	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 skifting av størrelse, kan en utskriftsjobb fortsette uten at meldingen **`Bytt papir`** vises.

Menyen Papirstruktur

Bruk	For å
Vanlig struktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til det vanlige papiret som er lagt i en angitt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Kartongstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til kartongen som er lagt i en angitt skuff. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Normal. • Disse alternativene vises bare hvis kartong støttes.

Bruk	For å
Transparentstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til transparentene som er lagt i en angitt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, resirkulert Lett Normal Grov	Angi strukturen til det resirkulerte papiret som er lagt i en angitt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Etikettstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til etikettene som er lagt i en angitt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Vinyletiketter - strukt. Lett Normal Grov	Angi strukturen til vinyletikettene som er lagt i en angitt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostpapirstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til bankpostpapiret som er lagt i en angitt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Struktur på grov konvolutt Grov	Angi strukturen til de grove konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Grov.
Brevpapirstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til brevpapiret som er lagt i en angitt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Fortrykt papir-struktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til fortrykt papir som er lagt i en bestemt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Farget papir-struktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til det fargede papiret som er lagt i en bestemt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - lett Lett Normal Grov	Angi strukturen til det lette papiret som er lagt i en bestemt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	For å
Struktur - tungt Lett Normal Grov	Angi strukturen til det tunge papiret som er lagt i en bestemt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, grovt/bomull Grov	Angi strukturen til det grove papiret eller bomullspapiret som er lagt i en bestemt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Grov.
Tilpasset [x] struktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i en angitt skuff. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.

Menyen Papirvekt

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.
Vinyletiketter - vekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for vinyletiketter som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostpapirvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for bankpostpapir som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	For å
Konvoluttvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for konvolutter som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, grove konvolutter Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for grove konvolutter som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Brevpapirvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for brevhoder som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, fortrykt papir Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for fortrykt papir som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
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 vekten på papiret som er lagt i, er lett.
Vekt - tungt Tungt	Angi at vekten på 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.
Vekt, tilpasset [x] Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for tilpasset papir som er lagt i. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Normal. • Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Papirileggingsmeny

Bruk	For å
Kartong mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Kartong som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Merknader: • Standardinnstillingen er Av for alle menyvalg for papirilegging. • Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene avhengig av operativsystem.	

Bruk	For å
Legger i resirkulert Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Resirkulert som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Etiketter mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Etiketter som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Ilegging av vinyletiketter Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Vinyletiketter som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Bankpost mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Bankpost som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Brevpapir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Brevpapir som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Fortrykt papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Fortrykt papir som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Farget papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Farget papir som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Lett papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Lett som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tungt papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Tungt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Grovt/bomull mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Grovt eller bomull som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tilpasset [x] mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Tilpasset [x] som papirtype, skal skrives ut tosidig. **Merk:** Tilpasset [x] mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.

Merknader:

- Standardinnstillingen er Av for alle menyvalg for papirilegging.
- Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene avhengig av operativsystem.

Tilpassede typer, meny

Bruk	For å
Tilpasset type [x] Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Konvolutt	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype til et standardinnstilt navn for tilpasset type eller et brukerdefinert tilpasset navn opprettet fra Embedded Web Server eller MarkVision™ Professional. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Papir. • Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Konvolutt	Angi en papirtype når Resirkulert er valgt i andre menyer. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Papir. • Den tilpassede papirtypen må være støttet 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 Medietype ADM-medietype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x] Bredde 1-8,5 tommer (25-216 mm) Høyde 1–25 tommer (25–635 mm) Retning Stående Liggende 2 skanninger per side Av På	Angi et navn på en tilpasset skannestørrelse, størrelser og retning. Navnet på den tilpassede skannestørrelsen erstatter Tilpasset skannestørrelse [x] på skrivermenyene. **Merknader:** • Grovt/bomull er standardinnstillingen for de egendefinerte skannestørrelsene 1 og 2. • ADM-medietype er standardinnstillingen for de egendefinerte skannestørrelsene 3, 4, 5 og 6. • 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.

Menyen Tilpassede navn til utskuffer

Bruk	For å
Standard utskuff	Angi et tilpasset navn for standard utskuff.
Utskuff [x]	Angi et tilpasset navn for en utskuff [x].

Universaloppsettsmeny

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

Menyen Skuffinstallasjon

Bruk	For å
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angi standard utskuff. **Merknader:** • Hvis flere utskuffer er tilordnet det samme navnet, vises navnet bare én gang på menyen. • Standardinnstillingen er Standard utskuff. • [x] kan være hvilket som helst tall mellom 1 og 4 avhengig av hvor mange ekstra utskuffer som er installert.

Bruk	For å
Konfigurer utskuffer Postboks Kobling Postboks full Koble tilleggsenhet Typetildeling	Angi konfigureringsalternativer for utskuffer. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Postboks. Denne innstillingen behandler hver utskuff som en separat postboks. • Innstillingen Kobling konfigurerer alle tilgjengelige utskuffer til én stor utskuff. • Postboks full konfigurerer hver utskuff som en separat postboks. • Innstillingen Koble tilleggsenhet kobler sammen alle tilgjengelige utskuffer unntatt standard utskuff, og vises bare når minst to tilleggsutskuffer er installert. • Innstillingen Typetildeling tilordner hver papirtype til en utskuff eller et sammenkoblet sett med utskuffer. • Utskuffer som er tilordnet samme navn, sammenkobles automatisk med mindre Koble tilleggsenhet velges.
Oppsamlingsskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angi en alternativ utskuff når en angitt utskuff er full **Merknader:** • Standardinnstillingen er Standard utskuff. • Hvis flere utskuffer er tilordnet det samme navnet, vises navnet bare én gang på listen over utskuffer. • [x] kan være hvilket som helst tall mellom 1 og 4 avhengig av hvor mange ekstra utskuffer som er installert.
Tildel papirtype Vanlig utskuff Kartongutskuff Transparentutskuff Resirkulert–utskuff Etikettutskuff Vinyletikettutskuff Bankpostskuff Konvoluttutskuff Grov konvolutt-utskuff Brevpapirskuff Fortrykt pap.-utskuff Farget papir-utskuff Tynt papir–utskuff Tykt papir–utskuff Grovt/bomull–utskuff Tilpasset [x] -utskuff	Velge en utskuff for hver papirtype som støttes. For hver type kan du velge blant følgende alternativer: Deaktivert Standard utskuff Utskuff [x] **Merknader:** • Standardinnstillingen er Deaktivert. • [x] kan være hvilket som helst tall mellom 1 og 4 avhengig av hvor mange ekstra utskuffer som er installert. • Hvis flere utskuffer er tilordnet det samme navnet, vises navnet bare én gang på listen over utskuffer.

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

Bruk	Til
Menyinnstillingsside	Skriv ut en rapport med de gjeldende skrivermenyinnstillingene. Rapporten inneholder også informasjon om status for rekvisita og en liste over tilleggsutstyr som er installert.

Bruk	Til
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.
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 Active NIC (Aktiv NIC)

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

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.
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.

Bruk	Til
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	Til
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 skal ta før skriveren avbryter en nettverksutskriftsjobb. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Angi 0 for å deaktivere tidsavbrudd.
Bannerside Av På	Angi at skriveren skal skrive ut en bannerside. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Menyen TCP/IP

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

Bruk	For å
Angi vertsnavn	Angi det gjeldende TCP/IP-vertsnavnet. **Merk:** Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).
IP-adresse	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-adresse. **Merk:** Ved manuell innstilling av IP-adressene blir innstillingene for Aktiver DHC og Aktiver automatisk IP satt til Av. Da settes også innstillingen av Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av i systemer som støtter BOOTP og RARP.
Nettmaske	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske.
Gateway	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-gateway.
Aktiver DHCP På Av	Angi DHCP-adresse og -parametertildeling. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Aktiver RARP På Av	Angi innstillingen for RARP-adressetildeling. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Aktiver BOOTP På Av	Angi innstillingen for BOOTP-adressetildeling. **Merk:** Standardinnstillingen er På.

Bruk	For å
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.

Bruk	For å
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.

Menyen Trådløs

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

Du åpner menyen ved å navigere til:

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

Bruk	For å
Wi-Fi Protected Setup Start trykknappmetoden Start PIN-metode	Opprett et trådløst nettverk og aktiver nettverkssikkerhet. **Merknader:** • Start trykknappmetoden kobler skriveren til et trådløst nettverk når du trykker på knapper både på skriveren og på tilgangspunktet (den trådløse 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.
Nettverksmodus BSS-type Infrastruktur Ad hoc	Angi nettverksmodus. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Infrastruktur. Denne innstillingen gir skriveren tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt. • Ad hoc konfigurerer trådløs tilkobling direkte mellom skriveren og en datamaskin.
Kompatibilitet 802.11b/g 802.11b/g/n	Angi trådløs standard for det trådløse nettverket. **Merk:** Standardinnstillingen er 802.11b/g/n.
Velg nettverk	Velg et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke.
Vis signalkvalitet	Vis kvaliteten på den trådløse forbindelsen.
Vis sikkermodus	Angi krypteringsmetoden for det trådløse nettverket.

Menyen AppleTalk

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

Bruk	Til
Activate (Aktiver) Ja Nei	Aktivere eller 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.
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.

Bruk	For å
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.
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.
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.

Bruk	For å
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.
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.
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.

Bruk	Til
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.
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.

Bruk	Til
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.

SMTP-oppsettsmeny

Bruk	For å
Primær SMTP-gateway	Angi informasjon om SMTP-servergateway og -port. **Merk:** 25 er standard SMTP-gatewayport.
Primær SMTP-gatewayport	
Sekundær SMTP-gateway	
Sekundær SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angi antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende en e-post. **Merk:** Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Svaradresse	Angi en svaradresse på inntil 128 tegn i e-posten som sendes av skriveren.
Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angi at skriveren skal bruke SSL for økt sikkerhet ved tilkobling til SMTP-serveren. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Deaktivert. • Når innstillingen Forhandle brukes, bestemmer SMTP-serveren om SSL skal brukes.
SMTP-servergodkjenning Krever ikke godkjenning Pålogging/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angi typen brukergodkjenning som kreves for tilgang til å skanne til e-post. **Merk:** Standardinnstillingen er Krever ikke godkjenning.

Bruk	For å
Enhetsinitiert e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon	Angi hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. Noen SMTP-servere krever identifikasjon for å sende e-post. **Merknader:** • Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert e-post og Brukerinitiert e-post er Ingen. • Bruker-ID og passord til enheten brukes for å logge seg på SMTP-serveren når Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon er valgt.
Brukerinitiert e-post* Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon Bruk bruker-ID og passord for økt Bruk e-postadresse og passord for økt Spør brukeren	
Bruker-ID for enhet	
Passord for enhet	
Kerberos 5-område	
NTLM-domene	

Menyen Sikkerhet

Menyen Rediger sikkerhetsoppsett

Bruk	For å
Rediger reservepassord Bruk reservepassord • Av • På Passord	Opprett et reservepassord. **Merknader:** • Av er standardinnstillingen for Bruk reservepassord. • Dette menyelementet 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.

Bruk	For å
Rediger tilgangskontroller Administrative menyer Funksjonstilgang Administrasjon 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.
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.

Bruk	Til å
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.
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.
Merk: Standardinnstillingen er Av.	

Bruk	For å
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.

Bruk	Til å
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	Til
Aktuell dato og klokkeslett	Angi gjeldende dato og klokkeslett på skriveren.
Angi dato og klokkeslett manuelt	Angi dato og klokkeslett på skriveren. **Merk:** Dato/klokkeslett angis i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidssone	Velg en tidssone på skriveren. **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	Til
Konfigurasjon av tilpasset tidssone UTC-forskyvning 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	Angi tidssonen.
Aktiver NTP På Av	Synkroniser klokkene på enheter i et nettverk. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
NTP-server	Vis NTP-serveradressen.
Aktiver godkjenning På Av	Angi påloggingsinformasjon når du går inn i NTP-serveren. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

Bruk	Til
Kontrollpanelspråk Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisisk Suomi Russisk Polski Gresk Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angi språket for teksten som vises på skjermen. **Merk:** Ikke alle språk er tilgjengelige på alle modellene. Det kan være nødvendig å installere en spesiell maskinvare for enkelte språk.
Vis anslag for rekvisita Vis anslag Ikke vis anslag	Vis 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.
ADM-sensor for innmating av flere ark På Av	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Stillemodus Av På	Redusere skriverstøy. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Kjør første oppsett Ja Nei	Kjør installeringsveiviseren.
Tastatur Tastaturtype Engelsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Gresk Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi 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 Multisending	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.
Lys i utskuff Normal-/ventemodus Av Svakt Sterkt	Angi indikatorlys for standardutskuffen. **Merknader:** • Svakt er standardinnstillingen hvis miljømodus er satt til Energi eller Energi/Papir. • Sterkt er standardinnstillingen hvis miljømodus er satt til Av eller Papir.
Feil lysforhold På Av	Aktiver indikatorlampen hvis det oppstår feil på skriveren. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Lydtilbakemelding Knapptilbakemelding På Av Volum 1-10	Angi volum og tilbakemelding for knappen. **Merknader:** • Standardinnstillingen for Knapptilbakemelding er På. • Standardinnstillingen for Volum er 5.
Følbar tilbakemelding På Av	Aktiver følbar tilbakemelding fra berøringsskjermen. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
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.

Bruk	Til
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.
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 Dvale.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angi inaktiv tid før skjermen automatisk går tilbake til statusen Klar. **Merk:** Standardinnstillingen er 30 sekunder.

Bruk	Til
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.
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.

Bruk	Til
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.
Informasjon som sendes til Lexmark Rekvisita- og sidebruk (anonymt) På Av	Send anonym informasjon om enhetsbruk til Lexmark. **Merk:** Standardverdien avhenger av hva du valgte ved første oppsett.
Trykk på Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Angi hvordan skriveren reagerer på et kort trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv. **Merk:** Standardinnstillingen er Hvilemodus.
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. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett.
Eksporter konfigurasjonsfil Eksporter	Eksporter konfigurasjonsfiler til en flash-stasjon.
Eksporter komprimert loggfil Eksporter	Eksporter komprimerte loggfiler til en flash-stasjon.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Bruk	For å
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Foto	Angi innholdet til originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Trykk på Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. **Merk:** Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Sider (tosidig) 1-sidig til 1-sidig 1-sidig til 2-sidig 2-sidig til 1-sidig 2-sidig til 2-sidig	Angi om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig. **Merknader:** • **1-sidig til 1-sidig**: Originalen er ensidig, og kopien skal også være ensidig. • **1-sidig til 2-sidig**: Originalen er ensidig, mens kopien skal være tosidig. • **2-sidig til 1-sidig**: Originalen er tosidig, mens kopien skal være ensidig. • **2-sidig til 2-sidig**: Originalen er tosidig, og kopien skal også være tosidig.
Papirsparing Av 2-opp stående 2-opp liggende 4-opp stående 4-opp liggende	Kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
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)	Sidene i utskriftsjobber plasseres i riktig rekkefølge. **Merk:** Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Hulling Av 2 hull 3 hull 4 hull	Angi hvordan utskriftsjobber eller kopieringsjobber skal hulles. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Stifting Av På	Aktivere eller deaktivere ferdiggjøreren for stifting. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare når ferdiggjøreren for stifting er installert.

Bruk	For å
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk registrering av størrelse Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Vanskelig materiale Letter Vanskelig materiale A5 Vanskelig materiale Legal Vanskelig materiale A4 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer ID-kort	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet. **Merknader:** • Letter er standardinnstillingen i USA. • Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Kopier til kilde Skuff [x] 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.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Mørkhet 1–9	Gjøre utskriften av kopieringsjobben lysere eller mørkere. **Merk:** Standardinnstillingen er 5 minutter.
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuffen som skal brukes for kopieringsjobben. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Standard utskuff. • Utskuff [x] vises bare når det er installert minst én ekstra utskuff.

Bruk	For å
Antall kopier 1–999	Angi antall eksemplarer for kopieringsjobben. **Merk:** Standardinnstillingen er 1.
Topptekst/Bunntekst [Plassering] Av Dato/kl.slett Sidetall Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side 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 plassering er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Mal Konfidensielt Kopiere Kladd Viktig Egendefinert Av	Angi overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset mal	Angi en tilpasset maltekst. **Merk:** Maksimalt antall tillatte tegn er 64.
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	Kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én kopieringsjobb. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
Midtstill automatisk Av På	Midtstill innholdet på siden automatisk. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	For å
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0–5 Best for innhold	Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. **Merk:** «Av» er standardinnstilling.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. **Merk:** Standardinnstillingen er 0 minutter.
ADM-sensor for innmating av flere ark På Av	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Skann kant til kant Av På	Tillat kant-til-kant-skanning for originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Juster skarpheten i en kopi. **Merk:** 3 er standardinnstilling.
Prøvekopi Av På	Opprett en prøvekopi av originaldokumentet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer.

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 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.
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 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.
ADM-sensor for innmating av flere ark På Av	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarpheten for faksen. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
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.
Aktiver fargefaksskanninger Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid	Aktiver fargefaksing. **Merk:** Standardinnstillingen er Av som standard.

Bruk	Til
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 informasjon om anroper-ID på en innkommende faks. **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	Angi at skriveren mottar faks automatisk. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
Manuell svarkode 0-9	Angi en kode på telefonnummertastaturet manuelt 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.
Skilleark Av Før jobb Etter jobb	Aktiver skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
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.
Punch (Hulling) Av På	Angi om det lages hull i utskriftene. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Stifting Av 1 stift	Angi om utskriftene stiftes. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
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.

Bruk	Til
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 Vanskelig materiale Letter Vanskelig materiale A5 Vanskelig materiale Legal Vanskelig materiale A4 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.

Bruk	Til
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-post 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. **Merknader:** • E-post kan bare sendes til det angitte domenet. • Grensen er 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. **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. **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 Vanskelig materiale Letter Vanskelig materiale A5 Vanskelig materiale Legal Vanskelig materiale A4 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 originaldokumentet 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. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
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.

Bruk	Til
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. **Merk:** Standardinnstillingen er LZW.
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.
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuff for e-postlogger. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Standard utskuff. • Utskuff [x] vises bare når det er installert minst én ekstra utskuff.
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-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 skjermbildet E-postmottaker.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.

Bruk	Til
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
ADM-sensor for innmating av flere ark På Av	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
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.
Bruk cc:/bcc: Av På	Aktiver bruk av cc:- og bcc:- feltene. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Menyen FTP-innstillinger

Bruk	Til
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. **Merk:** Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-innstillinger PDF-versjon 1.2–1.7 A–1a 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. • 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 kvaliteten for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). **Merk:** Standardinnstillingen er 150 dpi.

Bruk	Til
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 Vanskelig materiale Letter Vanskelig materiale A5 Vanskelig materiale Legal Vanskelig materiale A4 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 filstørrelsen og kvaliteten til bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 50.

Bruk	Til
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.
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.
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuff for FTP-logger. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Standard utskuff. • Utskuff [x] vises bare når minst én ekstra utskuff er installert.
Bitdybde for FTP 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-biter.
Filnavn	Angi et basisfilnavn.
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	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.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i det skannede elementet.

Bruk	Til
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
ADM-sensor for innmating av flere ark Av På	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Angi skarphet for det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
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.

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).
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 På Av	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. **Merk:** Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
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.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Vanskelig materiale Letter Vanskelig materiale A5 Vanskelig materiale Legal Vanskelig materiale A4 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. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Tekststandard 5–90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.

Bruk	Til
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 bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. **Merk:** Standardinnstillingen er 8-biter.
Filnavn	Angi et basisfilnavn.
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.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. **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 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.
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.

Utskriftsinnstillinger

Bruk	Til
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	Aktiver tosidig utskrift for innkommende utskriftsjobber. **Merk:** Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett.
Stifting Av På	Angi om utskriftene stiftes. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare når ferdiggjøreren for stifting er installert.
Hulling Av På	Angir om utskrifter har hull. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet ferdiggjører med stifteenhet og hullingsenhet.

Bruk	Til
Hullemodus 2 hull 3 hull 4 hull	Angi antall hull som skal påføres utskriftene. **Merknader:** • 3 hull er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er 4 hull. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet ferdiggjører med stifteenhet og hullingsenhet.
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).
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi retningen for et dokument med flere sider. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
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.
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme på hvert sidebilde. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
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.
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.

Bruk	Til
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.
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.

Utskriftsinnstillinger

Oppsett-meny

Bruk	For å
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering	Angi standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er PS-emulering. • Selv om du angir et skriverspråk som standard, kan programmet 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. De lagres i en separat utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som normalt. Når manglende informasjon eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Denne menyen vises bare når det er installert en skriverharddisk. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.
Utskriftsområde Normal Sidestr. = ark Hele siden	Angi det logiske og fysiske utskriftsområdet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Normal. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttes bildet ved ytterkantene av området. • Med innstillingen Hele siden kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal. Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Denne innstillingen har ingen innvirkning på sider som skrives ut med PCL XL- eller PostScript-emulering.
Last ned til RAM Flash Disk	Angi hvor nedlastinger skal lagres. **Merknader:** • Standardinnstillingen er RAM (internminne). Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig. • Hvis nedlastinger lagres i et flash-minne eller på skriverens harddisk, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet eller på harddisken selv om du slår av skriveren. • Denne menyen vises bare når en formatert, fungerende flash-stasjon eller skriverharddisk installeres.
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. Denne innstillingen angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber. • På beholder nedlastingene under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen **`Minnet er fullt [38]`**, men nedlastinger slettes ikke.

Bruk	For å
Rekkefølge for Skriv ut alt 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	For å
Sider (tosidig) 1-sidig Tosidig	Angi om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Enkeltsidig. • Du kan angi tosidig utskrift fra skriverprogramvaren. For Windows-brukere: Klikk **File (Fil)** > **Print (Skriv ut)**, **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Valg)** eller **Setup (Oppsett)**. Macintosh-brukere: Velg **Arkiv** > **Skriv ut**, og juster deretter innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene.
Tosidig innbinding Langside Kortside	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn og skrives ut. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Langside. Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen 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 Utskrift	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	For å
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn blanke skilleark. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Mellom kopier setter inn et blankt ark mellom hver kopi av en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er angitt som (1,1,1) (2,2,2), settes det inn en blank side mellom hvert sett av utskrevne sider, for eksempel etter alle førstesidene og etter alle andresidene. • Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. • Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i en utskriftsjobb. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke sider i et dokument.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. **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-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Skriv ut flere sider på ett ark. **Merknader:** • «Av» er standardinnstilling. • Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi plasseringen av flere sider 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.

Bruk	For å
Hulling På Av	Angi om det skal påføres hull på utskrifter, slik at de kan samles og festes i en perm eller mappe. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet ferdiggjører med stifteenhet og hullingsenhet.
Hullemodus 2 hull 3 hull 4 hull	Angi antallet hull som skal påføres utskriftene, slik at de kan samles og festes i en perm eller mappe. **Merknader:** • Standardinnstillingen fra fabrikk i USA er 3 hull. Den internasjonale standardinnstillingen er 4 hull. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet ferdiggjører med stifteenhet og hullingsenhet.
Forskyv sider Ingen Mellom kopier Mellom jobber	Angi forskyvning av sider. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Mellom kopier forskyver hver kopi i en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er angitt som (1,1,1) (2,2,2), forskyves hvert sett av utskrevne sider, for eksempel alle førstesidene og alle andresidene. • Mellom jobber forskyver hele utskriftsjobben, uavhengig av antall kopier som skrives ut. • 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.

Bruk	Til
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.
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.

Bruk	Til
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.

Bruk	For å
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.
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.

Bruk	For å
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.
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.

Bruk	For å
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 Bruke Eco-modus på side 235 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 Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 85 for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren.

Spare rekvisita

Bruk begge sider av papiret

Hvis skrivermodellen støtter tosidig utskrift, kan du kontrollere om utskriften vises på én eller to sider av arket.

Merknader:

- Tosidig utskrift er standardinnstillingen for skriverdriveren.
- Hvis du vil se en fullstendig liste over støttede produkter og land, kan du gå til **http://support.lexmark.com**.

Plassere flere sider på ett ark

Du kan skrive ut opptil 16 etterfølgende sider av et flersidig dokument på den ene siden av ett enkelt ark ved å velge flersidig utskrift (N-opp) for utskriftsjobben.

Kontroller at det første utkastet er nøyaktig

før du skriver ut eller lager flere kopier av et dokument:

- 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.

Unngå papirstopp

Angi riktig papirtype og -størrelse for å unngå papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 265 hvis du vil ha mer informasjon.

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**.

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

Lexmarks returprogram for tonerkassetter gjør det både enkelt og gratis for Lexmarks kunder å 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.

Når du skal returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning, følger du instruksjonene som fulgte med skriveren eller kassetten, og bruker den ferdig frankerte returseddelen. Du kan også gjøre følgende:

1. Gå til **www.lexmark.com/recycle**.
2. Velg land eller region på listen i delen Tonerkassetter.
3. Følg instruksjonene på dataskjermen.

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 utskriftsjobber.
ikke-flyktig minne	Skriveren kan bruke to typer ikke-flyktig minne: EEPROM og NAND (flash-minnekort). Begge typene brukes til å lagre operativsystemet, enhetsinnstillinger, nettverksinformasjon, 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 utskriftsjobber, 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

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

1. Slå av skriveren.
2. Trykk ned og hold **2** og **6** 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 i stedet for de vanlige startskjermikonene.
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 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 I**nnstillinger** > **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

Merk: Du bør utføre denne oppgaven med noen måneders mellomrom.

Advarsel – mulig skade: Skader på skriveren som skyldes feil håndtering, dekkes ikke av garantien.

1. Kontroller at skriveren er slått av og at strømledningen er koblet fra strømuttaket.

   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.

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. Fukt en ren, lofri klut med vann og bruk den til å tørke av utsiden av skriveren.

   Advarsel – mulig skade: Ikke bruk rengjøringsmidler. Det kan skade overflaten på skriveren.

5. Sørg for at hele skriveren er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

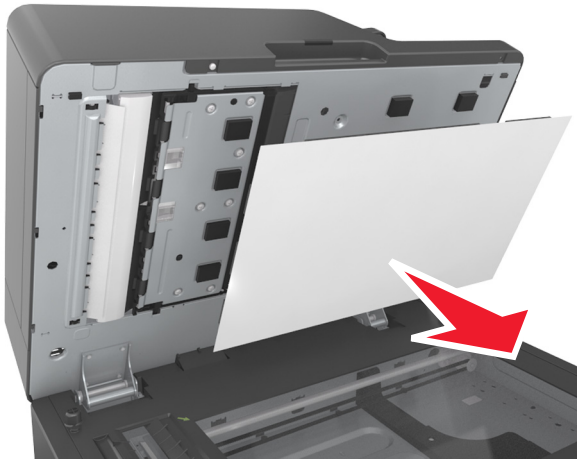
Rengjøre skannerglassplaten

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

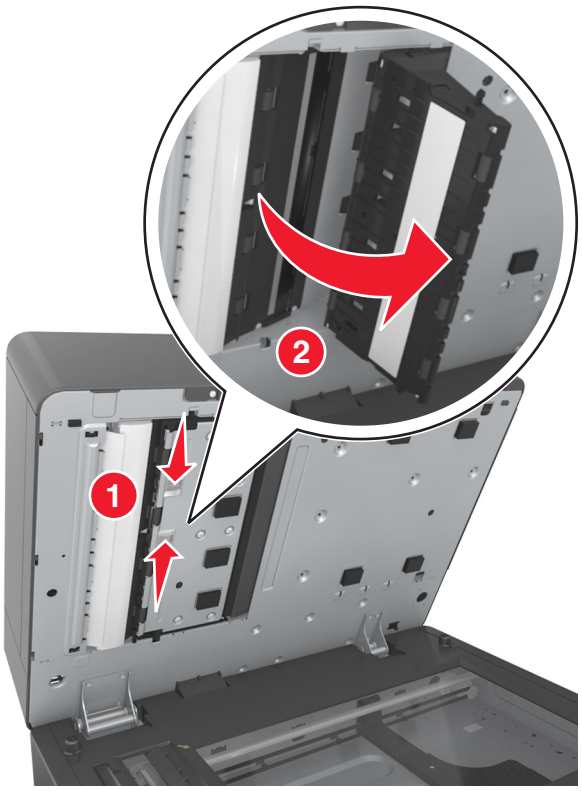
1 Fukt lett en myk klut som ikke loer, eller et papirtørkle med vann.

2 Åpne skannerdekselet.

3 Fjern den hvite undersiden av skannerdekselet.



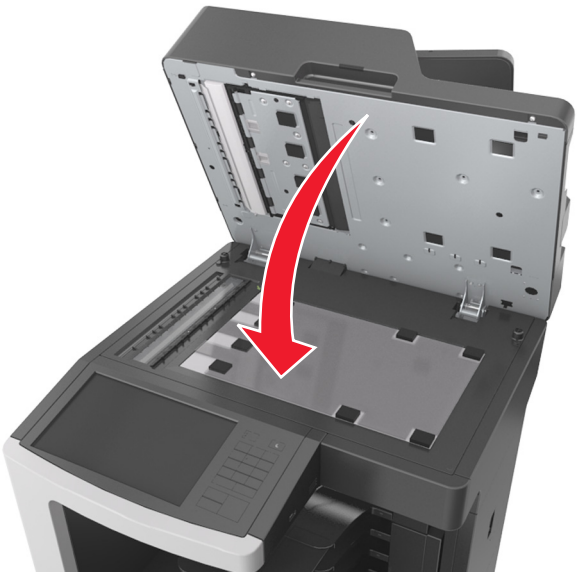
4 Åpne det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.



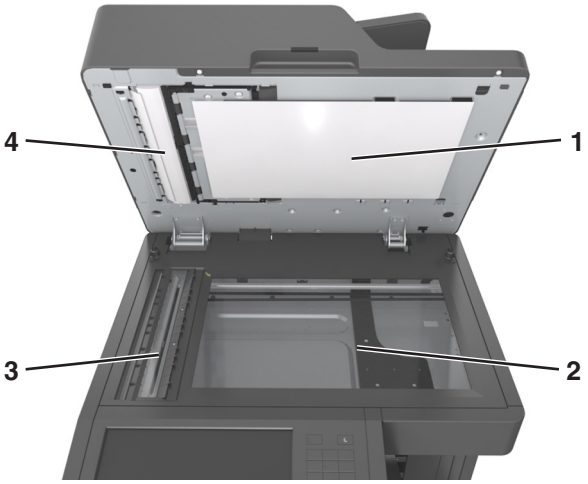
5 Tørk av glassplaten under dekselet.

6 Lukk det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.

7 Plasser den hvite undersiden av skannerdekselet på skannerens glassplate, og lukk skannerdekselet.



8 Tørk av de viste områdene, og la dem tørke helt.



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

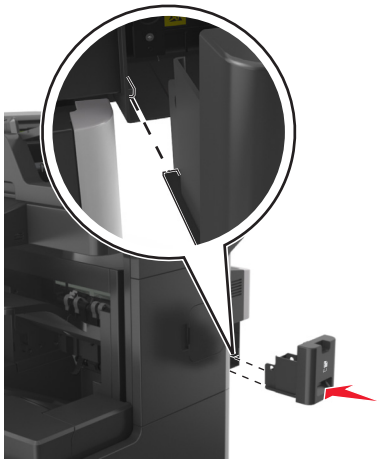
9 Lukk skannerdekselet.

Tømme hulleboksen

1 Trekk ut hulleboksen.

2 Tøm boksen.

3 Skyv den tomme hulleboksen tilbake inn i ferdiggjøreren til den *klikker* på plass.



Kontrollere status for deler og rekvisita

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

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 deler og 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 Lexmarks webområde på **www.lexmark.com** eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Merk: Alle anslagene om levetiden for skriverrekvisita forutsetter utskrift på vanlig papir i Letter- eller A4-størrelse.

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.

Element	Blekkpatron lisensiert for returprogrammet
USA og Canada	
Tonerkassett	621
Tonerkassett med høy kapasitet	621H
Se **www.lexmark.com/regions** for informasjon om hvordan du kan få tak i installeringspakker.	

Element	Blekkpatron lisensiert for returprogrammet
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	621X
EU, EØS og Sveits	
Tonerkassett	622
Tonerkassett med høy kapasitet	622H
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	622X
Asia-Stillehavsområdet (inkludert Australia og New Zealand)	
Tonerkassett	623
Tonerkassett med høy kapasitet	623H
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	623X
Latin-Amerika (inkludert Puerto Rico og Mexico)	
Tonerkassett	624
Tonerkassett med høy kapasitet	624H
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	624X
Afrika, Midtøsten, Sentral-/Øst-Europa (Ikke-EU), SUS	
Tonerkassett	625
Tonerkassett med høy kapasitet	625H
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	625X
Se **www.lexmark.com/regions** for informasjon om hvordan du kan få tak i installeringspakker.	

Element	Vanlig kassett
Hele verden	
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	620XA

Bestille vedlikeholdssett

Se etiketten på fikseringsenheten for å se hvilken fikseringstype som støttes. Gjør ett av følgende:

- Ta ut tonerkassetten og bildeenheten. Den tosifrede koden for fikseringstype (for eksempel 00 eller 01) vises på forsiden av fikseringsenheten.

  Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.
- Dra ned skriverens bakdeksel. Den tosifrede koden for fikseringstype (for eksempel 00 eller 01) vises på baksiden av fikseringsenheten.

Merknader:

- Bruk av visse typer papir kan føre til at vedlikeholdssettet må byttes oftere.
- Skillevalsen, fikseringsenheten, hentevalsene og overføringsvalsen er inkludert i vedlikeholdssettet og kan bestilles og byttes ut enkeltvis, om nødvendig.
- Hvis du vil ha mer informasjon om bytte av delene som fulgte med vedlikeholdssettet, kan du se instruksjonsarket som fulgte med hver del.

Vedlikeholdssettype for fikseringsenhet i Lexmarks returprogram

Type	Delenummer
MX810-serien, returprogram, vedlikeholdssett for fikseringsenhet – Type 00	40X8420
MX810-serien, returprogram, vedlikeholdssett for fikseringsenhet – Type 01	40X8421
MX810-serien, returprogram, vedlikeholdssett for fikseringsenhet – Type 02	40X8422
MX810-serien, returprogram, vedlikeholdssett for fikseringsenhet – Type 03	40X8423
MX810-serien, returprogram, vedlikeholdssett for fikseringsenhet – Type 04	40X8424

Ordinær vedlikeholdssettype for fikseringsenhet fra Lexmark

Type	Delenummer
MX810-serien, ordinært vedlikeholdssett for fikseringsenhet – Type 05	40X8425
MX810-serien, ordinært vedlikeholdssett for fikseringsenhet – Type 06	40X8426
MX810-serien, ordinært vedlikeholdssett for fikseringsenhet – Type 07	40X8427
MX810-serien, ordinært vedlikeholdssett for fikseringsenhet – Type 08	40X8428
MX810-serien, ordinært vedlikeholdssett for fikseringsenhet – Type 09	40X8429

Lexmark-valsesett

	Delenummer
MX810-serien, valsesett	40X7706

Vedlikeholdssett for automatisk dokumentmater fra Lexmark

	Delenummer
MX810-serien, vedlikeholdssett for automatisk dokumentmater	40X8431

Bestille en bildeenhet

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

Du finner mer informasjon om hvordan du erstatter bildeenheten, i instruksjonene som fulgte med delen.

Delenavn	Lexmarks returprogram	Vanlig
Bildeenhet	520Z	520ZA

Bestille stiftekassetter

Delenavn	Varenummer
Stiftekassetter	25A0013

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.

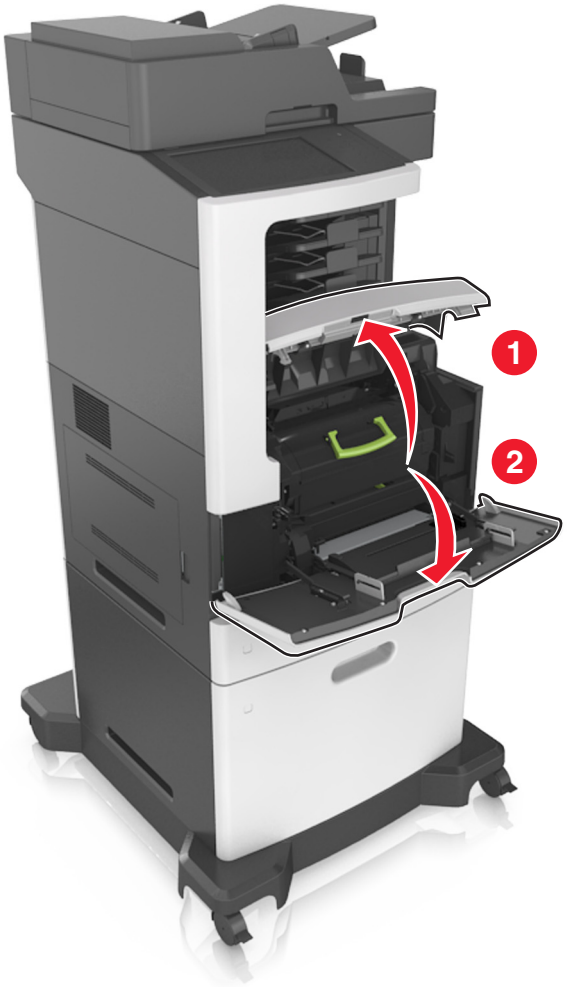
Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

Skifte rekvisita

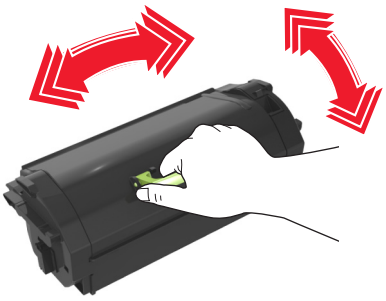
Bytte tonerkassetten

1 Løft frontdekselet, og trekk deretter ned dekselet på flerbruksmateren.



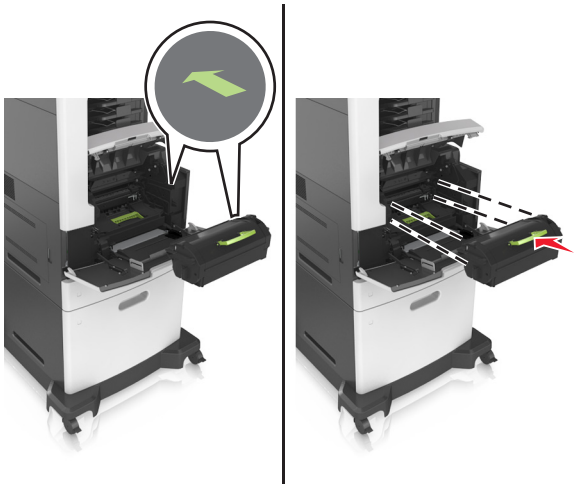
2 Dra kassetten ut av skriveren ved hjelp av håndtaket.

3 Pakk ut den nye tonerkassetten. Fjern emballasjen, og rist kassetten for å fordele toneren.



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

Merk: Pass på at kassetten er dyttet helt inn.

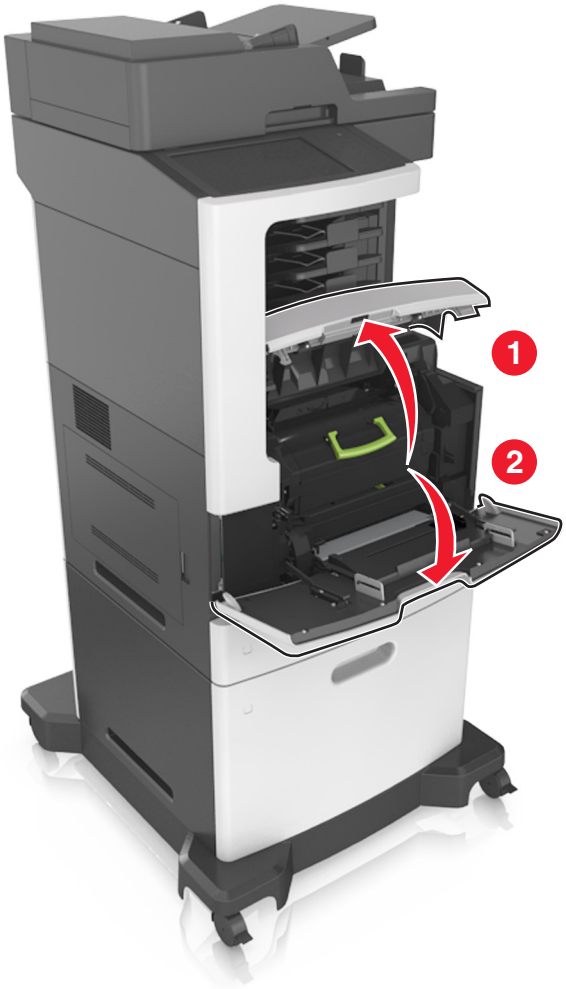


Advarsel – mulig skade: Når du bytter tonerkassett, må du ikke utsette bildeenheten for sterkt lys over lengre tid. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

5 Lukk dekselet til flerbruksmateren og frontdekselet.

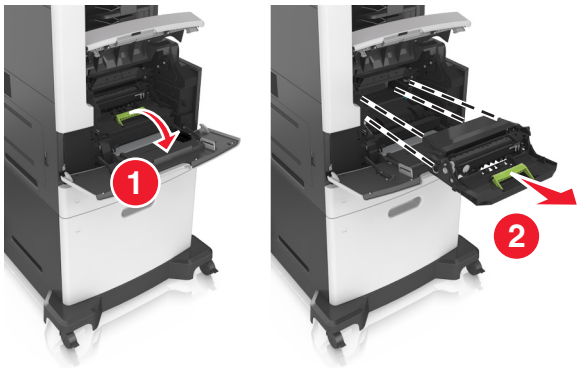
Bytte bildeenhet

1 Løft frontdekselet, og trekk deretter ned dekselet på flerbruksmateren.

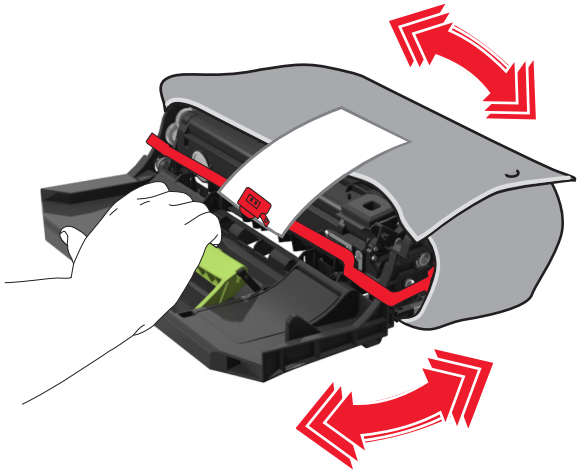


2 Dra tonerkassetten ut av skriveren ved hjelp av håndtaket.

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



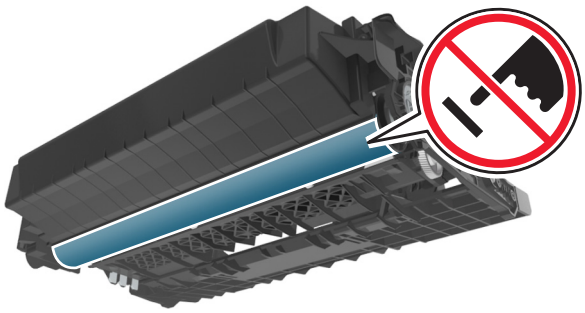
4 Pakk ut den nye bildeenheten og rist den.



5 Fjern all emballasje fra bildeenheten.

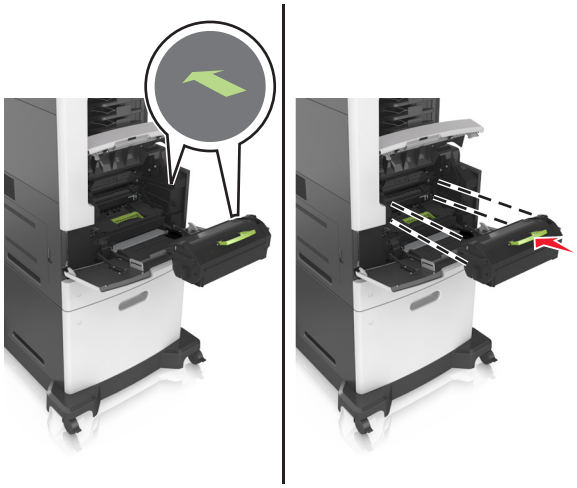
Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

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

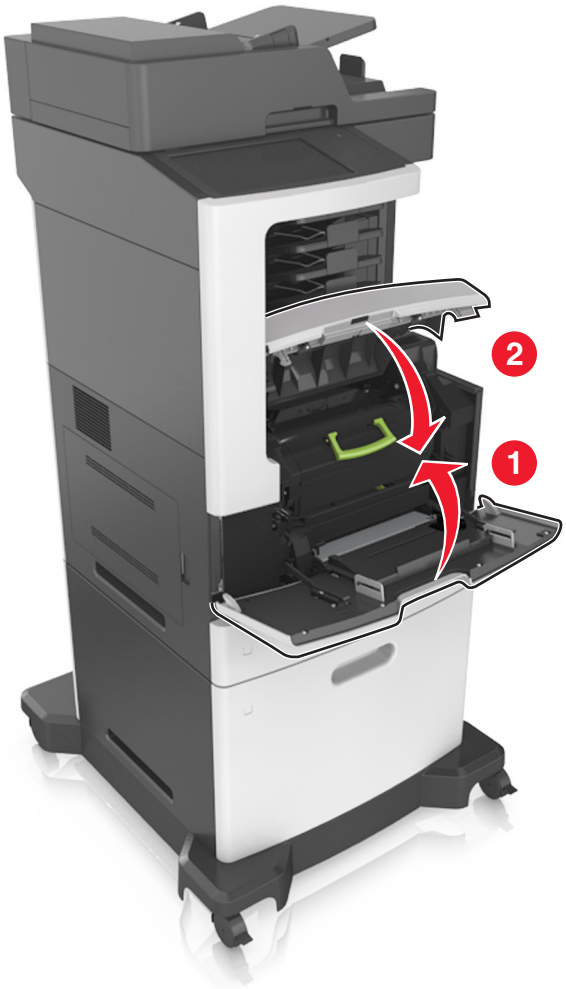


6 Sett bildeenheten inn i skriveren ved å justere pilene på sideførerne på bildeenheten med pilene på sideførerne inni skriveren.

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

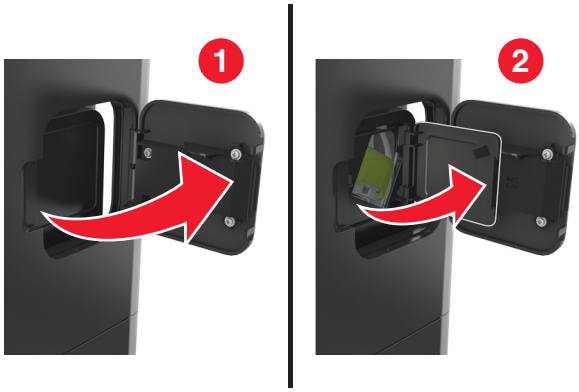


8 Lukk dekselet til flerbruksmateren og frontdekselet.



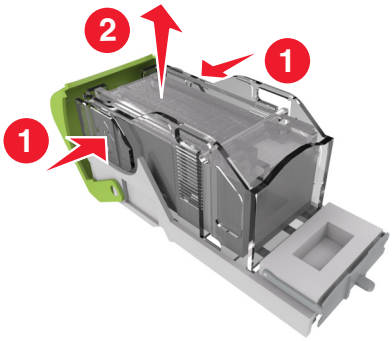
Bytte en stiftekassett

1 Åpne dekselet på stifteenheten.

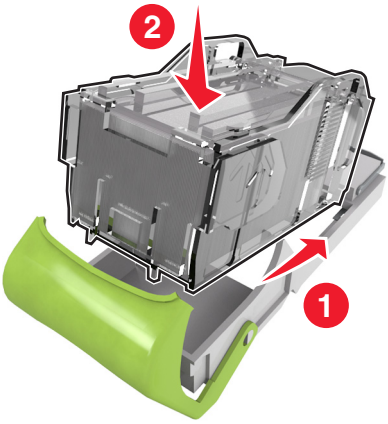


2 Dra sperren på stiftekassettholderen nedover, og trekk holderen ut av ferdiggjøreren.

3 Klem inn begge sider av det tomme stiftemagasinet med fingrene, og fjern stiftemagasinet fra kassetten.



4 Sett forsiden av det nye stiftemagasinet inn i stiftekassetten, og skyv deretter baksiden inn i kassetten.



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

6 Lukk dekselet til stifteenheten.

Flytte skriveren

FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Skriveren veier mer enn 18 kg. Det er derfor nødvendig med minst to kvalifiserte personer for å løfte den på en sikker måte.

Før flytting av skriveren

FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Følg retningslinjene nedenfor før skriveren flyttes for å unngå personskader og skader på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.

- Hvis det er montert en ekstra skuff, må du fjerne den fra skriveren. For å fjerne den ekstra skuffen må du skyve låseklemmen på høyre side av skuffen mot fronten av skuffen til den *klikker* på plass.

- Bruk håndtakene på sidene av skriveren når du løfter den.
- Pass på at fingrene ikke kommer under skriveren når du setter den ned.
- Før du plasserer skriveren, må du kontrollere at det er nok plass rundt den.

Bruk bare den strømledningen som følger med dette produktet, eller en strømledning som er godkjent av produsenten.

Advarsel – mulig skade: Skader på skriveren som skyldes feil håndtering ved flytting, dekkes ikke av garantien.

Flytte skriveren til et annet sted

Skriveren og ekstrautstyret kan trygt flyttes til et annet sted så lenge følgende forholdsregler følges:

- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må den ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinettet.
- Vogner som brukes til å flytte ekstrautstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Pass på at skriveren hele tiden holdes rett vei.
- Unngå kraftig risting og støt.

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 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. 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 fabrikkinnstillingene

Hvis du vil beholde en liste over de aktuelle menyinnstillingene for referanse, kan du skrive ut en side med menyinnstillinger før du gjenoppretter fabrikkinnstillingene. Se Skrive ut en menyinnstillingsside på side 56 hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du ønsker en mer omfattende metode for å gjenopprette fabrikkinnstillingene for skriveren, kan du velge alternativet Slett alle innstillinger. Se Slette ikke-flyktig minne på side 240 hvis du vil ha mer informasjon.

Advarsel – mulig skade: Når du gjenoppretter standardinnstillingene, tilbakestilles de fleste skriverinnstillingene til de opprinnelige standardinnstillingene. Unntakene er innstillingene for skjermspråk, tilpassede størrelser og meldinger og innstillingene for nettverk/port. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet blir slettet. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

Velg følgende på startsiden:

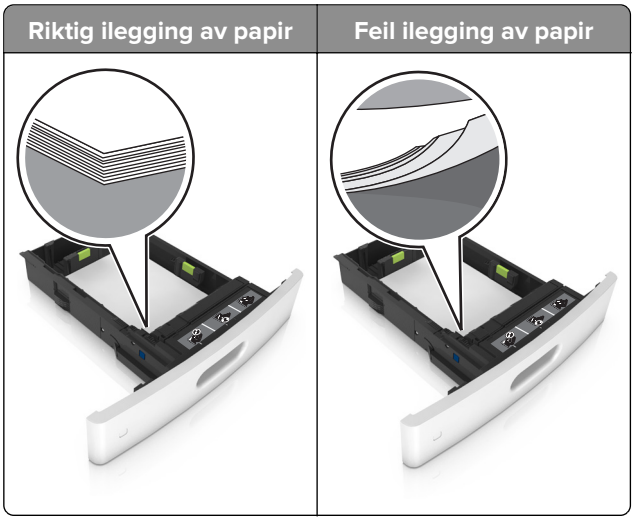
> **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Standardinnstillinger** > **Gjenopprett nå** > **Send**

Fjerne fastkjørt papir

Unngå papirstopp

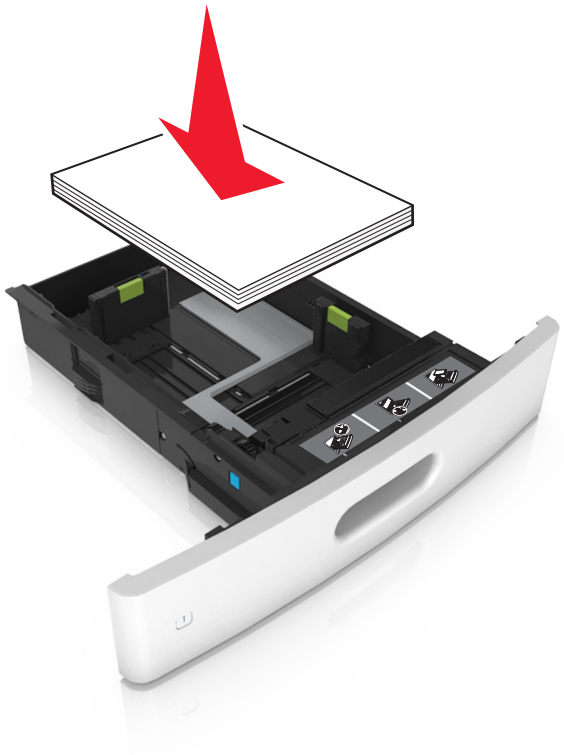
Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.



- Ikke ta ut skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke sett inn skuffer mens skriveren skriver ut. Legg papir i skuffen før utskriften startes, eller vent til du får beskjed om å legge i papir.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.

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



- Kontroller at papirførerne i skuffen eller flerbruksmateren er riktig plassert, og at de ikke presses hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn i skriveren når du har lagt i papir.
- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen. Du finner mer informasjon i delen Legge i papir og spesialpapir i *brukerhåndboken*.

Kontroller at papiret kommer inn i postboksskuffene (tilleggsutstyr) på riktig måte.

- Juster skufforlengeren slik at papirstørrelsesindikatorene stemmer overens med papirstørrelsen som brukes.

Merknader:

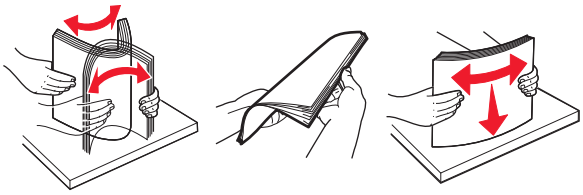
- Hvis skufforlengeren er kortere enn papiret som skrivet ut, kan det oppstå papirstopp i postboksskuffen. Hvis du for eksempel skriver ut på papir i Legal-format, og skufforlengeren er angitt til Letter-størrelse, oppstår det papirstopp.
- Hvis skufforlengeren er lengre enn papiret som skrives ut, blir kantene ujevne og fører til at papiret ikke stables riktig. Hvis du for eksempel skriver ut på papir i Letter-format, og skufforlengeren er angitt til Legal-format, stables ikke papiret riktig.

- Hvis papiret må sendes tilbake til postboksskuffen, fører du papiret inn under skuffarmen og trykker papiret helt inn.

Merk: Hvis papiret ikke er under skuffarmen, oppstår det papirstopp fordi skuffen overfylles.

Bruk anbefalt papir

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, spre og rett ut papir eller spesialpapir før du legger det i skriveren.



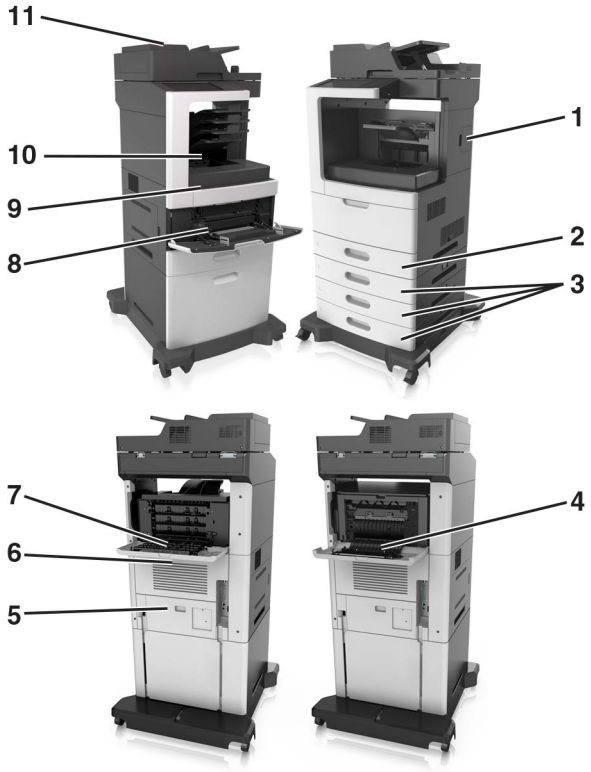
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

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.

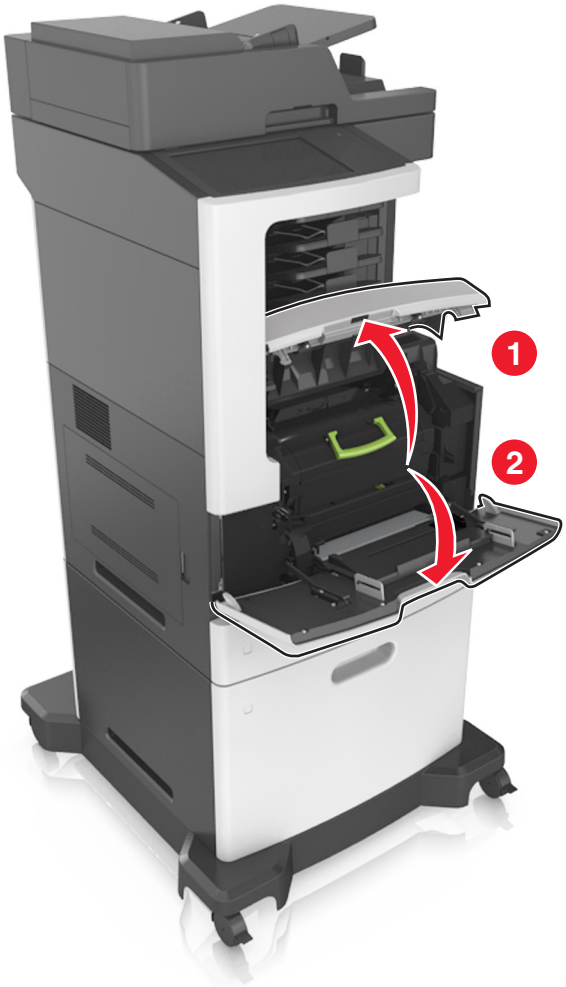


	Områdenavn
1	Deksel til ferdiggjøreren for stifting
2	Dupleksenhet
3	Skuffer
4	Bakdeksel på ferdiggjøreren for stifting
5	Nedre bakdeksel
6	Øvre bakdeksel
7	Postboks
8	Flerbruksmater
9	Frontdeksel
10	Standard utskuff
11	Automatisk dokumentmater (ADM)

Papirstopp i frontdekselet

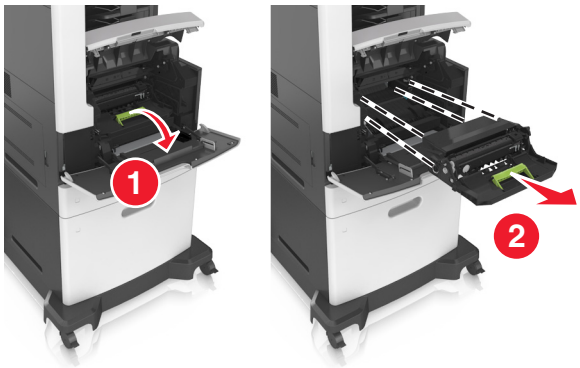
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

1 Åpne frontdekselet og flerbruksmateren.



2 Ta ut tonerkassetten.

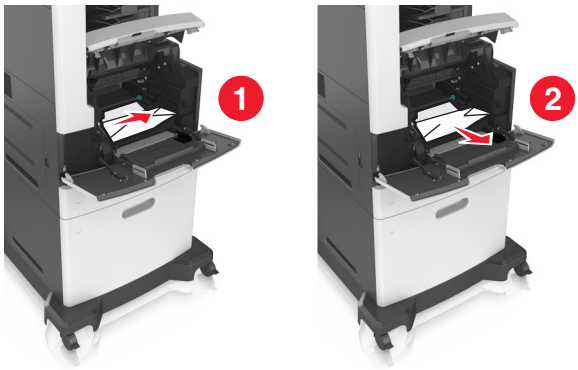
3 Ta ut bildeenheten.



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

4 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

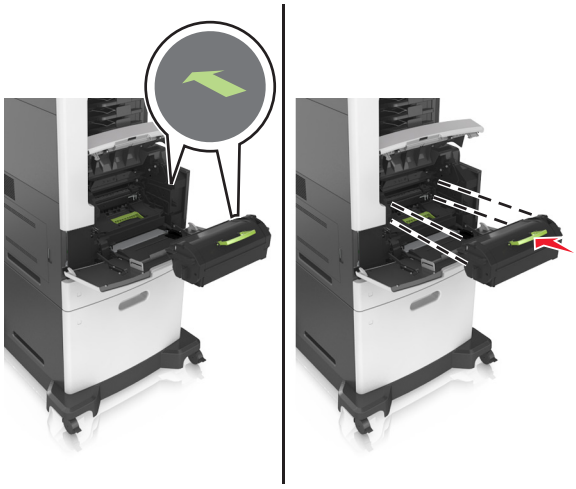


5 Sett inn bildeenheten.

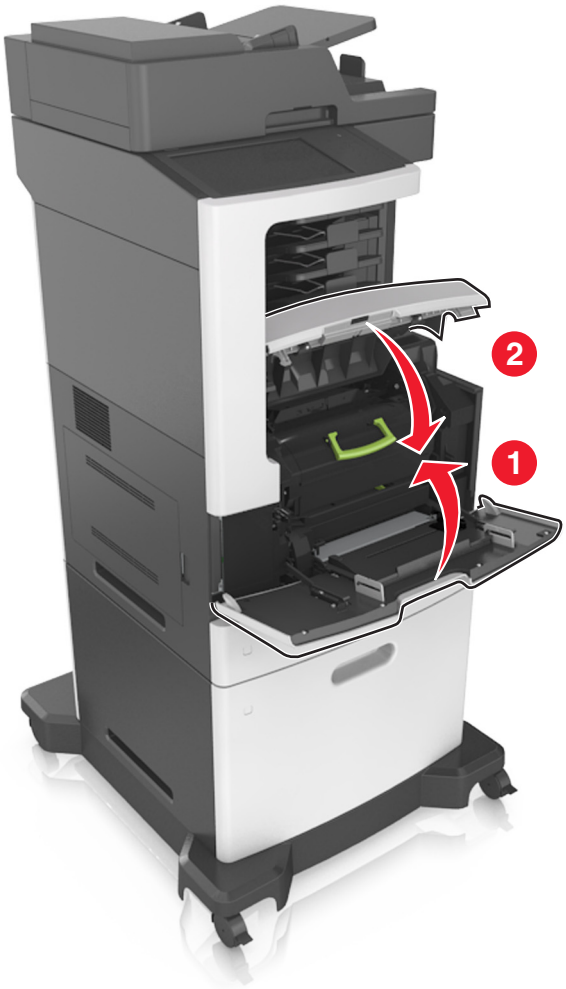
Merk: Bruk pilene på siden av skriveren som veiledning.

6 Sett inn tonerkassetten.

Merk: Bruk pilene på siden av skriveren som veiledning.



7 Lukk dekselet til flerbruksmateren og frontdekselet.



Papirstopp i 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.

1 Åpne bakdekselet.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

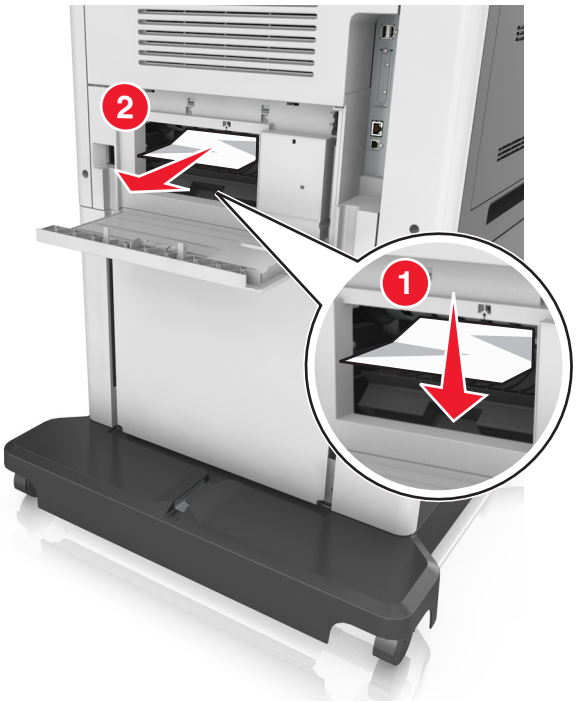
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk bakdekselet.

4 Trykk på baksiden av standardskuffen.

5 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



6 Sett inn standardskuffen.

Papirstopp i standardskuffen

Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

Papirstopp i tosidigenheten

1 Ta ut skuffen.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Sett inn skuffen.

Papirstopp i skuffer

1 Dra ut skuffen.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Sett inn skuffen.

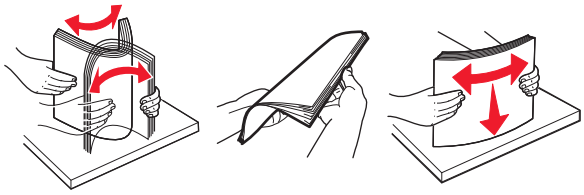
Papirstopp i flerbruksmateren

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 postboksen

1 Åpne bakdekselet på postboksen, og ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

2 Lukk dekselet.

3 Hvis papiret har kjørt seg fast i postboksen, tar du ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.

3 Ta ut det fastkjørte papiret.

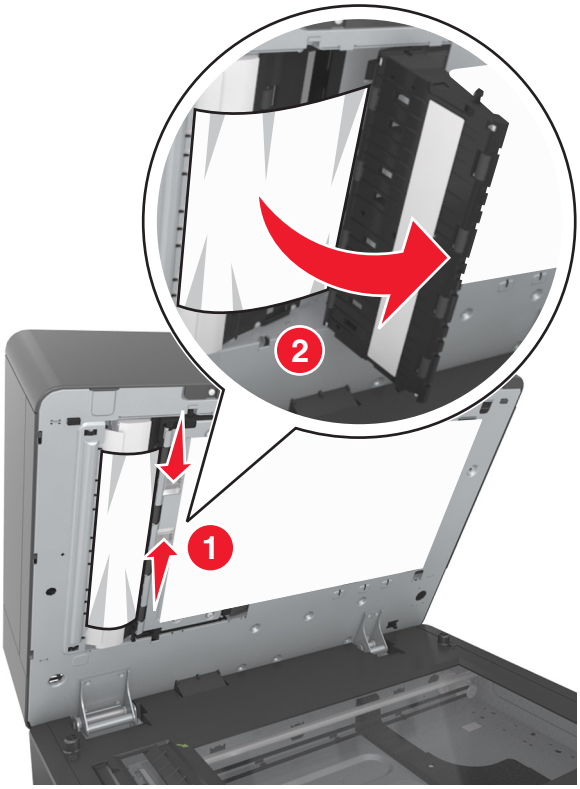
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

5 Åpne skannerdekselet.

6 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

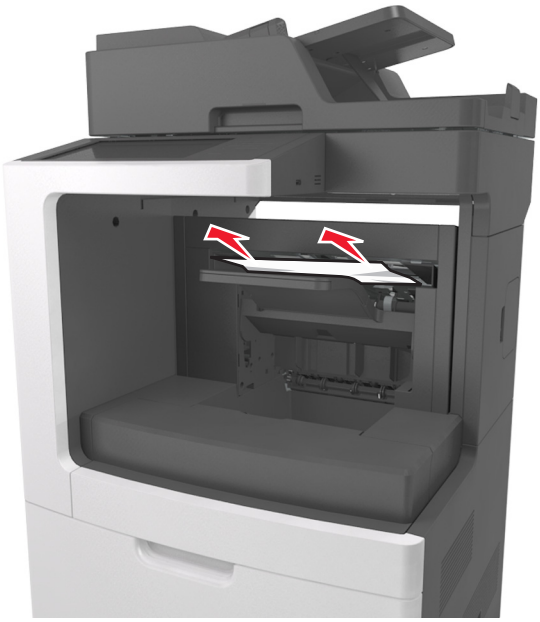


7 Lukk skannerdekselet.

Papirstopp i ferdiggjøreren for stifting

1 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

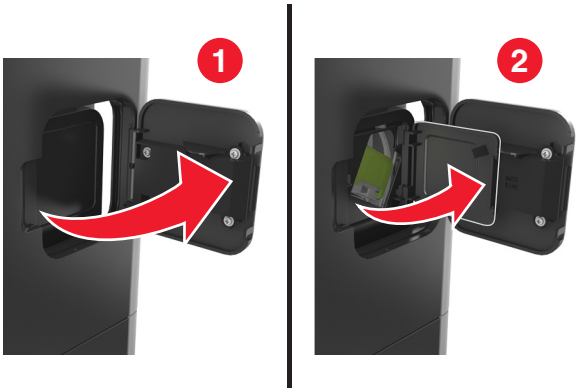


2 Åpne bakdekselet på ferdiggjøreren for stifting, og ta ut det fastkjørte papiret.

3 Lukk dekselet.

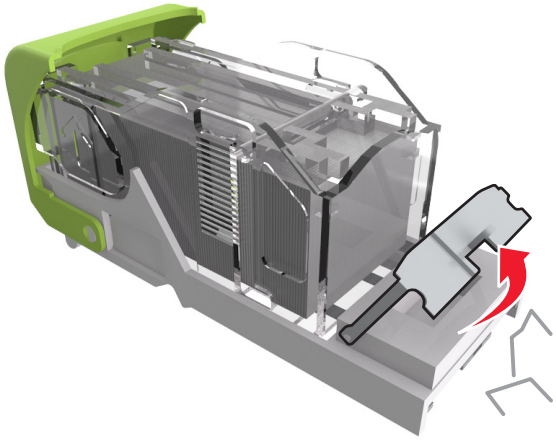
Stiftestopp i ferdiggjøreren for stifting

1 Åpne dekselet til ferdiggjøreren for stifting.

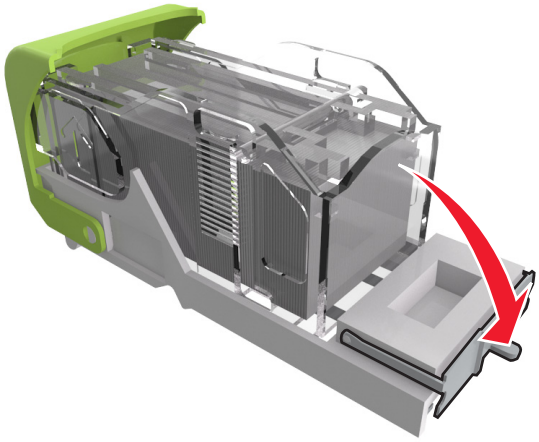


2 Fjern stiftekassettholderen.

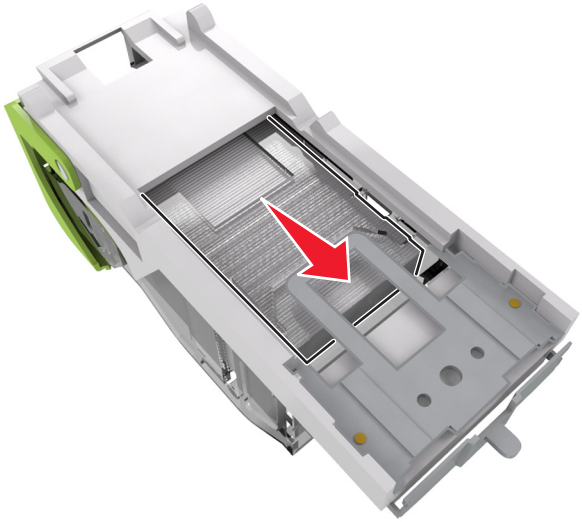
3 Åpne stiftekassetten og fjern de løse stiftene.



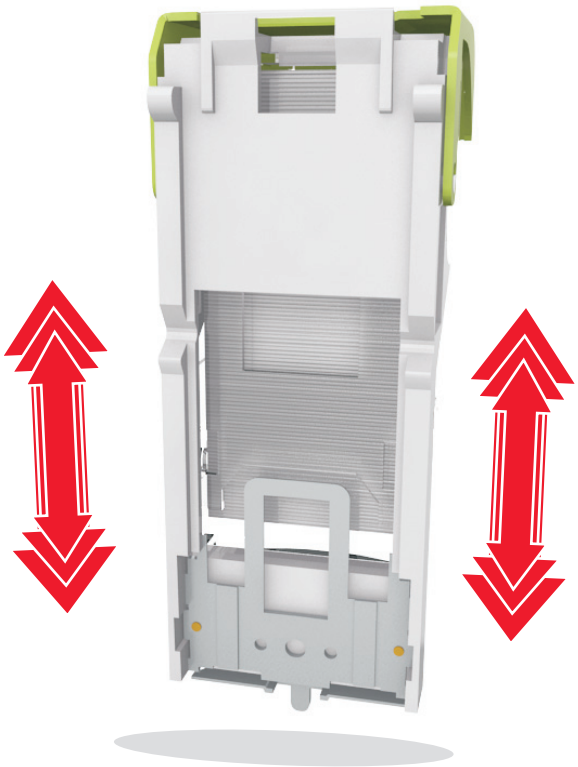
4 Lukk stiftebeskyttelsen.



5 Trykk stiftene mot metallbraketten.



Merk: Hvis stiftene er bakerst i kassetten, rister du kassetten nedover for å føre stiftene nærmere metallbraketten.



6 Sett inn stiftekassettholderen.

7 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 [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.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen eller materen, 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.

- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen eller materen, 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.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- 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 skuffen.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- 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 deksel eller sett inn kassett

Tonerkassetten mangler eller er ikke satt inn riktig. Sett inn kassetten, og lukk deretter alle deksler.

Lukk bakdekslet til etterbehandleren.

Lukk det bakre dekslet på etterbehandleren.

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.

Lukk bakdekslet

Lukk det bakre dekslet på skriveren.

Lukk toppdeksel

Lukk toppdekslet på skriveren for å fjerne meldingen.

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 er full, skannejobb avbrutt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette skanningen.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret på harddisken i skriveren.
- Installer en harddisk 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.

Tøm hulleboksen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Tøm hulleboksen.
- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt utskriftsjobben.

Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB.

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

Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub.

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

Faksminnet er fullt

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 utskuff [x] [59]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Ta ut den angitte utskuffen.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften uten å bruke den angitte utskuffen.

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 hulleboks

Sett inn hulleboksen i ferdiggjøreren, og trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

Sett inn stiftekassett

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn en stiftekassett.
- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og skrive ut uten å bruke stifteenheten.

Sett inn skuff [x]

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Sett i utskuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn den angitte skuffen:
  1. Slå av skriveren.
  2. Trekk ut strømledningen.
  3. Sett inn den angitte skuffen.
  4. Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
  5. Slå på skriveren igjen.
- Avbryt utskriftsjobben.
- Tilbakestill aktiv skuff

Sett i skuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn den angitte skuffen:
  1. Slå av skriveren.
  2. Trekk ut strømledningen.
  3. Sett inn den angitte skuffen.
  4. Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
  5. Slå på skriveren igjen.
- Avbryt utskriftsjobben.
- Tilbakestill den aktive utskuffen.

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 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.

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.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Papir lagt i** på kontrollpanelet for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse og -type.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt den gjeldende jobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Papir lagt i** på kontrollpanelet for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse og -type.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Papir lagt i** på kontrollpanelet for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt den gjeldende jobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og type i den angitte skuffen eller materen, og trykk på **Papir lagt i** på kontrollpanelet.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt den gjeldende jobben.

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 [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 [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.

Legg i stifter

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt eller sett inn stiftekassetten i ferdiggjøreren.

  Hvis du vil ha instruksjoner for hvordan du setter inn eller bytter en stiftekassett i ferdiggjøreren, trykker du på **Mer informasjon** på skriverens kontrollpanel.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel for å avbryte utskriften.

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.

Feilmating fjernet, ekstra ark i utskuff [24y.xx]

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Merk: Feilmating kan reduseres ved å sørge for at papir spres og legges i på riktig måte.

Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert.

Koble skriveren til en analog telefonlinje.

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**.

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

Merk: Typen rekvisita kan være tonerkassett eller bildeenhet.

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

Lexmark-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Lexmark. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skriverens og bildekomponentenes ytelse, pålitelighet eller levetid. Se Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 248 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 **Bruk gjeldende rekvisita** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- 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.

Koble til utskuff [x] på nytt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.
- Koble til den angitte utskuffen på nytt.
  1. Slå av skriveren.
  2. Trekk ut strømledningen.
  3. Ta ut den angitte utskuffen.
  4. Koble til skuffen igjen.
  5. Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
  6. Slå på skriveren igjen.
- Fjern den angitte utskuffen.
  1. Slå av skriveren.
  2. Trekk ut strømledningen.
  3. Ta ut den angitte utskuffen.
  4. Kontakt kundestøtte på **http://support.lexmark.com** eller servicerepresentanten.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og skrive ut uten å bruke den angitte utskuffen.

Koble til utskuff [x] – [y] på nytt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.
- Koble til de angitte utskuffene på nytt:
  1. Slå av skriveren.
  2. Trekk ut strømledningen.
  3. Fjern de angitte utskuffene.
  4. Koble til skuffene igjen.
  5. Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
  6. Slå på skriveren igjen.
- Fjern de angitte utskuffene:
  1. Slå av skriveren.
  2. Trekk ut strømledningen.
  3. Fjern de angitte utskuffene.
  4. Kontakt kundestøtte på **http://support.lexmark.com** eller servicerepresentanten.

  Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og skrive ut uten å bruke de angitte utskuffene.

Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller om tonerkassetten mangler. Installer tonerkassetten hvis den mangler.

  Du finner mer info. om hvordan du installerer tonerkassetten i delen Bytte rekvisita.
- Hvis tonerkassetten er installert, må du ta ut og installere tonerkassetten som ikke svarer, på nytt.

  Merk: Hvis meldingen vises etter at du har installert rekvisitaen på nytt, må du bytte ut tonerkassetten. Kassetten kan være defekt eller ikke være en original Lexmark-kassett. Se Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 248 hvis du vil ha mer informasjon.

Fjern defekt disk [61]

Fjern og bytt ut den defekte skriverharddisken.

Fjern emballasjen, undersøk [område]

Fjern eventuelle emballasjerester fra det angitte området.

Fjern papir fra alle skuffer

Fjern papiret fra alle skuffene. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobben.

Dersom fjerning av papiret ikke fjerner beskjeden, trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjern papir fra utskuff [x]

Fjern papiret fra den angitte utskuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobben.

Hvis meldingen fremdeles vises når du har fjernet papiret, må du trykke på **Fortsett**.

Fjern papir fra [navn på sammenkoblet sett med utskuffer]

Fjern papiret fra den angitte utskuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobben.

Hvis meldingen fremdeles vises når du har fjernet papiret, må du trykke på **Fortsett**.

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 tonerkassett, feil region for skriver [42.xy]

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

Skriver- og tonerkassettregioner

Regionnummer	Region
0	Global
1	USA, Canada

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

Merknader:

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

Bytt 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.

Erstatt sist skannede side og fastkjørte originaler hvis jobben startes 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, anbefalt levetid overskredet [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 en servicerepresentant.

Bytt vedlikeholdssett for å fortsette utskriften [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 en servicerepresentant.

Bytt manglende kassett [31.xy]

Installer kassetten som mangler, for å fjerne meldingen. Se Bytte tonerkassetten på side 252 hvis du vil ha mer informasjon.

Bytt manglende fikseringsenhet [80.xx]

1. Installer ny fikseringsenhet. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.
2. Trykk på **Rekvisita byttet** på kontrollpanelet for å fjerne meldingen.

Bytt manglende bildeenhet [31.xy]

Installer bildeenheten som mangler. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.

Bytt valsesett [81.xx]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt valsesettet. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med delen.
- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Bytt arkseparatorpute

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt skilleputen. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.
- Trykk på **Ignorer** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Bytt uegnet tonerkassett [32.xy]

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

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

Feilkodene nedenfor angir at en ikke-original Lexmark-tonerkassett er installert:

32,13
32,16
32,19
32,22
32,25
32,28
32,31
32,34
32,37

Se Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 248 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Hvis du ikke har en ekstra tonerkassett, kan du se delen Bestille rekvisita eller gå til **www.lexmark.com**.

Bytt uegnet bildeenhet [32.xy]

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

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

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

32.14
32.17
32.20
32.23
32.26
32.29
32.32
32.35
32.38

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 248.

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

Skift renser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Skift rengjøreren for fikseringsenheten i skriveren.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

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.

For langt skannedokument

Skannejobben overskrider det maksimale antallet sider. Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

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.

Papirstoppdeksel på skanner åpent

Lukk det nedre dekselet på den automatiske dokumentmateren for å fjerne meldingen.

Papirstopp i skanner, åpne og lukk toppdeksel for auto. mater [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra dekselet på den automatiske dokumentmateren.

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.

Det må snart utføres vedlikehold på skanneren, bruk ADM-settet [80]

Kontakt kundestøtte, og rapporter meldingen. Det må utføres periodisk vedlikehold på skriveren.

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 utskuffer tilkoblet [58]

1. Slå av skriveren.
2. Trekk ut strømledningen.
3. Fjern ekstra utskuffer.
4. Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
5. Slå på skriveren igjen.

For mange disker installert [58]

1. Slå av skriveren.
2. Trekk ut strømledningen.
3. Ta ut de overflødige skriverharddiskene.
4. Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
5. Slå på skriveren igjen.

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.

Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke

Legg i papir med en støttet papirstørrelse.

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 på side 310
- Problemer med maskinvare og internt tilleggsutstyr på side 312
- Problemer med papirmating på side 315

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.

Handling	Ja	Nei
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.
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 maskinvare og internt tilleggsutstyr

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 Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 51 hvis du vil ha mer informasjon. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Intern utskriftsserver fungerer ikke som den skal

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Sett inn den interne utskriftsserveren igjen. **a** Ta ut og installer den interne utskriftsserveren. Se Installere en intern løsningsport på side 33 hvis du vil ha mer informasjon. **b** Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om den interne utskriftsserveren er oppført på listen over installerte funksjoner. Er den interne utskriftsserveren oppført på listen over installerte funksjoner?	Gå til trinn 2.	Kontroller at den interne utskriftsserveren støttes av skriveren. **Merk:** En intern utskriftsserver fra en annen skriver fungerer kanskje ikke på denne skriveren.
Trinn 2 Kontroller kabelen som er koblet til den interne utskriftsserveren. Bruk riktig kabel, og kontroller om den er godt koblet til den interne utskriftsserveren. Fungerer den interne utskriftsserveren som den skal?	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 Installere en intern løsningsport på side 33 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**.

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 Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 51 hvis du vil ha mer informasjon. Er skuffen tilgjengelig i skriverdriveren?	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 Installere en intern løsningsport på side 33 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.

Handling	Ja	Nei
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

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**.

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.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 **a** Gå gjennom tipsene til hvordan du unngår papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 265 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.

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.

Handling	Ja	Nei
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.
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**.

Konvolutten limes igjen ved utskrift

Handling	Ja	Nei
a Bruk konvolutter som har vært lagret tørt. **Merk:** Hvis du skriver ut på konvolutter med høy fuktinnhold, kan konvolutten klebes igjen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Klebes konvolutten igjen ved utskrift?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

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.
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 Støttede flash-enheter og filtyper på side 96. 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.
Trinn 2 **a** Gå til papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 **a** Avhengig av operativsystemet, åpne utskriftsvalgene eller utskriftsdialogboksen, og angi papirtypen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 **a** Kontroller at skuffene ikke er koblet sammen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

store jobber blir ikke sortert

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Gå til menyen Ferdiggjører på skriverens kontrollpanel, og angi Sorter som (1,2,3) (1,2,3). **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Angi Sorter som (1,2,3) (1,2,3) i skriverprogramvaren. **Merk:** Hvis du angir Sorter som (1,1,1) (2,2,2) i programvaren, overskriver det innstillingen på menyen Ferdiggjører. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

Handling	Ja	Nei
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.

Handling	Ja	Nei
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	Nr.
Trinn 1 **a** Du kan åpne dialogboksen Utskrift fra dokumentet du forsøker å skrive ut, og kontrollere om du har valgt riktig skriver. **Merk:** Hvis skriveren ikke er angitt som standardskriver, må du velge skriver for hvert dokument som du vil skrive ut. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at **`Klar`** vises på skriverskjermen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Hvis det vises en feilmelding på skriverskjermen, fjerner du meldingen. **Merk:** Skriveren fortsetter å skrive ut når meldingen er slettet. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 **a** Kontroller om portene (USB, seriell eller Ethernet) virker som de skal, og om kablene er riktig koblet til datamaskinen og skriveren. **Merk:** Du finner mer informasjon i installasjonsdokumentasjonen som fulgte med skriveren. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 **a** Slå av skriveren, vent deretter i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.

Handling	Ja	Nr.
Trinn 6 **a** Fjern og installer skriverprogramvaren på nytt. Du finner mer på Installere skriverprogramvaren på side 50. **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.

Handling	Ja	Nei
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.

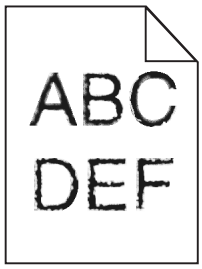
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Åpne skuffene og kontroller om de inneholder papir med samme størrelse og type. • Kontroller om papirskinnene er i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene 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.

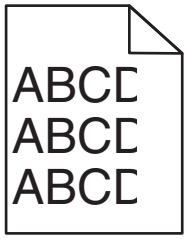
Problemer med utskriftskvalitet

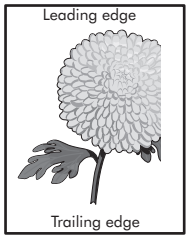
Tegn har hakkete eller ujevne kanter



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.

Avkuttede sider eller bilder





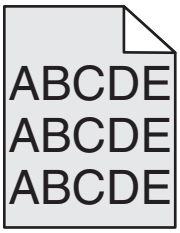
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papiret som er lagt i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på 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.

Komprimerte bilder vises på utskriftene

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

Handling	Ja	Nei
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. Vises det fortsatt komprimerte bilder?	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. Vises det fortsatt komprimerte bilder?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

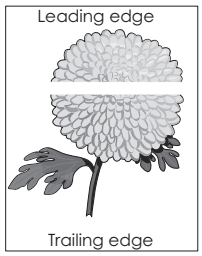
Grå bakgrunn på utskrifter



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

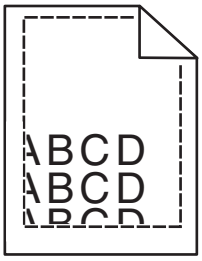
Handling	Ja	Nei
Trinn 3 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Vannrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 **a** Fordel toneren jevnt i bildeenheten. **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.

Feilplasserte marger på utskriftene

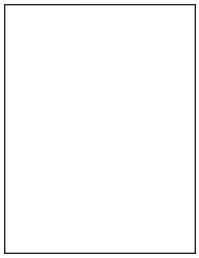


Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er margene feil?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Angi papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. 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

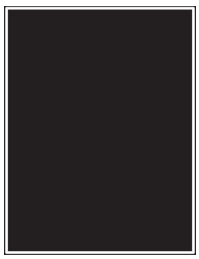
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. Er bredde- og lengdepapirførerne plassert riktig?	Gå til trinn 2.	Juster bredde- og lengdepapirførerne.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen 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.

Skriveren skriver ut blanke sider



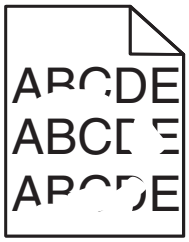
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Kontroller om det er noe emballasje igjen på bildeenheten. **1** Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. **2** Kontroller om emballasjen er fjernet fra bildeenheten. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis 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.
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.

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.

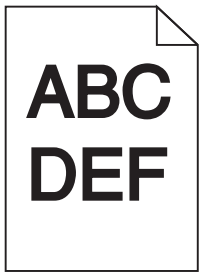
Uregelmessigheter på utskriften



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.

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
Trinn 6 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Kontakt **brukerstøtte** på **http://support.lexmark.com** eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

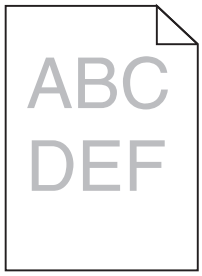
Utskriften er for mørk



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.

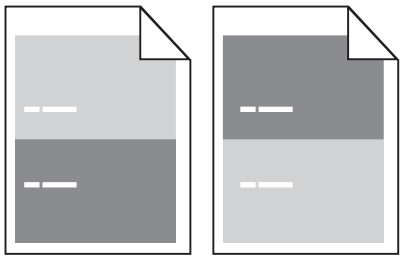
Utskriften er for lys



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.

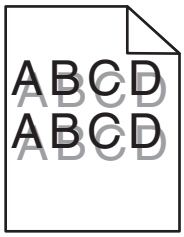
Handling	Ja	Nei
Trinn 6 **a** Fordel toneren jevnt i bildeenheten. **1** Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. **2** Rist bildeenheten godt. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, 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.

Gjentatte feil vises på utskriftene



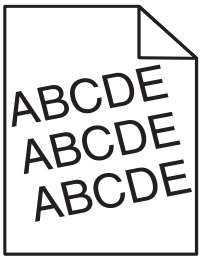
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 **a** Skift bilde- eller fikseringsenheten hvis avstanden mellom feilene er lik noen av følgende: • 47,8 mm (1,88 tommer) • 96,8 mm (3,81 tommer) • 28,5 mm (1,12 tommer) **b** Send utskriftsjobben på nytt. Finnes feilene fortsatt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** Skift bilde- eller fikseringsenheten hvis avstanden mellom feilene er lik en av følgende: • 94,25 mm (3,71 tommer) • 95,2 mm (3,75 tommer) **b** Send utskriftsjobben på nytt. Finnes feilene fortsatt på utskriftene?	Kontakt **kundeservice**.	Problemet er løst.

Skyggebilder vises på utskriftene



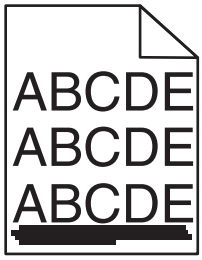
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen. Er det lagt papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen?	Gå til trinn 2.	Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på 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.
Trinn 4 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Skråstilt utskrift



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt skråstilt?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** Sjekk at du skriver ut på et papir som støttes for skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt skråstilt?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

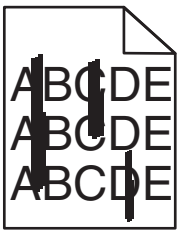
Det vises vannrette streker på utskriftene

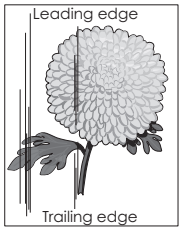


Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Angi skuffen eller materen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen og papirvekten i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
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.

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 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

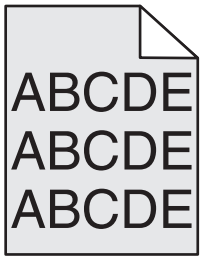




Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

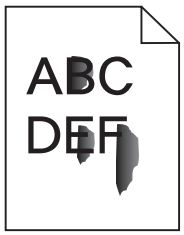
Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Angi papirstruktur, papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirstrukturen, -typen og -vekten i samsvar med papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstrukturen, -typen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med 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.
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.

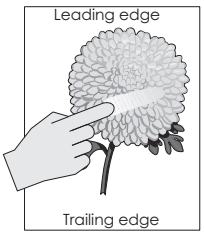
Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene



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. Forsvant tonertåken eller bakgrunnsskyggen på utskriftene?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Forsvant tonertåken eller bakgrunnsskyggen på utskriftene?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Toneren sverter av





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

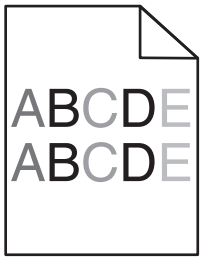
Det er tonerflekker på utskriftene

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

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

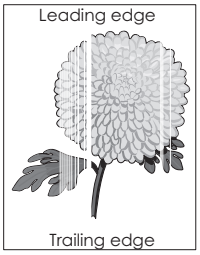
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Angi papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen for skuffen satt til transparenter?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
Trinn 2 **a** Kontroller om du bruker en anbefalt transparenttype. **b**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

Ujevn utskriftstetthet



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

Loddrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
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.
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.

Løse kopieringsproblemer

- Kopimaskinen svarer ikke på side 343
- Ufullstendige dokumenter eller fotokopier på side 343
- Dårlig kopikvalitet på side 344
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 345

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**.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

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

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.
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 Rengjøre skannerglassplaten på side 244.
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 innstillingen for mørkhet på menyen Kopi. **c** Hvis utskriften fremdeles er svak, må du bytte tonerkassett. Er utskriftskvaliteten tilfredsstillende?	Gå til trinn 5.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 324.
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 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 7.	Endre innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde slik at de samsvarer med innstillingene for dokumentet som skal skannes.

Handling	Ja	Nei
Trinn 7 Kontroller om det er mønstre på utskriften. **a** Gå til følgende fra kopieringsbildet: **Avanserte alternativer** > **Avansert bildebehandling** > **Skarphet** > velg en lavere innstilling **Merk:** Kontroller at det ikke er valgt noen skalering. **b** Send kopieringsjobben på nytt. Vises det mønstre på utskriften?	Gå til trinn 8.	Problemet er løst.
Trinn 8 Kontroller om det finnes manglende eller svak tekst på utskriften. **a** Gå til følgende fra kopieringsbildet: **Avanserte alternativer** > **Avansert bildebehandling** **b** Juster innstillingene. • **Skarphet**: Øk gjeldende innstilling. • **Kontrast**: Øk gjeldende innstilling. **c** Send kopieringsjobben på nytt. Finnes det manglende eller svak tekst på utskriften?	Gå til trinn 9.	Problemet er løst.
Trinn 9 Kontroller om utskriften er utvasket eller overeksponert. **a** Gå til følgende fra kopieringsbildet: **Avanserte alternativer** > **Avansert bildebehandling** **b** Juster innstillingene for følgende: • **Fjerning av bakgrunn**: Reduser gjeldende innstilling. • **Skyggedetalj**: Reduser gjeldende innstilling. **c** Send kopieringsjobben på nytt. Kontroller om utskriften er utvasket eller overeksponert?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

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**.

Løse fakseproblemer

- Oppringer-ID vises ikke på side 346

- Kan ikke sende eller motta en faks på side 346
- Kan motta, men ikke sende fakser på side 349
- Kan sende, men ikke motta fakser på side 349
- Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert på side 350
- Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet på side 351

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.

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 Kontroller skrivertilkoblingene. Kontroller eventuelt kabeltilkoblingene for følgende utstyr: • telefon • telefonrør • telefonsvarer Er kabeltilkoblingene i orden?	Gå til trinn 5.	Fest kablene godt.
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 talepostjenester. 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 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.
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**.

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.

Handling	Ja	Nei
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**.

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**.

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.
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

- Kan ikke skanne fra en datamaskin på side 352
- Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger på side 352
- Dårlig kvalitet på skannet bilde på side 352
- Det oppstod feil ved skannejobben på side 353
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 354

- Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer på side 354
- Skanneren svarer ikke på side 355

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.

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.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding på skjermen. Er det en feilmelding på skjermen til skriveren?	Fjern feilmeldingene.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller kvaliteten på originaldokumentet. Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?	Gå til trinn 3.	Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 Rengjør glassplatene til skanneren og den automatiske dokumentmateren med en ren, lofri klut fuktet med vann. Er glassplaten på skanneren ren?	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerglassplaten på side 244.
Trinn 4 Kontroller plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller fotografiet er lagt med forsiden ned og i øvre venstre hjørne på skannerens glassplate. Er originaldokumentet eller fotografiet lagt inn riktig?	Gå til trinn 5.	Legg dokumentet eller fotografiet med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
Trinn 5 Send en utskriftsjobb og kontroller om det er problemer med utskriftskvaliteten. • Juster økomodus-innstillingene fra menyen Generelle innstillinger. • Juster innstillingen for mørkhet i fra kopieringsmenyen. • Når utskriften blir svak, må du bytte tonerkassett. Er utskriftskvaliteten tilfresstillende?	Gå til trinn 6.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 324.
Trinn 6 Kontroller skanneinnstillingene. Kontroller at innstillingene i skannemenyen for Innholdstype og Innholdskilde er riktige for dokumentet som skannes. Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde riktige for dokumentet som skannes?	Gå til trinn 7.	Endre innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde slik at de stemmer overens for dokumentet som skannes.
Trinn 7 Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten. Ga den økte oppløsningen bedre utskriftskvalitet?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Det oppstod feil ved skannejobben

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller kabeltilkoblingene. Kontroller at Ethernet-kabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren. Er kablene festet ordentlig?	Gå til trinn 2.	Koble til kablene.
Trinn 2 Kontroller om filnavnet brukes fra før. Er filnavnet i bruk fra før?	Endre filnavnet.	Gå til trinn 3.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 Kontroller om dokumentet eller fotografiet som du vil skanne er åpnet i et annet program eller blir brukt av en annen bruker. Er filen som du vil skanne åpnet i et annet program eller av en annen bruker?	Lukk filen som du skanner.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 Kontroller om enten avkrysningsboksen for **Legg til tidsstempel** eller **Overskriv eksisterende fil** er valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet. Er avkrysningsboksen for **Legg til tidsstempel** eller **Overskriv eksisterende fil** valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet?	Kontakt **brukerstøtte**.	Velg avkrysningsboksen for **Legg til tidsstempel** eller **Overskriv eksisterende fil** i konfigurasjonsinnstillingene for målet.

Skannerenheten kan ikke lukkes

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

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om andre programmer 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.

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**.

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

Teknisk kundestøtte er tilgjengelig via telefon. I USA og Canada kan du ringe 1-800-539-6275. I andre land eller områder kan du kontakte kundestøtte via e-post chat på **http://support.lexmark.com**.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark MX810, MX811, MX812

Maskintype:

7463

Modell(er):

436, 636, 836

Utgivelsesmerknad

Juni 2017

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil. Informasjonen i dette dokumentet endres regelmessig, og disse endringene vil bli tatt med i senere utgaver. Forbedringer eller endringer i produktene eller programmene som beskrives, kan gjennomføres når som helst.

Henvisninger i denne publikasjonen til produkter, programmer eller tjenester innebærer ikke at produsenten har til hensikt å gjøre disse tilgjengelige i alle land der produsenten er representert. Eventuelle henvisninger til et produkt, et program eller en tjeneste innebærer ikke at bare det produktet, det programmet eller den tjenesten kan brukes. Alle tilsvarende produkter, programmer og tjenester som ikke krenker noen immaterielle rettigheter, kan brukes i stedet. Evaluering og verifisering av drift sammen med andre produkter, programmer og tjenester, bortsett fra de som uttrykkelig er angitt av produsenten, er brukerens ansvar.

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til **http://support.lexmark.com**.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlastinger, kan du gå til **www.lexmark.com**.

© **2012 Lexmark International, Inc.**

Med enerett.

Varemerker

Lexmark, Lexmark-logoen, MarkNet 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 (MX810, MX811); 56 (MX812)
Skanne	57
Kopiere	55 (MX810); 56 (MX811, MX812)
Klar	30 (MX810, MX812); 31 (MX811)

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

Temperaturinformasjon

Driftstemperatur	15,6 til 32,2°C (60 til 90°F)
Sendingstemperatur	-40 til 43,3°C (-40 til 110°F)
Oppbevaringstemperatur og relativ fuktighet	1 til 35°C (34 til 95°F) 8 til 80% relativ luftfuktighet

EE-direktivet (direktivet om elektrisk og elektronisk avfall)

EE-logoen står for bestemte resirkuleringsprogrammer og prosedyrer for elektroniske produkter for land i EU. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter.

Hvis du har flere spørsmål om gjenvinning, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.com** der du kan finne telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

Produktkassering

Skriveren eller rekvisitaene må ikke kastes sammen med vanlig husholdningsavfall. Få informasjon om kassering og resirkulering fra de lokale myndighetene.

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: 2014.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 15 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i bølgelengder på 787–800 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.	760 (MX810); 860 (MX811); 960 (MX812)
Copy (Kopi)	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	820 (MX810); 920 (MX811); 1020 (MX812)
Skann	Maskinen skanner trykte dokumenter.	140
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	120 (Klar 1); 70 (Klar 2)
strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	16
Dvalemodus	Maskinen er i dvalemodus.	0,7
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.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2014/30/EU, 2014/35/EU og 2011/65/EU om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser 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 A-grensene i EN 55022 og EN 55032 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Radiointerferens

Advarsel

Dette er et produkt som er i samsvar med utslippskravene i EN 55022 og EN 55032 klasse A og immunitetskravene i EN 55024. Dette produktet er ikke beregnet på bruk i boliger / private husholdningsmiljøer.

Dette er et klasse A-produkt. I privatboliger kan dette produktet forårsake radiointerferens. I slike tilfeller må brukeren selv forsøke å løse problemene.

Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr

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

Merknad om modulkomponenter

Trådløst utstyrte modeller inneholder følgende modulkomponent(er):

Lexmark-forskrifter, type/modell LEX-M01-005: FCC-ID:IYLLEXM01005: IC:2376A-M01005

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

2100-arksskuff
legge i 67
550-arksskuff
installere 45

[

[type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy] 299

A

adapterplugg 130
ADF
kopiere ved hjelp av 100
administratorinnstillinger
Embedded Web Server 262
AirPrint
bruke 94
alternativer, berøringsskjerm
e-post 117, 119
kopier 110
alternativer, kopiskjerm
kopier fra 110
skalering 110
angi faksnummeret 133
angi navn for utgående faks 133
angi universal papirstørrelse 57
antall gjenværende sider
anslått 248
avanserte alternativer
e-postalternativer 119
faksalternativer 142
FTP-alternativer 150
kopieringsalternativer 112
avbryte en e-post 117
avbryte en utskriftsjobb
fra datamaskinen 99
fra skriverens kontrollpanel 98
avhending av
skriverharddisk 239

B

berøringsskjerm
knappene 18
beskrivelse av knappene og ikonene på startsiden 16
bestille
bildeenhet 250
stiftekassetter 250
vedlikeholdssett 249
bestille rekvisita
tonerkassetter 248
bildeenhet
bestille 250
Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 294
Bildeenhet nesten tom [84.xy] 294
Bildeenhet snart tom [84.xy] 294
Bildemeny 233
blokkere søppelfakser 139
brevpapir
kopiere på 102
legge i, 2100 arks skuff 67
oppfylling, manuell
mater 74, 83
oppfylling, skuffer 57, 83
bruke adresseboken 116
sende faks 136
bruke Dvalemodus 236
bruke knappene på berøringsskjermen 18
bruke resirkulert papir 234
bruke Skjemaer og favoritter 93
bruke snarveier
sende faks 135
brukerstøtte
kontakte 358
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 289
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 290
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 290
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 289
Bytt arkseparatorpute 304
Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 303
Bytt defekt bildeenhet [31.xy] 303
Bytt manglende bildeenhet [31.xy] 304
Bytt manglende fikseringsenhet [80.xx] 304
Bytt manglende kassett [31.xy] 304
Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 302
Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 302
Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 305
Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 305
Bytt valsesett [81.xx] 304
Bytt vedlikeholdssett for å fortsette utskriften [80.xy] 304
Bytt vedlikeholdssett, anbefalt levetid overskredet [80.xy] 304
bytte rekvisita
stiftekassetter 259
bytte stiftekassett 259
bytte tonerkassett 252, 255

D

dato og klokkeslett, faks
justere 134
Defekt flash oppdaget [51] 292
deler
bruke originalutstyr fra Lexmark 248
kontrollere status 247
kontrollere, bruke Embedded Web Server 247
kontrollere, fra skriverens kontrollpanel 247
Det må snart utføres vedlikehold på skanneren, bruk ADM-settet [80] 307
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 308
det vises loddrette streker på utskriftene 338
digital subscriber line (DSL)
faksoppsett 126
digital telefontjeneste
faksoppsett 128

Disken er full, skannejobb avbrutt 292
Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten 292
diskrensing 240
dokumenter, skrive ut
  fra datamaskin 93
DSL-filter 126
Dvalemodus
  bruke 236

E

e-post
  avbryte 117
e-post, sende
  bruke adresseboken 116
  ved å bruke et snarveisnummer 115
e-postalternativer
  avanserte alternativer 119
  emne 117
  Lagre som snarvei 118
  melding 117
  mottaker(e) 117
  mørkhet 118
  oppløsning 118
  originalstørrelse 117
  Send som 118
  sideoppsett 119
e-postfunksjon
  konfigurere 113
e-postskjermbilde
  tilleggsutstyr 117, 119
e-postsnarveier, opprette
  bruke EWS (Embedded Web Server) 114
e-postvarsling
  konfigurere 262
  lave rekvisitanivåer 262
  papirstopp 262
egnede papirstørrelser 87, 89
eksportere en konfigurasjon
  bruke EWS (Embedded Web Server) 25
Eksternt kontrollpanel
  konfigurere 24
Embedded Web Server
  administratorinnstillinger 262
  endre innstillinger for konfidensiell utskrift 98
  faksoppsett 120
  få tilgang til 19
  justere lysstyrke 236
  kontrollere rekvisitastatus 247
  kontrollere status for deler 247
  nettverksinnstillinger 262
  opprette e-postsnarveier 114
  opprette e-postvarslinger 262
  opprette faksmålsnarvei 137
  opprette FTP-snarvei 143
  problem med tilgang til 356
  skanne til en datamaskin ved hjelp av 146
Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok
  finne 262, 242
emne og melding
  legge til i e-post 116
endre portinnstillinger
  port for interne løsninger 55
endre utskriftsfiltype
  sende e-post 117
Enheten kjører i Sikker modus. Enkelte utskriftsalternativer kan være deaktivert eller gi uventede resultater. 308
erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne 239
Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 302
Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 303
Erstatt sist skannede side og fastkjørte originaler hvis jobben startes på nytt. 303
Ethernet-nettverk
  forberede oppsett av Ethernet-utskrift 51
Ethernet-oppsett
  klargjøre for et 51
Ethernet-port 48
etiketter, papir
  tips 83
EXT-port 48

F

faks
  sende 136
  sende på et planlagt tidspunkt 136
faks- og e-postfunksjon
  konfigurere 350
faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 350
faksalternativer
  avanserte alternativer 142
  forhåndsvisning av skanning 142
  forsinket sending 142
  innholdskilde 141
  innholdstype 141
  mørkhet 141
  oppløsning 141
  sideoppsett 141
fakse
  angi dato og klokkeslett 134
  angi faksnummeret 133
  angi navn for utgående faks 133
  avbryte en faksjobb 139
  blokkere søppelfakser 139
  endre oppløsning 138
  faksoppsett 120
  gjøre en faks lysere eller mørkere 138
  holde fakser 140
  konfigurere sommertid for skriveren 134
  lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 137
  lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 137
  sende en faks på et planlagt tidspunkt 136
  sende ved hjelp av skriverens kontrollpanel 134
  tjeneste for egendefinert ringelyd 133
  videresende fakser 140
  vise en fakslogg 138
fakslogg
  vise 138
Faksminnet er fullt 293
Faksmodus (Faksserveroppsett), meny 205
Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny 196
faksnavn, angi 133
faksnummer, angi 133
faksoppsett 120
  bruke EWS (Embedded Web Server) 120
  digital telefontjeneste 128

DSL-tilkobling 126
land- eller regionspesifikt 130
standard telefonforbindelse 121
VoIP 127
Faksportisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 293
faksport 48
fastvarekort 26
Feil i standard nettverksprogram [54] 307
Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 294
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 293
Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 293
Feilmating fjernet, ekstra ark i utskuff [24y.xx] 298
feilsøking
faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 350
kan ikke åpne Embedded Web Server 356
løse grunnleggende skriverproblemer 310
programfeil 356
sjekke en skriver som ikke reagerer 310
skanneren svarer ikke 355
feilsøking for faks
kan ikke sende eller motta en faks 346
kan motta, men ikke sende fakser 349
kan sende, men ikke motta fakser 349
mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 351
oppringer-ID vises ikke 346
feilsøking, faks
kan ikke sende eller motta en faks 346
kan motta, men ikke sende fakser 349
kan sende, men ikke motta fakser 349
mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 351
oppringer-ID vises ikke 346
feilsøking, inntrekking av papir
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 316
feilsøking, kopiering
dårlig kopikvalitet 344
dårlig kvalitet på skannet bilde 352
kopimaskinen svarer ikke 343
skannerenheten kan ikke lukkes 345, 354
ufullstendige dokumenter eller fotokopier 343
feilsøking, skanne
kan ikke skanne fra en datamaskin 352
skannejobben ble ikke fullført 353
skannerenheten kan ikke lukkes 345, 354
skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 354
ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 352
feilsøking, skjerm
skriverskjermen er tom 312
feilsøking, tilleggsutstyr
intern printserver 313
Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 312
Port for interne løsninger 313
problemer med skuff 314
USB-/parallellgrensesnittkort 314
feilsøking, utskrift
fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 315
feil under lesing av flashstasjon 318
feilplasserte marger på utskriftene 328
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 320
jobben skrives ut fra feil skuff 319
jobben skrives ut på feil papir 319
jobbene skrives ikke ut 321
konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut 316
konvolutten limes igjen ved utskrift 317
papiret kjører seg ofte fast 315
papiret krøller seg 329
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 323
store jobber blir ikke sortert 319
uriktige tegn skrives ut 318
utskriften blir tregere 320
utskriften har uventede sideskift 323
utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 322
feilsøking, utskriftskvalitet
avkuttede sider eller bilder 324
blanke sider 329
det er tonerflekker på utskriftene 341
det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene 340
gjentatte feil vises på utskriftene 335
grå bakgrunn på utskrifter 326
hvite streker på siden 341
komprimerte bilder vises på utskriftene 325
loddrette streker 338
skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 330
skråstilt utskrift 336
skyggebilder vises på utskriftene 336
tegn har hakkete kanter 324
toneren sverter av 340
ujevn tetthet på utskriftene 341
uregelmessigheter på utskriften 331
utskriften er for lys 334
utskriften er for mørk 332
utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig 341
vannrette streker på utskriftene 337
vannrette tomme felt på utskriftene 327
ferdiggjører
størrelser som støttes 89
støttede papirtyper og -vekter 89
filnavn
skannealternativer 148

finne mer informasjon om skriveren 9
finne skriverens IP-adresse 19
Fjern defekt disk [61] 301
Fjern emballasjen, undersøk [område] 301
Fjern papir fra [navn på sammenkoblet sett med utskuffer] 302
Fjern papir fra alle utskuffer 301
Fjern papir fra standardutskuffen 302
Fjern papir fra utskuff [x] 302
flash-minneenhet
  skrive ut fra 95
flash-stasjoner
  filtyper som støttes 96
flerbruksmater
  legge i 74
flyktig minne 239
  slette 239
flyktig og ikke-flyktig minne
  erklæring 239
flytte skriveren 10, 260, 261
For langt skannedokument 306
For mange disker installert [58] 308
For mange flash-minnekort installert [58] 308
For mange skuffer tilkoblet [58] 309
For mange utskuffer tilkoblet [58] 308
forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk. 51
forhåndsvisning av skanning
  faksalternativer 142
Forhåndsvisning av skanning
  skannealternativer 149
forminske en kopi 105
forsinket sending
  faksalternativer 142
forskjellige papirstørrelser, kopiering 104
forstørre en kopi 105
fotografier
  kopiere 101
FTP
  FTP-alternativer 148
FTP-adresse
  lage snarveier ved å bruke
    skriverens kontrollpanel 144
FTP-adresse, skanne til
  bruke skriverens
    kontrollpanel 144
  ved å bruke et
    snarveisnummer 145
FTP-alternativer
  avanserte alternativer 150
  FTP 148
Full disk 62 292
Fullt minne [38] 298
Fyll flerbruksmater med [navn på tilpasset type] [papirretning] 297
Fyll flerbruksmater med [papirstørrelse] [papirretning] 297
Fyll flerbruksmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 297
Fyll flerbruksmater med [tilpasset streng] [papirretning] 297

G

Gjenopprett holdte jobber? 306
gjenopprette fabrikkoppsett 264
gjenta utskriftsjobber 97
  skrive ut fra Macintosh 97
  skrive ut fra Windows 97
gjentatte feil vises på utskriftene 335
Google Cloud Print
  bruke 94
grønne innstillinger
  Dvalemodus 236
  Stillemodus 235
  Øko-modus 235

H

holde fakser 140
holdte jobber 97
  skrive ut fra Macintosh 97
  skrive ut fra Windows 97
holdte utskriftsjobber
  skrive ut fra Macintosh 97
  skrive ut fra Windows 97
hulleboks
  tømme 246

I

identifisere hvor papiret har kjørt seg fast 268
Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 299
Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 295
Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 296
Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 296
Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 296
ikke-flyktig minne 239
  slette 240
ikoner på startbildet
  skjule 20
  vise 20
importere en konfigurasjon
  bruke EWS (Embedded Web
    Server) 25
informasjon om individuelle innstillinger
  slette 240
informasjon om innebygde løsninger
  slette 240
informasjon om innstillinger for enhet og nettverk
  slette 240
informasjon om rekvisita
  konfigurere 263
informasjon om sikkerhetsinnstillinger
  slette 240
Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert. 299
Inkompatibel skuff [x] [59] 294
Inkompatibel utskuff [x] [59] 294
innhold
  e-postinnstillinger 118
innholdskilde
  e-postinnstillinger 118
  faksalternativer 141
innholdstype
  e-postinnstillinger 118
  faksalternativer 141
inntrekking av papir, feilsøking
  meldingen vises etter at det
    fastkjørte papiret er
    fjernet 316

installere en intern
løsningsport 33
Installere et tilleggskort 31
installere internt tilleggsutstyr
installeringsrekkefølge 45
installere skriverharddisk 38
installere
skriverprogramvaren 50
intern printserver
feilsøking 313
internt tilleggsutstyr 26
internt tilleggsutstyr, legge til
skriverdriver 51
IP-adresse, skriver
finne 19
IP-adressen til datamaskinen
finne 19

J

justere
papirstørrelse 57
papirtype 57
TCP/IP-adresse 168
justere hvilemodus 236
justere kopieringskvaliteten 105
justere lysstyrken på
skriverskjermen 236
justere tonermørkhet 93

K

kabler
Ethernet 48
USB 48
kan ikke åpne Embedded Web
Server 356
kartong
legge i 74
tips 82
katalogliste
utskrift 98
knapper og ikoner på startsiden
beskrivelse 16
knapper, berøringsskjerm
bruke 18
knapper, skriverens
kontrollpanel 15
koble fra skuffer 80, 81
koble sammen skuffer 80, 81
koble skriver til tjeneste for
bestemt ringemønster 133
koble til et trådløst nettverk
bruke EWS (Embedded Web
Server) 54
bruke PIN-metoden 53
bruke
trykknappkonfigurasjonsmetod
en 53
bruke veiviser for trådløs
tilkobling 53
koble til kabler 48
Koble til utskuff [x] – [y] på
nytt 301
Koble til utskuff [x] på nytt 300
Komplisert side, noen data ble
kanskje ikke skrevet ut [39] 291
komprimerte bilder vises på
utskriftene 325
konfidensielle data
informasjon om sikring 242
konfidensielle jobber
endre utskriftsinnstillinger 98
konfidensielle utskriftsjobber 97
Konfigurasjonsendring, noen
holdte jobber ble ikke
gjenopprettet [57] 291
konfigurere
rekvisitavarsler, bildeenhet 263
rekvisitavarsler,
tonerkassett 263
rekvisitavarsler,
vedlikeholdssett 263
konfigurere e-
postinnstillinger 113
konfigurere faks
digital telefontjeneste 128
DSL-tilkobling 126
land- eller regionspesifikt 130
standard telefonforbindelse 121
VoIP-tilkobling 127
konfigurere faks- og e-
postfunksjonen 350
konfigurere portinnstillinger 55
konfigurere seriell utskrift 55
konfigurere varsler for
rekvisita 263
konfigureringsinformasjon
trådløst nettverk 52
Konflikt kassett/bildeenhet
[41.xy] 289
kontakt for strømledning 48
kontakte kundestøtte 358
Kontroller tilkobling skuff [x] 290
kontrollere det virtuelle displayet
bruke EWS (Embedded Web
Server) 262
kontrollere status for deler og
rekvisita 247
kontrollere utskriftsjobber 97
skrive ut fra Macintosh 97
skrive ut fra Windows 97
kontrollere virtuelt display
bruke EWS (Embedded Web
Server) 262
kontrollerkort
få tilgang til 26
kontrollpanel, skriver 15
Knappen for
strømsparingsmodus 15
lampe 15
konvolutter
legge i 74
Tips for bruk av konvolutter 82
kopier
kopieringsalternativer 111
kopiere
avbryte en
kopieringsjobb 109, 110
bruke den automatiske
dokumentmateren 100
bruke skannerglassplaten 101
flere sider på ett ark 107
forminske 105
forskjellige papirstørrelser 104
forstørre 105
fotografier 101
hurtigkopi 100
justere kvalitet 105
lage snarveier ved å bruke
skriverens kontrollpanel 102
legge skilleark mellom
kopiene 107
legge til en overliggende
melding 109
legge til en topptekst eller
bunntekst 109
på begge sider av arket (tosidig
utskrift) 105
på brevpapir 102
på transparenter 101
sortere kopier 106
til annen størrelse 103
tilpasset jobb 108
velge en skuff 103
kopiere flere sider på ett ark 107

kopiere forskjellige papirstørrelser 104
kopiere på begge sider av papiret 105
kopiere på transparenter 101
kopiering, feilsøking
  dårlig kopikvalitet 344
  dårlig kvalitet på skannet bilde 352
  kopimaskinen svarer ikke 343
  skannerenheten kan ikke lukkes 345, 354
  ufullstendige dokumenter eller fotokopier 343
kopieringsalternativer
  avanserte alternativer 112
  kopier 111
  Lagre som snarvei 111
  mørkhet 111
  sider (tosidig) 111
  sorter 111
kopieringsjobb, avbryte
  bruke den automatiske dokumentmateren 109
  bruke skannerglassplaten 110
kopikvalitet
  justere 105
kopiskjerm
  innholdskilde 111
  innholdstype 111
  tilleggsutstyr 110
Kortkopi
  konfigurere 22
kryptere skriverens harddisk 241

L

Lagre som snarvei
  e-postalternativer 118
  kopieringsalternativer 111
  skannealternativer 148
lagre utskriftsjobber 97
lampe, indikator 15
Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 296
Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 297
Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 296
Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 296
Legg i stifter 298
legge i
  2100-arksskuff 67
  brevpapir i 2100 arks skuff 67
  brevpapir i flerbruksmater 74
  brevpapir i skuffer 57
  flerbruksmater 74
  kartong 74
  konvolutter 74
  skuff for 550 ark (tilleggsutstyr) 57
  standard 550-arksskuff 57
  transparenter 74
legge i papir med brevhode papirretning 83
legge skilleark mellom kopiene 107
legge til en topptekst eller bunntekst 109
legge til internt tilleggsutstyr skriverdriver 51
legge til tilleggsutstyr skriverdriver 51
Lexmark Print
  bruke 94
LINE-port 48
linjefilter 126
liste med skrifteksempler utskrift 98
Lite toner igjen [88.xy] 289
loddrette tomme felt vises 341
Lukk bakdeksel 291
Lukk bakdekslet på ferdiggjøreren 291
Lukk deksel eller sett inn kassett 291
Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 291
Lukk toppdeksel 291

M

melding
  e-postalternativer 117
Meny for nettverksrapporter 167
Menyen Aktiv NIC 166
Menyen Angi dato og klokkeslett 183
Menyen AppleTalk 171
Menyen Diverse sikkerhetsinnstillinger 179
menyen E-postinnstillinger 207
Menyen Ferdiggjører 223
Menyen Flashstasjon 216
Menyen FTP-innstillinger 212
Menyen Generelle innstillinger 185
Menyen Hjelp 233
Menyen HTML 232
Menyen Innstillinger 222
Menyen IPv6 169
Menyen Jobbstatistikk 226
Menyen Konfidensiell utskrift 180
Menyen Konfigurer FB-mater 152
Menyen Kopieringsinnstillinger 193
Menyen Kvalitet 225
Menyen Nettverk [x] 166
Menyen Nettverkskort 167
Menyen OCR-innstillinger 221
Menyen Papirstruktur 156
Menyen Papirstørrelse/Papirtype 153
Menyen Papirvekt 158
Menyen Parallell [x] 172
Menyen PDF 228
Menyen PostScript 229
Menyen Rapporter 164
Menyen Rediger sikkerhetsoppsett 178
Menyen Seriell [x] 174
Menyen Sikkerhetskontrollogg 181
Menyen Skift størrelse 156
Menyen Skuffinstallasjon 163
Menyen Slett midlertidige datafiler 181
Menyen Standard nettverk 166
Menyen Standard USB 171
Menyen Standardkilde 152
Menyen TCP/IP 168
Menyen Tilpassede navn 161
Menyen Tilpassede navn til utskuffer 162
Menyen Tilpassede typer 161
Menyen Trådløs 170
Menyen Verktøy 227
menyer
  Aktiv NIC 166
  Angi dato/klokkeslett 183
  AppleTalk 171
  Bilde 233
  Diverse sikkerhetsinnstillinger 179

E-postinnstillinger 207
Egendefinerte
skannestørrelser 162
Etterbehandling 223
Faksmodus
(Faksserveroppsett) 205
Faksmodus (Oppsett av analog
faks) 196
Flashstasjon 216
FTP-Innstillinger 212
Generelle innstillinger 185
Hjelp 233
HTML 232
Innstillinger 222
IPv6 169
Jobbstatistikk 226
Konfidensiell utskrift 180
Konfigurer FB-mater 152
Kopieringsinnstillinger 193
Kvalitet 225
Nettverk [x] 166
Nettverkskort 167
Nettverksrapporter 167
OCR-innstillinger 221
oversikt over 151
Papirilegging 159
Papirstruktur 156
Papirstørrelse/-type 153
Papirvekt 158
Parallell [x] 172
PCL Emul 229
PDF 228
PostScript 229
Rapporter 164
Rediger sikkerhetsoppsett 178
Seriell [x] 174
Sikkerhetskontrollogg 181
Skift størrelse 156
Skuffinstallasjon 163
Slett midlertidige datafiler 181
SMTP-oppsett 177
Standard USB 171
Standardkilde 152
Standardnettverk 166
TCP/IP 168
Tilpassede navn 161
Tilpassede navn til
utskuffer 162
Tilpassede typer 161
Trådløs 170
Universaloppsett 163
Verktøy 227
XPS 228
menyinnstillingsside
utskrift 56
menyoversikt 151
miljøinnstillinger
Dvalemodus 236
lysstyrke på skriverskjermen,
justere 236
Stillemodus 235
strømsparingsmodus 236
ta vare på rekvisita 234
Øko-modus 235
Min snarvei
om 22
minne
typer installert i skriveren 239
minnekort 26
installere 30
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
fakser 298
mobil enhet
skrive ut fra 94
Mopria-utskriftstjeneste
bruke 94
mottaker(e)
e-postalternativer 117
Multisending
konfigurere 23
legge til en profil 23
mørkhet
e-postalternativer 118
faksalternativer 141
justere 93
kopieringsalternativer 111
skannealternativer 148

N

naturverninnstillinger
Dvalemodus 236
lysstyrke, justere 236
Stillemodus 235
strømsparingsmodus 236
ta vare på rekvisita 234
Øko-modus 235
navn på tilpasset papirtype
opprette 80
Navnet på faksstasjonen er ikke
definert. Kontakt
systemadministrator. 293
Nettverk [x] programvarefeil
[54] 299
nettverksinnstillinger
Embedded Web Server 262
nettverksoppsettside
utskrift 56
Nettverksveiledning
finne 262
Noen holdte jobber ble ikke
gjenopprettet 307
Nummeret til faksstasjonen er
ikke definert. Kontakt
systemadministrator. 293

O

oppbevare
papir 87
rekvisita 251
Oppdaget uformatert flash
[53] 309
oppløsning
e-postalternativer 118
faksalternativer 141
skannealternativer 148
oppløsning, faks
endre 138
opprette e-postvarslinger 262
opprette faksmålsnarvei
bruke EWS (Embedded Web
Server) 137
opprette FTP-snarvei
bruke EWS (Embedded Web
Server) 143
organisere kabler 48
originalstørrelse
e-postalternativer 117
skannealternativer 148

P

papir
brevpapir 85
bruke resirkulert materiale 234
egenskaper 84
forskjellige størrelser,
kopiering 104
fortrykte skjemaer 85
lagre 107
oppbevare 84, 87
resirkulert 85
uegnet 85
Universalpapir, innstilling 57
velge 85
Papirbytte nødvendig 300

papiregenskaper 84
Papirileggingsmeny 159
papirstopp
steder 268
unngå 265
papirstopp i bakdekselet på etterbehandleren 273
papirstopp i den automatiske dokumentmateren 283
papirstopp i dupleksenheten 278
papirstopp i ferdiggjøreren for stifting 285
papirstopp i flerbruksmateren 280
papirstopp i frontdekselet 270
papirstopp i postboksen 281
Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 307
Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 307
Papirstopp i skanner, åpne og lukk toppdeksel for auto. mater [2yy.xx] 306
papirstopp, fjerne
bakdeksel 273
dekselet til ferdiggjøreren for stifting 286
ferdiggjører for stifting 285
flerbruksmater 280
frontdeksel 270
i den automatiske dokumentmateren 283
i dupleksenheten 278
i skuffer 279
i standardskuffen 277
postboks 281
Papirstoppdeksel på skanner åpent 306
papirstørrelse
justere 57
Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke 309
papirstørrelser
støttes av skriveren 87
papirtype
justere 57
papirtyper
støttet av skriver 89
papirtyper som støttes 89
papirvekt
støttet av skriver 89
Parallellport [x] deaktivert [56] 300
PCL emul-meny 229
PIN-metode
bruke 53
Port for interne løsninger
feilsøking 313
installere 33
portinnstillinger
konfigurere 55
programmer
lære mer om 20
startsiden 21
publikasjoner
finne 9

R

rapporter
vise 263
redusere støy 235
rekvisita
bruke originalutstyr fra Lexmark 248
bruke resirkulert papir 234
kontrollere status 247
kontrollere, bruke Embedded Web Server 247
kontrollere, fra skriverens kontrollpanel 247
oppbevare 251
ta vare på 234
rekvisita, bestille
bildeenhet 250
stiftekassetter 250
tonerkassetter 248
vedlikeholdssett 249
rekvisitastatus
kontrollere 247
rengjøre
skannerglassplate 244
skriverens utside 243
rengjøre skriveren 243
reservere utskriftsjobber 97
skrive ut fra Macintosh 97
skrive ut fra Windows 97
resirkulere
Lexmark emballasje 237
Lexmark-produkter 237
tonerkassetter 238
resirkulert papir
bruke 85, 234
RJ11-adapter 130

S

Send som
e-postalternativer 118
skannealternativer 148
sende e-post
bruke adresseboken 116
bruke skriverens kontrollpanel 115
konfigurere e-postfunksjon 113
konfigurere e-postinnstillinger 113
lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 114
lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 114
legge til emnelinje 116
legge til meldingslinje 116
ved å bruke et snarveisnummer 115
sende en e-post ved å bruke kontrollpanelet 115
sende en faks ved hjelp av adresseboken 136
sende en faks ved hjelp av datamaskinen 135
sende en faks ved å bruke kontrollpanelet 134
sende faks
bruke adresseboken 136
bruke snarveier 135
sende faks på et bestemt tidspunkt 136
seriell utskrift
konfigurere 55
Seriellport [x] deaktivert [56] 307
Sett i skuff [x] 295
Sett i utskuff [x] 295
Sett inn hulleboks 294
Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 301
Sett inn skuff [x] 295
Sett inn stiftekassett 295
sideoppsett
e-postalternativer 119
faksalternativer 141
skannealternativer 149

sider (tosidig)
kopieringsalternativer 111
sikkerhet
endre innstillinger for konfidensiell utskrift 98
sikkerhetsinformasjon 7, 8
sjekke en skriver som ikke reagerer 310
Skann til datamaskin
konfigurere 147
Skann til nettverk
bruke 143
konfigurere 24
skanne bilde
utskriftsfiltype 148
skanne til en datamaskin 147
bruke EWS (Embedded Web Server) 146
skanne til en flash-stasjon 147
skanne til en FTP-adresse
bruke adresseboken 145
bruke skriverens kontrollpanel 144
lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 143
ved å bruke et snarveisnummer 145
skanne til nettverksmål 143
skanne, feilsøking
kan ikke skanne fra en datamaskin 352
skannejobben ble ikke fullført 353
skannerenheten kan ikke lukkes 345, 354
skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 354
ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 352
skannealternativer
filnavn 148
Forhåndsvisning av skanning 149
Lagre som snarvei 148
mørkhet 148
oppløsning 148
originalstørrelse 148
Send som 148
sideoppsett 149
skanner
Automatisk dokumentmater (ADM) 14
funksjoner 13
skannerglassplate 14
Skanner deaktivert av administrator [840,01] 306
Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 306
Skannerdeksel åpent 306
skanneren svarer ikke 355
skannerglassplate
kopiere ved hjelp av 101
rengjøre 244
skanneskjerm
innholdskilde 149
innholdstype 149
skanning
fra flash-enhet 147
hurtigkopi 100
til en datamaskin ved hjelp av Embedded Web Server 146
til en FTP-adresse 144, 145
Skift renser 306
Skjemaer og favoritter
konfigurere 21
skjerm, feilsøking
skriverskjermen er tom 312
skjerm, skriverens kontrollpanel 15
justere lysstyrke 236
skjule ikoner på startbildet 20
skrive ut fra flash-enhet 95
skrive ut holdte jobber
fra Macintosh 97
fra Windows 97
skrive ut katalogliste 98
skrive ut liste med skrifteksempler 98
skrive ut menyinnstillingsside 56
skrive ut oppsettside for nettverk 56
skrive ut skjemaer 93
skriver
flytte 10, 260, 261
full konfigurasjon 12
grunnmodell 12
minimumsklarering 10
transportere 261
velge plassering 10
skriverdeler
kontrollerkort 26
skriverdriver
tilleggsutstyr, legge til 51
Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 300
skriveren skriver ut blanke sider 329
skriverens harddisk
slette 240
skriverens IP-adresse
finne 19
skriverens kontrollpanel 15
fabrikkoppsett, gjenopprette 264
justere lysstyrke 236
Knappen for strømsparingsmodus 15
lampe 15
skriverens utside
rengjøre 243
skriverharddisk
avhende 239
fjerne 43
installere 38
kryptere 241
rense 240
skriverinformasjon
finne 9
skriverkonfigurasjoner 12
skrivermeldinger
[type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy] 299
Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 294
Bildeenhet nesten tom [84.xy] 294
Bildeenhet snart tom [84.xy] 294
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 289
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 290
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 290
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 289

Bytt arkseparatorpute 304
Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 303
Bytt defekt bildeenhet [31.xy] 303
Bytt manglende bildeenhet [31.xy] 304
Bytt manglende fikseringsenhet [80.xx] 304
Bytt manglende kassett [31.xy] 304
Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 302
Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 302
Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 305
Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 305
Bytt valsesett [81.xx] 304
Bytt vedlikeholdssett for å fortsette utskriften [80.xy] 304
Bytt vedlikeholdssett, anbefalt levetid overskredet [80.xy] 304
Defekt flash oppdaget [51] 292
Det må snart utføres vedlikehold på skanneren, bruk ADM-settet [80] 307
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 308
Disken er full, skannejobb avbrutt 292
Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten 292
Enheten kjører i Sikker modus. Enkelte utskriftsalternativer kan være deaktivert eller gi uventede resultater. 308
Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 302
Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 303
Erstatt sist skannede side og fastkjørte originaler hvis jobben startes på nytt. 303
Faksminnet er fullt 293
Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 293
Feil i standard nettverksprogram [54] 307
Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 294
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 293
Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 293
Feilmating fjernet, ekstra ark i utskuff [24y.xx] 298
Fjern defekt disk [61] 301
Fjern emballasjen, undersøk [område] 301
Fjern papir fra [navn på sammenkoblet sett med utskuffer] 302
Fjern papir fra alle utskuffer 301
Fjern papir fra standardutskuffen 302
Fjern papir fra utskuff [x] 302
For langt skannedokument 306
For mange disker installert [58] 308
For mange flash-minnekort installert [58] 308
For mange skuffer tilkoblet [58] 309
For mange utskuffer tilkoblet [58] 308
Full disk 62 292
Fullt minne [38] 298
Fyll flerbruksmater med [navn på tilpasset type] [papirretning] 297
Fyll flerbruksmater med [papirstørrelse] [papirretning] 297
Fyll flerbruksmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 297
Fyll flerbruksmater med [tilpasset streng] [papirretning] 297
Gjenopprett holdte jobber? 306
Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 299
Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 295
Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 296
Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 296
Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 296
Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert. 299
Inkompatibel skuff [x] [59] 294
Inkompatibel utskuff [x] [59] 294
Koble til utskuff [x] – [y] på nytt 301
Koble til utskuff [x] på nytt 300
Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 291
Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 291
Konflikt kassett/bildeenhet [41.xy] 289
Kontroller tilkobling skuff [x] 290
Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 296
Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 297
Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 296
Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 296
Legg i stifter 298
Lite toner igjen [88.xy] 289
Lukk bakdeksel 291
Lukk bakdekslet på ferdiggjøreren 291
Lukk deksel eller sett inn kassett 291
Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 291
Lukk toppdeksel 291
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 298
Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 293

Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass. 292
Nettverk [x] programvarefeil [54] 299
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 307
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 293
Oppdaget uformatert flash [53] 309
Papirbytte nødvendig 300
Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 307
Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 307
Papirstopp i skanner, åpne og lukk toppdeksel for auto. mater [2yy.xx] 306
Papirstoppdeksel på skanner åpent 306
Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke 309
Parallellport [x] deaktivert [56] 300
Seriellport [x] deaktivert [56] 307
Sett i skuff [x] 295
Sett i utskuff [x] 295
Sett inn hulleboks 294
Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 301
Sett inn skuff [x] 295
Sett inn stiftekassett 295
Skanner deaktivert av administrator [840,01] 306
Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 306
Skannerdeksel åpent 306
Skift renser 306
Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 300
SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 307
Standard USB-port deaktivert [56] 308
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 293
Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [88.xy] 289
Tonerkassett snart tom [88.xy] 289
Tøm hulleboksen 292
Uegnet tillegg i spor [x] [55] 309
Uegnet USB-hub, må fjernes 293
USB-port [x] deaktivert [56] 309
Ustøttet disk 309
Vedlikeholdssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy] 298
Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 298
Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 298
Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator. 310
skriverproblemer, løse vanlige 310
skriverprogramvare, installere 50
skriversikkerhet
informasjon om 242
skuff for 550 ark (tilleggsutstyr)
legge i 57
skuffer
frakobling 80, 81
sammenkobling 80, 81
slette flyktig minne 239
slette ikke-flyktig minne 240
slette skriverens harddisk 240
Slik får du tilgang til den innebygde webserveren: 19
SMTP-oppsettsmeny 177
SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 307
snarveier, lage
e-post 114
faksmottaker 137
FTP-adresse 144
FTP-mål 143
kopiskjerm 102
sommertid, angi 134
sorter
kopieringsalternativer 111
sortere kopier 106
spare papir 107
standard 550-arksskuff
legge i 57
Standard USB-port deaktivert [56] 308
standardinnstillinger
gjenopprette 264
standardskuff
legge i 57
startsiden
skjule ikoner 20
tilpasse 20
vise ikoner 20
startsideprogrammer
finne informasjon 21
konfigurere 21
status for deler
kontrollere 247
stiftekassetter
bestille 250
bytte 259
stiftestopp i ferdiggjøreren for stifting 286
Stillemodus 235
stopp, fjerne
bakdeksel 273
dekselet til ferdiggjøreren for stifting 286
ferdiggjører for stifting 285
flerbruksmater 280
frontdeksel 270
i den automatiske dokumentmateren 283
i skuffer 279
i standardskuffen 277
postboks 281
streker vises 341
strømsparingsmodus
justere 236
strålingsmerknader 361
støttede flash-stasjoner 96
støttede papirtyper og -vekter 89
støttede papirvekter 89
støynivåer 361

T

ta kopier med papir fra en valgt skuff 103

ta ut skriverharddisk 43
ta vare på rekvisita 234
telefonsplitter 127
telefonsvarer
konfigurere 121
telefonsvarertjeneste
konfigurere 121
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 293
tilgjengelig internt
tilleggsutstyr 26
tilleggskort
installere 31
tilleggsutstyr
550-arksskuff, installere 45
fastvarekort 26
intern løsningsport, installere 33
minnekort 26, 30
skriverharddisk, installere 38
skriverharddisk, ta ut 43
tilleggsutstyr, feilsøking
intern printserver 313
Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 312
Port for interne løsninger 313
problemer med skuff 314
USB-/parallellgrensesnittkort 314
tilleggsutstyr, legge til
skriverdriver 51
Tilpassede skannestørrelser, meny 162
tilpasset papirtype
tilordne 81
Tilpasset type <x>
endre navn 80
tips
bruk av konvolutter 82
bruk av papir med brevhode 83
etiketter, papir 83
kartong 82
transparenter 84
tips om bruk av konvolutter 82
tips om bruk av papir med brevhode 83
tjeneste for bestemt ringemønster, faks
koble til 133
tomme felt vises 341
tonerkassett
bytte 252, 255
Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [88.xy] 289
Tonerkassett snart tom [88.xy] 289
tonerkassetter
bestille 248
resirkulere 238
tosidig utskrift 105
transparenter
kopiere på 101
legge i 74
tips 84
transportere skriveren 261
Trykknappkonfigurasjonsmetode
bruke 53
trådløst nettverk
konfigureringsinformasjon 52
trådløst nettverksoppsett
bruke EWS (Embedded Web Server) 54
Tøm hulleboksen 292
tømme hulleboksen 246

U

Uegnet tillegg i spor [x] [55] 309
Uegnet USB-hub, må fjernes 293
ujevn tetthet på utskriftene 341
Universaloppsettsmeny 163
Universalpapir, størrelse
justere 57
unngå papirstopp 87, 265
uregelmessigheter på utskriften 331
USB-/parallellgrensesnittkort
feilsøking 314
USB-port 48
USB-port [x] deaktivert [56] 309
utdataalternativer
egnede papirstørrelser 89
støttede papirtyper og -vekter 89
utskrift
avbryte fra skriverens kontrollpanel 98
fra datamaskin 93
fra en mobil enhet 94
fra flash-minneenhet 95
katalogliste 98
liste med skrifteksempler 98
menyinnstillingsside 56
nettverksoppsettside 56
skjemaer 93
utskrift, feilsøking
fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 315
feil under lesing av flashstasjon 318
feilplasserte marger på utskriftene 328
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 320
jobben skrives ut fra feil skuff 319
jobben skrives ut på feil papir 319
jobbene skrives ikke ut 321
konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut 316
konvolutten limes igjen ved utskrift 317
papiret kjører seg ofte fast 315
papiret krøller seg 329
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 323
store jobber blir ikke sortert 319
uriktige tegn skrives ut 318
utskriften har uventede sideskift 323
utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 322
utskriften blir tregere 320
utskriftsfiltype
endre 117
skanne bilde 148
utskriftsjobb
avbryte fra datamaskinen 99
utskriftskvalitet
rengjøre skannerglassplaten 244
utskriftskvalitet, feilsøking
avkuttede sider eller bilder 324
blanke sider 329
det er tonerflekker på utskriftene 341
det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene 340
gjentatte feil vises på utskriftene 335
grå bakgrunn på utskrifter 326

hvite striper 341
komprimerte bilder vises på utskriftene 325
loddrette streker 338
skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 330
skråstilt utskrift 336
skyggebilder vises på utskriftene 336
tegn har hakkete kanter 324
toneren sverter av 340
ujevn tetthet på utskriftene 341
uregelmessigheter på utskriften 331
utskriften er for lys 334
utskriften er for mørk 332
utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig 341
vannrette streker på utskriftene 337
vannrette tomme felt på utskriftene 327

V

vannrette streker på utskriftene 337
ved å bruke et snarveisnummer skanne til en FTP-adresse 145
vedlikeholdssett bestille 249
Vedlikeholdssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy] 298
Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 298
Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 298
veiviser for trådløs tilkobling bruke 53
velge papir 85
velge plassering for skriveren 10
videresende fakser 140
virtuelt display kontrollere, bruke Embedded Web Server 262
vise rapporter 263
vise en fakslogg 138
vise ikoner på startbildet 20
VoIP (Voice over Internet Protocol) faksoppsett 127
VoIP-adapter 127

W

Web-side for sikkerhet sikkerhetsinformasjon om skriveren 242
Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator. 310

X

XPS-meny 228

Ø

Øko-modus-innstilling 235