



X950 serien

Brukerhåndbok

Juli 2017

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7558

Modell(er):

032, 036, 232, 236, 432, 436, 496

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	7
Bli kjent med skriveren.....	9
Finne informasjon om skriveren.....	9
Velge plassering for skriveren.....	10
Skriverkonfigurasjoner.....	11
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	13
Forstå hvordan den automatiske dokumentmaterialet og skannerglassplaten fungerer.....	13
Lære mer om kontrollpanelet.....	14
Forstå startsidene.....	16
Forstå startsidene.....	16
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	18
Konfigurere og bruke programmer på startbildet.....	20
Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):.....	20
Vise eller skjule ikoner i startbildet.....	20
Aktivere startbildeprogrammene.....	21
Konfigurere det eksterne kontrollpanelet.....	22
Eksportere og importere en konfigurasjon.....	23
Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....	24
Slå på skriveren.....	24
Installere internt tilleggsutstyr.....	25
Installere tilleggsmaskinvare.....	39
Koble til kabler.....	42
Kontrollere skriveroppsettet.....	43
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	44
Nettverksutskrift.....	46
Minimere skriverens påvirkning på miljøet.....	54
Spare papir og toner.....	54
Spare energi.....	55
Gjenvinning.....	57

Legge i papir og spesialpapir.....	59
Angi papirstørrelse og -type.....	59
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	59
Legge i standardskuff eller 520 arks skuff (tilleggsutstyr).....	59
Legge i tilleggsskuffene for 850 og 1150 ark.....	62
Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark.....	65
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren.....	67
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	70
Veiledning for papir og spesialpapir.....	72
Retningslinjer for papir.....	72
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	76
utskrift.....	84
Skrive ut et dokument.....	84
Skrive ut fra en mobilenhet.....	85
Skrive ut fra en flash-stasjon.....	86
Skrive ut på spesialpapir.....	88
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	90
Skrive ut informasjonssider.....	91
Avbryte en utskriftsjobb.....	92
kopiering.....	93
Kopiere.....	93
Kopiere filmfotografier.....	94
Kopiere på spesialpapir.....	94
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	95
Legge informasjon på kopier.....	100
Avbryte en kopieringsjobb.....	101
Forstå kopiskjerm bildene og alternativene.....	102
Sende via e-post.....	105
Gjøre klar til å sende e-post.....	105
Opprette en e-postsnarvei.....	106
Sende et dokument med e-post.....	107
Tilpasse e-postinnstillinger.....	108
Avbryte en e-post.....	109

Lære mer om alternativene for e-post.....	109
faks.....	112
Gjøre skriveren klar til å fakse.....	112
Opprette snarveier.....	118
Sende en faks.....	119
Tilpasse faksinnstillinger.....	121
Avbryte en utgående faks.....	123
Lære mer om faksalternativene.....	123
Holde og videresende fakser.....	125
Skanne.....	127
Skanne til en FTP-adresse.....	127
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon.....	129
Lære mer om FTP-alternativene.....	131
Forstå skrivermenyene.....	134
Menyliste.....	134
Menyen Rekvisita.....	135
Menyen Papir.....	137
Menyen Rapporter.....	146
Menyen Nettverk/porter.....	147
Menyen Sikkerhet.....	159
Menyen Innstillinger.....	164
Menyen Hjelp.....	215
Sikre harddisken og annet installert minne.....	216
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne.....	216
Slette flyktig minne.....	216
Slette ikke-flyktig minne.....	217
Slette innholdet på skriverens harddisk.....	217
Konfigurere kryptering av skriverens harddisk.....	218
Vedlikeholde skriveren.....	220
Rengjøre skriveren utvendig.....	220
Rengjøre skannerglassplaten.....	220
Rengjøre skrivehodelinsene.....	221
Tømme hulleboksen.....	225

Oppbevare rekvisita.....	226
Kontrollere status for deler og rekvisita.....	227
Bestille deler og rekvisita.....	227
Bytte ut deler og rekvisita.....	229
Flytte skriveren.....	250

Administrativ støtte..... 251

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	251
Kontrollere statusen for skriveren.....	251
Kontrollere det virtuelle displayet.....	251
Konfigurere e-postvarsling.....	251
Vise rapporter.....	252
Gjenopprette standardinnstillingene.....	252

Fjerne fastkjørt papir..... 253

Unngå papirstopp.....	253
Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer.....	253
201–202 Papirstopp.....	255
203 Papirstopp.....	256
230 Papirstopp.....	257
231 papirstopp.....	258
24x papirstopp.....	259
250 papirstopp.....	265
281 papirstopp.....	266
4yy.xx Papirstopp.....	268
455 Stiftestopp.....	273
28y.xx papirstopp.....	275

Feilsøking..... 276

Forstå skrivermeldingene.....	276
Løse vanlige problemer med skriveren.....	292
Løse utskriftsproblemer.....	293
Løse kopieringsproblemer.....	296
Løse skannerproblemer.....	299
Løse fakseproblemer.....	301
Løse problemer med program på startbildet.....	304
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	305

Løse problemer med papirinntrekking.....	308
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	309
Løse problemer med fargekvaliteten.....	321
Embedded Web Server åpnes ikke.....	324
Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.....	324
Merknader.....	326
Produktinformasjon.....	326
Utgivelsesmerknad.....	326
Strømforbruk.....	329
Indeks.....	335

Sikkerhetsinformasjon

Koble strømledningen direkte til en jordet og lett tilgjengelig stikkontakt med riktig klassifisering i nærheten av produktet.

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

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

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

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

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

 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** Følg disse retningslinjene før du flytter skriveren for å unngå personskade og skade på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Løft skriveren vekk fra den separate skuffen og sett den til side, istedenfor å løfte skuffen og skriveren samtidig.

Merk: Bruk håndtakene på sidene for å løfte skriveren.

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

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:** Bruk bare telefonledningen (RJ-11) som fulgte med produktet, eller en UL-oppført 26 AWG eller bedre erstatningsledning, ved tilkobling av produktet til telenettet for å redusere brannfaren.

 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen 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 STØT:** Kontroller at alle eksterne tilkoblinger (for eksempel Ethernet- og telefonsystemtilkoblinger) er riktig koblet til de riktige portene.

Dette produktet er utviklet, testet og godkjent i henhold til strenge, globale 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:** For å unngå å risikere elektriske støt må du trekke strømledningen ut av vegguttaket og koble alle kabler fra skriveren før du fortsetter.

 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Du må ikke bruke faksfunksjonen når det er tordenvær. Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel faksfunksjonen, strømledningen eller telefonen, i tordenvær.

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

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

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

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

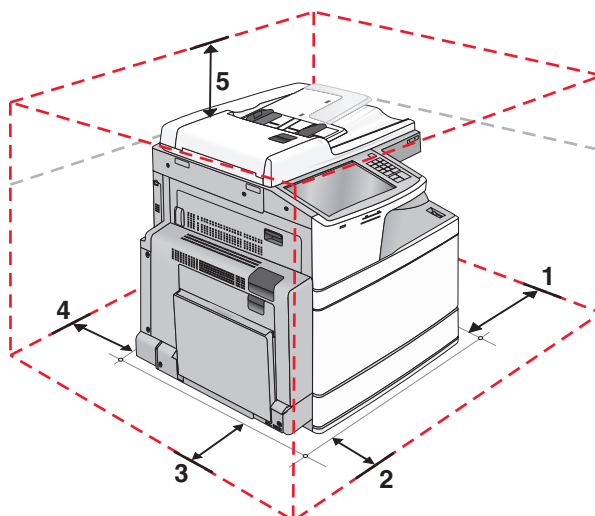
Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Garantiinformasjon	Garantiinformasjon varierer fra land eller område: • I USA – se erklæringen om begrenset garanti som fulgte med skriveren, eller gå til http://support.lexmark.com. • Andre land og regioner – Se den trykte garantien som fulgte med med skriveren.

Velge plassering for skriveren

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

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

- Plasser skriveren ved en jordet og lett tilgjengelig stikkontakt.
- Det må være tilstrekkelig luftsirkulasjon i rommet til å oppfylle de nyeste kravene i ASHRAE 62-standard eller CEN Technical Committee 156-standard.
- Skriveren må plasseres på et flatt og stabilt underlag.
- Plasser skriveren
 - slik at den ikke utsettes for direkte luftstrømmer fra lufteanlegg, varmekilder, ventilatorer og lignende
 - slik at den ikke utsettes for direkte sollys, svært tørre eller fuktige forhold eller store temperatursvingninger
 - på et rent, tørt og støvfritt sted
 - Bort fra stifter og binders på avveier
- Se tabellen nedenfor for informasjon om plasskrav rundt skriveren for god ventilasjon:



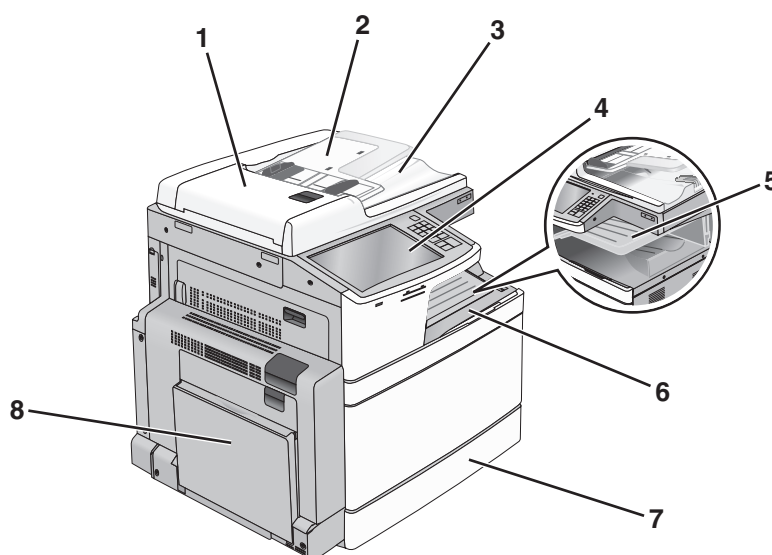
1	Høyre side	307,34 mm (12,1 tommer)
2	Foran	444,5 mm (17,5 tommer)
3	Venstre side	374,65 mm (14,75 tommer)
4	Bak	100 mm (3,9 tommer)

5	Over	304,8 mm (12 tommer)
---	------	----------------------

Skriverkonfigurasjoner

FORSIKTIG – FARE FOR VELTING: Gulvmonterte konfigurasjoner krever ekstra møbler for stabilitet. Du må bruke enten et skriverstativ eller en skriversokkel hvis du bruker en høykapasitetsskuff, en dupleksenhet og en ekstra innenhet, eller mer enn én innenhet. Hvis du har en multifunksjonsskriver (MFS) som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.

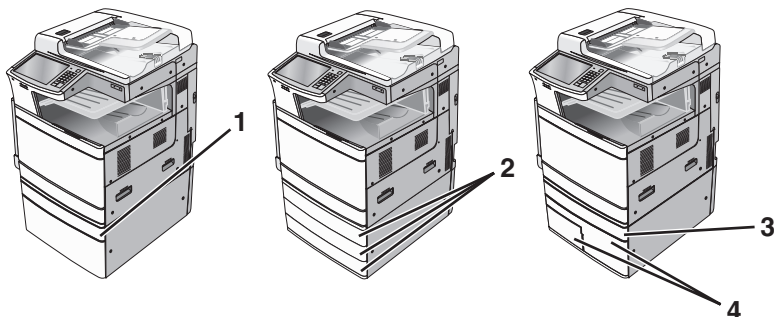
Grunnmodell



1	automatisk dokumentmater (ADM)
to	Innskuff for automatisk dokumentmater
3	Utskuff for automatisk dokumentmater
4	Skriverens kontrollpanel
5	Utskuff 2
6	Standardutskuff
7	Standard innskuff for 520 ark
8	&Flerbruksmater

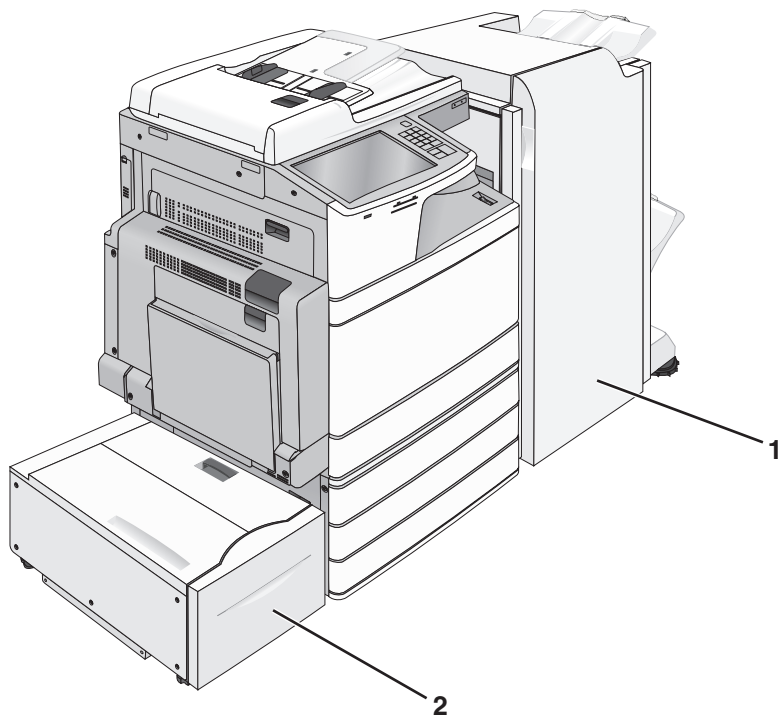
Konfigurerte modeller

Du kan konfigurere skriveren ved å legge til ekstra skuffer. Det kan også legges til en høykapasitetsmater for 2000 ark og en utskuff for ferdiggjøring.



1	Tilleggsskuff for 520 ark (skuff 2)
to	Tilleggsskuff for 520 ark (skuff 2, skuff 3 og skuff 4)
3	Tilleggsskuff for 520 ark (skuff 2)
4	2000 arks tandemskuffmodul (tilleggsutstyr) • 850 arks skuff (skuff 3) • 1150 arks skuff (skuff 4)

Fullt konfigurerte modeller



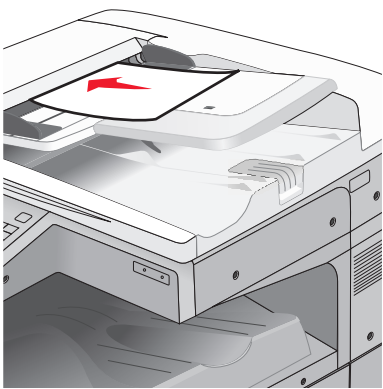
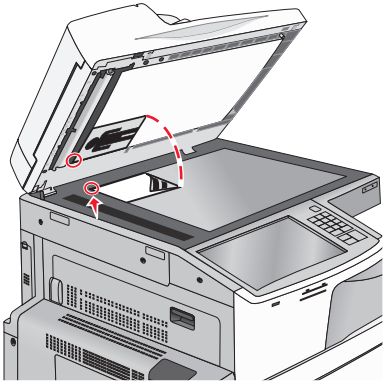
1	Etterbehandlingsskuff Utskuffen for ferdiggjøring kan være ett av følgende: • Standardferdiggjører (hulling/stifting) • Hefteferdiggjører (hulling/stifting/hefte)
to	Høykapasitetsmater for 2000 ark

Skannerens grunnleggende funksjoner

Skanneren gjør det mulig for store arbeidsgrupper å kopiere, fakse og skanne til nettverk. Du kan gjøre følgende:

- Lage raske kopier, eller endre innstillingene på skriverens kontrollpanel for å utføre bestemte kopieringsjobber.
- Send en faks ved å bruke skriverens kontrollpanel.
- Send en faks til flere faksmottakere samtidig.
- Skanne dokumenter og sende dem til datamaskinen, en e-postadresse, en flash-minneenhet eller et FTP-mål.
- Skanne dokumenter og sende dem til en annen skriver (PDF via FTP).

Forstå hvordan den automatiske dokumentmateria og skannerglassplaten fungerer

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

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

Bruke den automatiske dokumentmateria

Den automatiske dokumentmateria kan skanne flere sider, inkludert tosidige sider (duplekssider). Slik bruker du den automatiske dokumentmateria:

Merk: Dupleksskanning er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

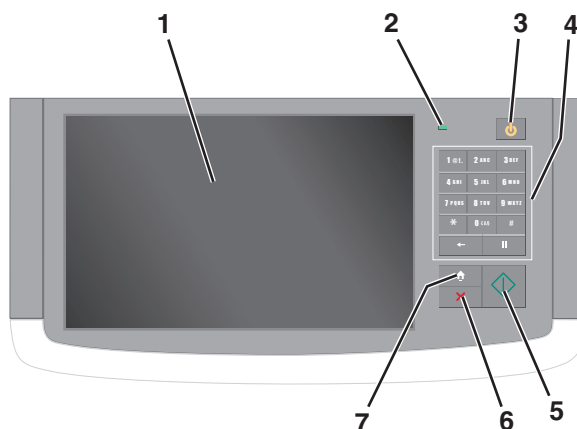
- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 110 ark med vanlig papir i den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 125 x 85 mm (4,9 x 3,35 tommer) bredde til 297 x 432 mm (11,69 x 17 tommer) lengde.
- Skann papirtyper som veier fra 38 til 128 g/m² (25,67 til 86,48 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

Bruke skannerglassplaten

Skannerglassplaten kan brukes til å skanne eller kopiere enkelsider eller boksider. Slik bruker du skannerglassplaten:

- Legg et dokument på skannerglassplaten med utskriftssiden ned, i hjørnet med den grønne pilen.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 297 x 432 mm (11,69 x 17 tommer.).
- Kopier bøker som er opptil 12,7 mm (0,5 tommer) tykke.

Lære mer om kontrollpanelet



Element		Beskrivelse
1	Vis	Viser statusen til skriveren og muliggjør konfigurasjon og drift av skriveren.
2	Indikatorlampe	• Av: Skriveren er av. • Blinker grønt: Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut. • Lyser grønt: Skriveren er slått på, men er inaktiv. • Blinker rødt: Skriveren trenger tilsyn.

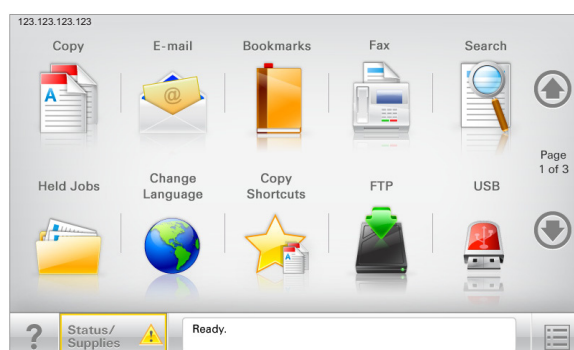
Element		Beskrivelse
3	Hvilemodus	Aktiverer strømsparingsmodus eller dvalemodus. Nedenfor finner du informasjon om hva de forskjellige statusene for indikatorlampen og knappen Hvilemodus betyr: • Strømsparingsmodus startes eller avsluttes: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus lyser ikke. • Strømsparingsmodus er aktivert: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus lyser gult. • Dvalemodus startes eller avsluttes: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus blinker gult. • Dvalemodus er aktivert: Indikatorlampen lyser ikke, knappen Hvilemodus veksler mellom å blinke gult i ett tidels sekund og å ikke lyse. Slik aktiverer du skriveren igjen: • Trykk på skjermen eller en knapp. • Åpne en innskuff eller et deksel. • Send en utskriftsjobb fra datamaskinen. • Utfør en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren.
4	Tastatur	Bruk tastaturet til å angi tall, bokstaver eller symboler.
5	Send	Brukes til å sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
6	Stopp/Avbryt	Stopper all utskriftsaktivitet. Merk: Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises i vinduet på kontrollpanelet.
7	Hjem	Viser startbildet.

Forstå startsidene

Forstå startsidene

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

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



Trykk på:	For å
Copy (Kopi)	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
E-mail (E-post)	Vise e-postmenyene og sende e-post.
Faks	Vise faksmenyene og sende faks.
	Vise skrivermenyene. Merk: Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Ready (Klar).
FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
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.
Status/Supplies (Status/rekvisita)	• Viser en advarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. • Åpne meldingsskjernbildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.
USB eller USB Thumbdrive	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. Merk: Denne knappen vises bare når du går tilbake til startsidene hvis et minnekort eller en flash-stasjon er koblet til skriveren.
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.
Held Jobs (Holdte jobber)	Viser alle jobber som er holdt tilbake.

Andre knapper som kanskje vises på startsidene:

Trykk på:	For å
Søk i holdte jobber	Søk på 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
Frigi holdte fakser	Vise listen over holdte fakser. Merk: Denne knappen vises bare hvis det er holdte fakser som det er angitt et tidsrom for holding for.
Lock Device (Lås enhet)	Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse kontrollpanelet til skriveren. Merk: Denne knappen vises bare hvis skriveren er opplåst, og det er angitt passord.
Unlock Device (Lås opp enhet)	Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse opp kontrollpanelet til skriveren. Merk: Denne knappen vises bare hvis skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når denne knappen vises.
Cancel Jobs (Avbryt jobber)	Åpner Avbryt jobber-skjermen. Skjermbildet Avbryt jobber viser tre overskrifter: Skriv ut, Faks og Nettverk. Følgende alternativer er tilgjengelige under overskriftene Skriv ut, Faks og Nettverk: • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax profile (Faksprofil) • FTP • E-mail send (E-postsending) Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber pr. skjermbilde. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises det en pil, slik at du kan bla gjennom jobbene.
Endre språk	Viser vinduet Endre språk, der du kan endre det primære språket for skriveren.

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
(Menu trail line) Menybane Eksempel: <u>Meny</u> (Menyer) > <u>Innstillinger</u> > <u>Copy Settings</u> (Kopieringsinnstillinger) > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menybilde. 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, siden dette 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.
Attendance message alert (Varsel om behov for tilsyn) 	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.

Funksjon	Beskrivelse
Advarsel 	Dette ikonet vises hvis noe er feil.
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 fjernekonfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.

Bruke knappene på berøringsskjermen

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

Eksempel på berøringsskjerm



Trykk på:	For å
Submit (Send)	Brukes til å sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
Prøvekopi	Skriver ut en prøvekopi.
Høyre pilknapp 	Blar mot høyre.
Venstre pilknapp 	Blar mot venstre.
Hjem 	Gå tilbake til startsidene.

Trykk på:	For å
Plussknapp 	Velger en høyere verdi.
Minusknapp 	Velger en lavere verdi.
Avslutt 	Lukker det aktive skjermbildet.
Tips 	Viser kontekstavhengig hjelp på berøringsskjermen.

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 	Tilbakestiller verdiene på skjermen.

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Merknader:

- Startbildet, ikonene og knappene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startbildet, oppsettet og aktive innebygde programmer.
- Andre løsninger og programmer kan også være tilgjengelige. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <http://support.lexmark.com> eller ta kontakt med stedet der du kjøpte skriveren.

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.

Vise eller skjule ikoner i startbildet

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Tilpassing av startside**.

Du vil se en liste over grunnleggende skriverfunksjoner.

3 Merk av i boksene for ikonene som skal vises.

Merk: Ikoner med tomme avmerkingsbokser er skjulte.

4 Klikk på **Send**.

Aktivere 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 20](#).

Hvis du vil ha detaljert informasjon om konfigurering og bruk av startbildeprogrammene, kan du gå til Lexmarks webområde på <http://support.lexmark.com>.

Konfigurere Skjemaer og favoritter

Ikon	Beskrivelse
	Programmet forenkler arbeidsprosessene ved at du raskt kan finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett direkte fra startbildet. Merk: Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet der bokmerket er lagret. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der bokmerket er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp.

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** > **Skjemaer og favoritter**.
- 3 Angi hvilke bokmerker som skal brukes, og tilpass innstillingene.
- 4 Klikk på **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 nettverksskanning

Ikon	Beskrivelse
	Dette programmet lar deg ta et digitalt bilde av et fysisk skjema og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper. Merknader: • Skriveren må ha skrive-tilgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp. • Skann til nettverk-ikonet vises bare når du har angitt én eller flere nettverksmapper.

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** > **Skann til nettverk**.

3 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.

4 Klikk på **Bruk**.

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

Konfigurere Min MFP

Ikon	Beskrivelse
	Dette programmet lar deg tilpasse innstillingene til berøringsskjermen og lagre dem på en flash-enhet. Hver gang du vil kopiere, fakse eller skanne, sett flash-enheten inn i USB-porten på skriveren. Alle de personlige innstillingene dine blir lastet opp automatisk, inkludert jobbinnstillinger, startbildeinnstillinger og adressebok. Merk: Ikonet vises bare når en flash-stasjon med Min MFP-innstillinger settes inn i USB-porten på skriveren.

Du aktiverer Min MFP ved å sette en flash-enhet i USB-porten på skriveren og følge instruksjonene på startbildet på skriverskjermen for å kjøre installeringsveiviseren.

Du bruker Min MFP ved å sette en flash-enhet i USB-porten på skriveren hver gang du vil kopiere, fakse eller skanne.

Lære mer om WS-Scan

Ikon	Beskrivelse
	Med WS-Scan-programmet kan du skanne dokumenter på nettverksskriveren og deretter sende det skannede bildet til datamaskinen. WS-Scan er et Microsoft-program som ligner på Skann til nettverk, men som kan sende det skannede bildet til et Windows-basert program. Se i Microsoft-dokumentasjonen for å lære mer om WS-Scan. Merk: Ikonet vises på startbildet for skriveren bare når det finnes en datamaskin som er registrert med nettverksskriveren. Datamaskinen må kjøre operativsystemet Windows 8, Windows 7 eller Windows Vista.

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

Dette programmet viser skrivers kontrollpanel på datamaskinen din, slik at du kan bruke skrivers kontrollpanel selv når du ikke er i fysisk nærhet av skriveren. På datamaskinen kan du se skriverstatus, frigi holdte utskriftsjobber, opprette bokmerker og gjøre andre utskriftsrelaterte oppgaver som du vanligvis ville ha gjort ved skriveren.

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** > **Eksternt kontrollpanel**.

3 Velg avmerkingsboksen **Aktivert**, og tilpass innstillingene.

4 Klikk på **Bruk**.

Du kan bruke Eksternt kontrollpanel ved å klikke på **Programmer > Eksternt kontrollpanel > Start VNC-applet** i Embedded Web Server.

Eksportere og importere en konfigurasjon

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillinger til en tekstfil, som deretter kan importeres for å bruke innstillingene på andre skrivere.

Eksportere en konfigurasjon til en fil

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.

3 Klikk på **Løsninger for enhet > Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.

4 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under Installerte løsninger.

5 Klikk på **Konfigurer > Eksport**.

6 Følg instruksjonene på datamaskinskjermen for å lagre konfigurasjonsfilen. Du kan bruke standardnavnet på filen eller angi et unikt filnavn.

Merk: Hvis det oppstår en **Ikke nok minne**-feil fra JVM, må du gjenta eksportprosessen til konfigurasjonsfilen blir lagret.

Importere en konfigurasjon til en fil

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.

3 Klikk på **Løsninger for enhet > Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.

4 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under Installerte løsninger.

5 Klikk på **Konfigurer > Import**.

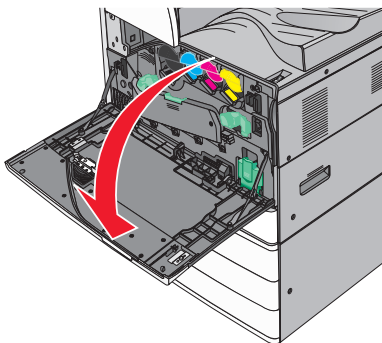
6 Bla til den lagrede konfigurasjonsfilen som ble eksportert fra en tidligere konfigurert skriver, og last den inn eller forhåndsvis den.

Merk: Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

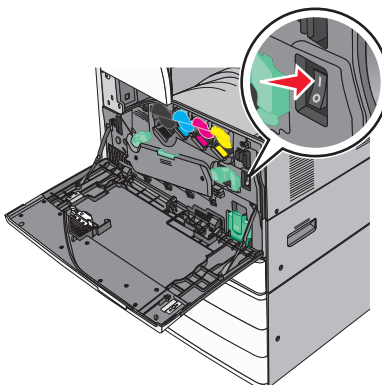
Tilleggskonfigurasjon av skriveren

Slå på skriveren

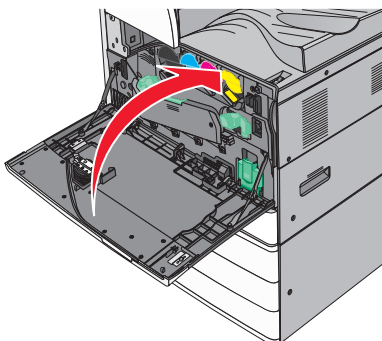
1 Åpne frontdekselet.



2 Trykk på skriverens av/på-knapp.



3 Lukk frontdekselet.



Installere internt tilleggsutstyr

 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten 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
 - Skriverminne
 - Flash-minne
 - Skrifter
- Fastvarekort
 - Strekkode
 - PrintCryption™
- Skriverharddisk
- Lexmark™s interne løsningsporter
 - RS-232-C Seriell ISP
 - Parallel 1284-B ISP
 - MarkNet™ N8250 802.11 b/g/n Wireless ISP
 - MarkNet N8130 10/100 Fiber ISP
 - MarkNet N8120 10/100/1000 Ethernet ISP

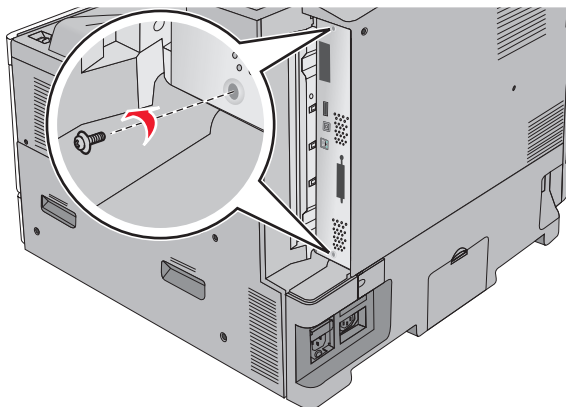
Merk: Det kreves et eksternt sett for å støtte den interne løsningsporten.

Tilgang til systemkortet

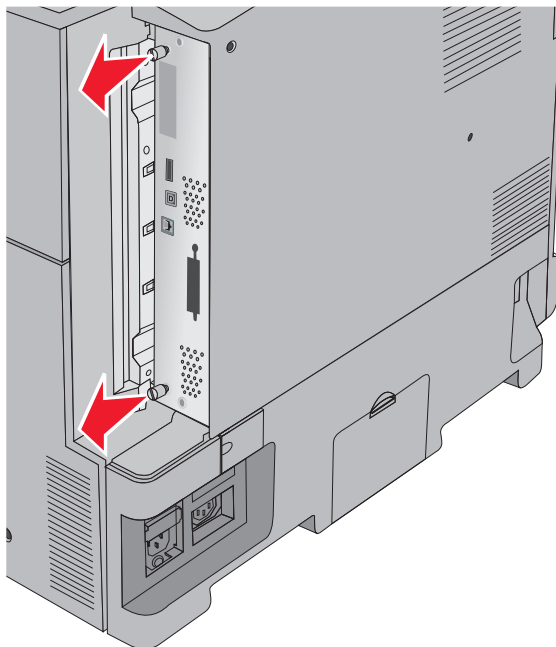
 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

- 1** Løsne skruene ved å vri dem mot klokken.

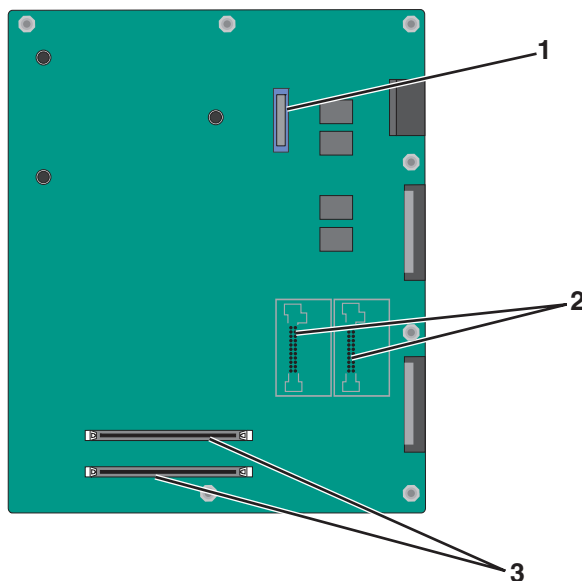


- 2** Dra ut hovedkortet for å fjerne det.



- 3** Se illustrasjonen nedenfor for å finne de riktige kontaktene.

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



1	Kontakt for intern løsningsport
2	Kontakter for fastvare- og flash-minnekort
3	Kontakter for minnekort

4 Skyv systemkortet tilbake på plass.

Installere et minnekort

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten 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 hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

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

1 Få tilgang til hovedkortet.

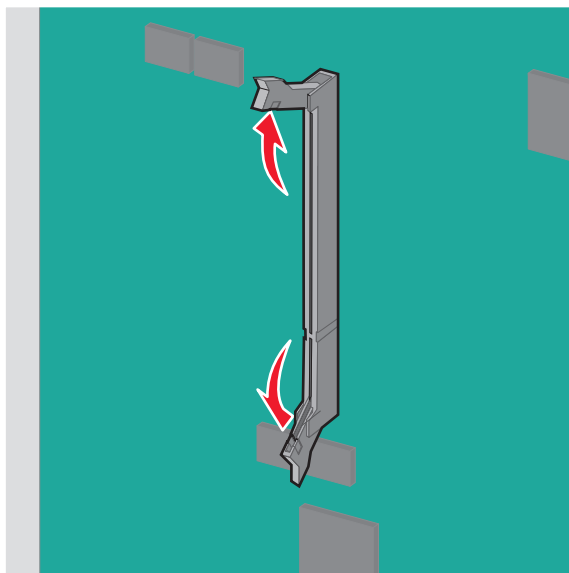
Se [Tilgang til systemkortet på side 25](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

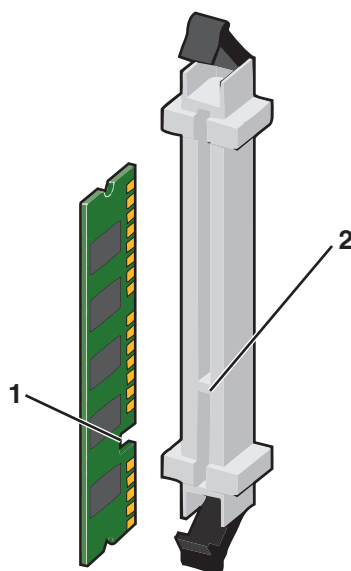
2 Pakk ut minnekortet.

Merk: Unngå å ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

3 Åpne låseklipsene på minnekortkontakten på systemkortet.

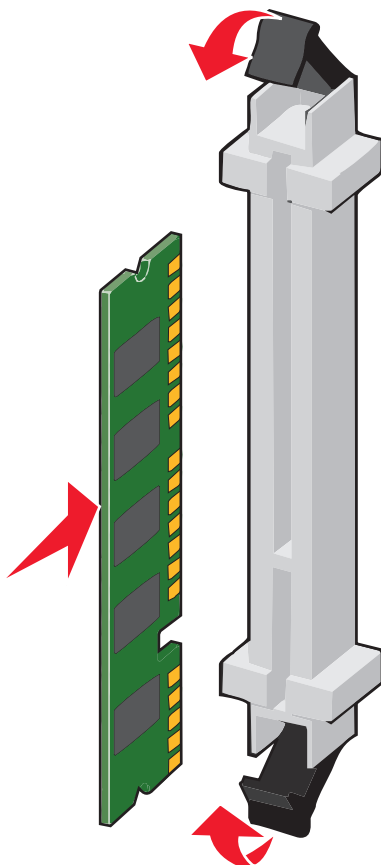


4 Plasser innsnittet på minnekortet over kanten på kontakten.



1	Innsnitt/hakk
to	Kant

5 Skyv minnekortet inn i kontakten til det *klikker* på plass.



Installere et flash-minnekort eller fastvarekort

Hovedkortet har to kontakter for flash-minnekort eller fastvarekort (tilleggsutstyr). Bare ett kort av hver type kan installeres, men kontaktene kan brukes om hverandre.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten 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 hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

1 Få tilgang til hovedkortet.

Se [Tilgang til systemkortet på side 25](#) hvis du vil ha mer informasjon.

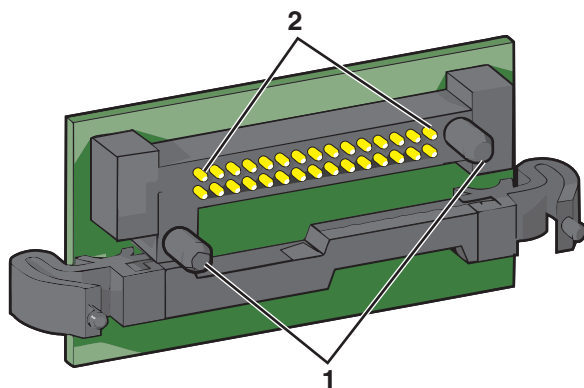
Merknader:

- Her må du bruke et flatt skrujern.
- Ikke koble fra viftekabelen når du åpner metallpanelet.

2 Pakk ut kortet.

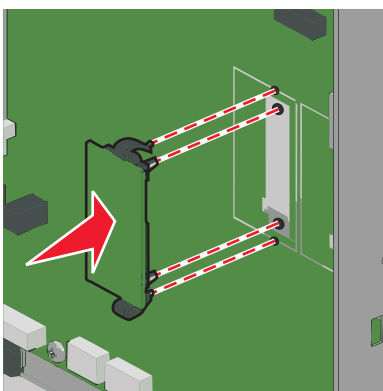
Merk: Unngå å ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

3 Hold langs sidene på kortet, og juster pinnene på kortet etter hullene på hovedkortet.



1	Plastpinner
to	Metallpinner

4 Skyv kortet skikkelig på plass.



Merknader:

- Hele kortets kontaktlengde må berøre og stå parallelt med hovedkortet.
- Vær forsiktig så du ikke skader kontaktene.

Installere en intern løsningsport

Hovedkortet støtter én Lexmark-ISP (tilleggsutstyr).

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.



FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen 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 hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

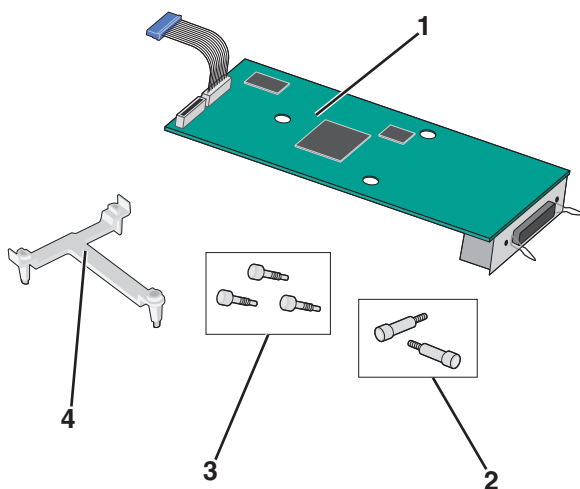
1 Få tilgang til hovedkortet.

Se [Tilgang til systemkortet på side 25](#) hvis du vil ha mer informasjon.

2 Ta ut skriverharddisken.

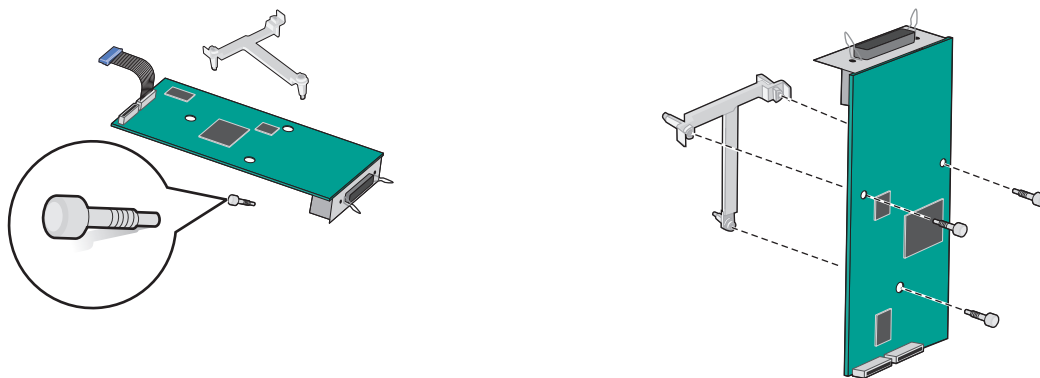
Se [Ta ut skriverharddisk på side 37](#) hvis du vil ha mer informasjon.

3 Pakk ut løsningsporten.

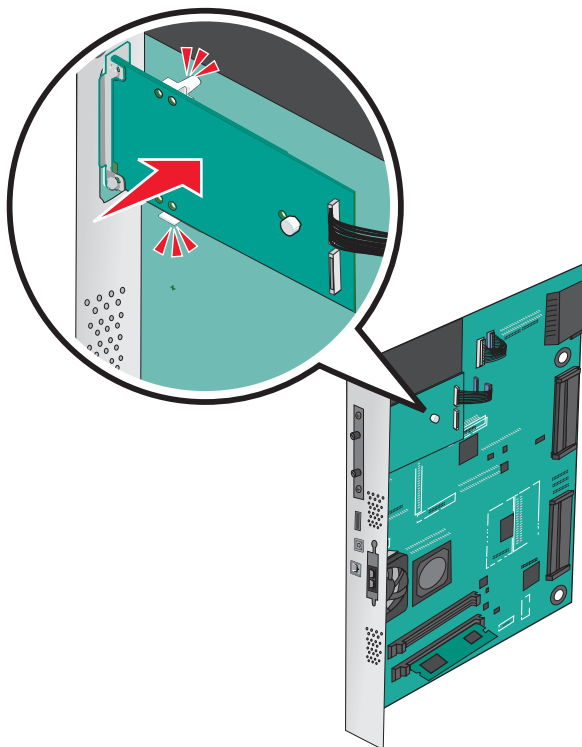


1	Intern løsningsport
to	Skruer for den interne løsningsporten
3	Skruer for plastbraketten
4	Plastbrakett

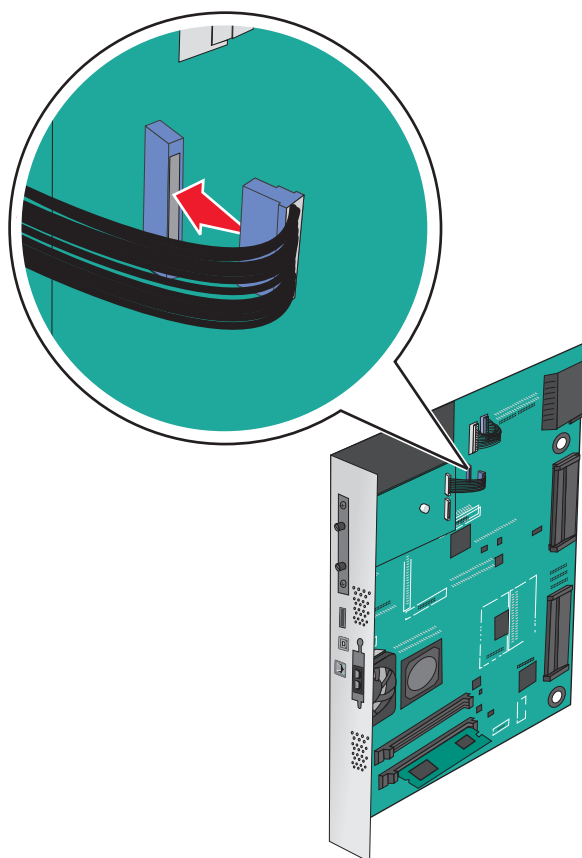
4 Bruk de medfølgende skruene til å feste plastbraketten til den interne løsningsporten.



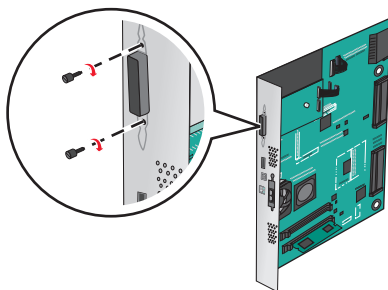
- 5** Bruk den medfølgende skruen til å feste den interne løsningsporten til systemkortholderen.



- 6** Koble grensesnittkabelen for den interne løsningsporten til kontakten på systemkortet.



- 7** Bruk to skruer til å feste den interne løsningsporten godt til systemkortholderen.



Installere en harddisk på skriveren

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

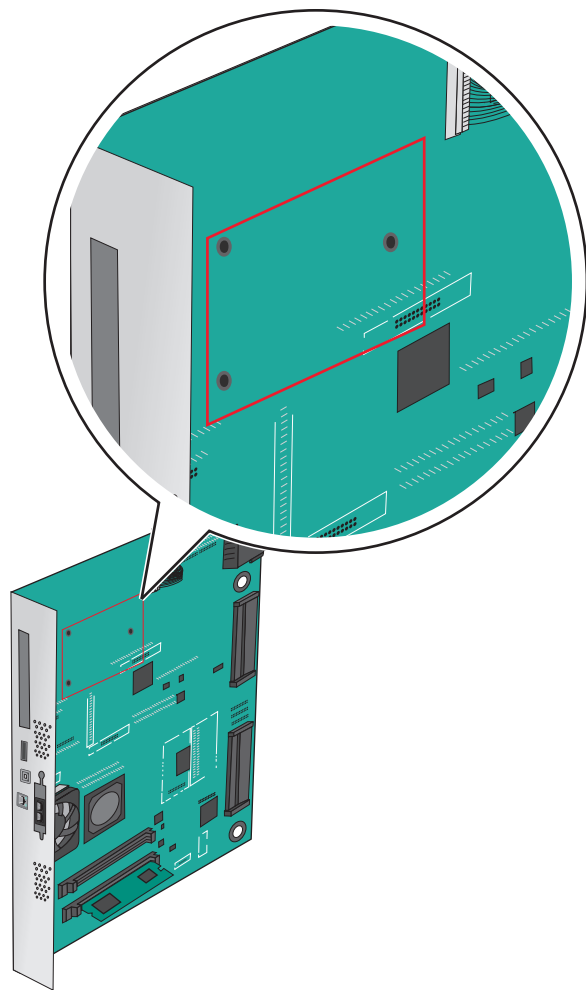
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

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

- 1** Få tilgang til hovedkortet.

Se [Tilgang til systemkortet på side 25](#) hvis du vil ha mer informasjon.

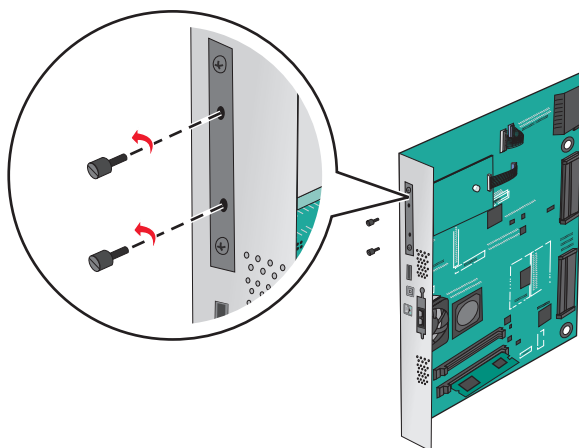
- 2** Pakk opp skriverharddisken.

3 Finn en passende tilkobling på hovedkortet.

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

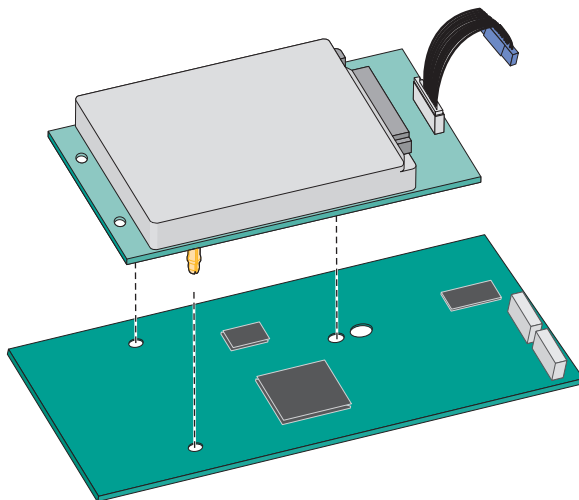
For å installere en harddisk på den interne løsningsporten:

- a** Skru ut skruene med en vanlig, flathodet skrutrekker.



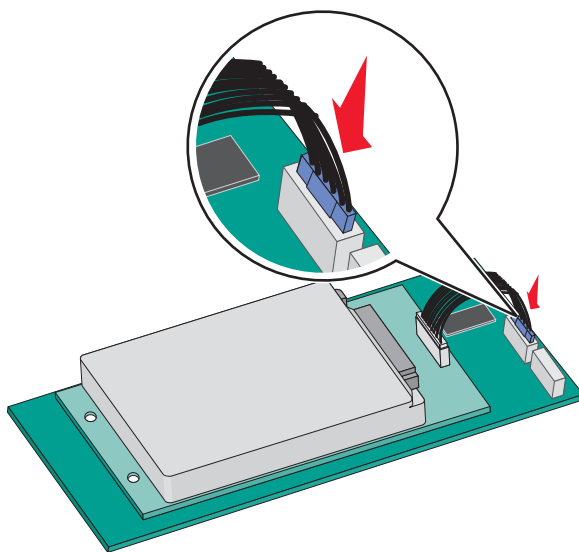
- b** Fjern skruene på monteringsbraketten til harddisken, og fjern braketten.

- c** Juster harddisken med hullene på løsningsporten, og trykk harddisken ned til den sitter på plass.



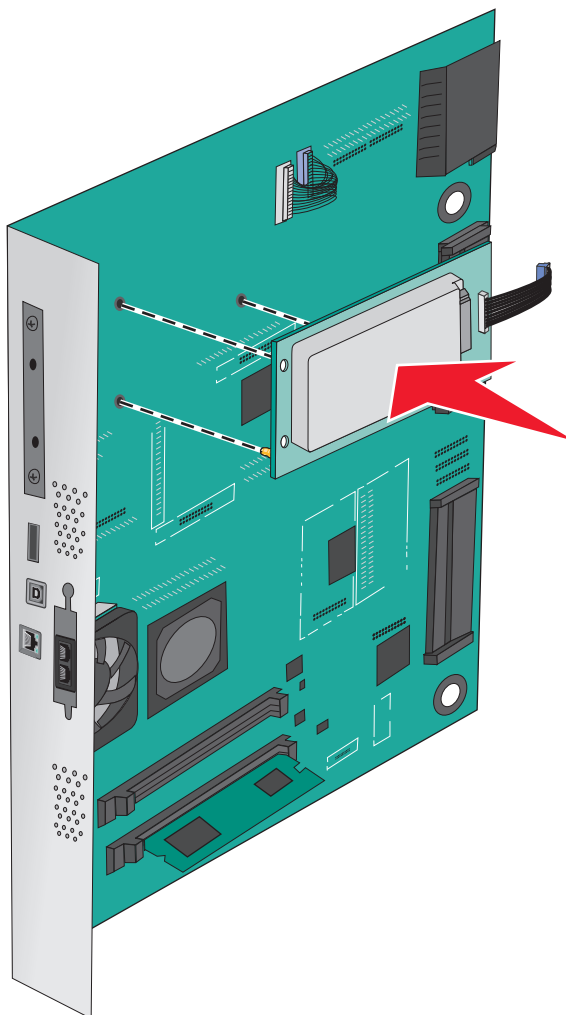
- d** Sett inn pluggen til harddiskens interface-kabel i kontakten på den interne løsningsporten.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.

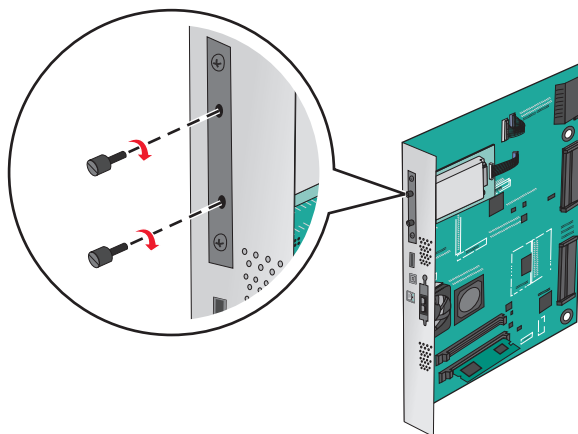


For å installere en skriverharddisk direkte på hovedkortet:

- a** Juster skriverharddisken med hullene på systemkortet, og trykk harddisken ned til den sitter på plass.

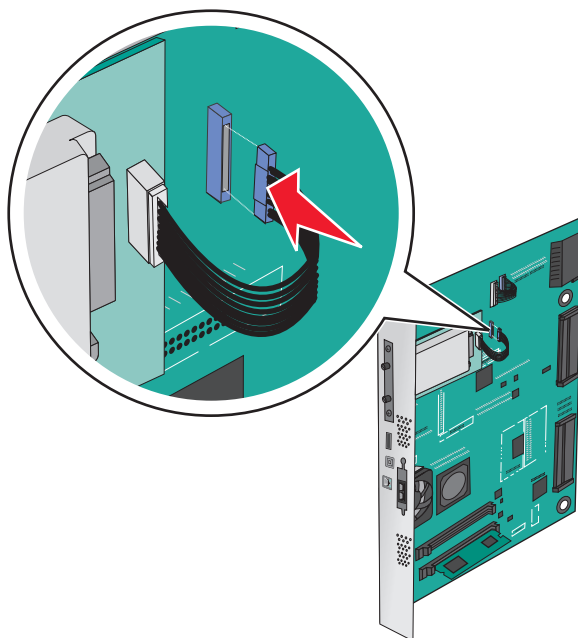


- b** Bruk de to medfølgende skruene til å feste monteringsbraketten til harddisken.



- c** Sett inn pluggen til harddiskens interface-kabel i kontakten på hovedkortet.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



Ta ut skriverharddisk

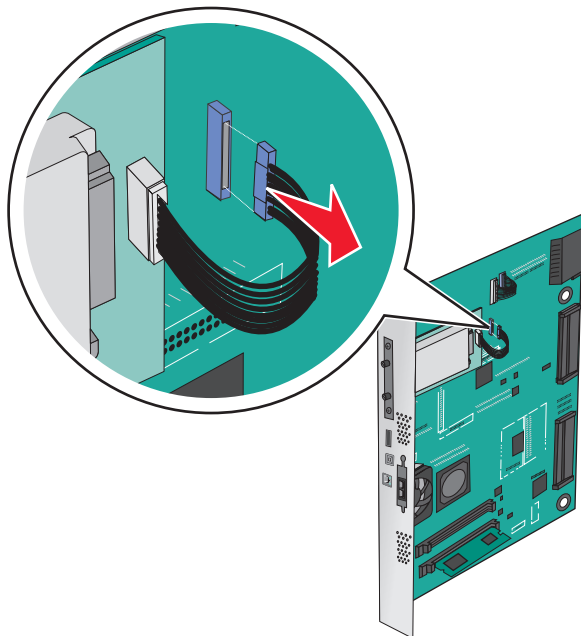
Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

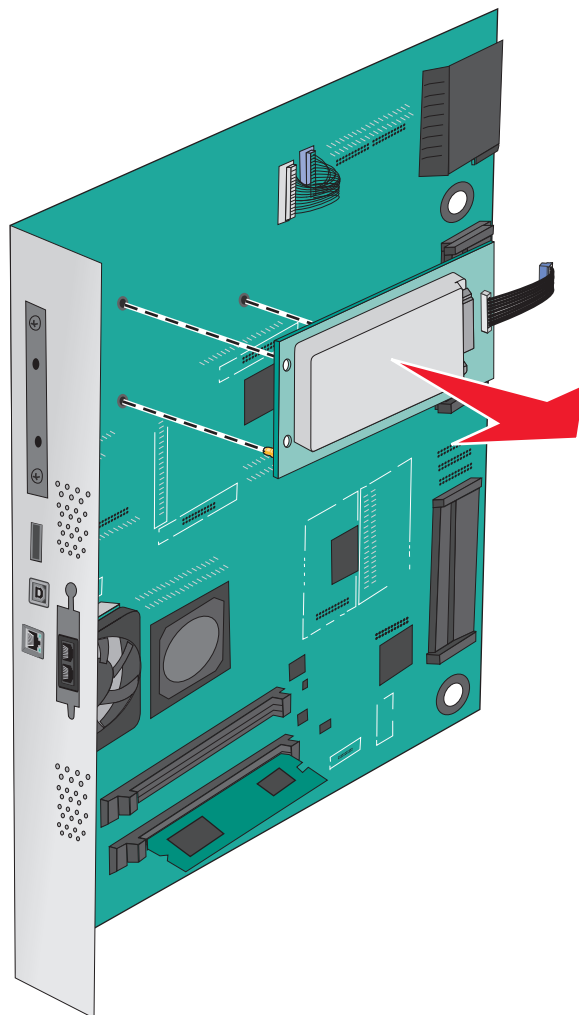
- 1 Få tilgang til hovedkortet.

Se [Tilgang til systemkortet på side 25](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- 2 Koble fra skriverharddiskens interface-kabel fra hovedkortet, men la kabelen være tilkoblet skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen blikken på pluggen på interfacekabelen for å fjerne haspen, før du drar ut kabelen.



- 3** Fjern skruene mens du holder harddisken på plass, og ta deretter ut harddisken.



- 4** Legg skriverharddisken til side.

Installere tilleggsmaskinvare

Installeringsrekkefølge

-  **FORSIKTIG – FARE FOR VELTING:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke enten et skriverstativ eller en skriversokkel hvis du bruker en høykapasitetsskuff, en dupleksenhet og en ekstra innenhet, eller mer enn en innenhet. Hvis du har en multifunksjonsskriver (MFS) som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten 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 – 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.

Installer skriveren og eventuelle skuffer eller ferdiggjørere som tilleggssutstyr som du har kjøpt, i følgende rekkefølge:

Bruke en modul med 1 skuff

- Tilleggsskuff for 520 ark (skuff 2)
- Skriver
- Høykapasitetsmater for 2000 ark
- Etterbehandler

Bruke en modul med 3 skuffer

- Modul med 3 skuffer
- Skriver
- Høykapasitetsmater for 2000 ark
- Etterbehandler

Bruke en tandemskuffmodul

- tandemskuffmodul
- Skriver
- Høykapasitetsmater for 2000 ark
- Etterbehandler

Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med tilleggssutstyret, hvis du vil ha informasjon om installering av en modul med 1 skuff, en modul med 3 skuffer, en tandemskuffmodul, en høykapasitetsmater eller noen av ferdiggjørerne.

Montere tilleggsskuffer

Skriveren støtter følgende tilleggsskuffer:

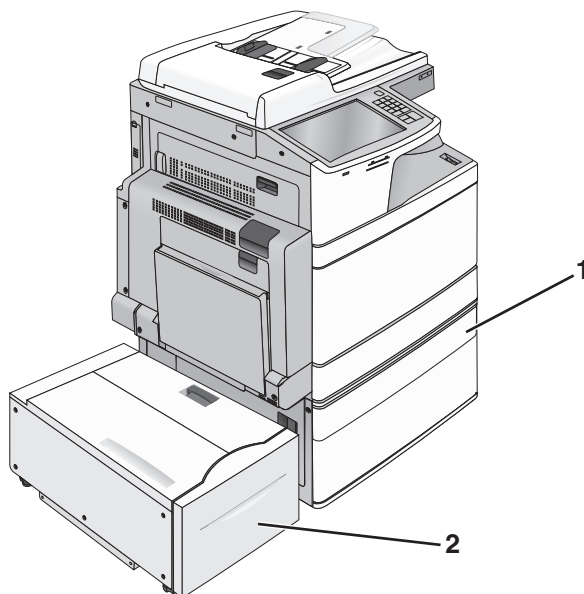
- modul med 1 skuff
- modul med 3 skuffer
- tandemskuffmodul
- høykapasitetsmater

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

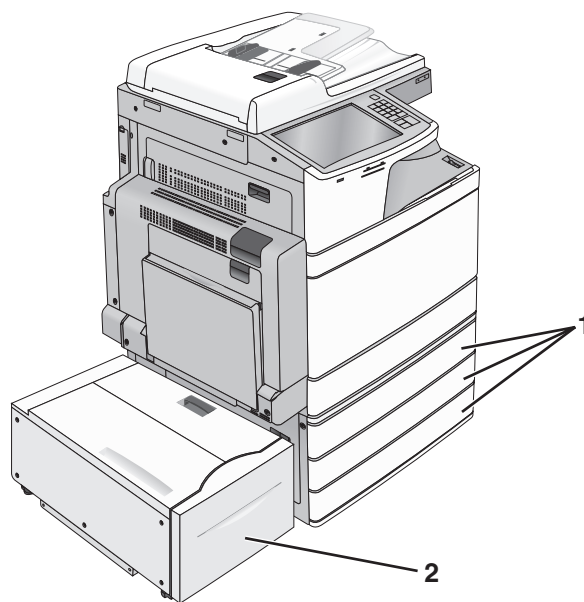
 **FORSIKTIG – FARE FOR STØT:** Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

 **FORSIKTIG – FARE FOR VELTING:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke enten et skriverstativ eller en skriversonnkel hvis du bruker en høykapasitetsskuff, en dupleksenhet og en ekstra innenhet, eller mer enn en innenhet. Hvis du har en multifunksjonsskriver (MFS) som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.

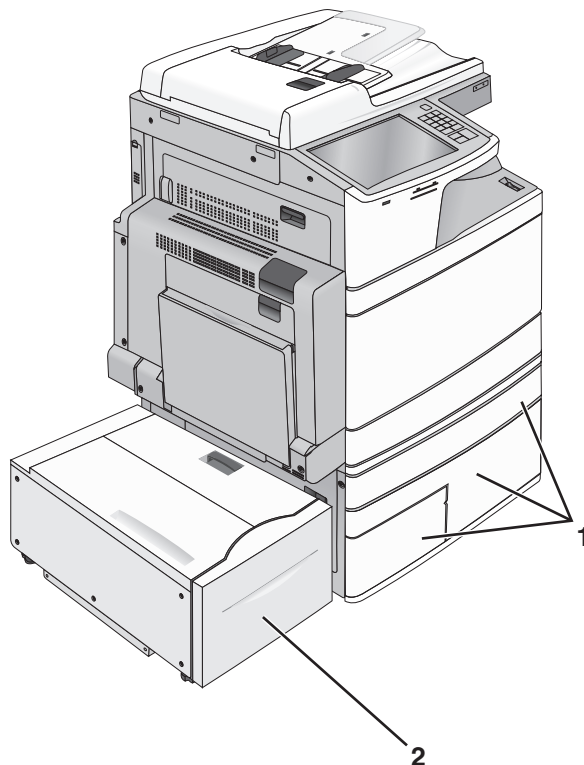
- 1** Pakk ut tilleggsskuffen, og fjern all emballasje.
- 2** Sett skuffen i nærheten av skriveren.
- 3** Slå av skriveren.
- 4** Tilpass skriveren med skuffen, og senk skriveren på plass.



1	modul med 1 skuff
to	høykapasitetsmater for 2000 ark



1	modul med 3 skuffer
to	Høykapasitetsmater for 2000 ark



1	tandemskuffmodul
to	Høykapasitetsmater for 2000 ark

5 Slå på skriveren igjen.

6 Angi at skriverprogramvaren skal gjenkjenne tilleggsskuffen. Se [Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 45](#) hvis du vil ha mer informasjon.

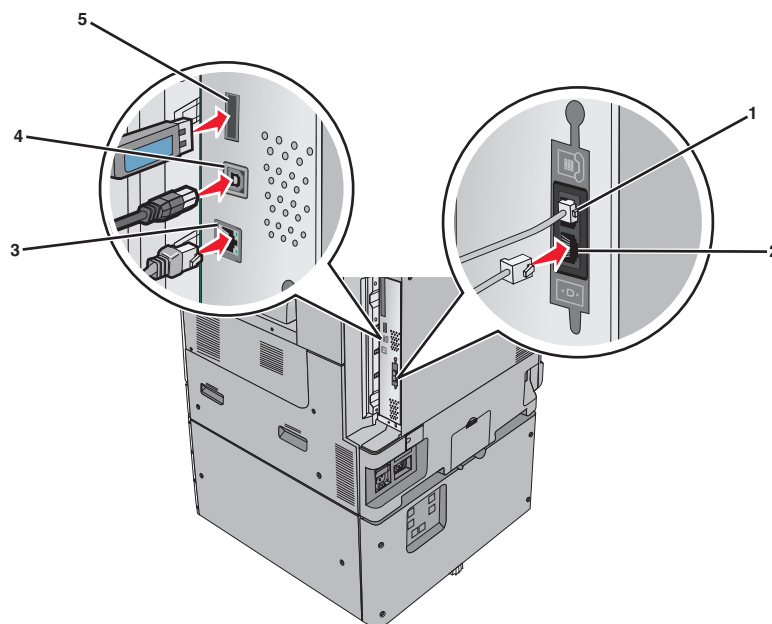
Koble til kabler

⚠ FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Du må ikke bruke faksfunksjonen når det er tordenvær. Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel faksfunksjonen, strømledningen eller telefonen, i tordenvær.

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

Kontroller følgende:

- At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren.
- At den riktige nettverkskabelen er plugget i nettverksporten.



1	Telefonport
to	Faksport
3	Ethernet-port
4	USB-port
5	USB-port
Advarsel – mulig skade: Ikke rør de viste områdene på USB-kabelen, nettverksadaptore eller skriveren når utskrift pågår. Det kan oppstå datatap eller funksjonsfeil.	

Kontrollere skriveroppsettet

Når alt tilleggsutstyr, både maskinvare og programvare, er installert og skriveren er slått på, må du kontrollere at skriveren er satt opp 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.
- **Nettverksoppsettside**—Dersom skriveren din er en nettverksmodell og er koblet til et nettverk, skriver du ut en nettverksoppsettside for å undersøke nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

Skrive ut en menyinnstillingsside

Velg følgende på startbildet:



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

Skrive ut en oppsettside for nettverk

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

1 Velg følgende på startbildet:



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

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

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

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriverprogramvaren

Merknader:

- Hvis du har installert skriverprogramvaren på datamaskinen tidligere, men må installere den på nytt, må du først avinstallere programvaren.
- Lukk alle åpne programmer før du installerer skriverprogramvaren.

1 Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

- Fra CD-en *Software and Documentation* som fulgte med skriveren
- Fra nettstedet vårt:

Gå til <http://support.lexmark.com>, og naviger deretter til:

BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem

2 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

Vent til dialogboksen for installering vises.

Hvis du bruker en *Software and Documentation*-CD og installasjonsdialogboksen ikke vises, gjør du følgende:

Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og navigerer til:

Appliste > **Kjør** > skriv **D:\setup.exe** > **OK**.

Windows 7 og tidligere versjoner



a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.

b Skriv **D:\setup.exe** i dialogboksen Start søk eller Åpne.

c Trykk på **Enter**, eller klikk **OK**.

Macintosh

Klikk på CD-ikonet.

Merk: **D** er stasjonsbokstaven for CD-ROM-stasjonen.

3 Klikk på **Installer** og følg instruksjonene på skjermen.

Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

Når tilleggsmaskinvare er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber.

For Windows-brukere

1 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

Skriv **run** i søkefeltet, og naviger til:

Programliste > **Kjør** > skriv **control printers** > **OK**

Windows 7 og eldre versjoner

a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.

b Skriv **control printers** i dialogboksen Start søk eller Åpne.

c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

2 Avhengig av enheten din gjør du ett av følgende:

- Trykk og hold på skriveren du vil oppdatere.
- Høyreklikk på skriveren du vil oppdatere.

3 Gjør ett av følgende på menyen som vises:

- Hvis du har Windows 7 eller nyere, velger du **Skriveregenskaper**.
- Hvis du har en eldre versjon, velger du **Egenskaper**.

4 Klikk på kategorien **Konfigurasjon**.

5 Gjør ett av følgende:

- Klikk på **Oppdater nå – spør skriver**.
- Under Konfigureringsalternativer, legger du manuelt til installert maskinvaretilbehør.

6 Klikk på **Bruk**.

For Macintosh-brukere:

1 Fra Apple-menyen navigerer du til ett av følgende:

- **Systemvalg > Utskrift og skanning** > velg skriveren > **Alternativer og rekvisita > Driver**
- **Systemvalg > Utskrift og faks** > velg skriveren > **Alternativer og rekvisita > Driver**

2 Legg til installert tilleggsutstyr og klikk på **OK**.

Nettverksutskrift

Merknader:

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

Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.

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

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

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

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

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

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merknader:

- Kontroller at tilgangspunktet (den trådløse ruter) er på og fungerer som det skal.
- Ikke koble til installerings- eller nettverkskablene før du får melding om å gjøre det fra installasjonsprogrammet.

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

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

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

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

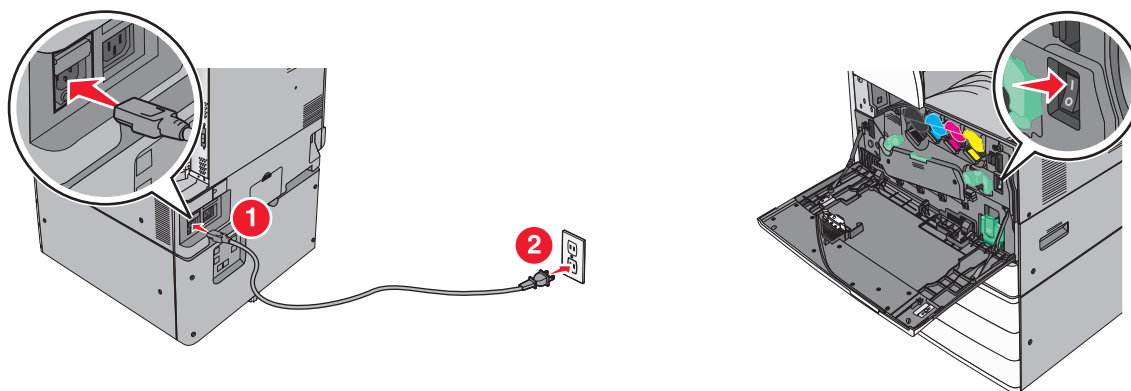
Merknader:

- Hvis du ikke kjenner SSID-navnet til nettverket som datamaskinen er koblet til, må du starte verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling for nettverkskortet 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.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows)

Før du kan installere skriveren i et trådløst nettverk, må du kontrollere følgende:

- At det trådløse nettverket er konfigurert og fungerer som det skal.
 - At datamaskinen er koblet til det samme trådløse nettverket som du skal konfigurere skriveren i.
- 1** Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren.



Merk: Kontroller at skriveren og datamaskinen er slått på og klare.

Advarsel – mulig skade: Ikke koble til USB-kabelen før du får beskjed om å gjøre det.



2 Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

- Fra CD-en *Software and Documentation* som fulgte med skriveren
- Fra nettstedet vårt:

Gå til <http://support.lexmark.com>, og naviger deretter til:

BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem

3 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

Vent til dialogboksen for installering vises.

Hvis du bruker en *Software and Documentation*-CD og installasjonsdialogboksen ikke vises, gjør du følgende:

Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og navigerer til:

Appliste > **Kjør** > skriv **D:\setup.exe** > **OK**.

Windows 7 og tidligere versjoner

- a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
- b Skriv **D:\setup.exe** i dialogboksen Start søk eller Åpne.
- c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

Merk: **D** er stasjonsbokstaven for CD-ROM-stasjonen.

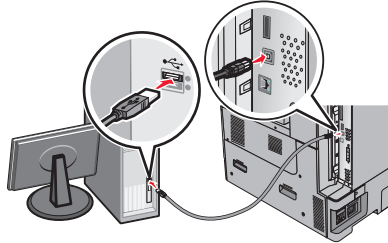
4 Klikk på **Installer** og følg instruksjonene på skjermen.

5 Velg **Trådløs tilkobling** når du blir bedt om å velge tilkoblingstype.

6 Velg **Veiledet oppsett (anbefales)** i dialogboksen for trådløs konfigurering.

Merk: Velg **Avansert oppsett** bare hvis du ønsker å tilpasse installeringen.

7 Koble til en USB-kabel midlertidig mellom datamaskinen i det trådløse nettverket og skriveren.



Merk: Når skriveren er konfigurert, blir du bedt om å koble fra USB-kabelen slik at du kan skrive ut trådløst.

8 Følg instruksjonene på skjermen.

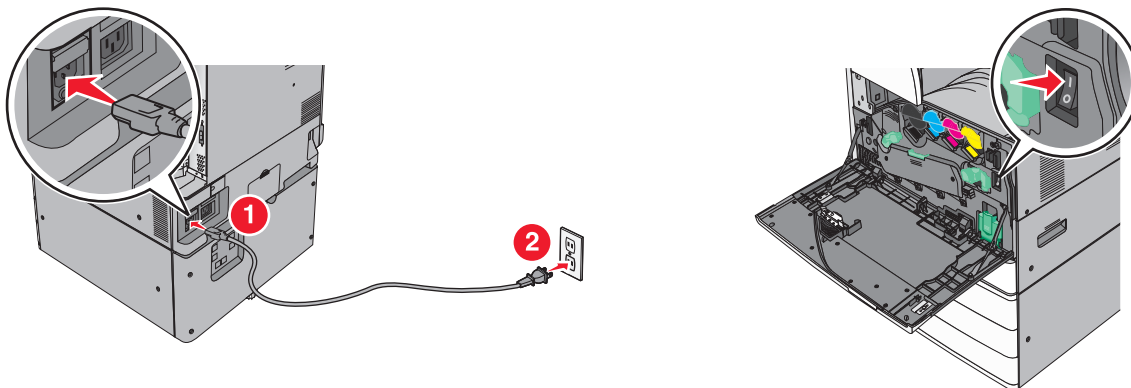
Merk: Hvis du vil vite mer om hvordan du kan la andre datamaskiner i det trådløse nettverket få tilgang til å bruke den trådløse skriveren, kan du se i nettverkshåndboken.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Macintosh)

Merk: Ethernet-kabelen må være koblet fra skriveren når den skal installeres i et trådløst nettverk.

Forberede konfigureringen av skriveren

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



2 Finn MAC-adressen til skriveren.

a Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

🏠 > **Rapporter** > ✓ > **Oppsettside for nettverk** > ✓
 eller

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

b Se etter **UAA (MAC)** under Standard nettverkskort.

Merk: Du trenger denne informasjonen senere.

Angi skriverinformasjonen

1 Velg AirPort-alternativer:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:

- **Systemvalg > Nettverk > Wi-Fi**
- **Systemvalg > Nettverk > Flyplass**

I Mac OS X versjon 10.4

Gå til følgende fra Finder:

Programmer > Internettforbindelse > Flyplass

2 Velg **utskriftsserver** [yyyyyy] på menyen Nettverksnavn, der **y** er de siste seks tallene i MAC-adressen på MAC-adressearket.

3 Åpne en nettleser.

4 Velg **Vis** eller **Vis alle bokmerker** på menyen Bokmerker.

5 Velg **Bonjour** eller **Rendezvous** under Samlinger, og dobbeltklikk deretter på skrivernavnet.

Merk: Programmet het *Rendezvous* i Mac OS X versjon 10.2, men Apple Inc. kaller det nå *Bonjour*.

6 Gå til siden der innstillingene for trådløs tilkobling er lagret i Embedded Web Server.

Konfigurere skriveren for trådløs tilgang

1 Skriv inn nettverksnavnet (SSID) i det aktuelle feltet.

2 Velg **Infrastruktur** som innstilling for nettverksmodus hvis du bruker et tilgangspunkt (en trådløs ruter).

3 Velg sikkerhetstypen du vil bruke for det trådløse nettverket.

4 Angi nødvendig sikkerhetsinformasjon for at skriveren skal kunne koble seg til det trådløse nettverket.

5 Klikk på **Send**.

6 Åpne flyplassprogrammet på datamaskinen:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:

- **Systemvalg > Nettverk > Wi-Fi**
- **Systemvalg > Nettverk > Flyplass**

I Mac OS X versjon 10.4

Gå til følgende fra Finder:

Programmer > Internettforbindelse > Flyplass

7 Velg navn på det trådløse nettverket på nettverksmenyen.

Konfigurere datamaskinen til å bruke skriveren trådløst

Hvis du vil skrive ut på en nettverksskriver, må hver Macintosh-bruker installere en spesialutviklet skriverdriverfil og opprette en utskriftskø i skriveroppsettverktøyet eller utskriftssenteret.

1 Installer en skriverdriverfil på datamaskinen:

- a Få en kopi av installeringspakken for skriveren.
 - Fra CD-en *Software and Documentation* som fulgte med skriveren
 - Fra nettstedet vårt:
Gå til <http://support.lexmark.com>, og naviger deretter til:
BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem
- b Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.
- c Følg instruksjonene på dataskjermen.
- d Velg et mål og klikk på **Fortsett**.
- e Klikk på **Installer** i skjermbildet Enkel installering.
- f Angi brukernavnet og passordet, og klikk på **OK**.
Alle nødvendige programmer blir installert på datamaskinen.
- g Klikk på **Lukk** når installeringen er fullført.

2 Legg til skriveren:

a For IP-utskrift:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- 1 Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:
 - **Systemvalg > Utskrift og skanning**
 - **Systemvalg > Utskrift og faks**
- 2 Klikk på +.
- 3 Klikk om nødvendig på **Legg til skriver eller skanner** eller **Legg til annen skriver eller skanner**.
- 4 Klikk på kategorien **IP**.
- 5 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og klikk på **Legg til**.

I Mac OS X versjon 10.4

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Programmer > Verktøy
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy for skriverinstallering** eller **Utskriftssenter**.
- 3 Velg **Legg til** på listen over skrivere, og klikk deretter på **IP-skriver**.
- 4 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og klikk på **Legg til**.

b For AppleTalk-utskrift:

Merknader:

- Kontroller at AppleTalk er aktivert på skriveren.
- Denne funksjonen støttes bare i Mac OS X versjon 10.5 og tidligere versjoner.

I Mac OS X versjon 10.5

- 1 Velg følgende på Apple-menyen:
Systemvalg > Utskrift & faks
- 2 Klikk på + og gå til:
AppleTalk > velg skriver fra listen > Legg til

I Mac OS X versjon 10.4

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Programmer > Verktøy
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy for skriverinstallering** eller **Utskriftssenter**.
- 3 Klikk på **Legg til** på listen over skrivere.
- 4 Klikk på kategorien **Standardnavigering > Flere skrivere**.
- 5 Velg **AppleTalk** på den første tilleggsmenyen.
- 6 Velg **Lokal AppleTalk-soner** på den andre tilleggsmenyen.
- 7 Velg skriveren på listen, og klikk på **Legg til**.

Endre portinnstillinger etter installering av en ny nettverks-ISP

Merknader:

- Hvis skriveren har en statisk IP-adresse, trenger du ikke å foreta noen endringer.
- Hvis datamaskinene er konfigurert til å bruke nettverksnavnet i stedet for en IP-adresse, trenger du ikke å foreta noen endringer.
- Hvis du installerer en trådløs ISP til en skriver som tidligere har vært konfigurert for en Ethernet-tilkobling, må du sørge for at skriveren kobles 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)

Når du har installert seriellporten eller kommunikasjonsporten (COM), må du konfigurere skriveren og datamaskinen.

Merk: Seriell utskrift reduserer utskriftshastighet.

- 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** Lagre innstillingene.
- 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.

Bruk dialogboksen Kjør for å åpne ledetekst, og skriv inn **devmgt.msc**.

Minimere skriverens påvirkning på miljøet

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

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

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

Spare papir og toner

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

Se [Bruke Eco-modus på side 55](#) hvis du vil spare papir og energi ved hjelp av én 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 74](#) 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 253](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Spare energi

Bruke Eco-modus

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Eco-modus** > velg en innstilling > **Send**.

Velg:	For å gjøre følgende:
Av	Bruke standardinnstillingene for alle innstillinger tilknyttet Eco-modus. Denne innstillingen 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. • Når strømsparingsmodus aktiveres for skriveren, slukkes lyset på skriverens kontrollpanel og i standardutskuffen. • Hvis skriveren støtter skanning, aktiveres ikke skannerlampene før en skannejobb startes.
Energi/papir	Bruke alle innstillingene tilknyttet energi- og papirmodus.
Papir	• Aktivere funksjonen for automatisk tosidig utskrift. • Deaktivere funksjonene for utskrift av logg.

Redusere skriverstøy

Slik velger du en innstilling for stillemodus ved å bruke Embedded Web Server:

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

Velg:	For å gjøre følgende:
Av Merk: Hvis du velger Foto fra driveren, deaktiveres stillemodus, noe som kan gi bedre utskriftskvalitet og raskere utskriftshastighet.	Bruke standardinnstillingene. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.
På	Redusere skriverstøy. • Utskriftsjobber skrives ut med redusert hastighet. • Skrivermotorene starter ikke før et dokument er klart til utskrift. Det blir en kort ventetid før den første siden skrives ut. • Hvis skriveren har faksfunksjonalitet, reduseres eller deaktiveres lyder fra faksen, inkludert de som kommer fra faksens høyttaler og ringesignal. Faksen settes i ventemodus. • Lydene for alarmkontroll og tonerkassettalarmen slås av. • Skriveren ignorerer kommandoen for å fremskynde oppstart.

Justere hvilemodus

1 Velg følgende på startsidene:



> **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. I dvalemodus er skriveren i praksis av, og alle andre systemer og enheter er av.

Merk: Du kan angi tidsplaner for dvalemodus og strømsparingsmodus.

Bruke Embedded Web Server

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Innstillinger for strømsparingsknapp**.

3 Velg **Dvalemodus** på rullegardinlisten Trykk på Hvilemodus-knappen eller Trykk på/hold Hvilemodus-knappen.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startbildet:



> **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Trykk på Hvilemodus-knappen** eller **Trykk på/hold Hvilemodus-knappen** > **Dvalemodus**

2 Trykk på **Send**.

Justere lysstyrken på skriverskjermen

Du kan spare strøm eller gjøre skjermen enklere å lese ved å justere lysstyrken på skjermen.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merknader:

- Du finner IP-adressen på den øvre delen av startskjermen. Den 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 Velg **Innstillinger** > **Generelle innstillinger**.

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

4 Bruk endringene.

Bruke kontrollpanelet

1 Velg følgende på startsidene:



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

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

3 Bruk endringene.

Gjenvinning

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

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

Resirkulering av Lexmark-produkter

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

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

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

Resirkulere Lexmark-emballasje

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

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

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

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

Returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning

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 kassetene som returneres til Lexmark, blir brukt på nytt eller går til gjenvinning. Eskene som brukes som emballasje for returkassetene, 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.

Legge i papir og spesialpapir

Angi papirstørrelse og -type

Innstillingen for papirstørrelse registreres automatisk i henhold til posisjonen til papirførerene i hver skuff, unntatt i flerbruksmateren. Innstillingen for papirstørrelse for flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Papirstørrelse. Innstillingen for papirtype må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

Velg følgende på startbildet:

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

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. Angi Universal for papirstørrelsen for den angitte skuffen når størrelsen du vil ha, ikke er tilgjengelig på menyen Papirstørrelse. Deretter angir du følgende innstillinger for universal papirstørrelse:

- Måleenhet
- Stående bredde
- Stående høyde

Følgende universalstørrelser støttes:

- 76,2–296.93 x 76,2–1219.2 mm (3–11,69 x 3–48 tommer)
- 297,18–320.29 x 76,2–609.6 mm (11.70–12,61 x 3–24 tommer)
- 320,55–609.6 x 76,2–320.29 mm (12.62–24 x 3–12.61 tommer)
- 609,85–1219.2 x 76,2–296.93 mm (24.01–48 x 3–11.69 tommer)

1 Velg følgende på startsidene:

 > **Menyen Papir** > **Universaloppsett** > **Måleenhet** > velg en måleenhet

2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde**.

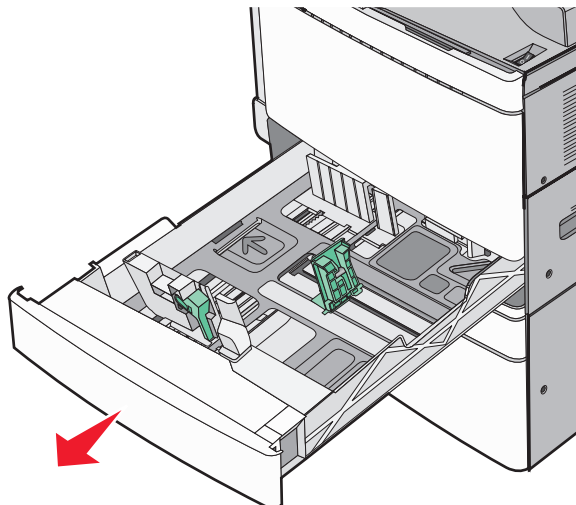
3 Velg bredde eller høyde, og trykk deretter på **Send**.

Legge i standardskuff eller 520 arks skuff (tilleggsutstyr)

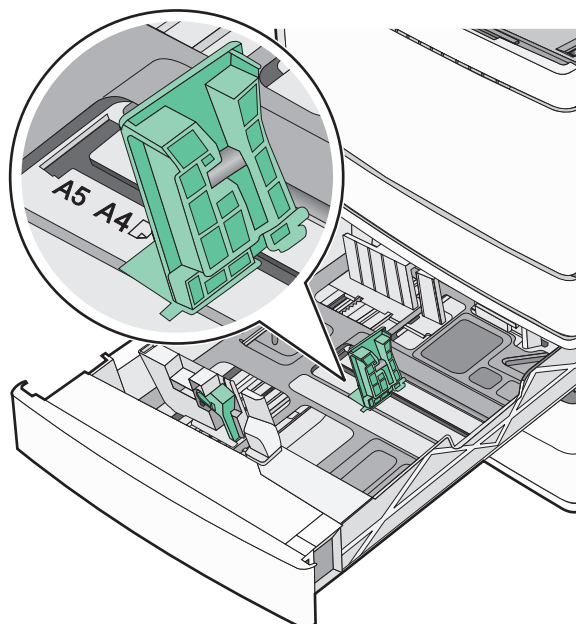
Skriveren har én standard papirskuff (skuff 1) med en kapasitet på 520 ark. Det er mulig å installere en eller flere ekstra papirskuffer med en kapasitet på 520 ark (tilleggsutstyr). Alle 520 arks skuffer støtter de samme papirstørrelsene og -typene.

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

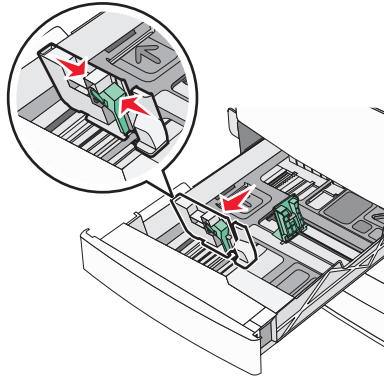
1 Dra skuffen ut.



Legg merke til størrelsesindikatorene i bunnen av skuffen. Bruk disse indikatorene til å plassere lengde- og breddepapirførerne.

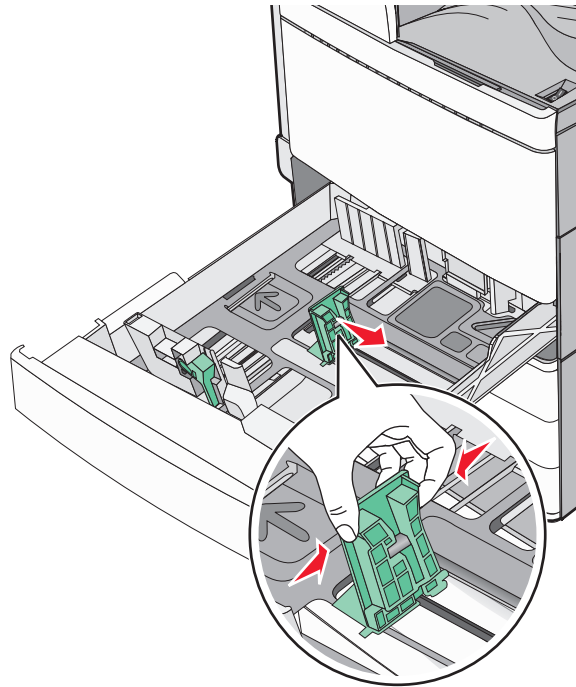


- 2** Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som er lagt i.

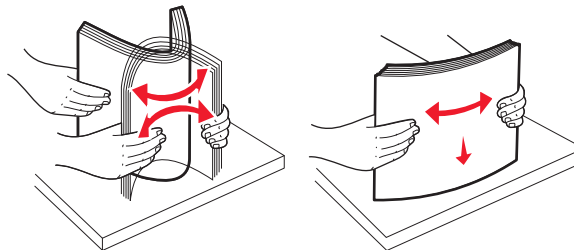


- 3** Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som er lagt i.

Merk: Lengdeføreren har en låseenhet. Når du skal låse den opp, må du skyve knappen på toppen av lengdeføreren ned. Når du skal låse den, må du skyve knappen opp når lengden er valgt.



- 4** Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett kantene mot en plan overflate.

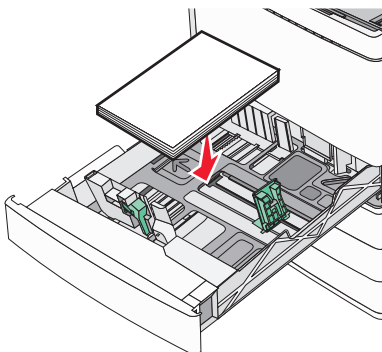


- 5** Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

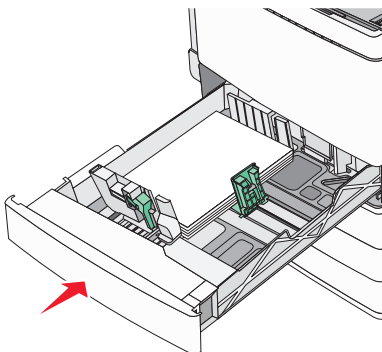
Merknader:

- Utskriftssiden skal legges ned for tosidig utskrift.
- Plasser hullet papir med hullene mot forsiden av skuffen.
- Plasser papir med brevhode med brevhodet mot venstre side av skuffen.
- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirskuffen.

Advarsel – mulig skade: Legger du for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp og mulig skade på skriveren.



6 Sett inn skuffen.



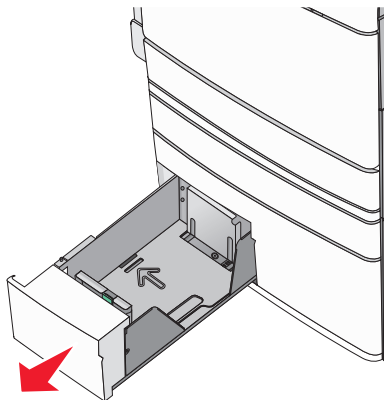
7 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Legge i tilleggsskuffene for 850 og 1150 ark

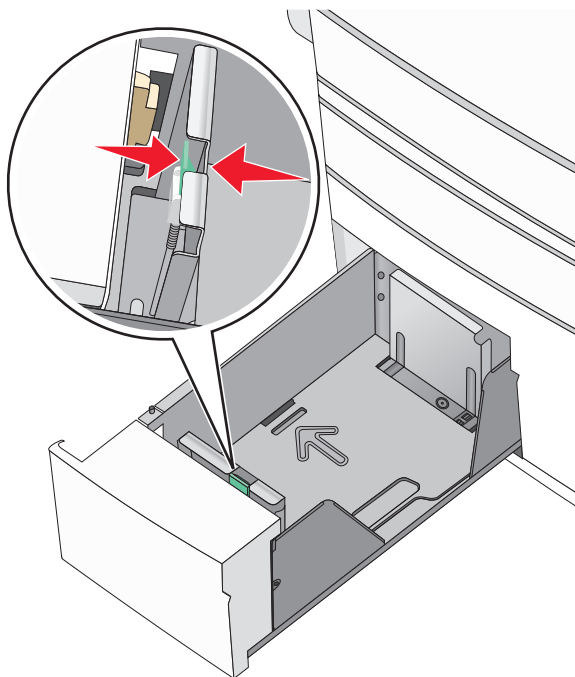
Skuffene for 850 og 1150 ark støtter de samme papirstørrelsene og -typene, og krever samme prosess for å legge i papir.

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

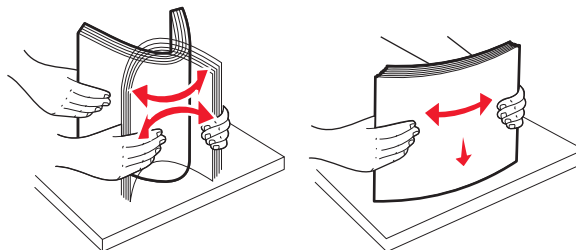
1 Dra skuffen ut.



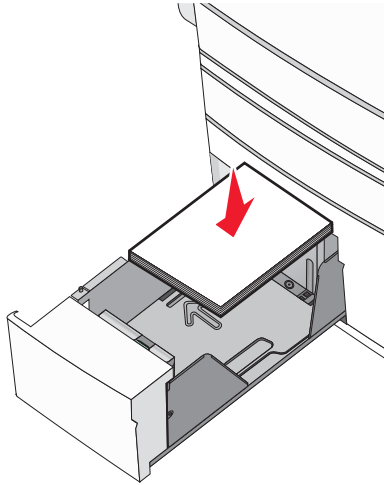
2 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



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



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



Merknader:

- Utskriftssiden skal legges ned for tosidig utskrift.
- Plasser hullet papir med hullene mot forsiden av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet opp og mot venstre side av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet ned og mot høyre side av skuffen for tosidig utskrift.
- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirskuffen.

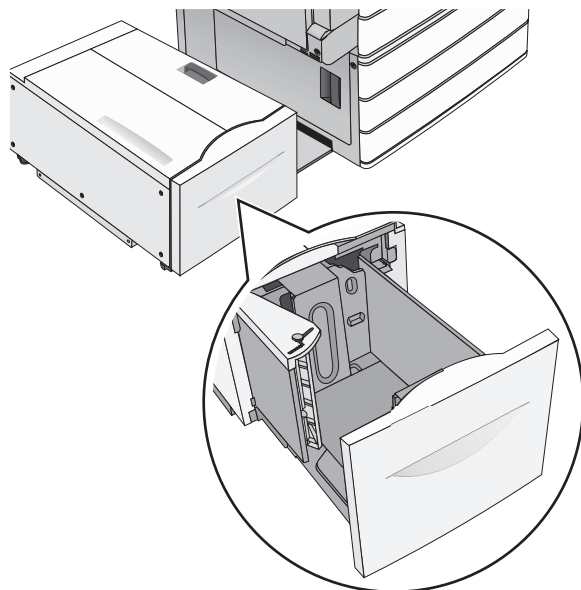
Advarsel – mulig skade: Legger du for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp og mulig skade på skriveren.

- 5 Sett inn skuffen.
- 6 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig innstilling for papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

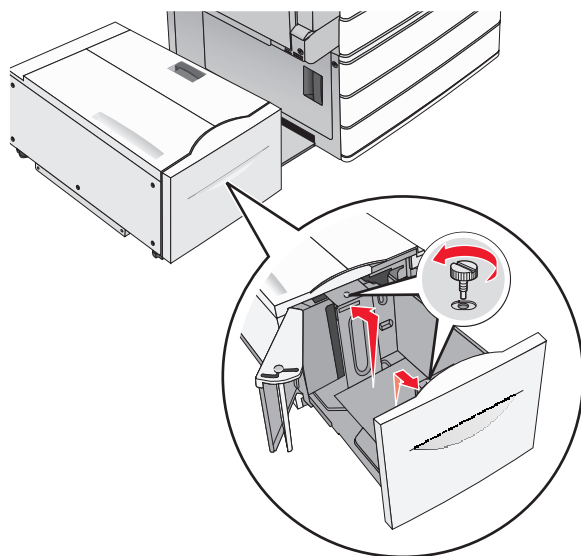
Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark

Du kan legge opptil 2000 ark i A4-, Letter- eller Legal-format (90 g/m²) i høykapasitetsmateren.

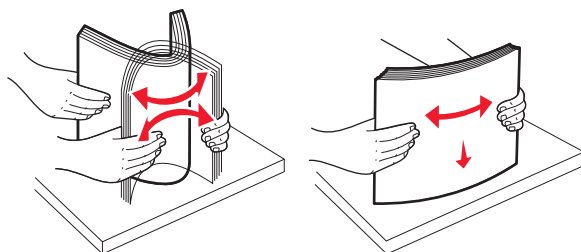
1 Dra ut skuffen.



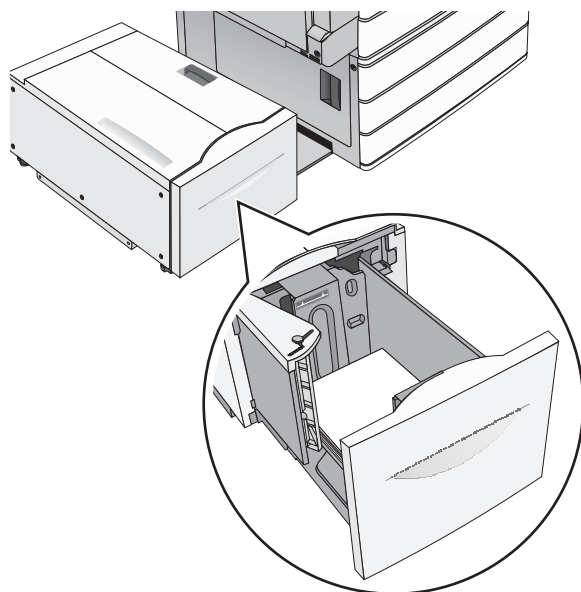
2 Juster breddeføreren.



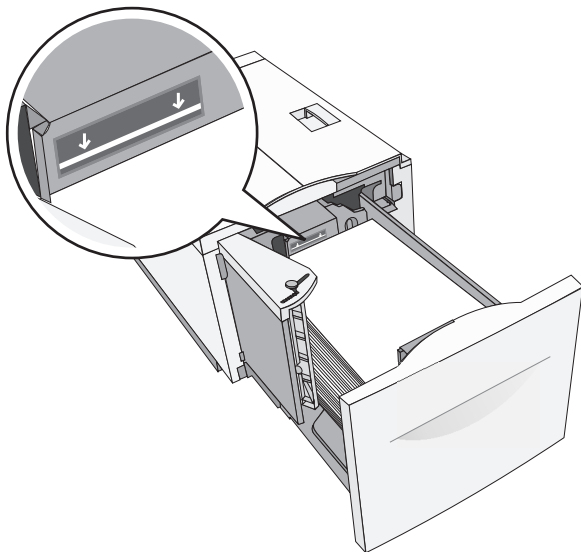
3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



4 Legg i papiret med utskriftssiden opp.



Merk: Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirskuffen. Hvis du legger i for mye papir, kan det føre til papirstopp og skade på skriveren.



Merknader:

- Plasser hullet papir med hullene mot forsiden av skuffen.

- Legg papir med brevhode med brevhodet opp og mot venstre side av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet ned og mot høyre side av skuffen for tosidig utskrift.

5 Sett inn skuffen.

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Du kan legge forskjellige typer utskriftsmateriale, som transparenter, etiketter, kartong og konvolutter, i ulike størrelser i flerbruksmateren. Materen kan brukes til enkeltsidig eller manuell utskrift eller som en ekstra skuff.

Kapasitet for flerbruksmateren:

- 100 ark med papir med en vekt på 75 g/m²
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

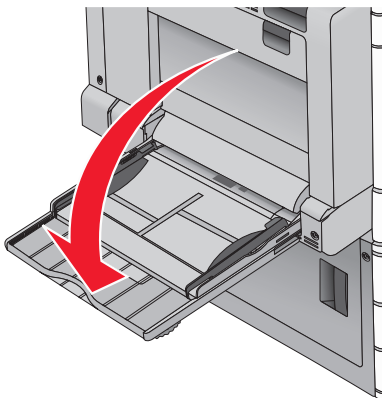
Du kan legge papir og spesialpapir som er innenfor følgende mål i flerbruksmateren:

- Bredde: 89 til 229 mm (3,5 til 9,02 tommer)
- Lengde: 127 til 1270 mm (5 til 50 tommer)

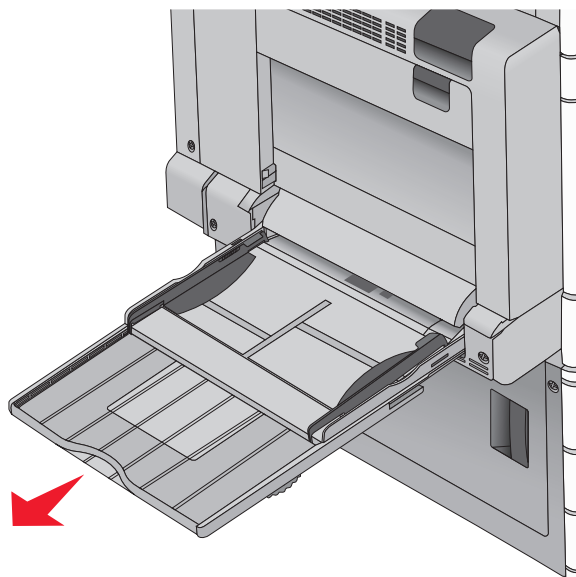
Merk: Maksimal bredde og lengde kan bare brukes ved kortsidemating.

Merk: Ikke legg i eller ta ut papir eller spesialpapir mens det skrives ut fra flerbruksmateren, eller når lampen på skriverens kontrollpanel blinker. Det kan føre til papirstopp.

1 Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.

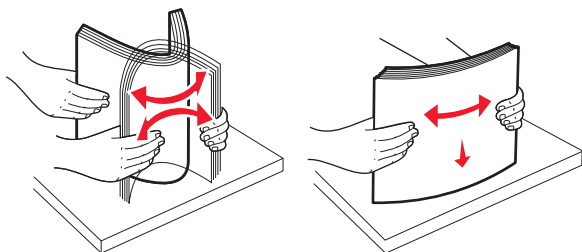


2 For papir og spesialpapir som er lengre enn papir i Letter-format, må du trekke forlengeren forsiktig helt ut.

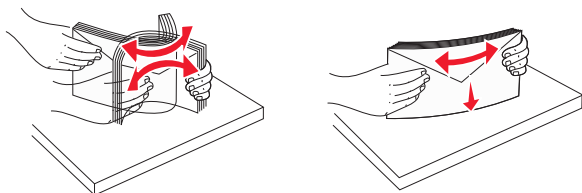


3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

Papir

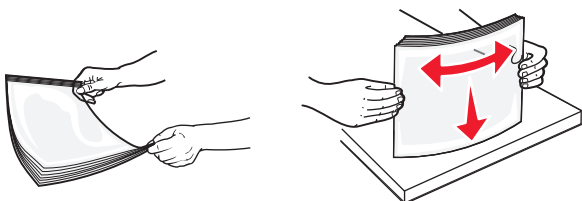


Konvolutter

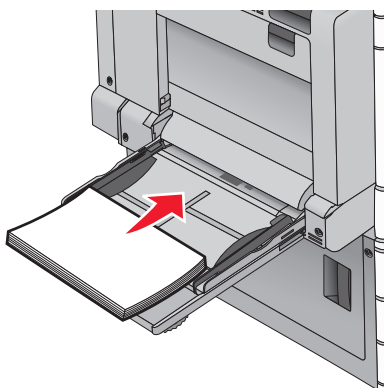


Transparenter

Merk: Unngå å berøre eller skrape opp utskriftssiden.

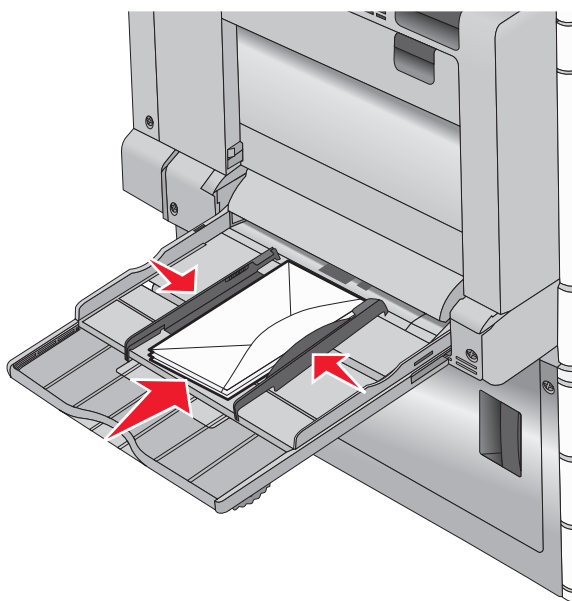


- 4 Trykk på tappen for papirhenting og legg i papiret eller spesialpapiret. Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper, og slipp tappen for papirhenting.



Advarsel – mulig skade: Hvis du drar ut papiret uten å trykke på tappen for papirhenting først, kan det føre til papirstopp eller at tappen brekker.

- Legg i papir og transparenter med anbefalt utskriftsside ned og med langsiden slik at den mates først inn i skriveren.
- For tosidig utskrift på papir med brevhode må du legge brevhodet opp og slik at brevhodet mates sist inn i skriveren.
- Legg i konvolutter med klaffsiden opp og mot høyre.

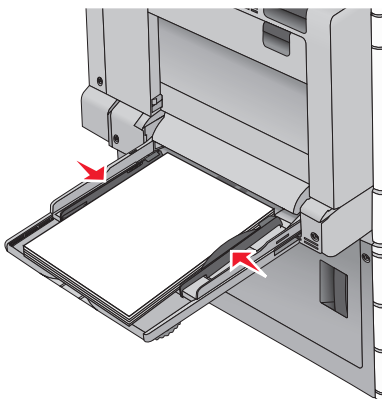


Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

Merknader:

- Ikke legg i så mye papir eller så mange transparenter at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.

- 5 Juster breddeføreren slik at den berører kanten på bunken. Kontroller at papiret eller spesialpapiret får plass i flerbruksmateren, at det ligger flatt og ikke brettes eller krølles.



- 6 Angi hvilken papirstørrelse og -type som er lagt i flerbruksmateren (Størr. FB-mater og FB-matertype), på skriverens kontrollpanel.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Når én sammenkoblet skuff blir tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Vi anbefaler å gi alle tilpassede papirtyper, slik som papir med brevhode og papir med ulike farger, et ulikt navn, slik at skuffene de ligger i, ikke kobles sammen automatisk.

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 startsidene 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 59](#) 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.

Opprette et tilpasset navn for en papirtype

Hvis skriveren er i et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å definere et annet navn enn Tilpasset type [x] for hver tilpassede papirtype som legges i skriveren.

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Papirmeny** > **Tilpasset navn** > angi et navn > **Send**.

Merk: Dette tilpassede navnet erstatter Tilpasset type [x] på menyene Tilpassede typer og Papirstørrelse/type.

3 Klikk på **Tilpassede typer** > velg en papirtype > **Send**.

Tilordne et navn til en tilpasset papirtype

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

Velg følgende på startbildet:

 > **Papirmeny** > **Papirstørrelse/-type** > velg navn på tilpasset papirtype > velg en skuff > **Send**

Konfigurere et tilpasset navn

Hvis skriveren er i et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å definere et annet navn enn Tilpasset type [x] for hver tilpassede papirtype som legges i skriveren.

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Papirmeny** > **Tilpassede typer** > velg det tilpassede navnet du vil konfigurere > velg papir- eller spesialpapirtype > **Send**.

Veiledning for papir og spesialpapir

Merknader:

- Kontroller at papirstørrelsen, -typen og -vekten er riktig angitt på datamaskinen eller kontrollpanelet på skriveren.
- 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>.

Retningslinjer for papir

Papiregenskaper

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

Vekt

Skuffene kan automatisk mate smalbanepapir som veier fra 60 til 300 g/m² (16–80 lb bond). Papir med en vekt på under 60 g/m² (16 lb) er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig, og kan forårsake papirstopp. Den beste utskriftskvaliteten får du ved å bruke smalbanepapir med en vekt på 75 g/m² (20 lb bond). Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7.2 x 10.1 tommer), anbefaler vi papir med en vekt på 90 g/m² (24 lb) eller mer.

Merknader:

- Dupleksenheten støtter papirvekter på 60–169 g/m² (16–32 lb bond).
- Flerbruksmateren støtter papirvekter på 60–300 g/m² (16–80 lb bond).

Krøll

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

Glatthet

Papirets glatthet påvirker utskriftskvaliteten direkte. Hvis papiret er for grovt, fikseres ikke toneren skikkelig til papiret. Hvis papiret er for glatt, kan det føre til problemer med mating og utskriftskvalitet. Bruk alltid papir med mellom 100 og 300 Sheffield-punkter. En glatthet mellom 150 og 200 Sheffield-punkter gir den beste utskriftskvaliteten.

Fukttinnhold

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

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

Fiberretning

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

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60–135 g/m² (16–36 lb bond). For papir som er tyngre enn 135 g/m², anbefaler vi kortbanepapir.

Fiberinnhold

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

Papir som ikke kan brukes

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

- Kjemisk behandlet papir som brukes til å kopiere uten karbonpapir, også kjent som karbonfritt papir, karbonfritt kopipapir (CCP) eller NCR-papir ("no carbon required").
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større enn $\pm 2,3$ mm ($\pm 0,09$ tommer), som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition).

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

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

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

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

Bruk papir som er trykt med varmebestandig trykkfarge utviklet spesielt for bruk i kopieringsmaskiner. Trykkfargen må tåle temperaturer på opptil 190 °C (374 °F) uten å smelte eller avgi farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Papir med trykk, for eksempel brevpapir, må tåle temperaturer på 190 °C (374 °F) uten å smelte eller avgi farlige gasser.

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

Siden det ikke uten videre er mulig å hevde at skriveren vil bruke alle typer resirkulert papir like godt, tester Lexmark hele tiden det som finnes av resirkulert kopipapir på verdensmarkedet. De vitenskapelige undersøkelsene foregår på en omhyggelig og disiplinert måte. Mange faktorer er tatt i betraktning, både separat og som 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).
- Fukttinnhold (forretningspapir bør ha lavt fukttinnhold: 4–5%).
- Bøymotstand og riktig stivhet betyr at papiret mates gjennom skriveren på en optimal måte.
- Tykkelse (har innvirkning på hvor mye som kan legges i en skuff)
- Overflateruhet (målt i Sheffield-enheter, har innvirkning på klarhet og hvor godt toneren festes til papiret)
- Overflatefriksjon (avgjør hvor godt ark skilles fra hverandre)
- Fiberretning og formasjon (har innvirkning på krølling, noe som også har betydning for hvordan papiret beveger seg gjennom skriveren)
- Lysstyrke og struktur (utseende og følelse)

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

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

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

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

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

Papir som ikke kan brukes

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

- Kjemisk behandlet papir som brukes til kopiering uten karbonpapir, også kjent som *karbonfritt papir*
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig plassering på siden) større enn $\pm 2,3$ mm ($\pm 0,9$ tommer), som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition). I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av et program, for å skrive ut på disse skjemaene:
- Bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papir som er lettere enn 60 g/m².
- 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 papirstørrelser, -typer og -vekter de støtter.

Merk: Hvis du vil bruke en papirstørrelse som ikke er oppført, konfigurerer du en universell papirstørrelse.

Egnede papirstørrelser

Papirstørrelse og -mål	520-arkskuff	2000-arks tilleggsskuff	FB-mater	Manuell papirmater	Manuell konvoluttmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	✓ ¹	✓ ^{1,6}	✓ ^{2,6}	✓ ^{2,6}	X	✓ ^{2,5,6}	✓	✓ ^{(1,4,6) & (2,4,5)}
A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	✓ ^{1,5}	X	✓ ^{2,5}	✓ ^{2,5}	X	✓ ^{2,5}	✓ ^{(1,4,6) & (1,3,5)}	✓ ^{(2,4,6) & (1,3,5,6)}
A6 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer)	X	X	✓ ²	✓ ²	X	X	X	✓ ^{1,3}
JIS B5 182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	✓ ^{1,6}	✓ ^{1,6}	✓ ^{2,6}	✓ ^{2,6}	X	✓ ^{2,6}	✓ ^{(1,4,6) & (1,3,5)}	✓ ^{(2,4,6) & (1,3,5,6)}
Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)	✓ ¹	✓ ^{1,6}	✓ ^{2,6}	✓ ^{2,6}	X	✓ ^{2,5,6}	✓	✓ ^{1,3,4,5,6}
Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓ ¹	X	✓ ²	✓ ²	X	✓ ^{(1,4) & (2,3)}	✓ ^{1,3,4}	✓ ^{(1,4,6) & (2,3,5)}
Executive 184 x 267 mm (7,25 x 10,5 tommer)	✓ ^{1,6}	✓ ^{1,6}	✓ ^{2,6}	✓ ^{2,6}	X	✓ ^{(1,4,6) & (1,3,5)}	✓ ^{1,3,4,5,6}	✓ ^{(1,4,6) & (2,3,5)}
JIS B4 257 x 364 mm (10,12 x 14,33 tommer)	✓ ¹	X	✓ ²	✓ ²	X	✓ ²	✓ ¹	✓ ^{(2,4) & (1,3)}
A3 297 x 420 mm (11,69 x 16,54 tommer)	✓ ¹	X	✓ ²	✓ ²	X	✓ ²	✓ ¹	✓ ^{1,3,4}

¹ Kilden støtter størrelse med *størrelsesregistrering*.

² Kilden støtter størrelse uten *størrelsesregistrering*.

³ Papirstørrelsen støttes hvis metriske måleenheter er definert.

⁴ Papirstørrelsen støttes hvis amerikanske måleenheter er definert.

⁵ Papirstørrelsen støttes hvis papiret legges inn i kortsideretningen.

⁶ Papirstørrelsen støttes hvis papiret legges inn i langsideretningen.

⁷ Utskrift av konvolutter med tilpasset størrelse støttes ikke.

⁸ Kilden kan bare håndtere papirstørrelser opp til 11,69 tommer

Papirstørrelse og -mål	520-arkskuff	2000-arks tilleggsskuff	FB-mater	Manuell papirmater	Manuell konvoluttmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
SRA3 320 x 450 mm (12,59 x 17,71 tommer)	✓	X	✓	X	X	✓	X	X
11x17 279 x 432 mm (11 x 17 tommer)	✓ ¹	X	✓ ²	✓ ²	X	✓ ²	✓ ¹	✓ ^{1, 3, 4}
12 x 18 305 x 457 mm (12 x 18 tommer)	✓	X	✓	X	X	✓	X	X
Oficio (Mexico) 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓ ²	X	✓ ²	✓ ²	X	✓ ²	✓ ²	✓ ²
Folio 216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓ ¹	X	✓ ²	✓ ²	X	✓ ²	✓ ^{1, 2, 3, 4}	✓ ^{(2, 4) & (1, 3)}
Uttalelse 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓ ^{1, 5}	X	✓ ^{2, 5}	✓ ^{2, 5}	X	✓ ^{2, 5}	✓ ^{1, 4, 5, 6}	✓ ^{1, 4, 5, 6}

¹ Kilden støtter størrelse med størrelsesregistrering.

² Kilden støtter størrelse uten størrelsesregistrering.

³ Papirstørrelsen støttes hvis metriske måleenheter er definert.

⁴ Papirstørrelsen støttes hvis amerikanske måleenheter er definert.

⁵ Papirstørrelsen støttes hvis papiret legges inn i kortsideretningen.

⁶ Papirstørrelsen støttes hvis papiret legges inn i langsideretningen.

⁷ Utskrift av konvolutter med tilpasset størrelse støttes ikke.

⁸ Kilden kan bare håndtere papirstørrelser opp til 11,69 tommer

Papirstørrelse og -mål	520-arkskuff	2000-arks tilleggsskuff	FB-mater	Manuell papirmater	Manuell konvoluttmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
Universal • 76,2–296,93 x 76,2–1219,2 mm (3–11,69 x 3–48 tommer) • 297,18–320,29 x 76,2–609,6 mm (11,70–12,61 x 3–24 tommer) • 320,55–609,6 x 76,2–320,29 mm (12,62–24 x 3–12,61 tommer) • 609,85–1219,2 x 76,2–296,93 mm (24,01–48 x 3–11,69 tommer)	√ ² , 8	X	√ ²	√ ²	X	√ ²	√ ²	√ ²
7 3/4-konvolutt (Monarch) 98 x 191 mm (3,875 x 7,5 tommer)	X	X	√ ²	X	√ ²	X	X	X
9 konvolutt 98 x 226 mm (3,875 x 8,9 tommer)	X	X	X	X	X	X	X	X
Com 10-konvolutt 105 x 241 mm (4,12 x 9,5 tommer)	X	X	√ ²	X	√ ²	X	X	X
DL-konvolutt 110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)	X	X	√ ²	X	√ ²	X	X	X
C5-konvolutt 162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	X	X	√ ²	X	√ ²	X	X	X

¹ Kilden støtter størrelse med *størrelsesregistrering*.

² Kilden støtter størrelse uten *størrelsesregistrering*.

³ Papirstørrelsen støttes hvis metriske måleenheter er definert.

⁴ Papirstørrelsen støttes hvis amerikanske måleenheter er definert.

⁵ Papirstørrelsen støttes hvis papiret legges inn i kortsideretningen.

⁶ Papirstørrelsen støttes hvis papiret legges inn i langsideretningen.

⁷ Utskrift av konvolutter med tilpasset størrelse støttes ikke.

⁸ Kilden kan bare håndtere papirstørrelser opp til 11,69 tommer

Papirstørrelse og -mål	520-arkskuff	2000-arks tilleggsskuff	FB-mater	Manuell papirmater	Manuell konvoluttmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
B5-konvolutt 176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	X	X	X	X	X	X	X	X
Annen konvolutt⁷ 76.22 x 76.22 mm (3 x 3 tommer) opptil 296.93 x 427.48 mm (11,69 x 16,83 tommer)	X	X	X	X	X	X	X	X

¹ Kilden støtter størrelse med *størrelsesregistrering*.

² Kilden støtter størrelse uten *størrelsesregistrering*.

³ Papirstørrelsen støttes hvis metriske måleenheter er definert.

⁴ Papirstørrelsen støttes hvis amerikanske måleenheter er definert.

⁵ Papirstørrelsen støttes hvis papiret legges inn i kortsideretningen.

⁶ Papirstørrelsen støttes hvis papiret legges inn i langsideretningen.

⁷ Utskrift av konvolutter med tilpasset størrelse støttes ikke.

⁸ Kilden kan bare håndtere papirstørrelser opp til 11,69 tommer

Støttede papirtyper og -vekter

Skriver

Skriveren støtter papirvekter på 60–300 g/m² (16–80 lb). Dupleksenheten støtter papirvekter på 60–169 g/m² (16–32 lb).

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

Papirtype	520-arkskuff	2000-arks tilleggsskuff	FB-mater	Manuell papirmater	Manuell konvoluttmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
Papir • Vanlig • Bankpost • Glanset • Farget • Brevpapir • Lett • Tungt • Fortrykt • Resirkulert	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
Tungt glanset	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Tilpasset type [x]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grovt/bomull	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Grov konvolutt	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Papirtype	520-arkskuff	2000-arks tilleggsskuff	FB-mater	Manuell papirmater	Manuell konvoluttmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
Kartong	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓
Transparenter	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓
Etiketter • Papir • Vinyl	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓
Konvolutter	x	x	✓	x	✓	x	x	✓

Etterbehandler

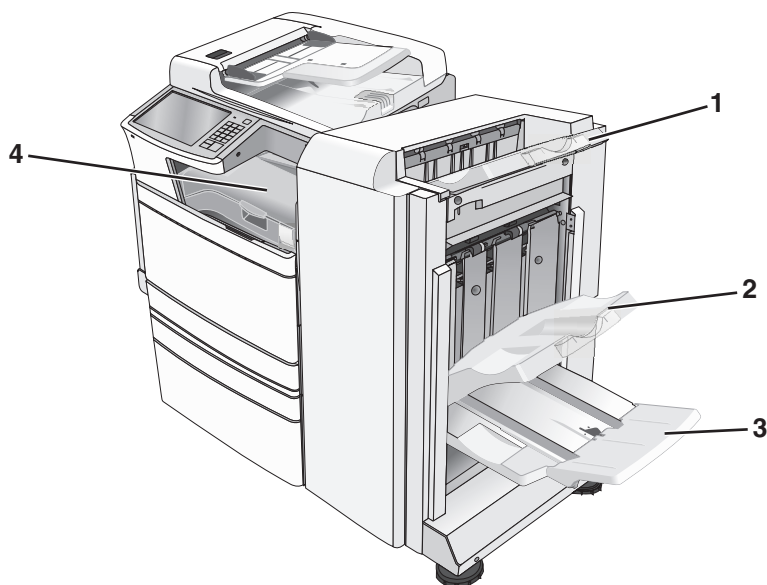
Bruk denne tabellen til å finne mulige utskriftsmål for utskriftsjobber som bruker støttede papirtyper og -vekter. Papirkapasiteten for hver utskuff er oppført i parentes. Papirkapasitet beregnes basert på papir på 75 g/m² (20 lb).

Standardutskuffen for ferdiggjøreren støtter papirvekter på 60–300 g/m² (16–80 lb), utskuff 1 støtter papirvekter på 60–220 g/m² (16–60 lb) og utskuff 2 (hefte) støtter papirvekter på 60–90 g/m² (16–24 lb) pluss en ekstra forside som veier opptil 220 g/m² (60 lb).

Papirtype	Standardutskuff for 500 ark	Ekstra utskuff	Utskuff 1	Utskuff 2	Utskuff 3
Plain paper (Vanlig papir)	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓	x
Transparency (transparent)	✓	✓	✓	✓	✓
Resirkulert	✓	✓	x	x	✓
Glanset	✓	✓	✓	✓	x
Tungt glanset	✓	✓	✓	✓	x
Etiketter	✓	✓	x	x	x
Vinyletiketter	x	x	x	x	x
Bankpost	✓	✓	✓	✓	✓
Konvolutt	✓	✓	x	x	x
Grov konvolutt	✓	✓	x	x	x
Brevpapir	✓	✓	✓	✓	✓
Fortrykt	✓	✓	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓	✓	✓
Tynt papir	✓	✓	✓	✓	✓
Tykt papir	✓	✓	✓	✓	x
Grovt/bomull	✓	✓	✓	✓	✓

Papirtype	Standardutskuff for 500 ark	Ekstra utskuff	Utskuff 1	Utskuff 2	Utskuff 3
Tilpasset type [x]	✓	✓	✓	✓	✓

Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes



1	Standard utskuff for ferdiggjøring
2	Utskuff 1 for ferdiggjøring
3	Utskuff 2 for ferdiggjøring (hefte)
4	Papirtransport

Merknader:

- Ferdiggjøreren som vises, er hefteferdiggjøreren. Utskuff 2 er bare tilgjengelig når hefteferdiggjøreren er installert.
- All papirskuffkapasitet er basert på papir på 75 g/m² (20 lb).

Papirtransport

- Papirkapasiteten er 50 ark.
- Alternativer for ferdiggjøring støttes ikke i denne utskuffen.
- Konvolutter rutes hit.
- Universalpapir rutes hit når det er lengre enn 483 mm (19 tommer) eller kortere enn 148 mm (6 tommer).

Standard utskuff for ferdiggjøring

- Papirkapasiteten er 500 ark.
- Konvolutter og papir med størrelsen Executive støttes ikke i denne utskuffen.
- Alternativer for ferdiggjøring støttes ikke i denne utskuffen.

Utskuff 1

- Papirkapasiteten er 3000 ark når standardferdiggjøreren er installert.
- Papirkapasiteten er 1500 ark når hefteferdiggjøreren er installert.

Størrelse	Punch (Hulling)*	Offset (Forskyvning)	Enkel/dobbel stifting	Double dual staple (Dobbel dobbelstifting)
A3	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓	✓	✓
A5	X	X	X	X
Executive	✓	✓	✓	X
Folio	X	✓	✓	X
JIS B4	✓	✓	✓	X
JIS B5	✓	✓	✓	X
Legal	X	✓	✓	X
Letter	✓	✓	✓	✓
Statement	X	X	X	✓
Tabloid	✓	✓	✓	X
Universal	✓	✓	✓	✓
Konvolutter (hvilken som helst størrelse)	X	X	X	X

* For papirstørrelsen Universal må ferdiggjøringskanten være minst 9 tommer (229 mm) for tre hull og 10 tommer (254 mm) for fire hull.

Hulling – velg mellom to, tre eller fire hull

Enkel stifting – bruk bare én stift

Dobbel stifting – bruk to stifter

Dobbel dobbelstifting – bruk to sett med to stifter Denne innstillingen støttes bare for bredder mellom 8 tommer (203 mm) og 12 tommer (297 mm) med lengder mellom 7 tommer og (182 mm) og 17 tommer (432 mm).

Utskuff 2 (hefte)

Utskuff 2 er bare tilgjengelig når hefteferdiggjøreren er installert. Papirkapasiteten for utskuff 2 (hefte) er 270 ark eller 18 sett med hefter på 15 ark.

Størrelse	Bi fold (Enkeltbretting)	Booklet fold (Heftebretting)	Saddle staple (Ryggstifting)
A3	✓	✓	✓
A4 (bare SEF)	✓	✓	✓

SEF – papiret legges inn i kortsideretningen. Kortsiden av papiret kommer først inn i skriveren.

Bi fold (Enkeltbretting) – hver side brettes for seg og stables separat.

Booklet fold (Heftebretting) – en jobb med flere sider brettes langs midten til et enkelt hefte.

Saddle staple (Ryggstifting) – en utskriftsjobb for hefte stiftes langs midtbretten.

Størrelse	Bi fold (Enkeltbretting)	Booklet fold (Heftebretting)	Saddle staple (Ryggstifting)
A5	X	X	X
Executive	X	X	X
SRA3	✓	✓	✓
12 x 18	✓	✓	✓
Folio	✓	✓	✓
JIS B4	✓	✓	✓
JIS B5	X	X	X
Juridiske tjenester	✓	✓	✓
Letter (bare SEF)	✓	✓	✓
Statement	X	X	X
Tabloid	✓	✓	✓
Universal	X	X	X
Konvolutter (hvilken som helst størrelse)	X	X	X

SEF – papiret legges inn i kortsideretningen. Kortsiden av papiret kommer først inn i skriveren.

Bi fold (Enkeltbretting) – hver side brettes for seg og stables separat.

Booklet fold (Heftebretting) – en jobb med flere sider brettes langs midten til et enkelt hefte.

Saddle staple (Ryggstifting) – en utskriftsjobb for hefte stiftes langs midtbretten.

Klargjøre ferdiggjøreren

1 Velg følgende på startbildet:

 > **Papirmeny** > **Skuffoppsett** > **Utskuff**

2 Velg en skuff, og trykk deretter på **Send**.

Merknader:

- Denne funksjonen er bare tilgjengelig når en ferdiggjører er installert.
- Standardutskuff for ferdiggjøring er standardinnstillingen.

utskrift

Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se [Unngå papirstopp på side 253](#) og [Oppbevare papir på side 75](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

- 1 Angi papirtype og papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Send utskriftsjobben:

Windows

- a Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- b Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- c Juster eventuelt innstillingene.
- d Klikk på **OK > Skriv ut**.

Macintosh

- a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Sideoppsett**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass innstillingene i dialogboksen Skriv ut:
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**.
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
 - 2 Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.
Merk: Juster innstillingen for papirtype slik at den stemmer med papiret i skuffen, eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en bestemt papirtype.
 - 3 Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut i sort/hvitt

Velg følgende på startbildet:



> **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Utskriftsmodus > Sort/hvitt > Send**

Justere tonermørkhet

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonerørkhet**.

3 Juster innstillingen for tonerørkhet.

4 Klikk på **Send**.

Bruke Maksimal hastighet og Maks. kapasitet

Med innstillingene Maksimal hastighet og Maks. kapasitet kan du velge mellom raskere utskriftshastighet eller høyere tonerutnyttelse. Standardinnstillingen er Maks. kapasitet.

- **Maksimal hastighet:** Skriver ut i farger forutsatt at utskrift i sort/hvitt ikke er valgt i driveren. Skriver ut i sort/hvitt hvis det er valgt i driverinnstillingene.
- **Maks. kapasitet:** Bytter fra sort/hvitt til farger basert på fargeinnholdet på hver enkelt side. Hyppige fargemodussskift kan føre til tregere utskrift hvis innholdet på sidene er blandet.

Bruke Embedded Web Server

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Konfigurasjon > Skriverinnstillinger > Oppsettmeny**.

3 Velg **Maksimal hastighet** eller **Maks. kapasitet** på listen Skriverbruk.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Gå til:

 > **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Oppsettmeny**

2 Velg **Maksimal hastighet** eller **Maks. kapasitet** på listen Skriverbruk.

3 Trykk på **Send**.

Skrive ut fra en mobilenhet

Du finner listen over støttede mobile enheter og hvordan du skal laste ned et kompatibelt mobilt utskriftsprogram på <http://lexmark.com/mobile>.

Merk: Produsenten av din mobile enhet kan også ha tilgjengelige utskriftsprogrammer.

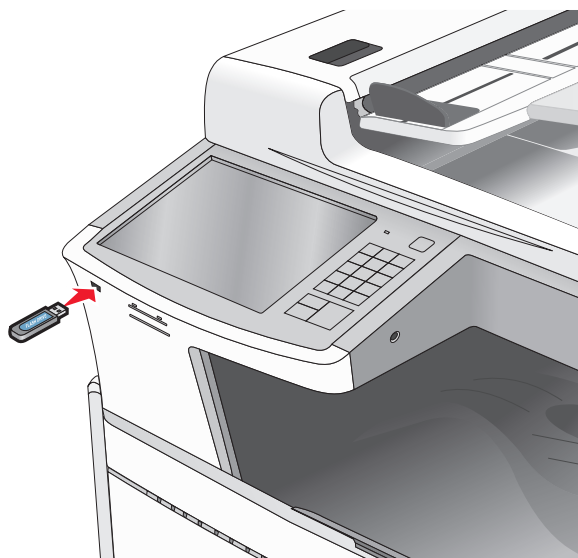
Skrive ut fra en flash-stasjon

Skrive ut fra en flash-enhet

Merknader:

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

1 Koble en flash-enhet til USB-porten.



Merknader:

- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignoreres flash-enheten.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen **Opptatt**. 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, nettverkskort, kontakter, minneenheter eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skiving til minneenheter. Det kan føre til at data går tapt.



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

3 Trykk på pilene for å øke antallet kopier, og trykk deretter på **Skriv ut**.

Merknader:

- Ikke koble flash-enheten fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-enheten stå i skriveren når du har gått ut av UBS-menyen, kan du fremdeles skrive ut filer fra flash-enheten som holdte jobber.

Støttede flash-enheter og filtyper

Flashstasjon	Filtype
• Lexar JumpDrive 2.0 Pro (256 MB, 512 MB eller 1 GB) • SanDisk Cruzer Mini (256 MB, 512 MB eller 1 GB) Merknader: • Hi-Speed-flash-enheter må støtte Full-Speed-standarden. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke. • USB flash-enhetene må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som er formatert med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.	Dokumenter: • .pdf • .xps • .html Bilder: • .dcx • .gif • .JPEG eller *.jpg • .bmp • .pcx • .TIFF eller *.tif • .png

Skrive ut på spesialpapir

Tips for bruk av papir med brevhode

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

Kilde	Utskriftsside	Papirretning
Standardskuff og tilleggsskuffer (enkeltsidig utskrift)	Den trykte siden på papiret skal vende opp.	Ved kortsidemating skal toppen av arket med trykket ligge mot høyre side av skuffen. Ved langsidemating skal trykket ligge mot baksiden av skriveren.
Standardskuff og tilleggsskuffer (tosidig utskrift)	Den fortrykte siden på papiret skal vende ned.	Toppen av arket med trykket skal ligge mot høyre side av skuffen.
Flerbruksmater (enkeltsidig utskrift)	Den fortrykte siden på papiret skal vende ned.	Toppkanten av arket med trykket skal trekkes først inn i flerbruksmateren.
Flerbruksmater (tosidig utskrift)	Den trykte siden på papiret skal vende opp.	Toppkanten av arket med trykket skal trekkes sist inn i flerbruksmateren.
Merk: Spør produsenten eller leverandøren om papiret kan brukes i laser-/LED-skrivere.		

Tips om bruk av transparenter

- Skriv ut prøver på transparentene du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Transparenter kan mates fra standardskuffen eller flerbruksmateren.
- Velg Transparent som papirtype på menyen Papir.
- Bruk transparenter som er utviklet spesielt for laser-/LED-skrivere. Transparenter må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avgi farlige gasser.
- Unngå å få fingeravtrykk på transparentene for å hindre at det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke henger sammen.
- Vi anbefaler Lexmark-transparenter. Hvis du ønsker informasjon om bestilling, kan du se Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Tips for bruk av konvolutter

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

- Bruk konvolutter som er utviklet spesielt for laser-/LED-skrivere. Spør produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoluttene tåler temperaturer opptil 220 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter laget av papir med en vekt på 90 g/m² eller 25 % bomull. Konvolutter av bomull må ikke veie mer enn 70 g/m².
- Bruk bare nye konvolutter fra feilfrie pakker.

- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å bruke konvolutter som ikke
 - er for krøllet eller brettet
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte
 - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
 - har metallklips, sløyfer eller klemmer
 - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
 - har påklistret frimerke
 - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon
 - har bøyde hjørner
 - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Juster breddeføreren slik at den passer til bredden på konvoluttene.

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

Tips for bruk av etiketter

Merknader:

- Ensidige papiretiketter laget for laser-/LED-skrivere støttes ved sporadisk bruk.
- Det anbefales å skrive ut mindre enn 20 sider med papiretiketter per måned.
- Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om utskrift på, egenskaper for og utforming av etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

Ved utskrift på etiketter:

- Bruk etiketter som er utviklet spesielt for laser-/LED-skrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren at:
 - Etikettene tåler temperaturer på 210 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.

Merk: Etiketter kan skrives ut ved temperaturer på opptil 220°C dersom etikettykkelsen er satt til Tykk. Velg disse innstillingene ved å bruke Embedded Web Server, eller fra Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

 - Etikettlim, forside (skrivbar kartong) og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi (172 kPa) uten å delamineres, lekke lim eller avgi skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker papirstopp. Delvis brukte ark forurenses også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Ikke bruk etiketter som har utildekket lim.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm (0,04 tommer) fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim forurenses skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 1,6 mm lang strimmel i forkant og bakkant og bruke et lim som ikke avgir gasser.
- Stående sideretning er det beste, spesielt ved utskrift av strekkoder.

Tips for bruk av kartong

Kartong er et tungt, ettlags utskriftsmateriale. Mange av kartongens variable egenskaper, deriblant fuktighetsinnhold, tykkelse og struktur, kan ha betydelig innvirkning på utskriftskvaliteten. Skriv ut prøver på kartongen som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.

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

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Lagre utskriftsjobber i skriveren

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*.

Merk: Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjobber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber.

Type utskriftsjobb	Beskrivelse
Konfidensielt	Bruk Konfidensielt til å angi at utskriftsjobber skal holdes tilbake på datamaskinen til den riktige PIN-koden angis på kontrollpanelet. Merk: PIN-koden defineres på datamaskinen. Koden må bestå av fire tall mellom 0 og 9.
Bekreft	Bruk Bekreft til å skrive ut én kopi av en utskriftsjobb og holde tilbake resten av kopiene. Du kan kontrollere om den første kopien er tilfredsstillende før resten av kopiene skrives ut. Utskriftsjobben slettes automatisk fra skriverminnet når alle kopiene er skrevet ut.
Utsett	Bruk Utsett til å lagre utskriftsjobber i skriverminnet for senere utskrift. Utskriftsjobbene holdes tilbake til de slettes fra menyen Holdte jobber.
Gjenta	Bruk Gjenta til å skrive ut og lagre utskriftsjobber i skriverminnet for ny utskrift senere.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Merk: Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber slettes automatisk fra minnet etter utskrift. Reserver utskrift- og Gjenta utskrift-jobber lagres i minnet til du velger å slette dem.

For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Klikk på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- 3 Klikk på **Print and Hold** (Skriv ut og hold).
- 4 Velg jobbtype (Konfidensiell, Utsett, Gjenta eller Bekreft), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 5 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 6 Frigi utskriftsjobben fra skriverens startside.
 - Velg følgende for konfidensielle utskriftsjobber:
Holdte jobber > ditt brukernavn > **Konfidensielle jobber** > angi PIN-kode > velg utskriftsjobb > angi antall kopier > **Skriv ut**
 - Velg følgende for andre utskriftsjobber:
Holdte jobber > ditt brukernavn > velg utskriftsjobb > angi antall kopier > **Skriv ut**

For Macintosh-brukere:

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
- 2 Velg **Jobbruting** på skrivervalgmenyen eller på menyen Kopier og sider.
- 3 Velg jobbtype (Konfidensiell, Utsett, Gjenta eller Bekreft), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 4 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Frigi utskriftsjobben fra skriverens startside.
 - Velg følgende for konfidensielle utskriftsjobber:
Holdte jobber > ditt brukernavn > **Konfidensielle jobber** > angi PIN-kode > velg utskriftsjobb > angi antall kopier > **Skriv ut**
 - Velg følgende for andre utskriftsjobber:
Holdte jobber > ditt brukernavn > velg utskriftsjobb > angi antall kopier > **Skriv ut**

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut liste med skrifteksempler

- 1 Velg følgende på startbildet:
 > **Rapporter > Skriv ut skrifter**
- 2 Trykk på **PCL-skrifter** eller **PostScript-skrifter**.

Skrive ut katalogliste

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

Velg følgende på startbildet:



> **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

For Windows-brukere

- 1 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og navigerer til:

App-listen > **Kjør** > skriv **kontroller skrivere** > **OK**

Windows 7 og tidligere versjoner

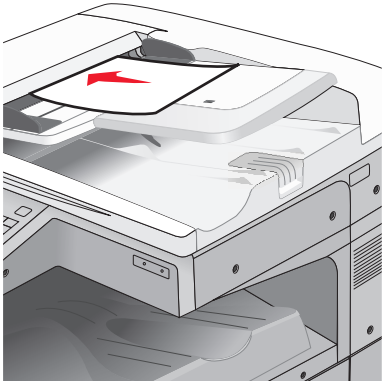
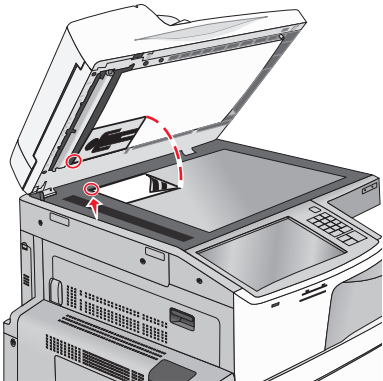
- a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
- b Skriv **control printers** i dialogboksen Start søk eller Åpne.
- c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

- 2 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 3 Velg utskriftsjobben du vil avbryte.
- 4 Klikk på **Slett**.

For Macintosh-brukere

- 1 Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:
 - **Systemvalg** > **Utskrift og skanner** > velg en skriver > **Åpne utskriftskø**
 - **Systemvalg** > **Utskrift og faks** > velg en skriver > **Åpne utskriftskø**
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skrivervinduet, og slett den.

kopiering

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.	Bruk skannerglassplaten til enkelt sider, 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 den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

- 2 Juster papirførerne når du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren.

Merk: Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme. Hvis det ikke angis riktig papirstørrelse, kan det hende at bildet beskjæres.

- 3 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å starte kopieringen.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Juster papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > endre kopieringsinnstillingene > **Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

- 1 Legg originaldokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Velg følgende på startbildet:
Kopier > endre kopieringsinnstillingene > **Kopier**
- 3 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten. Trykk på **Skann neste side**.
- 4 Trykk på **Fullfør jobben** for å gå tilbake til startbildet.

Kopiere filmfotografier

- 1 Legg et fotografi med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Velg følgende på startbildet:
Kopier > **Innhold** > **Foto** >  > **Foto/film** >  > **Kopier** > **Skann neste side** eller **Fullfør jobben**

Kopiere på spesialpapir

Kopiere på transparenter

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:
Kopier > **Kopier fra** > størrelsen på originaldokumentet > 
- 4 Trykk på **Kopier til**, og velg deretter skuffen som inneholder transparenter, eller trykk på **Størrelse i FB-mater**.
- 5 Legg transparenter i flerbruksmateren.
- 6 Velg følgende på startbildet:
 > velg størrelse på transparentene > **Type i FB-mater** >  > **Kopier**

Kopiere på papir med brevhode

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Kopier fra > størrelsen på originaldokumentet > Kopier til > Manuell mater

- 4 Legg papiret med forsiden opp og slik at toppkanten trekkes først inn i flerbruksmateren.

- 5 Velg størrelsen på papiret.

- 6 Gå til:

Fortsett > Brevpapir > Fortsett > Kopier

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere til annen størrelse

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Trykk på **Kopier** på startbildet.

- 4 Trykk på **Kopier fra** > velg størrelsen på originaldokumentet > .

- 5 Trykk på **Kopier til** > velg størrelsen på kopien > .

Merk: Skriveren skalerer størrelsen automatisk.

- 6 Trykk på **Kopier**.

Kopiere med papir fra en valgt skuff

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Kopier fra > størrelsen på originaldokumentet > Kopier til

4 Trykk på **Manuell mater** eller velg skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke.

Merk: Hvis du velger Manuell mater, må du også velge papirstørrelse og -type.

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 kopi bli laget på forskjellige papirstørrelser (Eksempel 1) eller skalert slik at den tilpasses én papirstørrelse (Eksempel 2).

Eksempel 1: Kopiere på forskjellige papirstørrelser

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Kopier fra > Blandede størrelser >  > Kopier til > Automatisk størrelsestilpasning >  > Kopier

De forskjellige papirstørrelsene identifiseres under skanningen. Kopiene skrives ut på de samme papirstørrelsene som originaldokumentet inneholder.

Eksempel 2: Kopiere på én papirstørrelse

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Kopier fra > Blandede størrelser >  > 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 papiret

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Trykk på **Kopier** på startbildet.

- 4 Trykk på knappen for ønsket tosidigkopiering under Sider (tosidig).

Det første tallet representerer antall sider i originaldokumentene. Det andre tallet representerer antall sider i kopien. Velg for eksempel 1-sidig til 2-sidig hvis originaldokumentet er enkltsidig og du vil ta tosidige kopier.

- 5 Trykk på  og deretter på **Kopier**.

Forminske eller forstørre kopier

Kopier kan forminskes til 25 % eller forstørres til 400 % av størrelsen på originaldokumentet.

Standardinnstillingen for Skalering er Automatisk. Når Automatisk er angitt for Skalering, skaleres innholdet i originaldokumentet slik at det får plass på arket som du kopierer på.

Slik forminsker eller forstørre du en kopi:

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Trykk på **Kopier** på startbildet.

- 4 Trykk på pilene under Skalering for å forstørre eller forminske kopiene.

Hvis du angir skaleringen manuelt og deretter trykker på Kopier til eller Kopier fra, settes skaleringsverdien tilbake til Automatisk.

- 5 Trykk på **Kopier**.

Justere kopikvaliteten

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

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

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

3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > 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.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk av bedriftstypen, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.
- **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.

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

7 Trykk på  > **Kopier**.

Sortere kopier

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

Sortert



Usortert



Standardinnstillingen for Sorter er På. Hvis du ikke vil sortere kopiene, endrer du innstillingen til Av:

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > angi antall kopier > **Sorter** > **Av** >  > **Kopier**

Legge skilleark mellom kopiene

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

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

Merk: Sorter må være satt til På for at det skal plasseres skilleark mellom kopier. Hvis Sorter er satt til Av, vil skillearkene plasseres helt til sist i utskriftsjobben.

4 Velg ett av følgende:

- **Between Copies (Mellom kopier)**
- **Between Jobs (Mellom jobber)**
- **Between Pages (Mellom sider)**
- **Off (Av)**

5 Trykk på  og deretter på **Kopier**.

Kopiere flere sider på ett ark

Du kan spare papir ved å kopiere to eller fire etterfølgende sider i et flersidig dokument på ett enkelt ark.

Merknader:

- Papirstørrelsen må være A4, Letter, Legal eller JIS B5.
- Kopieringsstørrelsen må være satt til 100 %.

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > **Avanserte valg** > **Papirsparing** > velg ønsket innstilling >  > **Kopier**

Opprette en tilpasset kopieringsjobb (bygd jobb)

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 Tilpasset jobb er aktivert, skannes det første settet med originaldokumenter ved hjelp av de angitte parameterne. Deretter skannes det neste settet med de samme eller forskjellige parametere.

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 den automatiske dokumentmateren er tom.
- Hvis du skanner én side med den automatiske dokumentmateren, består et sett av én side.

Eksempel:

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Alternativer > Tilpasset jobb > På > Ferdig > Kopier

Skanneskjermbildet vises når slutten av et sett nås.

- 4 Legg det neste dokumentet med utskriftssiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerens glassplate. Trykk på **Skann den automatiske dokumentmateren** eller **Skann planskanneren**.

Merk: Endre eventuelt jobbinnstillingene.

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

Legge informasjon på kopier

Sette inn dato og klokkeslett øverst på hver side

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Avanserte valg > Topp-/bunntekst

4 Velg hvor på siden der du vil sette inn dato og klokkeslett.

5 Trykk på **Ja** eller **Nei** >  > **Kopier**.

Plassere en overliggende melding på hver side

Du kan plassere en overliggende melding på alle sider. Meldingsteksten er Viktig, Konfidensielt, Kopi, Tilpasset eller Utkast. Slik bruker du denne funksjonen:

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > **Avanserte valg** > **Mal** > velg melding > .

4 Trykk på **Kopier**.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

Skanneskjermen vises når den automatiske dokumentmateren begynner å behandle et dokument. Hvis du vil avbryte en kopieringsjobb, kan du trykke på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen.

Skjermbildet Canceling scan job (Avbryter skannejobb) vises. Den automatiske dokumentmateren fjerner alle sidene i materen, og avbryter jobben.

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen.

Skjermbildet Canceling scan job (Avbryter skannejobb) vises. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermen.

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.

Forstå kopiskjermbildene og alternativene

Kopier fra

Når du velger dette alternativet, vises et skjermbilde der du kan angi papirstørrelsen for originaldokumentet.

- Trykk på papirstørrelsen som stemmer med størrelsen på originaldokumentet.
- Trykk på **Blandede størrelser** hvis du skal kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser med samme bredde.
- Trykk på **Automatisk størrelsesregistrering** hvis du vil at skanneren automatisk skal registrere størrelsen på originaldokumentet.

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.

Kopier

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

Skalering

Med dette alternativet kan du opprette et bilde av kopien som skales proporsjonalt fra 25 % til 400 %. Du kan også angi at skaleringen skal utføres automatisk.

- Når du vil kopiere fra én papirstørrelse til en annen, for eksempel fra Legal til Letter, og angir papirinnstillingene i Copy from (Kopier fra) og Copy to (Kopier til) endres automatisk skaleringen slik at all informasjonen i originaldokumentet, kommer med på kopien.
- Hvis du trykker på pilen til venstre, reduseres verdien med 1 %. Hvis du trykker på pilen til høyre, øker verdien med 1 %.
- Hold fingeren på pilen for å øke verdien raskere.
- Hold fingeren på pilen i to sekunder for å øke hastigheten på endringen.

Darkness (Mørkhet)

Dette alternativet justerer hvor lyse eller mørke kopiene blir i forhold til originaldokumentet.

Sider (tosidig)

Bruk dette alternativet for å velge innstillinger for tosidig utskrift. Du kan skrive ut kopier på én eller to sider, lage tosidige kopier (tosidig) av tosidige originaldokumenter, lage tosidige kopier av ensidige originaldokumenter, eller lage enkeltstående kopier av tosidige originaldokumenter.

Collate (Sorter)

Dette alternativet legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier av dokumentet. Standardinnstillingen for Collate (Sorter) er On (På). Sidene skrives ut i rekkefølgen (1, 2, 3) (1, 2, 3) (1, 2, 3). Hvis du vil at alle kopiene av en side skal skrives ut sammen, kan du slå av Collate (Sorter), og kopiene skrives ut i rekkefølgen (1, 1, 1) (2, 2, 2) (3, 3, 3).

Innhold

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

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk av bedriftstypen, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.
- **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.

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

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

Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for det skannede bildet.

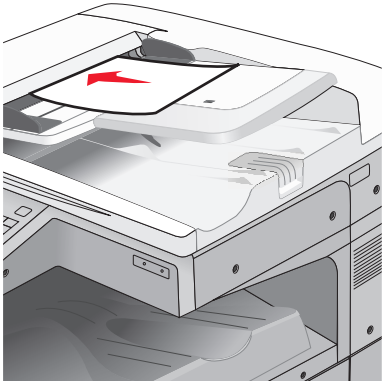
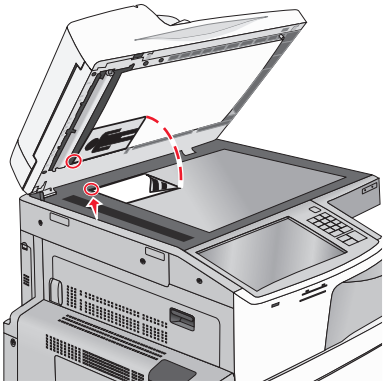
Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillingene for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i dokumentet.

Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene som en snarvei med et snarveisnummer.

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).

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

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **E-post-/FTP-innstillinger** under Standardinnstillinger.

4 Klikk på **E-postinnstillinger > Oppsett av e-postserver**.

5 Fyll ut feltene.

6 Klikk på **Send**.

Konfigurere e-postinnstillinger

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

3 Fyll ut feltene.

4 Klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger**.

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

4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.

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

5 Velg skanneinnstillingene (Format, Innhold, Farge og Oppløsning).

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

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

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

1 Velg følgende på startbildet:

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 .

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

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

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

Sende et dokument med e-post

Sende en e-post ved å bruke berøringsskjermen

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

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

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

Merk: Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme. Hvis det ikke angis riktig papirstørrelse, kan det hende at bildet beskjæres.

- 3 Velg følgende på startbildet:

E-post > Mottaker

- 4 Angi e-postadressen, eller trykk på  og angi snarveisnummeret.

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

Merk: 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 den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

- 3 Trykk på , angi et snarveisnummer ved hjelp av tastaturet, og trykk på .

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

- 4 Trykk på **Send It** (Send).

Sende en e-post ved å bruke adresseboken

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

E-post > **Mottaker(e)** >  > angi navn på mottaker > **Se snarveier**

- 4 Trykk på navnet på mottakeren.

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret 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 dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Trykk på **E-post** på startbildet.

- 4 Skriv inn en e-postadresse.

- 5 Trykk på **Alternativer** > **Emne**.

- 6 Skriv inn e-postemnet.

- 7 Trykk på **Ferdig** > **Melding**.

- 8 Skriv inn en e-postmelding.

- 9 Trykk på **Ferdig** > **Send via e-post**.

Endre utskriftsfiltype

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

- 2 Velg følgende på startsidene:

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

Mottakere

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

Emne

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

Melding

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

Filnavn

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

Originalstørrelse

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan velge størrelsen på dokumentene du skal sende via e-post.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge størrelsen Originalstørrelse. E-postskjermbildet viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er angitt til Blandede størrelser, kan du skanne et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser.
- Når Originalstørrelse er satt til Automatisk registrering av størrelse, bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

Resolution (Oppløsning)

Justerer utskriftskvaliteten på e-posten. Hvis du øker oppløsningen, øker størrelsen på e-postfilen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Bildeoppløsningen kan reduseres for å redusere størrelsen på e-postfilen.

Farge

Bruk dette alternativet til å angi utdatafarge for det skannede elementet. Trykk for å aktivere eller deaktivere farge.

Innhold

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

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk av bedriftstypen, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.
- **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.

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

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

Mørkhet

Med dette alternativet kan du 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

Bruk dette alternativet til å endre innstillinger for tosidig utskrift, retning og innbinding.

- **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 e-posten.
- **Retning:** Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for **Sider** og **Innbinding** endres slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding:** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Forhåndsvis

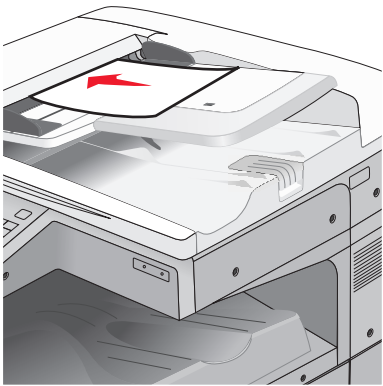
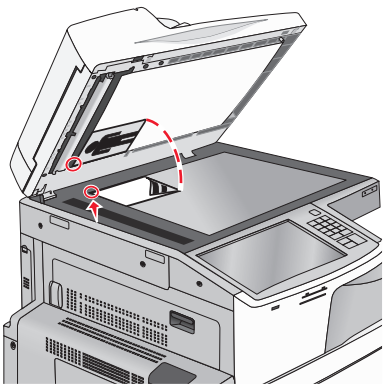
Bruk dette alternativet til å vise den første siden av elementet før det legges til i e-posten. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillinger for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i et dokument.

faks

Merk: Dette alternativet støttes bare 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).

Gjøre skriveren klar til å fakse

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Du må ikke bruke faksfunksjonen når det er tordenvær. Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel faksfunksjonen, strømledningen eller telefonen, i tordenvær.

Merknader:

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

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



Grunnleggende om faksoppsett

Mange land og regioner krever at utgående telefakser inneholder følgende informasjon på toppen eller bunnen av hver sendte side, eller på den første siden av sendingen: stasjonsnavn (identifikasjon av virksomheten eller personen som sender faksen) og stasjonsnummer (telefonnummer til faksmaskinen, virksomheten eller personen).

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, eller hvis skriveren har vært avslått over lengre tid, vises en rekke oppstartsskjermbilder. Hvis skriveren har en faksfunksjon, vises følgende skjermbilder:

Faksnavn eller Stasjonsnavn
Faksnummer eller Stasjonsnummer

- 1 Når **Faksnavn** eller **Stasjonsnavn** vises, angir du navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.
- 2 Trykk deretter på **Send**.
- 3 Når **Faksnummer** eller **Stasjonsnummer** vises, angir du faksnummeret til skriveren.
- 4 Trykk deretter på **Send**.

Bruke Embedded Web Server til faksoppsett

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett.**
- 3 Angi navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser, i feltet Faksnavn eller Stasjonsnavn.
- 4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer eller Stasjonsnummer.
- 5 Klikk på **Send.**

Velge fakstilkobling

Merknader:

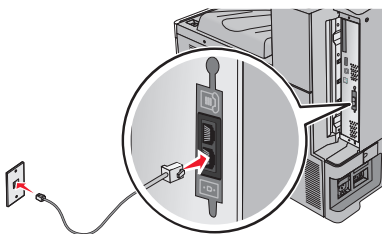
- Skriveren er en analog enhet som fungerer best når den kobles direkte til telefonkontakten i veggen. Andre enheter (for eksempel en telefon eller en telefonsvarer) kan kobles til slik at de fungerer via skriveren, slik det beskrives i installeringsinstruksjonene.
- Hvis du ønsker en digital forbindelse, for eksempel ISDN, DSL eller ADSL, må du ha en enhet fra en tredjepart, for eksempel et DSL-filter. Kontakt DSL-leverandøren for å få tak i et DSL-filter. DSL-filteret fjerner det digitale signalet på telefonlinjen som kan forårsake forstyrrelser slik at skriveren ikke kan sende fakser.
- Det er *ikke* nødvendig å koble skriveren til en datamaskin, men du *må* koble den til en analog telefonlinje hvis du skal sende og motta fakser.

Utstyrs- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Direkte tilkobling til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 114.
Tilkobling til en DSL- eller ADSL-tjeneste	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 115.
Tilkobling til et PBX- eller ISDN-system	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 115.
Bruk av en tjeneste for bestemt ringemønster	Se Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster på side 116.
Tilkobling via en adapter	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 116.

Koble til en analog telefonlinje

Hvis det blir brukt en amerikansk telefonledning (RJ11) i telekommunikasjonsutstyret ditt, kan du følge disse trinnene for å koble til utstyret:

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



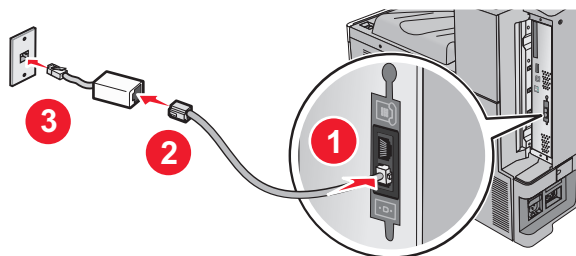
Koble til en DSL-tjeneste

Hvis du abonnerer på en DSL-tjeneste, må du kontakte DSL-leverandøren for å få et DSL-filter og en telefonledning, og deretter følger du disse trinnene for å koble til utstyret:

- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til DSL-filteret.

Merk: Det kan være at DSL-filteret som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet.

- 3 Koble ledningen til DSL-filteret til en aktiv telefonkontakt.



Koble til et PBX- eller ISDN-system

Hvis du bruker en PBX- eller ISDN-omformer eller terminaladapter, må du følge disse trinnene for å koble til utstyret:

- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten som er beregnet for faks og telefon.

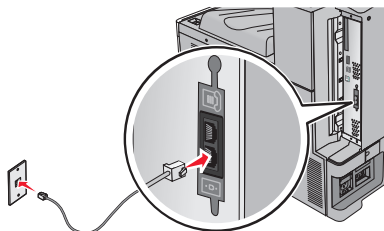
Merknader:

- Kontroller at terminaladapteren er satt til riktig omformertype for din region.
- Det kan være du må koble til en bestemt port, avhengig av om det er tilordnet en ISDN-port.
- Når du bruker et PBX-system, må du kontrollere at samtale venter-signalet er avslått.
- Når du bruker et PBX-system, må du slå nummeret for den eksterne linjen før du slår faksnummeret.
- Du finner mer informasjon om hvordan du bruker faksen i et PBX-system i dokumentasjonen som fulgte med PBX-systemet.

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 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 gjør at skriveren kan svare etter ett, to eller tre ring.

- a Velg følgende på startbildet:



> **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analoge faksinnstillinger** > **Egendefinert ringelyd**

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

Koble til en adapter for ditt land eller din region

I følgende land eller regioner kan det hende at du må ha en spesialadapter for å koble telefonledningen til vegguttaket:

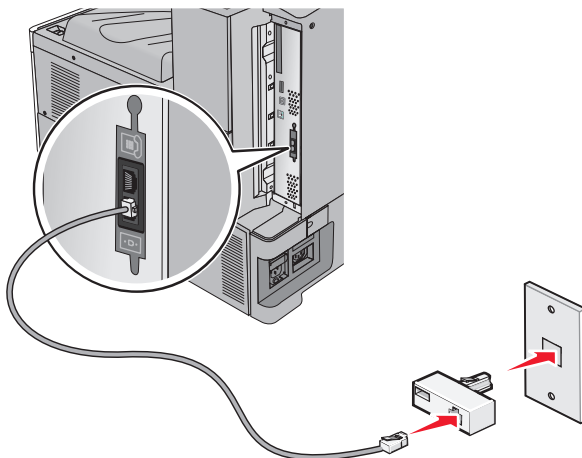
Land/region

- Østerrike
- New Zealand
- Kypros
- Nederland
- Danmark
- Norge
- Finland
- Portugal
- Frankrike
- Sverige
- Tyskland
- Sveits
- Irland
- Storbritannia
- Italia

I noen land og regioner følger det med en telefonlinjeadapter i esken. Bruk denne adapteren til å koble en telefonsvarer, telefon eller annet telekommunikasjonsutstyr til skriveren.

- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til LINE-porten .
- 2 Koble den andre enden av telefonkabelen til adapteren, og koble deretter adapteren til den aktive telefonkontakten.

Merk: Det kan hende at telefonadapteren som leveres med skriveren, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten hvor du bor.



Angi faks- eller stasjonsnavn og -nummer for utgående faks

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

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

4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer eller Stasjonsnummer.

5 Klikk på **Send**.

Angi dato og klokkeslett

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

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Sikkerhet > Angi dato og kl.slett**.

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

4 Klikk på **Send**.

Merk: Vi anbefaler at du bruker nettverkstiden.

Konfigurere sommertid for skriveren

Skriveren kan konfigureres slik at den automatisk justerer for sommertid:

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Sikkerhet** > **Angi dato og kl.slett**.

- 3 Merk av for **Angi sommertid automatisk**, og angi start- og sluttdatoen for sommertid under Konfigurasjon av tilpasset tidssone.

- 4 Klikk på **Send**.

Opprette snarveier

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

I stedet for å taste hele telefonnummeret til en faksmottaker på skriverens kontrollpanel hver gang du skal sende en faks, kan du opprette et permanent faksmål og definere et snarveisnummer. Du kan angi en snarvei til ett enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få det av systemadministratoren.

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

Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, angir du faksnumrene for gruppen.

Merk: Skill faksnumrene i gruppen med semikolon (;).

- 4 Tilordne et snarveisnummer.

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

- 5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en faksmålsnarvei ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparente, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre, trykker du på **Neste nummer**, og deretter angir du det neste faksnummeret.

- 4 Gå til:



> angi navn på snarveien > **Ferdig** > **OK** > **Send faks**

Sende en faks

Sende fakser ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparente, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Trykk på **Faks** på startbildet.

- 4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer ved hjelp av berøringsskjermen eller tastaturet.

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

Merk: Hvis du vil legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må få en ekstern linje før du kan slå nummeret.

- 5 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Med skriverdriverens faksalternativ kan du sende en utskriftsjobb til skriveren, som deretter sender jobben som en faks. Faksalternativet fungerer som en vanlig faksmaskin, men styres via skriverdriveren og ikke skriverens kontrollpanel.

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil** > **Skriv ut**.

- 2 Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper**, **Innstillinger**, **Valg** eller **Oppsett**.

3 Gå til:

Kategorien **Faks > Aktiver faks**

4 Angi mottakerens faksnummer i feltet Faksnumre.

Merk: Faksnumre kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen Telefonliste

5 Angi eventuelt et prefiks i feltet Oppringingsprefiks.**6** Velg papirstørrelse og sideretning.**7** Hvis du vil ta med en forside med faksen, velger du **Inkluder faksforside** og angir ønsket informasjon.**8** Klikk på **OK**.**Merknader:**

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Se *CDen Software and Documentation* for informasjon om installering av disse driverne.
- Faksalternativet må være konfigurert og aktivert i PostScript-driveren i kategorien Konfigurasjon før det kan brukes.
- Hvis dialogboksen **Vis alltid innstillinger før faksing** er valgt, blir du bedt om å kontrollere mottakeropplysningene før faksen sendes. Hvis denne dialogboksen er tømt, blir dokumentet i køen sendt automatisk som faks når du klikker på **OK** i kategorien Faks.

Sende en faks ved hjelp av snarveier

Fakssnarveier er akkurat som å bruke hurtignummer på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.**3** Trykk på og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.**4** Trykk på **Fax it** (Send faks).

Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adresseboken kan du søke etter bokmerker og nettverbskatalogservere.

Merk: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert, må du kontakte systemadministratoren.

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

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

3 Velg følgende på startbildet:

Faks >  > **Se snarveier**

4 Bruk det virtuelle tastaturet, skriv inn navnet eller deler av navnet på personen som du vil finne faksnummeret til.

Merk: Du kan ikke søke etter flere navn samtidig.

5 Trykk på **Ferdig** > **Send faks**.

Tilpasse faksinnstillinger

Endre faksoppløsningen

Gyldige innstillinger går fra Standard (høyeste hastighet) til Ultrafin (laveste hastighet, best kvalitet).

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer**

4 Trykk på pilene for å endre oppløsningen.

5 Trykk på **Send faks**.

Gjøre en faks lysere eller mørkere

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer**

4 Trykk på pilene for å justere mørkhetsgraden for faksen.

5 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer** > **Avanserte valg** > **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 Trykk på pilene for å justere tidspunktet for sending av faksen.

Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter. Hvis det gjeldende tidspunktet vises, er pil venstre ikke tilgjengelig.

- 5 Trykk på **Send faks**.

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

Vise en faksllogg

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Rapporter** > **Faksjobblogg** eller **Faksanropslogg**.

Blokkere reklamefakser

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett** > **Blokker faks uten info**.

Merknader:

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

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes

- Når du bruker ADM, kan du trykke **Cancel (Avbryt)** mens **Skanner . . .** vises.
- Når du bruker skannerglassplaten, kan du trykke **Cancel Job (Avbryt jobb)** mens **Skanning...** vises eller mens **Skanne neste side / Fullfør jobben** vises.

Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet

- 1 Trykk på **Cancel Jobs** (Avbryt jobber) på startsidene.
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 startsidene.

Lære mer om faksalternativene

Innhold

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

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk av bedriftstypen, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.
- **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.

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

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

Oppløsning

Disse alternativene øker detaljnivået i dokumenter du skal fakse. Hvis du fakser et bilde, en tegning med fine linjer eller et dokument med svært liten tekst, bør du øke oppløsningen. Det vil ta lengre tid å sende faksen, men kvaliteten blir bedre.

- **Standard:** Passer for de fleste dokumenter.
- **Fin 200 dpi:** Anbefales for dokumenter med liten skrift.
- **Superfin 300 dpi:** Anbefales for dokumenter med fine detaljer.
- **Ultrafin 600 dpi:** Anbefales for dokumenter med bilder eller fotografier.

Merk: Fin 200 dpi og Superfin 300 dpi vises når fargeutskrift er valgt.

Darkness (Mørkhet)

Dette alternativet justerer hvor lyse eller mørke faksene blir i forhold til originaldokumentet.

Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for fakser.

Sideoppsett

Bruk dette alternativet til å endre innstillinger for tosidig utskrift, retning og innbinding.

- **Sider (tosidig):** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltidig (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. Endre innstillingene for Sider og Innbinding slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding:** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Forhåndsvis

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av elementet før det legges til i faksen. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

Forsinket sending

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

1 Konfigurere faksen.

2 Velg følgende på startbildet:

Forsinket sending > skriv inn dato og klokkeslett som du vil sende faksen på > **Ferdig**

Merk: Hvis skriveren slås av når den utsatte faksen skal sendes, blir faksen sendt neste gang skriveren slås på.

Denne innstillingen kan være spesielt nyttig når du sender informasjon til fakslinjer som ikke er tilgjengelige til visse tider, eller når overføringstidene er billigere.

Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillinger for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i et dokument.

Holde og videresende fakser

Holde fakser

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

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

- 3 Angi et passord i feltet Passord for utskrift av fakser.

- 4 Velg ett av følgende på menyen Modus for holdt faks:

- **Av**
- **Alltid på**
- **Manuell**
- **Planlagt**

- 5 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).

- 6 Klikk på **Legg til**.

Videresende fakser

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

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger**.

3 Velg ett av følgende på menyen Videresend faks:

- **Skriv ut**
- **Skriv ut og videresend**
- **Videresend**

4 Velg ett av følgende på menyen Videresend til:

- **Faks**
- **E-post**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

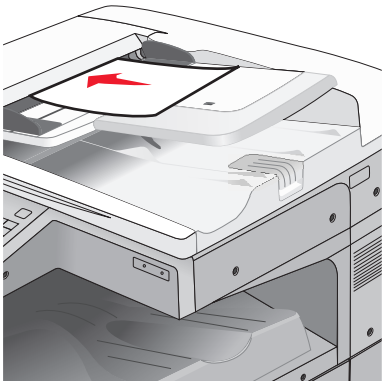
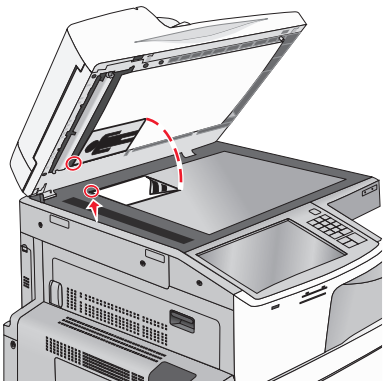
5 Angi nummeret du vil videresende fakser til, i feltet Videresend til snarvei.

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

6 Klikk på **Send**.

Skanne

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 en systemansvarlig har konfigurert et FTP-mål, blir navnet på målet tilgjengelig som et hurtignummer eller oppført som en profil under ikonet for 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 berøringsskjerm.

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Administrer snarveier** under Andre innstillinger.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få det av systemadministratoren.

- 4 Klikk på **Oppsett for FTP-snarvei**.

- 5 Angi nettverksinformasjonen.

6 Angi et snarveisnummer.

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

7 Klikk på **Legg til**.**Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av berøringsskjermen****1** Velg følgende på startbildet:

FTP > angi FTP-adressen >  > angi navn på snarveien > **Ferdig**

2 Kontroller at navnet på og nummeret til snarveien er riktig, og trykk på **OK**. Hvis navnet eller nummeret 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.

3 Trykk på **Send**.**Skanne til en FTP-adresse****Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av berøringsskjermen****1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.**3** Velg følgende på startbildet:

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

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer**1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.**3** Trykk på , og angi FTP-snarveisnummeret.**4** Trykk på **Send**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

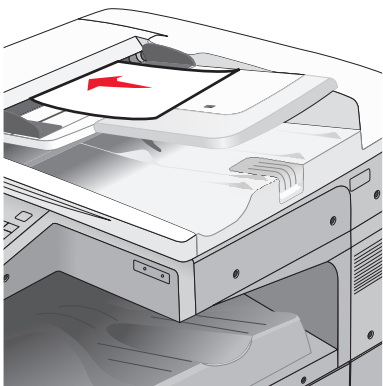
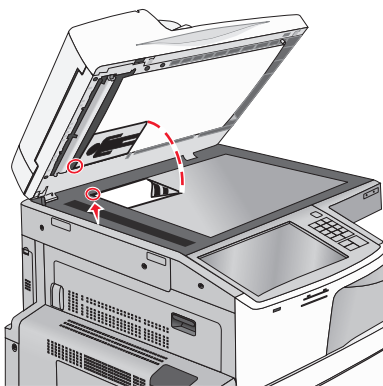
- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

FTP > FTP >  > angi navn på mottaker > **Se snarveier** > navn på mottaker > **Søk**

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.	Bruk skannerglassplaten til enkelt sider, 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 direkte koblet til skriveren for at du skal motta bilder som skannes til PC. Du kan skanne dokumentet tilbake til datamaskinen via nettverket ved å opprette en skanneprofil på datamaskinen og deretter laste profilen ned til skriveren.

Skanne til en datamaskin

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Skanneprofil > Opprett**.
- 3 Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på **Neste**.
- 4 Velg en plassering på datamaskinen for den skannede filen.

5 Angi et skannenavn.

Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

6 Klikk på **Send**.**7** Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

Når du klikker på **Send**, tildeles jobben automatisk et snarveisnummer. Du kan bruke dette nummeret når du skal skanne dokumentene.

- a** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- b** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- c** Trykk på  og angi snarveisnummeret ved hjelp av tastaturet, eller trykk på **Holdte jobber** på startbildet og trykk på **Profiler**.

- d** Når du har angitt snarveisnummeret, blir dokumentet skannet og sendt til katalogen eller programmet du anga. Hvis du trykket på **Profiler** på startbildet, finner du snarveisnummeret på listen.

8 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

Skanne til en flash-enhet

- 1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

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

Startsiden for USB-stasjon vises.

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

- 5** Juster skanneinnstillingene.

- 6** Trykk på **Skann**.

Forstå Scan Center-funksjonene

Med Scan Center-programmet kan du endre skanneinnstillingene og velge hvor de skannede utdataene skal sendes. Skanneinnstillinger som er endret ved hjelp av Scan Center-programmet, kan lagres og brukes til andre skannejobber.

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

- Skann og send bilder til datamaskinen
- Konverter skannede bilder til tekst

- Forhåndsvis det skannede bildet og juster lysstyrken og kontrasten i bildet
- Lag større skanninger uten at detaljene forsvinner
- Skann tosidige dokumenter

Bruke ScanBack-funksjonen

Du kan bruke LexmarkScanBack™-funksjonen til å opprette Skann til PC-profiler. ScanBack-funksjonen kan lastes ned fra Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

1 Slik konfigurerer du en Skann til PC-profil:

a Start ScanBack-funksjonen.

b Velg skriveren.

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

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

d Velg ett av følgende:

- **Vis skriverinstruksjoner** hvis du vil vise eller skrive ut instruksjonene.
- **Opprett snarvei** hvis du vil lagre innstillingene for senere bruk.

e Klikk på **Fullfør**.

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

2 Skann originaldokumentene:

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

b Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

Skann/e-post > Profiler > velg skanneprofilen > Send

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

Lære mer om FTP-alternativene

FTP

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

Merk: Adressen må bestå av som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel **yyy.yyy.yyy.yyy**.

Filnavn

Bruk dette alternativet til å angi filnavn for det skannede dokumentet.

Originalstørrelse

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan velge størrelsen på dokumentene for FTP-sending.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge størrelsen Originalstørrelse. FTP-skjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er angitt til Blandede størrelser, kan du skanne et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser.
- Når Originalstørrelse er satt til Automatisk registrering av størrelse, bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

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.

Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for det skannede bildet.

Resolution (Oppløsning)

Med dette alternativet justeres utskriftskvaliteten til filen. Hvis du øker oppløsningen, øker både størrelsen på filen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Bildeoppløsningen kan reduseres for å gjøre filen mindre.

Mørkhet

Dette alternativet justerer hvor lyse eller mørke filene blir i forhold til originaldokumentet.

Sideoppsett

Bruk dette alternativet til å endre innstillinger for tosidig utskrift, retning og innbinding.

- **Sider (tosidig):** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enklertsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Dette identifiserer også hva som må skannes.
- **Retning:** Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for sider 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 Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk av bedriftstypen, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.
- **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.

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

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

Forhåndsvis

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av originaldokumentet før hele dokumentet blir skannet. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillingene for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i dokumentet.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

Rekvisita

Bytt rekvisita
Cyan kassett
Magenta tonerkassett
Gul kassett
Sort patron
Cyan fotolederenhet
Magenta fotolederenhet
Gul fotolederenhet
Sort fotolederenhet
Skillevalse og henteenhet
Toneroppsamlingsflaske
Stifte-kassett
Hole Punch Box (Hulleboks)
160K-vedlikeholdssett
320K-vedlikeholdssett
480K-vedlikeholdssett

Papirmeny

Standardkilde
Papirstørrelse/-type
Konfigurer FB-mater
Skift størrelse
Papirstruktur
Papirlegging
Tilpassede typer
Tilpassede navn
Egendefinerte skannestørrelser
Tilpassede navn til utskuffer
Universaloppsett
Skuffinstallasjon

Rapporter

Menyinnstillingsside
Enhetsstatistikk
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

Innstillinger

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

Sikkerhet

Rediger sikkerhetsoppsett
Diverse sikkerhetsinnstillinger
Konfidentiell utskrift
Slett midlertidige datafiler
Sikkerhetskontrolllogg
Angi dato og klokkeslett

Nettverk/porter

Aktiv NIC
Nettverk¹
Standard USB
Parallell [x]
Seriell [x]
SMTP-oppsett

Hjelp

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

Administrer snarveier

Fakssnarveier
E-postsnarveier
FTP-snarveier
Kopier snarveier
Profilsnarveier

Tilleggs-kortmeny

Viser en liste over installerte nedlastingsemulatorer.²

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 Rekvisita

Menyelement	Beskrivelse
Bytt rekvisita Skillevalse og henteenhet Ja Nei	Brukes til å tilbake stille rekvisitatelleren for henteenheten og skillevalsen. • Velg Ja for å tilbake stille telleren. • Velg Nei for å avslutte.
Cyan tonerkassett Tonerkassett snart tom Kassett snart tom Tonerkassett nesten helt tom Tonerkassett tom Ugyldig Bytt Mangler eller er defekt OK Støttes ikke	Viser statusen for cyan tonerkassett.
Magenta tonerkassett Tonerkassett snart tom Kassett snart tom Tonerkassett nesten helt tom Tonerkassett tom Ugyldig Bytt Mangler eller er defekt OK Støttes ikke	Viser statusen for magenta tonerkassett.
Gul tonerkassett Tonerkassett snart tom Kassett snart tom Tonerkassett nesten helt tom Tonerkassett tom Ugyldig Bytt Mangler eller er defekt OK Støttes ikke	Viser statusen for gul tonerkassett.
Sort tonerkassett Tonerkassett snart tom Kassett snart tom Tonerkassett nesten helt tom Tonerkassett tom Ugyldig Bytt Mangler eller er defekt OK Støttes ikke	Viser statusen for sort tonerkassett.

Menyelement	Beskrivelse
Cyan fotolederenhet Tidlig varslings Lavt Bytt Mangler OK	Viser statusen til fotolederenheten for cyan
Magenta fotolederenhet Tidlig varslings Lavt Bytt Mangler OK	Viser statusen til fotolederenheten for magenta
Gul fotolederenhet Tidlig varslings Lavt Bytt Mangler OK	Viser statusen til den gule fotolederenheten
Skillevalse og henteenhet OK Bytt	Viser statusen for skillevalsen og henteenheten.
Toneroppsamlingsflaske Nesten full Bytt Mangler OK	Viser statusen for toneroppsamlingsflasken.
Stiftekassett Tidlig varslings Lavt Bytt Mangler OK	Viser statusen for stiftekassetten.
Hulleboks Nesten full Bytt Mangler OK	Viser statusen for hulleboksen.
160k Vedlikeholdssett Snart oppbrukt Oppbrukt OK	Viser statusen for vedlikeholdssettet.
320k Vedlikeholdssett Snart oppbrukt Oppbrukt OK	Viser statusen for vedlikeholdssettet.

Menyelement	Beskrivelse
4800k Vedlikeholdssett Snart oppbrukt Oppbrukt OK	Viser statusen for vedlikeholdssettet.

Menyen Papir

Menyen Standardkilde

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Skuff [x] FB-mater Manuell papirmater Manuell konvoluttmater	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merknader: - Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). - Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff på menyen Papir for at flerbruksmateren skal vises som en menyinnstilling. - Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og innstillingene for papirstørrelse og papirtype er identiske, kobles skuffene sammen automatisk. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.

Menyen Papirstørrelse/Papirtype

Menyelement	Beskrivelse
Størrelse i skuff [x] Letter Legal Executive JIS-B4 A3 11 x 17 Oficio (México) Folio Statement Universal A4 A5 A6 JIS B5	Angir hvilken papirkilde som er lagt i hver skuff. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Type i skuff [x] Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Glanset Tungt, glanset papir Etiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type [x]	Angir hvilken papirtype som er lagt i hver skuff. Merk: Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type [x].
Størrelse i FB-mater Letter Legal Executive JIS-B4 A3 11 x 17 12 x 18 Oficio (México) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt Annen konvolutt A4 A5 A6 JIS B5 SRA3	Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Type i FB-mater Tilpasset type [x] Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Glanset Tungt, glanset papir Etiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir	Angir hvilken papirtype som er lagt i flerbruksmateren. Merk: Standardinnstillingen er Tilpasset type [x].
Manuell papirstr. Letter Legal Executive JIS-B4 A3 11 x 17 12 x 18 Oficio (México) Folio Statement Universal A4 A5 A6 JIS B5 SRA3	Angir papirstørrelsen som legges i manuelt Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Manuell papirtype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Glanset Tungt, glanset papir Etiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type [x]	Angir papirtypen som legges i manuelt Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Manuell konvoluttstørrelse 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt Annen konvolutt 7 3/4-konvolutt	Angir konvoluttstørrelsen som legges i manuelt Merk: 10 Envelope er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt. Utskrift av en konvolutt med tilpasset størrelse støttes ikke.
Manuell konvolutttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type [x]	Angir konvolutttypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.	

Menyen Konfigurer FB-mater

Menyelement	Beskrivelse
Konfigurer FB-mater Vanlig skuff Manual (Manuell)	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.

Menyen Skift størrelse

Menyelement	Beskrivelse
Skift størrelse Alle på listen Av Statement/A5 Letter/A4 11 x 17/A3	Erstatte en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er tilgjengelig. Merknader: - Standardinnstillingen er Alle på listen. Alle tilgjengelige erstatninger er tillatt. - Verdien Av angir at skifting av størrelse ikke er tillatt. - Hvis du angir skifting av størrelse, kan utskriftsjobben fortsette uten at meldingen Bytt papir vises.

Menyen Papirstruktur

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Vanlig struktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til papiret som er lagt i skuffen.
Kartongstruktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til kartongen som er lagt i skuffen. Merk: Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til transparentene som er lagt i skuffen.
Struktur, resirkulert Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til det resirkulerte papiret som er lagt i skuffen.
Glanset struktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til det glansede papiret som er lagt i skuffen.
Tung glanset struktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til det glansede papiret som er lagt i skuffen.
Etikettstruktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til etikettene som er lagt i skuffen.
Merk: Standardinnstillingen er Normal for alle papirtyper unntatt bankpostpapir, grov konvolutt og grovt papir / bomullspapir.	

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Bankpostpapirstruktur Grov Lett Normal (Vanlig)	Angir strukturen til bankpostpapiret som er lagt i skuffen.
Konvoluttstruktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til konvoluttene som er lagt i skuffen.
Struktur på grov konvolutt Grov	Angir strukturen til konvoluttene som er lagt i skuffen.
Brevpapirstruktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir struktur for papir med brevhode som er lagt i.
Fortrykt papir-struktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til det fortrykte papiret som er lagt i skuffen.
Farget papir-struktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til det fargede papiret som er lagt i skuffen.
Struktur - lett Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til papiret som er lagt i skuffen.
Struktur - tungt Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til papiret som er lagt i skuffen.
Struktur, grovt/bomull Grov	Angir struktur for bomullspapir som er lagt i.
Tilpasset [x] struktur Normal (Vanlig) Grov Lett	Angir strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i skuffen. Merk: Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.
Merk: Standardinnstillingen er Normal for alle papirtyper unntatt bankpostpapir, grov konvolutt og grovt papir / bomullspapir.	

Papirileggingsmeny

Bruk	Til
Kartong mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Kartong som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Legger i resirkulert Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Resirkulert som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Legger i glanset Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Glanset som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Legger i tungt glanset Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Tungt glanset 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.	

Menyen Tilpassede typer

Bruk	Til
Tilpasset type [x] Papir Kartong Transparent Glanset Grovt/bomull Etiketter Bankpost Konvolutt	Tilordne en papir- eller spesialpapirtype til et Tilpasset type [x]-navn. Merknader: - Standardinnstillingen for Tilpasset type [x] er Papir. - Spesialpapirtypen må være støttet i den valgte skuffen eller materen for at det skal være mulig å skrive ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kartong Transparent Glanset Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Angi en papirtype når innstillingene for Resirkulert er valgt i andre menyer. Merknader: - Standardinnstillingen er Papir. - Den resirkulerte papirtypen må være støttet i den valgte skuffen eller materen for at det skal være mulig å skrive ut fra den kilden.

Menyen Tilpassede navn

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset navn [x] [ingen]	Angir et tilpasset navn for en papirtype. Dette navnet erstatter navnet Tilpasset type [x] på skrivermenyene.

Egendefinerte skannestørrelser, meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Tilpasset skannestørrelse [x] Navn på skannestørrelse Bredde 25–297 mm (1–11,69 tommer) Høyde 25–432 mm (1–17 tommer) Retning Portrait (Stående) Landscape (Liggende) 2 skanninger per side Off (Av) On (På)	Angir et navn på en tilpasset skannestørrelse, skannestørrelser og alternativer. Navnet på den tilpassede skannestørrelsen erstatter Tilpasset skannestørrelse [x] på skrivermenyene. Merknader: - Standardinnstillingen for bredde i USA er 11,69 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen for bredde er 297 mm. - Standardinnstillingen for høyde i USA er 17 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen for høyde er 432 mm. - Standardinnstillingen for Retning er Stående. - Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av.

Universaloppsettsmeny

Bruk	Til
Måleenhet Tommer Millimeter	Angi måleenheten. Merk: Tommer er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–48 tommer 76–1219 mm	Angir bredde for stående format. Merknader: • 11,00 tommer er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er 297,4 mm. • Hvis bredden overskrider maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. • Bredden kan økes eller reduseres i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3–48 tommer 76–1219 mm	Angi høyde for stående format Merknader: • 17 tommer er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er 431,8 mm. • Hvis høyden overskrider maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. • Høyden kan økes eller reduseres i trinn på 1 mm.

Menyen Skuffinstallasjon

Menyelement	Beskrivelse
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angir standard utskuff Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.
Konfigurer utskuffer Postboks Kobling Typetildeling	Angir konfigureringsalternativer for utskuffer. Merk: Standardinnstillingen er Postboks.

Menyelement	Beskrivelse
Tildel papirtype	Velger en utskuff for hver papirtype som støttes.
Vanlig utskuff	Tilgjengelige valg for hver type:
Kartongutskuff	Deaktivert
Transparentutskuff	Standard utskuff
Resirkulert-utskuff	Utskuff [x]
Utskuff glanset	Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.
Utskuff tungt glanset	
Etikettutskuff	
Bankpostskuff	
Konvoluttutskuff	
Grov konvolutt-utskuff	
Brevpapirskuff	
Fortrykt pap.-utskuff	
Farget papir-utskuff	
Tynt papir-utskuff	
Tykt papir-utskuff	
Grovt/bomull-utskuff	
Tilpasset [x] -utskuff	

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

Menyelement	Beskrivelse
Menyinnstillingsside	Skriver ut en rapport med de gjeldende skrivermenyinnstillingene. Rapporten inneholder også informasjon om status for rekvisita og en liste over tilleggsutstyr som er installert.
Enhetsstatistikk	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
Nettverksoppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Nettverk [x]-oppsett	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merknader: • Dette menyelementet er tilgjengelig når det er installert mer enn ett nettverk. • Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Snarveisliste	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.
Faksjobblogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om minst 200 ferdige fakser. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig når På er angitt for Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger.

Menyelement	Beskrivelse
Faksanropslogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig når På er angitt for Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger.
Kopier snarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om kopisnarveier.
E-postsnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fakssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
FTP-snarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profiler-liste	Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren.
Skriv ut skifter	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriverspråket som er angitt i skriveren.
Skriv ut katalog	Skriver ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk. Merknader: • Innstillingen for Jobbufferstørrelse må være 100 %. • Flash-minnekortet eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte.
Skriv ut demo	Skriver ut demofiler som er tilgjengelige i fastvaren og tilleggsutstyr av typen flash-enhet og stasjonsenhet.
Aktivarapport	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Denne rapporten inneholder tekst og UPC-strekkode som kan skannes og lagres i en database.

Menyen Nettverk/porter

Menyen Aktiv NIC

Menyelement	Beskrivelse
Aktiv NIC Automatisk [liste over tilgjengelige nettverkskort]	Merknader: • Standardinnstillingen er Automatisk. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert et ekstra nettverkskort.

Menyene Standard nettverk og Nettverk [x]

Merk: Bare aktive porter vises på denne menyen. Inaktive porter vises ikke.

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. 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 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 Automatisk Av	Angir 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.
Nettverksbuffer Automatisk 3 kB til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen. Merknader: - Standardinnstillingen er Automatisk. - Verdien 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 nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagrer utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert harddisk. 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.

Menyelement	Beskrivelse
Binær PS for Mac Automatisk På Av	Angir 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.
Standard nettverksoppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs tilkobling AppleTalk	Viser og angir nettverksinnstillinger for skriveren. Merk: Menyene vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.
Nettverk [x]-oppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs tilkobling AppleTalk	

Menyen Nettverksrapporter

Denne menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/porter > Standardnettverk eller **Nettverk [x] > Standard nettverksoppsett** eller **Nettverksoppsett > Rapporter** eller **Nettverksrapporter**

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut oppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen.

Menyen Nettverkskort

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Brukes til å vise tilkoblingsstatus for nettverkskortet.
Vis korthastighet	Lar deg vise hastigheten til et aktivt nettverkskort

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Nettverksadresse UAA LAA	Lar deg vise nettverksadressen
Job Timeout (Tidsavbrudd jobb) 0 10–225	Angir hvor mange sekunder som skal gå før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. Merk: Standardinnstillingen er 90 sekunder.
Bannerside Off (Av) On (På)	Lar skriveren skrive ut en bannerside. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Menyen TCP/IP

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

Menyelement	Beskrivelse
Angi vertsnavn	Brukes til å angi gjeldende TCP/IP-vertsnavn Merk: Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).
IP-adresse	Brukes til å vise 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	Brukes til å vise eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske.
Gateway	Brukes til å vise eller endre gjeldende TCP/IP-gateway.
Aktiver DHCP På Av	Angir DHCP-adresse og innstillinger for parametertildeling Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver RARP På Av	Angir innstillingene for RARP-adressetildeling Merk: Standardinnstillingen er Av.
Aktiver BOOTP På Av	Angir innstillingene for BOOTP-adressetildeling Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver AutoIP Ja Nei	Angir Nullkonfigurasjonsnettverksinnstillingene Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver FTP/TFTP Ja Nei	Aktiverer den innebygde FTP-serveren, som brukes til å sende filer til skriveren ved hjelp av FTP-overføring. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver HTTP-server Ja Nei	Aktiverer 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	Brukes til å vise eller endre gjeldende WINS-serveradresse.
DNS-serveradresse	Brukes til å vise eller endre gjeldende DNS-serveradresse.

Menyelement	Beskrivelse
Reserve DNS-serveradresse	Vis eller endre sikkerhetskopiene av DNS-serveradressene.
Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse 2	
Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse 3	

Menyen IPv6

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/porter > **Standard nettverk** eller **Nettverk [x]** > **Standard nettverksoppsett** eller **Nettverk [x]-oppsett** > **IPv6**

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til printservere.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Enable IPv6 (Aktiver IPv6) On (På) Off (Av)	Aktiverer IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Auto Configuration (Autom. konfigurering) On (På) Off (Av)	Angir om nettverksadapteren godtar oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Set Hostname (Angi vertsnavn)	Lar deg angi vertsnavnet
Vis adresse	Merk: Disse innstillingene kan kun endres fra Embedded Web Server.
Vis ruteradresse	
Enable DHCPv6 (Aktiver DHCPv6) On (På) Off (Av)	Aktiverer DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Menyen Trådløs

Bruk menyelementene nedenfor til å vise eller konfigurere innstillingene for den trådløse interne printserveren.

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig for skrivermodeller som er koblet til et trådløst nettverk.

Menyen for trådløs tilkobling er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Beskrivelse
Wi-Fi Protected Setup Startknapp	Kobler skriveren til et trådløst nettverk når du trykker på knapper både på skriveren og på tilgangspunktet (den trådløse ruter) innen et gitt tidsrom.
Wi-Fi Protected Setup Start PIN-metode	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.

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver/deaktiver WPS Autodetection Aktiver Deaktiver	Registrerer automatisk tilkoblingsmetoden som et tilgangspunkt med WPS bruker: WPS PBC (trykknappkonfigurasjon) eller WPS PIN (personlig ID-nummer). Merk: Standardinnstillingen er Deaktiver.
Nettverksmodus Infrastruktur Ad hoc	Angir nettverksmodus Merknader: - Ad hoc er standardinnstilling. Dette konfigurerer trådløs tilkobling direkte mellom skriveren og en datamaskin. - Infrastruktur lar skriveren få tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt.
Kompatibilitet 802.11b/g 802.11b/g/n	Angir trådløs standard for det trådløse nettverket Merk: Standardinnstillingen er 802.11b/g/n.
Velg nettverk [liste over tilgjengelige nettverk]	Du kan velge et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke.
Vis signalkvalitet	Lar deg vise kvaliteten på den trådløse forbindelsen
Vis sikkermodus	Brukes til å vise krypteringsmetoden for det trådløse nettverket.

Merk: *Wi-Fi Protected Setup (WPS)* er en enkel og sikker konfigurasjon som gjør det mulig å opprette et trådløst nettverk og aktivere nettverkssikkerhet uten forkunnskaper om WiFi-teknologi. Det er ikke nødvendig å konfigurere nettverksnavnet (SSID) og WEP-nøkkelen eller WPA-passordet for nettverksenheter.

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.

Menyen Standard USB

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Automatisk På Av	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merknader: - Standardinnstillingen er Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
USB-buffer Automatisk 3 kB til [maksimal tillatt størrelse] Deaktivert	Konfigurerer størrelsen på USB-buffere. 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-buffere 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 USB-buffere, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagrer 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.

Menyelement	Beskrivelse
Binær PS for Mac Automatisk På Av	Angir 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	Angir 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	Angir 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	Angir gatewayinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.

Menyen Parallell [x]

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Automatisk På Av	Angir 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.

Menyelement	Beskrivelse
Parallell buffer Automatisk 3 kB til [maksimal tillatt størrelse] Deaktivert	Angir 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	Lagrer utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Innstillingen På bufrer utskriftsjobber på skriverens harddisk. - Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Avansert status På Av	Kontrollerer toveis kommunikasjon via parallellporten. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Av deaktiverer toveis parallellportkommunikasjon.
Protokoll Fastbytes Standard	Angir 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 Av På	Angir 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.

Menyelement	Beskrivelse
Binær PS for Mac Automatisk På Av	Angir 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	Angir 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	Angir 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	Angir gatewayinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.

Menyen Seriell [x]

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir 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	Angir 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.

Menyelement	Beskrivelse
NPA-modus Automatisk På Av	Angir 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 Automatisk 3 kB til [maksimal tillatt størrelse] Deaktivert	Konfigurerer størrelsen på seriellbufferen. Merknader: • Standardinnstillingen er Automatisk. • Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på seriellbufferen kan endres i trinn på 1 kB. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for seriellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagrer 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	Velger 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.

Menyelement	Beskrivelse
Robust XON Av På	Angir 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 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600 1200 2400 4800	Angir 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 8 7	Angir antall databiter som sendes i hver overføringsstruktur. Merk: Standardinnstillingen er 8.
Paritet Ingen Ignorer Lik Ulik	Velger paritet for serielle innkommende og utgående datastrukturer. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Følge DSR Av På	Angir 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.

Menyen SMTP-oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Primær SMTP-gateway	Angir informasjon om SMTP-servergateway og -port. Merk: Standard SMTP-gatewayport er 25.
Primær SMTP-gatewayport	
Sekundær SMTP-gateway	
Sekundær SMTP-gatewayport	

Menyelement	Beskrivelse
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende en e-post. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Svaradresse	Angir en svaradresse på opp til 128 tegn i e-post som sendes av skriveren.
Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angir 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 Ingen godkjenning kreves Pålogging/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angir typen brukergodkjenning som kreves for tilgang til å skanne til e-post. Merk: Standardinnstillingen er Ingen godkjenning kreves.
Enhetsinitiert e-post Ingen Bruk SMTP- enhetsidentifikasjon	Angir hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. Noen SMTP-servere krever identifikasjon for å sende e-post. Merknader: - Standardinnstillingen 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

Redigere menyen Sikkerhetsoppsett

Menyelement	Beskrivelse
Passord for sikkerhetskopi	Lage passord for sikkerhetskopi Merk: Dette menyelementet vises bare hvis det finnes et passord for sikkerhetskopi.
Rediger byggeblokker	Rediger interne kontoer, NTLM, ulike oppsett, passord og PIN

Menyelement	Beskrivelse
Rediger sikkerhetsmaler	Legger til eller redigerer en sikkerhetsmal
Rediger tilgangskontroll	Kontrollerer tilgangen til skrivermenyene, fastvareoppdateringer, holdte jobber og andre tilgangspunkter

Menyen Diverse sikkerhetsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Påloggingsrestriksjoner Påloggingsfeil Tidsramme for feil Sperretid Tidsramme for panelpålogging Tidsramme for ekstern pålogging	Begrenser antall og tid for mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før <i>alle</i> brukere låses ute. Merknader: • Påloggingsfeil angir antallet mislykkede påloggingsforsøk før brukere sperres ute. Gyldige innstillinger er fra 1 til 10. Standardinnstillingen er 3. • Tidsramme for feil angir hvor lenge det kan gjøres mislykkede påloggingsforsøk før brukere sperres ute. Gyldige innstillinger er fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. • Sperretid angir hvor lenge brukere låses ute når grensen for antall påloggingsforsøk er overskredet. Gyldige innstillinger er fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. 1 angir at det ikke brukes noen sperretid for skriveren. • Tidsramme for panelpålogging angir hvor lenge skriveren kan være inaktiv på startbildet før brukeren logges av automatisk. Gyldige innstillinger er fra 1 til 900 sekunder. Standardinnstillingen er 30 sekunder. • Tidsramme for ekstern pålogging angir hvor lenge et eksternt grensesnitt er inaktivt før brukeren logges av automatisk. Gyldige innstillinger er fra 1 til 120 sekunder. Standardinnstillingen er 10.
Sikkerhetstilbakestilling Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet Ingen effekt Tilbakestill fabrikkoppsett	Endrer verdien for sikkerhetsinnstillingene. Merknader: • Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet bevarer all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Standardinnstillingen er Ingen sikkerhet. • Ingen effekt betyr at tilbakestillingen ikke har noen effekt på sikkerhetskonnfigurasjonen for enheten. • Tilbakestill fabrikkoppsett sletter all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Alle innstillingene under Diverse sikkerhetsinnstillinger både for panelet og Web-siden settes tilbake til standardverdien.
LDAP-sertifikatgodkjenning Forespørsel Forsøk Tillat Aldri	Lar brukeren sende en forespørsel om et serversertifikat. Merknader: • Forespørsel betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet er ugyldig eller mangler, avsluttes økten umiddelbart. Standardinnstillingen er Forespørsel. • 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.

Menyelement	Beskrivelse
Minste PIN-lengde 1–16	Begrenser lengden på PIN-koden. Merk: Standardinnstillingen er 4.

Menyen Konfidensiell utskrift

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Max Invalid PIN (Maks. ugyldig PIN-kode) Off (Av) 2–10	Begrenser antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. Merknader: • Denne menyen vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer. • Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobben for det brukernavnet og den PIN-koden.
Konfidensiell utskrift-jobb utløper Off (Av) 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Begrenser hvor lenge en konfidensiell utskriftsjobb ligger i skriveren før den slettes. Merknader: • Hvis innstillingen 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 internminnet.
Gjenta utskrift-jobb utløper Off (Av) 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angir en grense for hvor lenge utskriftsjobber lagres på skriveren
Bekreft utskrift-jobb utløper Off (Av) 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angir en grense for hvor lenge utskriftsjobber som må bekreftes, lagres på skriveren
Utsett utskrift-jobb utløper Off (Av) 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angir en grense for hvor lenge utskriftsjobber som skal utføres senere, lagres på skriveren
Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).	

Menyen Slett midlertidige datafiler

Slett midlertidige datafiler sletter *bare* utskriftsjobbdata som *ikke* brukes av filsystemet, fra skriverens harddisk. Alle permanente data på harddisken, for eksempel nedlastede skifter, makroer og holdte jobber, beholdes.

Merk: Denne menyen vises bare når det er installert en formatert, fungerende harddisk.

Bruk	Til
Slettemodus Av Auto Manuelt	Angi modusen for sletting av midlertidige datafiler. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Automatisk metode Enkel passering Flergangs passering	Angi en metode for automatisk disksletting. Merknader: - Enkel passering er standardinnstillingen. - Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av Flergangs passering.
Manuell metode Enkel passering Flergangs passering	Angi en metode for manuell disksletting. Merk: Enkel passering er standardinnstillingen.
Programmert metode Enkel passering Flergangs passering	Angi en metode for en planlagt disksletting. Merk: Enkel passering er standardinnstillingen.

Menyen Sikkerhetsvurderingslogg

Menyelement	Description (Beskrivelse)
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 en flash-stasjon være tilknyttet skriveren. - Loggen kan lastes ned til en datamaskin fra EWS (Embedded Web Server).
Slett logg Yes (Ja) No (Nei)	Angir om kontrolloggen slettes. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Konfigurer logg Aktiver kontroll Aktiver ekstern systemlogg Ekstern systemloggserver Ekstern systemloggport Ekstern systemloggmetode Ekstern systemlogg-funksjon Full logg Administratorens e-postadresse Digitalt signerte eksporter Alvorlighetsgrad for logghendelser Ikke loggførte hendelser i ekstern syslog E-postvarsel for fjernet logg E-postvarsel for pakket logg Epostvarsel % full Varslingsnivå % full E-postvarsel for eksportert logg E-postvarsel for endrede innstillinger Logglinjeskift	Angir om og hvordan kontrolloggene opprettes. Merk: Standardinnstillingen aktiverer sikkerhetskontrolloggen.

Menyen Angi dato og kl.slett

Menyelement	Beskrivelse
Dato/klokkeslett	Brukes til å vise gjeldende innstillinger for dato og klokkeslett for skriveren.
Angi dato og klokkeslett manuelt	Merk: Dato/klokkeslett angis i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidssone	Merk: Standardinnstillingen er GMT.
Angi sommertid automatisk På Av	Merk: På er standardinnstillingen og bruker gjeldende sommertid til den respektive tidssoneinnstillingen.
Konfigurasjon av tilpasset tidssone Startuke for sommertid Startdag for sommertid av Startmåned for sommertid Starttid for sommertid Sluttuke for sommertid Sluttdag for sommertid Sluttmåned for sommertid Sluttid for sommertid DST-forskyvning	Brukes til å angi tidssonen
Aktiver NTP På Av	Aktiverer nettverkstidsprotokollen, som synkroniserer klokken på enhetene i et nettverk. Merk: Standardinnstillingen er På.
NTP-server	Brukes til å vise NTP-serveradressen

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver godkjenning Av På	Brukes til å endre godkjenningsinnstillingen til på eller av. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Kontrollpanelspråk Engelsk Français Deutsch Italiano Español Gresk Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues Suomi Russisk Polski Magyar Türkçe Český Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angir språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Alle språk er kanskje ikke tilgjengelige for alle skrivere.
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduserer bruken av energi, papir eller spesialmedia Merknader: - Standardinnstillingen er Av. Dette tilbakestiller skriveren til de opprinnelige standardinnstillingene. - Når du setter Øko-modus til Energi eller Papir, påvirkes ytelsen, men ikke utskriftskvaliteten.
Pip ved fylt ADM Aktivert Deaktivert	Angir om den automatiske dokumentmateren piper når det er lagt i papir Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.
Stillemodus Av På	Minimerer skriverstøyen Merk: Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Menyelement	Beskrivelse
Kjør første oppsett Ja Nei	Kjører installeringsveiviseren Merknader: - Standardinnstillingen er Ja. - Når du har fullført installeringsveiviseren ved å velge Ferdig på skjermen for valg av land, angis standardinnstillingen som Nei.
Tastatur Tastaturtype Engelsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Gresk Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugues Russisk Polski Tysk (Sveits) Fransk (Sveits) Turkce Koreansk Tilpasset tast [x] Kategorien Accents/Symbols (Aksenter/Symboler) På Av Kategorien Russian/Polish (Russisk/Polsk) På Av Kategorien Korean (Koreansk) På Av	Angir et språk og informasjon for egendefinerte taster for tastaturet på skriverens kontrollpanel. I resten av kategoriene får du tilgang til aksenttegn og symboler fra tastaturet på skriverens kontrollpanel.
Papirstørrelser USA Metrisk	Angir måleenheten for papirstørrelser Merknader: - Den opprinnelige innstillingen avgjøres av hvilket land eller hvilken region du velger i installeringsveiviseren. - Hvis du endrer denne innstillingen, endres også standarden for hver innskuff på menyen Papirstørrelse/Papirtype.

Menyelement	Beskrivelse
Portrekkevidde for skanning til PC [portområde]	Angir en gyldig portrekkevidde for skrivere som står bak en portblokkerende brannmur. De gyldige portene angis av to sett med tall atskilt av et semikolon. Merk: 9751:Standardinnstillingen er 12000.
Informasjon som vises Venstre side Høyre side Tilpasset tekst [x] [tekstoppføring]	Angir hva som vises oppe i høyre og venstre hjørne på startsiden. For menyene på venstre side og høyre side kan du velge blant følgende alternativer: Ingen IP-adresse Vertsnavn Kontakt navn Plassering Dato/klokkeslett Tjenestenavn for mDNS/DDNS Nullkonfigurasjonsnavn Kassettnivå Tilpasset tekst [x] Merknader: - Standardinnstillingen for Venstre side er IP-adresse. - Standardinnstillingen for Høyre side er Dato/klokkeslett.
Informasjon som vises (fortsett) [x] Toner [x] Fotoleder Toneroppsamlingsflaske Fikseringsenhet Overføringsenhet	Tilpasser informasjonen som vises for rekvisitaene 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.

Menyelement	Beskrivelse
Informasjon som vises (fortsatt) Papirstopp Legg i papir Servicefeil	Angir hva som vises for Papirstopp, Legg i papir og Servicefeil. Tilgjengelige alternativer for hver knapp: Activate (Aktiver) Ja Nei Type beskjed som skal vises Standard Alternativ Standardmelding [tekstoppføring] Alternativ melding [tekstoppføring] Merknader: - Standardinnstillingen for Aktiver er Nei. - Standardinnstillingen for Type 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 Profil og løsninger Bokmerker Jobber etter bruker Skjemaer og favoritter	Brukes til å legge til og fjerne ikoner som vises på startside Tilgjengelige valg for hvert ikon: Skjerm Ikke vis
Datoformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formaterer skriverdatoen.
Tidsformat 12-timers A.M./P.M. 24-timers klokke	Formaterer skriverklokkeslettet.
Lysstyrke for skjerm 20-100	Angir lysstyrken til skjermen på skriverens kontrollpanel.
Kopi på én side På Av	Angir at kopier fra skannerglasset bare skal utføres til én side om gangen Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Lys i utskuff Lampe for standard utskuff Normal-/ventemodus Sterkt Svakt Av Power Saver (Strømsparer) Sterkt Svakt Av Utdata tilvalg skuff LED Normal-/ventemodus Sterkt Svakt Av Power Saver (Strømsparer) Sterkt Svakt Av	Angir lysstyrken for standardutskuffen eller den ekstra utskuffen Merknader: • I Normal/Ventemodus er standardinnstilling Lys. • Standardinnstillingen i strømsparingsmodus er Svakt.
Lydtilbakemelding Knapptilbakemelding På Av Volum 1-10	Angir lydnivå for knappene Merknader: • Standardinnstillingen for Knapptilbakemelding er På. • Standardinnstillingen for Volum er 5.
Følbar tilbakemelding På Av	Gir følbar tilbakemelding fra berøringsskjermen Merk: Standardinnstillingen er På.
Vis bokmerker På Av	Angir om bokmerker vises fra området Held Jobs (Holdte jobber). Merk: Standardinnstillingen er På. Når On (På) er valgt, vises det bokmerker i området Held Jobs (Holdte jobber).
Tillat fjerning av bakgrunn På Av	Angir om bildebakgrunn kan fjernes ved kopiering, faksing, sending av e-post, FTP eller skanning til USB. Merk: Standardinnstillingen er På. Bakgrunnen til bildet fjernes.
Tillat skanning av egendefinert jobb På Av	Lar deg skanne flere jobber til én fil. Merk: Standardinnstillingen er På. Hvis On (På) er valgt, kan innstillingen Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) aktiveres for bestemte jobber.

Menyelement	Beskrivelse
Gjenopprette ved papirstopp i skanner Jobbnivå Sidenivå	Angir hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår en papirstopp i den automatiske dokumentmateren. Merknader: • Standardinnstillingen er Jobbnivå. • Hvis Jobbnivå velges, må hele jobben skannes på nytt ved en eventuell papirstopp. • Hvis Sidenivå velges, kan du skanne på nytt fra siden som forårsaket papirstoppen.
Oppdateringshyppighet for Web-sider 30-300	Angir antall sekunder mellom oppdateringer av Embedded Web Server. Merk: Standardinnstillingen er 120 sekunder.
Kontakt navn	Angir et kontaktnavn for skriveren. Merk: Kontaktnavnet lagres i den innebygde webtjeneren.
Plassering	Angir plasseringen til skriveren. Merk: Plasseringen lagres i Embedded Web Server.
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm Stiftealarm Hullemaskinalarm	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn. Tilgjengelige valg for hver alarmtype: Av Enkelt Uavbrutt Merknader: • Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen Enkelt høres tre raske pip. • Standardinnstillingen for Tonerkassettalarm er Av. Av betyr at det ikke varsles med en alarm. • Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund.
Tidsavbrudd Ventemodus Deaktivert 1-240	Angir antallet minutter med inaktivitet før skriveren går over i strømsparermodus. Merk: Standardinnstillingen er 15 minutter.
Tidsavbrudd strømsparingsmodus 2-240	Angir hvor mange minutter skriveren skal vente etter at den siste jobben er skrevet ut, før den går over i en tilstand som krever mindre strøm Merk: Standardinnstillingen er 5 minutter.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale Deaktivert 1-3 timer 6 timer 1-3 dager 1-2 uker 1 måned	Angir hvor lenge skriveren venter før den går i dvalemodus Merk: Standardinnstillingen er 3 dager.

Menyelement	Beskrivelse
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale ved tilkobling Ikke gå i dvale Dvalemodus	Angir at skriveren skal gå i dvalemodus selv når det finnes en aktiv Ethernet-tilkobling Merk: Standardinnstillingen er Ikke gå i dvale.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angir tiden i sekunder som skriveren vil vente før displayet går tilbake til Klar -tilstand Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Tidsavbrudd Tidsavb utskrift Deaktivert 1-255	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobben. Merknader: - Standardinnstillingen er 90 sekunder. - Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. - Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PostScript-emulering.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15-65535	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merknader: - Standardinnstillingen er 40 sekunder. - Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL-emulering.
Tidsavbrudd Jobbholdingstidsavbrudd 5-255	Angir tiden skriveren venter for at brukeren skal intervensjonere før den holder jobber som krever ressurser som ikke er tilgjengelige og fortsetter å skrive ut jobber i skriverkøen Merknader: - Standardinnstillingen er 30 sekunder. - Denne menyen vises bare når det er installert en skriverharddisk.
Utskriftsgjenoppretting Deaktivert Fortsett automatisk 5-255	Gjør at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når problemet ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stopp Auto På Av	Angi om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merknader: - Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. - På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. - Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse Av På	Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på noen annen måte. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. Av skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. - På angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.
Trykk på Hvilemodus-knappen Hvilemodus Dvalemodus Ikke gjør noe	Angir hvordan skriveren skal reagere 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	Angir hvordan skriveren skal reagere på et langt trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv Merk: Standardinnstillingen er Ikke gjør noe.
Standardinnstillinger Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merknader: - Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Ikke gjenopprett beholder de brukerdefinerte innstillingene. - Gjenopprett nå sletter alle nedlastinger som er lagret i minnet. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet, berøres ikke.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Innholdstype Tekst/foto Tekst Grafikk Fotografi	Angir innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriverpapir Magasin Trykk Sort/hvitt-laser Foto/film Avis Annet	Angir hvordan originaldokumentet ble produsert Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge På Av	Angir om kopier skrives ut i farger Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Tillat fargekopier På Av	Brukes til å aktivere eller deaktivere fargekopiering. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Hvis denne innstillingen settes til Av, skjules alle fargerelaterte menyer. - Denne innstillingen overstyrer innstillingen Farge.
Automatisk fargeregistrering Fargefølsomhet 1-9 Områdefølsomhet 1-9	Angir fargemengden skriveren kan registrere fra originaldokumentet Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig når Farge er satt til Auto.
Sider (tosidig) 1 sided to 1 sided (1-sidig til 1-sidig) 1 sided to 2 sided (1-sidig til 2-sidig) 2 sided to 1 sided (2-sidig til 1-sidig) 2 sided to 2 sided (2-sidig til 2-sidig)	Angir om et originaldokument er tosidig eller enkeltsidig, og om kopien skal være tosidig eller enkeltsidig 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 på 1 stående 2 i 1 Liggende 4 på 1 stående 4 på 1 liggende	Brukes til å kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriv ut siderammer Av På	Angir om det skal skrives ut en ramme Merk: Standardinnstillingen er Av.
Sorter På [1,2,1,2,1,2] Av [1,1,1,2,2,2]	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: Standardinnstillingen er På.
Punch (Hulling) Av 2 hull 3 hull 4 hull	Angir hvordan utskriftsjobber eller kopieringsjobber skal hulles Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Stifting Av Auto Tilbake Dobbel Dobbel, to pos. Front	Brukes til å aktivere eller deaktivere stifting. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en stifteenhet.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort ID-kort Tilpasset skannestørrelse [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Kopier til kilde Skuff [x] Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning) Manuell mater	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparentskilleark På Av	Legger et ark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Setter inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.

Menyelement	Beskrivelse
Mørkhet 1-9	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angir utskuffen som skal brukes for kopieringsjobben Merknader: - Standardinnstillingen er Standard utskuff. - Utskuff [x] vises bare når minst én ekstra utskuff er installert.
Antall kopier 1-999	Angir antall kopier for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Topptekst/Bunntekst [Plassering] Av Dato/klokkeslett Sidetall Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angir topptekst- eller bunntekstinformasjon og plasseringen på siden Velg blant følgende alternativer for plasseringen: - Øverst til venstre - Øverst i midten - Øverst til høyre - Nederst til venstre - Nederst i midten - Nederst til høyre Merknader: - Standardinnstillingen for plasseringen er Av. - Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Mal Av Konfidensielt Kopier Kladd Haster Tilpasset	Angir overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset mal	Angir en tilpasset maltekst. Merk: Maksimalt antall tillatte tegn er 64.
Tillat prioritetskopier På Av	Tillater avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skanning av egendefinert jobb Av På	Brukes til å kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Denne menyen vises bare når det er installert en fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Brukes til å lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Midtstill automatisk Av På	Brukes til å midtstille innholdet på siden automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiverer 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	Angir hvilken farge som skal droppes, og justerer utfallinnstillingen for hver fargegrense. Merknader: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast Best for innhold 0-5	Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Lager et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant Av På	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Justerer skarpheten i en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angir 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.
Prøvekopi Av På	Lager en prøvekopi av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen Faksinnstillinger

Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny

Modusen Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks) sender faksjobben via en telefonlinje.

Generelle faksinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Gjenopprett standardinnstillinger	Gjenoppretter standardinnstillingene for alle faksinnstillingene
Optimaliser fakskompatibilitet	Optimaliserer fakskompatibilitet med andre faksmaskiner
Station Name (Stasjonsnavn)	Angir navnet på faksen i skriveren.
Station Number (Stasjonsnummer)	Angir nummeret som er tilordnet faksen.
Station ID (Stasjons-ID) Station Name (Stasjonsnavn) Station Number (Stasjonsnummer)	Angir hvordan faksen identifiseres.
Aktiver manuell faks Av På	Angir at skriveren skal fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett Merknader: • 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 Lik Mostly sent (Det meste sendt) Bare sending Bare mottak Det meste mottatt	Definerer tildeling av ikke-flyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber. Merk: Equal (Lik) er standardinnstillingen.
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angir om det er tillatt å avbryte faksjobber
Faksnummermaskering Av Fra venstre Fra høyre	Angir fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. Merk: Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Sifre som skal maskeres.
Digits to mask (Sifre som skal maskeres) 0-58	Angir antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer.

Menyelement	Beskrivelse
Faksforside - Faksforside - Av som standard - På som standard - Bruk aldri - Bruk alltid - Inkluder Til-felt - På - Av - Inkluder Fra-felt - Av - På - Fra - Inkluder meldingsfelt - Av - På - Melding - Inkluder logo - Av - På - Inkluder bunntekst [x] - Bunntekst [x]	Konfigurerer faksforsiden. Merk: Standardinnstillingen for alle faksforsidevalg er Av som standard.

Innstillinger for sending av faks

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning - Standard - Fin 200 dpi - Superfin 300 dpi - Ultrafin 600 dpi	Angir kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). Høyere oppløsning gir bedre utskriftskvalitet, men øker faksoverføringstiden for utgående fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard.

Menyelement	Beskrivelse
Original Size (originalstørrelse) Blandede størrelser Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Tilpasset skannestørrelse [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering	Angir størrelsen på originaldokumentet Merk: Blandede størrelser er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angir innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst.
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet Sort/hvitt-laser	Angir hvordan originaldokumentet ble produsert Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Oppringsprefiks	Lar deg angi et oppringsprefiks, for eksempel 99. Du kan taste inn tall i tallfeltet.
Regler for foranstilt siffer Regel for foranstilt siffer [x]	Oppretter en regel for foranstilt siffer (oppringsprefiks).

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk ny oppringing 0-9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Redial Frequency (Hyppighet for ny oppringing) 1-200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger.
Bak en PABX Nei Ja	Aktiverer eller deaktiverer sentralbordoppringing uten ringetone
Enable ECM (Aktiver ECM) Ja Nei	Aktiverer eller deaktiverer modusen Feiloppretting for faksjobber
Aktiver faksskanninger På Av	Brukes til å fakse filer som er skannet til skriveren.
Driver til faks Ja Nei	Lar skriverdriveren sende faksjobber
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lar deg lagre faksnumre som snarveier i skriveren.
Oppringingsmodus Tone Puls	Angir oppringingslyd
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i.
Skanning av egendefinert jobb Av På	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil.
Forhåndsvisning av skanning Av På	Angir om skannejobber skal forhåndsvises.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Justerer mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiverer fargebalanse i skannede elementer.

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilken farge som skal droppes, og justerer utfallinnstillingen for hver fargegrense. Merknader: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast Best for innhold 0-5	Angir kontrasten for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Lager et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Justerer hvor mye skyggedetalj som skal være synlig. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant Av På	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 0-5	Justerer skarpheten for faksen. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angir 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.
Aktiver fargefaksskanninger Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid	Aktiverer fargefaksing Merk: Standardinnstillingen er Av som standard.
Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser På Av	Konverterer alle utgående fakser til sort-hvitt Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for mottak av faks

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver mottak av faks På Av	Lar faksjobber bli mottatt av skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver anroper-ID På Av	Viser informasjon om anroper-ID på en innkommende faks. Merk: Standardinnstillingen er På.
Faksjobb venter Ingen Toner Toner og rekvisita	Fjerner faksjobber som krever bestemte utilgjengelige ressurser, fra utskriftskøen Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Antall ring før svar 1-25	Angir antallet ring før den svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Automatisk reduksjon På Av	Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer papirstørrelsen som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: Standardinnstillingen er På.
Papirkilde Auto Skuff [x] Multifunksjonsmater	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks.
Sider (tosidig) Av På	Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber
Skilleark Av Før jobb Etter jobb	Aktiverer skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir papirkilden for skilleark
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angir utskuff Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig hvis en etterbehandler er installert.
Faksbunntekst Av På	Skriver ut overføringsinformasjonen på bunnen av hver side fra en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Faksbunntekst, tidsstempel Utskriftstid Mottakstid	Skriver ut når faksen ble mottatt Merk: Standardinnstillingen er Mottakstid.

Menyelement	Beskrivelse
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i.
Videresending av faks Skriv ut Skriv ut og videresend Videresend	Aktiverer videresending av mottatte fakser til en annen mottaker.
Videresend til Faks E-post FTP LDSS eSF	Angir typen mottaker som faksene skal videresendes til Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
Videresend til snarvei	Brukes til å angi snarveisnummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
Blokker faks uten navn Av På	Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten stasjons-ID.
Liste for forbudt faks	Aktiverer listen over forbudte faksnumre lagret i skriveren.
Holde fakser Modus for holdt faks Av Alltid på Manuelt Planlagt Innstilling av faksholding	Aktiverer faksholding hele tiden eller etter angitt tidsplan. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Punch (Hulling) Av På	Angir om det lages hull i utskriftene
Stifting Av 1 stift 2 staples (2 stiftinger) 4 staples (4 stiftinger)	Angir om utskriftene stiftes
Aktiver mottak av fargefaks På Av	Aktiverer mottak av fargefakser.

Innstillinger for fakslogg

Menyelement	Beskrivelse
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Aktiverer utskrift av overføringslogg etter hver faksjobb.
Logg for mottaksfeil Skriv aldri ut Skriv ut ved feil	Aktiverer utskrift av en logg for mottaksfeil
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiverer automatisk utskrift av fakslogger. Merk: Logger skrives ut etter hver 200. faksjobb.
Logg papirkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir papirkilde for utskrift av logger.
Logger skjerm Eksternt faksnavn eller Navn på ekstern stasjon Oppringt nummer	Angir om logger som er skrevet ut, viser det oppringte nummeret eller det returnerte stasjonsnavnet.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiverer tilgang til faksjobbloggen.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiverer tilgang til faksanropsloggen.
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard utskuff Utskuff [x]	Angir utskuffen for utskrevne fakslogger

Innstillinger for høyttaler

Menyelement	Beskrivelse
Høyttalermodus På til den kobles til Alltid på Alltid av	Angir modusen for høyttaleren Merk: «På inntil tilkoblet» er standardinnstilling. Det høres en lyd når det opprettes en fakstilkobling.
Høyttalervolum Høyt Lav	Kontrollerer voluminnstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Høyt.
Ringevolum På Av	Kontrollerer ringevolumet til faksens høyttaler. Merk: Standardinnstillingen er På.

Svar ved

Menyelement	Beskrivelse
Alle ring Enkeltring Dobbeltring Trippelring Enkelt- eller dobbeltring Enkelt- eller trippelring Dobbelt- eller trippelring	Angir ringemønstre når enheten besvarer anrop. Merk: Standardinnstillingen er Alle ring.

Menyen Faksmodus (Faksserveroppsett)

I modusen Faksserver sendes faksjobber til en faksserver for overføring.

Menyelement	Beskrivelse
Til-format	Brukes til å angi informasjon ved hjelp av det virtuelle tastaturet på skriverens berøringsskjerm.
Svaradresse	
Emne	
Melding	
SMTP-oppsett	Angir informasjon om SMTP-oppsett.
Primær SMTP-gateway	Angir informasjon om SMTP-serverporten.
Sekundær SMTP-gateway	
Bildeformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angir bildetypen for skanning til faks.
Innholdstype Tekst Tekst/foto Grafikk Foto	Angir innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst.
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Presse Annet	Angir hvordan originaldokumentet ble produsert Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Faksoppløsning Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Angir oppløsningsnivået for skanning til faks.

Menyelement	Beskrivelse
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen for det skannede elementet.
Originalstørrelse Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Tilpasset skannestørrelse [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexico) JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser	Angir papirstørrelsen for dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Bruk flersiders TIFF 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. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Aktiver analogt mottak Av På	Aktiverer analogt faksmottak. Merk: Standardinnstillingen er Av.

menyen E-postinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
E-postserveroppsett Emne Melding Filnavn	Angir informasjon om e-postserveren.

Menyelement	Beskrivelse
E-postserveroppsett Send meg en kopi Vises aldri På som standard Av som standard Alltid på	Sender en kopi av e-posten til avsenderen. Merk: Standardinnstillingen er Vises aldri.
E-postserveroppsett Max e-mail size (Maks. e-poststørrelse) 0-65535 kB	Angir maksimal e-poststørrelse i kilobyte. Merk: E-postmeldinger som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
E-postserveroppsett Størrelsesfeilmelding	Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.
E-postserveroppsett Begrens mottakere	Angir et domenenavn, for eksempel til et firma, og begrenser 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	Definerer banen til e-postserveren, for eksempel: /katalog/bane . Merk: Tegnene * : ? < > kan ikke brukes i banenavn.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angir formatet for den skannede filen. 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	Konfigurerer 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.

Menyelement	Beskrivelse
Innholdstype Tekst/foto Fotografi Tekst Grafikk	Angir innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet Sort/hvitt-laser	Angir hvordan originaldokumentet ble produsert Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge På Av	Angir om kopier skrives ut i farger Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppløsning 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi 75 dpi	Angir 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	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyelement	Beskrivelse
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Tilpasset skannestørrelse [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser	Angir størrelsen på originaldokumentet Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsider	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angir 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. • Denne menyen gjelder alle skannefunksjoner.
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
E-postbilder sendt som Vedlegg Webkobling	Angir hvordan bildene skal sendes Merk: Standardinnstillingen er Vedlegg.

Menyelement	Beskrivelse
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gir 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 Merknader: • Standardinnstillingen er På. • Denne menyen gjelder alle skannefunksjoner.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angir 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	Angir om overføringsloggen skal skrives ut Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg papirkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir papirkilden for utskrift av e-postlogger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Bitdybde for e-post 8-biters 1-bits	Gjør at modusen Tekst/foto kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Skanning av egendefinert jobb Av På	Brukes til å kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvisning av skanning Av På	Angir om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Brukes til å lagre e-postadresser som snarveier. Merknader: • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Justerer mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiverer fargebalanse i utskriftene.

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilken farge som skal droppes, og justerer utfallinnstillingen for hver fargegrense. Merknader: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast Best for innhold 0-5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Lager 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	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Justerer skarphet for et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angir 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	Aktiverer bruk av feltene kopi: og blindkopi: Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen FTP-innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angir formatet til FTP-filen 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	Konfigurerer 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/foto Fotografi Tekst Grafikk	Angir innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet Sort/hvitt-laser	Angir hvordan originaldokumentet ble produsert Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge På Av	Angir om kopier skrives ut i farger Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Opplysning 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi 75 dpi	Angir kvaliteten på skanningen i punkter pr. tomme Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Tilpasset skannestørrelse [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser	Angir størrelsen på originaldokumentet Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angir 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. - Denne menyen gjelder alle skannefunksjoner.

Menyelement	Beskrivelse
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gir 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. Merknader: - Standardinnstillingen er På. - Denne menyen gjelder alle skannefunksjoner.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angir 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	Angir om overføringsloggen skal skrives ut Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg papirkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir en papirkilde ved utskrift av FTP-logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard utskuff Utskuff [x]	Angir en utskuff for FTP-logger Merknader: - Standardinnstillingen er Standard utskuff. - Utskuff [x] vises bare når minst én ekstra utskuff er installert.
Bitdybde for FTP 8-biters 1-bits	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av) Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Filnavn	Lar deg angi et basisfilnavn. Merk: Maksimalt antall tegn er 53.
Skanning av egendefinert jobb Av På	Brukes til å kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én skannejobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvisning av skanning Av På	Angir om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Aktiverer oppretting av snarvei for FTP-adresser Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiverer 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	Angir hvilken farge som skal droppes, og justerer utfallinnstillingen for hver fargegrense. Merknader: • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Lager 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	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Justerer skarphet for et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angir 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.

Menyen Flashstasjon

Skanneinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Sikker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet på filen som skal sendes via FTP. 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	Konfigurerer 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/foto Fotografi Tekst Grafikk	Angir innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet Sort/hvitt-laser	Angir hvordan originaldokumentet ble produsert Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge På Av	Angir om utskrifter er i farger Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Opplysning 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi 75 dpi	Angir 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	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Tilpasset skannestørrelse [x] A3 A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsider	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angir 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. - Denne menyen gjelder alle skannefunksjoner.

Menyelement	Beskrivelse
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekst/foto-bilde i forhold til filstørrelse og kvalitet Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et foto-bilde i forhold til filstørrelse og kvalitet Merk: Standardinnstillingen er 50.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gir 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. Merknader: • Standardinnstillingen er På. • Denne menyen gjelder alle skannefunksjoner.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angir formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer Merk: Standardinnstillingen er LZW.
Bitdybde for skanning 8-biters 1-bits	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av) Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Filnavn	Lar deg angi et basisfilnavn. Merk: Maksimalt antall tillatte tegn er 53.
Skanning av egendefinert jobb Av På	Brukes til å kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvisning av skanning Av På	Angir om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiverer fargebalanse i skannede elementer.

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilken farge som skal droppes, og justerer utfallinnstillingen for hver fargegrense. Merknader: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast Best for innhold 0-5	Angir kontrasten for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Lager 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	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Justerer skarphet for et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Brukes til å 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.

Utskriftsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Kopier 1-999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Papirkilde Skuff [x] MP-mater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.

Menyelement	Beskrivelse
Farge Farge Black Only (Sort/hvitt)	Angir om kopier skrives ut i farger Merk: Standardinnstillingen er Farge.
Sorter På (1,2,1,2,1,2) Av (1,1,1,2,2,2)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: Standardinnstillingen er På.
Sider (tosidig) Enkeltsidig Tosidig	Angir om det skal skrives ut på én eller begge sider av arket. Merk: Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett.
Stifting Av Auto Tilbake Dobbel Dobbel, to pos. Front	Angir om utskriftene stiftes Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Denne menyen vises bare når en stifteenhet er installert.
Hulling Av På	Angir om utskrifter har hull Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Denne menyen vises bare når en hulleenhet er installert.
Hullemodus 2 hull 3 hull 4 hull	Angir typen hulling som utføres på utskrifter Merknader: 3 hull er standardinnstillingen hvis det er installert en hulleenhet for 3 hull. 4 hull er standardinnstillingen hvis det er installert en hulleenhet for 2 og 4 hull. - Denne menyen vises bare når en hulleenhet er installert.
Tosidig innbinding Langside Kortside	Definerer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merknader: - 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).
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angir retningen for et dokument på flere sider. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.

Menyelement	Beskrivelse
Papirsparing Av 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	Angir at flere sider kan skrives ut på én side av ett ark. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriver ut en ramme på hvert sidebilde Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angir 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	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen Sorter er På. Hvis Sorter er satt til Av, settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med utskrifter, dvs. etter alle side 1 og etter alle side 2. - Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. - Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobben. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke sider i et dokument.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angir 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.

Bruk	Til
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

Oppsettmenyen

Menyelement	Beskrivelse
Skriverspråk PS-emulering PCL-emulering	Angir standard skrifterspråk. Merknader: - Standardinnstillingen er PS-emulering. - Selv om du angir et skrifterspråk som standard, kan et program sende utskriftsjobber som bruker et annet skrifterspråk.
Jobb venter Av På	Angir 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 og/eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare når en ikke-bare lese-skriverharddisk er installert. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsområde Normal Hele siden	Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merknader: - Standardinnstillingen er Normal. Hvis skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal, kuttet bildet ved ytterkantene av området. - Når Hele siden er valgt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal, men skriveren kutter bildet ved ytterkantene angitt av Normal. Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Innstillingen har ingen innvirkning på sider som skrives ut med PCL XL- eller PostScript-emulering.
Skriverbruk Maksimal hastighet Maks. kapasitet	Angir fargetonerbruk for utskrift Merknader: - Standardinnstillingen er Maksimal hastighet. - Skriverdriveren kan overstyre denne innstillingen.
Sort/hvitt-modus Av På	Angir at skriveren skal skrive ut tekst og grafikk med bare den sorte tonerkassetten. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Last ned til RAM Flash Disk	Angir hvor nedlastinger skal lagres. Merknader: - Standardinnstillingen er RAM. Nedlastinger som lagres i internminnet (RAM), lagres midlertidig. - Hvis nedlastinger lagres i flash-minnet eller på skriverens harddisk, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet eller på harddisken selv om du slår av skriveren. - Denne menyen vises bare når en flash-enhet og/eller tilleggsharddisk er installert.
Lagre ressurser Av På	Angir hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig. Merknader: - Standardinnstillingen er Av. Av angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber. - På beholder nedlastingene under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 Memory full, og nedlastinger slettes ikke.
Skriv ut alle-rekkefølge Alfabetisk Eldste først Nyeste først	Angir rekkefølgen som holdte og konfidensielle jobber skrives ut i når Skriv ut alle er valgt. Merk: Standardinnstillingen er Alfabetisk. Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Menyen Jobbstatistikk

Merk: Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. Skriverens harddisk kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet.

Menyelement	Beskrivelse
Jobbstatistikklogg Av På	Angir om skriveren oppretter en logg for mottatte utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Jobbstatistikkverktøy	Brukes til å skrive ut og slette loggfiler eller eksportere dem til en flash-enhet.
Statistikkloggfrekvens Månedlig Ukentlig	Angir 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	Angir hva skriveren skal gjøre når frekvensterskelen er nådd. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Nesten full disk 1–99 Av	Angir den maksimale størrelsen på loggfilen før skriveren utfører en Nesten full disk-handling. Merk: Standardinnstillingen er 5 MB.
Handling, nesten full disk 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	Angir hva skriveren skal gjøre når skriverens harddisk er nesten full. Merknader: - Standardinnstillingen er Ingen. - Verdien som er definert for Nesten full disk, angir når handlingen skal utføres.
Disk full-handling 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	Angir hva skriveren skal gjøre når bruksgrensen på 100 MB for harddisken er nådd. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
URL til postlogger	Angir hvor jobbstatistikklogger sendes.
E-postadresse for sending av logger	Angir e-postadressen som loggene skal sendes til.
Prefiks for loggfil	Merk: Det gjeldende vertsnavnet som er definert på menyen TCP/IP, brukes som standard prefiks for loggfilen.

Finishing (Ferdiggjører), meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Sider (tosidig) Enkeltsidig Tosidig	Angir om tosidig utskrift er angitt som standardinnstilling for alle utskriftsjobber. Merknader: • Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett. • Du kan angi tosidig utskrift i programmet. Windows: Velg Fil > Skriv ut og klikk på Egenskaper, Innstillinger, Alternativer eller Oppsett. For Macintosh-brukere: Klikk File (Fil) > Print (Skriv ut), og juster innstillingene fra dialogboksen og menyene.
Dupleksinnbinding Lang kant Short Edge (Kortside)	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merknader: • Standardinnstillingen er Long Edge (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).
Copies (Kopier) 1-999	Angir standard antall kopier for alle utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blank Pages (Blanke sider) Do Not Print (Ikke skriv ut) Skrive ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Do Not Print (Ikke skriv ut).
Sorter På (1,2,1,2,1,2) Av (1,1,1,2,2,2)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merknader: • Standardinnstillingen er On (På). • Når På er valgt, plasseres sidene i utskriftsjobber i riktig rekkefølge.
Separator Sheets (Skilleark) Off (Av) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber) Between Pages (Mellom sider)	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merknader: • Standardinnstillingen er Off (Av). • Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen Sorter er På. Hvis Sorter er satt til Av, settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med utskrifter, dvs. etter alle side 1 og etter alle side 2. • Between Jobs (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.
Separator Source (Skillearkkilde) Skuff [x] Manual Feeder (Manuell mater)	Angir papirkilden for skillearkene. Merknader: • Standardinnstillingen er Tray 1 (Skuff 1) (standardskuff). • Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff på menyen Papir for at Manuell mater skal vises som et menyelement.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Paper Saver (Papirsparer) Off (Av) 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	Angir at flere sider kan skrives ut på én side av ett ark. Merknader: - Standardinnstillingen er Off (Av). - Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
Angi papirsparing Horizontal (Vannrett) Reverse Horizontal (Omvendt vannrett) Reverse Vertical (Omvendt loddrett) Vertical (Loddrett)	Angir plasseringen av flere sider ved bruk av Papirsparing. Merknader: - Standardinnstillingen er Horizontal (Vannrett). - Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning for papirsparing Auto Landscape (Liggende) Portrait (Stående)	Angir retningen for et dokument på flere sider. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.
Papirsparingsgrense None (Ingen) Solid (Heltrukket)	Skriver ut en ramme på hvert sidebilde Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
Staple Job (Stiftejobb) Off (Av) Auto Back (Bakside) Dual (Dobbel) Dobbel, to pos. Forside	Angir om utskriftene stiftes Merknader: - Standardinnstillingen er Off (Av). - Denne menyen vises bare når en stifteenhet er installert.
Hole Punch (Hulling) Off (Av) On (På)	Angir om utskriftene har hull Merk: Denne menyen vises bare når en hulleenhet er installert.
Hole Punch Mode (Hullemodus) 2 holes (2 hull) 3 holes (3 hull) 4 holes (4 hull)	Angir hvordan utskriftsjobber skal hulle. Merknader: - Standardinnstillingen er 2 hull, uansett maskinvare. - Innstillingene 3 hull og 4 hull vises bare når den aktuelle maskinvaren for hulling er installert.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Offset Pages (Forskyv sider) None (Ingen) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber)	Angir forskyvning av sider. Merknader: • Standardinnstillingen er None (Ingen). • Mellom kopier forskyver alle kopier i en utskriftsjobb hvis innstillingen Sorter er På. Hvis Sorter er satt til Av, forskyves hvert sett med utskrifter, dvs. alle side 1 og alle side 2. • Mellom jobber forskyver hele utskriftsjobben, uavhengig av antall kopier som skrives ut. • Denne menyen vises bare når en stifteenhet er installert.

Menyen Kvalitet

Bruk	Til
Print Mode (Utskriftsmodus) Farge Black Only (Sort/hvitt)	Angi om bilder skal skrives ut i farger. Merk: Standardinnstillingen er Farge.
Fargekorleksjon Auto Av Manuelt	Justerer fargene på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Utskriftsoppløsning 1200 dpi 2400 bildekvalitet	Angi utskriftsoppløsningen i punkter pr. tomme (dpi – dots per inch) eller i bildekvalitet. Merk: Bildekvalitet på 2400 er standardinnstillingen.
Tonermørkhet 1-5	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Forbedre tynne linjer På Av	Aktivere en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fargesparing På Av	Reduserer mengden toner som brukes til grafikk og bilder. Merknader: • Standardinnstillingen er Av. • På overstyrer innstillingen for Mørkhet.
RGB Brightness (RGB-lysstyrke) -6 til 6	Juster lysstyrken for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 0.
RGB Contrast (RGB-kontrast) 0-5	Juster kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 0.
RGB Saturation (RGB-metning) 0-5	Juster metningen på fargeutskrifter. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Bruk	Til
Fargebalanse Cyan -5 til 5 Magenta -5 til 5 Yellow (Gul) -5 til 5 Sort -5 til 5 Tilbakestill til standarder	Aktiver fargebalanse i utskriftene. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargeeksempel sRGB-skjerm sRGB Levende Display—True Black (Skjerm – ekte sort) Levende Off—RGB (Av – RGB) US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Levende CMYK Off—CMYK (Av – CMYK)	Skriver ut eksempelsider for alle RGB- og CMYK-fargekonverteringstabellene som brukes i skriveren.
Manual Color (Manuell farge) RGB Image (RGB-bilde) RGB Text (RGB-tekst) RGB Graphics (RGB-grafikk)	Tilpasser RGB-fargekonverteringene. Velg blant følgende alternativer: Levende sRGB-skjerm Display—True Black (Skjerm – ekte sort) sRGB Levende Av Merknader: - Standardinnstillingen for RGB-bilde er sRGB skjerm. - Standardinnstillingen for RGB Text (RGB-tekst) og RGB Graphics (RGB-grafikk) er sRGB Vivid (sRGB livlig).
Manuell farge (fortsett) CMYK Image (CMYK-bilde) CMYK Text (CMYK-tekst) CMYK Graphics (CMYK-grafikk)	Tilpasser RGB-fargekonverteringene. Velg blant følgende alternativer: US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Levende CMYK Av Merk: US CMYK er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er CMYK (Europa).
Punktfargeerstatning	Tilordne bestemte CMYK-verdier til bestemte punktfarger. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
RGB-erstatning	Matcher fargene på utskriften med originaldokumentet. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.

Menyen Verktøy

Menyelement	Beskrivelse
Fjern holdte jobber Konfidensielt Holdt Ikke gjenopprettet Alle	Fjerner 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 <i>ikke</i> ble gjenopprettet fra skriverens harddisk eller minne.
Formater flash Ja Nei	Formaterer 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. - Dette menyelementet er bare tilgjengelig når et flash-minnekort som fungerer riktig, er installert i skriveren. - Flash-minnekortet kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet.
Slett nedlastinger på disk Slett nå Ikke slett	Sletter nedlastinger fra skriverens harddisk, inkludert alle holdte jobber, bufrede jobber og parkerte jobber. Merknader: - Hvis du velger Slett nå, går skriverens kontrollpanel tilbake til bildet slettingen ble startet fra, når slettingen er fullført. - Hvis du velger Ikke slett, kommer du tilbake til menyen Verktøy.
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 skriveren eller tilbakestille den.
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-meny

Menyelement	Beskrivelse
Sider for utskriftsfeil Av På	Skriver ut en side med feilinformasjon, inkludert XML-kodefeil Merk: Standardinnstillingen er Av.

PDF-menyen

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

PostScript-menyen

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil Av På	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lås PS-oppstartsmodus Av På	Gjør at brukere kan deaktivere SysStart-filen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet Innebygget Flash/disk	Angir søkerekkefølgen for skriftter. Merknader: • Standardinnstillingen er Innebygget. • Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis et formatert flash-minnekort eller en formatert harddisk er installert. • Kontroller at flash-minnekortet eller skriverharddisken ikke er skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. • Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.
Bildegjevning Av På	Forbedrer kontrasten og skarpheten i bilder med lav oppløsning og utjevner fargeovergangene. Merknader: • Standardinnstillingen er Av. • Bildegjevning har ingen virkning på bilder med 300 dpi eller høyere oppløsning.

Menyen PCL-emulering

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygd Disk Last ned Flash Alle	Angir skriftene som brukes av menyelementet Skriftnavn. 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 RO Courier	Identifiserer en bestemt skrift og hvor den er lagret. Merk: Standardinnstillingen er RO Courier. RO Courier viser skriftnavn, skrift-ID og hvor den er lagret på skriveren. Skriftkildeforkortelsene er R for innebygd, F for flash, K for disk og D for nedlastet.
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angir 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	Endrer punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. Merknader: - Standardinnstillingen er 12. - Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er omtrent 1/72 tomme. - Punktstørrelser kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinnstillinger Tegnbredde 0,08–100	Angir tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merknader: - Standardinnstillingen er 10. - Tegnavstand viser til antallet tegn pr. tomme (tpt). - Tegnavstand 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	Angir retningen på teksten og grafikken på en side. Merknader: - Standardinnstillingen er Stående. - Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortsider. - Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255	Angir 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 ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198 mm 203 mm	Angir 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 Av På	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR Av På	Angir om skriveren automatisk skal utføre et linjeskift (LF) etter en vognreturkommando (CR). Merk: Standardinnstillingen er Av.
Endre skuffnummer Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff [x] Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Angi manuell konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurerer 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.

Menyelement	Beskrivelse
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	Viser standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.
Endre skuffnummer Gjenopprett standarder Ja Nei	Gjenoppretter standardinnstillingene for alle tilordninger for skuffer og matere.

Menyen HTML

Menyelement	Beskrivelse
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
	Angir standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: Times-skriften brukes i HTML-dokumenter der det ikke er angitt en bestemt skrift.

Menyelement	Beskrivelse
Skriftstørrelse 1–255 pkt.	Angir standard skriftstørrelse for HTML-dokumenter. Merknader: • Standardinnstillingen er 12 pkt. • Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Skalering 1–400 %	Skalerer standardskriften for HTML-dokumenter. Merknader: • Standardinnstillingen er 100 %. • Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.
Retning Stående Liggende	Angir sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Margstørrelse 8–255 mm	Angir sidemargen for HTML-dokumenter. Merknader: • Standardinnstillingen er 19 mm. • Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.
Bakgrunner Skriv ut Ikke skriv ut	Angir om bakgrunnen i HTML-dokumenter skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.

Menyen Bilde

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk tilpassing På Av	Velger optimal papirstørrelse, skalering og retning. Merk: Standardinnstillingen er På. Innstillingen overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
Inverter Av På	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder. Merknader: • Standardinnstillingen er Av. • Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
Skalering Som passer best Forankre på midten Tilpass til høyde/bredde Tilpass til høyde Tilpass til bredde Forankre topp venstre	Skalerer 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.

Menyelement	Beskrivelse
Retning Stående Liggende Omvendt stående Omvendt liggende	Angir bilderetningen. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyen Heftejusteringer

Menyen Heftejusteringer er bare tilgjengelig når en hefteferdiggjører er installert. Du kan velge forskjellige justeringer fra denne menyen når du skriver ut hefter.

Slik får du tilgang til menyen Heftejusteringer:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trykk på og hold **2 ABC** og **6 MNG** nede og slå på skriveren.
- 3 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartprosedyre, og **Menyen Konfigurasjon** vises.
- 4 Trykk på pilene til **Heftejusteringer** vises.
- 5 Trykk på **Heftejusteringer**.

Menyelement	Beskrivelse
Papirstørrelse. JIS B4 Letter A4 Legal 11 x 17 12 x 18 A3 SRA3 Oficio Folio	Angir papirstørrelsen Merk: Denne innstillingen er standardverdien for papirstørrelse for skuff 1.
Totalt antall ark 1–2 ark 3 ark 4 ark 5–7 ark 8–15 ark	Angir totalt antall ark i et hefte Merk: Standardinnstillingen er 1–2 ark.
Juster overlapp Toppoverlapp Bunnoverlapp	Velger topp- eller bunnoverlapp basert på utskrifter
Juster skjevhet under laging av hefte Skjevhet med urviseren Skjevhet mot urviseren	Velger retning for skjevhet basert på utskrifter

Menyen Hjelp

Menyen Hjelp inneholder en rekke hjelpesider som er lagret i skriveren som PDF-filer. De inneholder informasjon om bruk av skriveren og forskjellige oppgaver, for eksempel kopiering, skanning og faksing.

Det er lagret engelske, franske, tyske og spanske oversettelser i skriveren.

Andre oversettelser er tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopieringsveiledning	Gir informasjon om å kopiere og endre innstillingene.
Faksveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender fakser ved å bruke faksnr., hurtignr. eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
E-postveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender e-post ved å bruke adresser, hurtignr. eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
FTP-veiledning	Inneholder informasjon om hvordan du skanner dokumenter direkte til en FTP-server ved å bruke en FTP-adresse, hurtignr. eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
Utskriftsfeilveiledning	Hjelper deg med å løse gjentatte kopi- eller utskriftsfeil.
Information Guide (Informasjon)	Hjelper deg med å finne mer informasjon
Supplies Guide (Rekvisitaveiledning)	Viser varenumre for bestilling av rekvisita.

Sikre harddisken og annet installert minne

Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne

Skriveren har ulike typer minne som kan lagre enhets- og nettverksinnstillinger, informasjon fra innebygde løsninger og brukerdata. Nedenfor finner du en beskrivelse av de ulike minnetypene samt hvilken type data som lagres i dem.

- **Flyktig minne:** Enheten bruker standard *RAM* (Random Access Memory) til å bufre brukerdata midlertidig for enkle utskrifts- og kopieringsjobber.
- **Ikke-flyktig minne:** Enheten kan bruke to typer ikke-flyktig minne: *EEPROM* og *NAND* (flash-minnekort). Begge typene brukes til å lagre operativsystemet, enhetsinnstillinger, nettverksinformasjon, skanner- og bokmerkeinnstillinger og innebygde løsninger.
- **Skriverharddisk:** Enkelte enheter har en harddisk installert. Skriverharddisken er konstruert for enhetsspesifikk funksjonalitet, og kan ikke brukes til langvarig oppbevaring av data som ikke er utskriftsrelaterte. Harddisken kan ikke brukes til å hente ut informasjon, opprette mapper, opprette delte disk- eller nettverksfiler eller FTP-informasjon direkte fra en klientenhet. Harddisken kan beholde bufrede brukerdata fra komplekse skanne-, utskrifts-, kopierings- og faksjobber, samt skjema- og skriftdata.

Det kan være flere tilfeller der du ønsker å slette innholdet i minneenheter som er installert i skriveren. En delvis liste omfatter:

- 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 en harddisk

Merk: Ikke alle skrivere har en 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. Data kan i hovedsak fjernes elektronisk, men du bør vurdere ett eller flere av følgende tiltak før du avhender en skriver eller harddisk:

- **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 skal beholdes. Hvis du vil slette bufrede data, kan du slå av enheten.

Slette ikke-flyktig minne

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

1 Slå av skriveren.

2 Trykk på og hold **2** ABC og **6** MNO nede og slå på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på, vises det en liste med funksjoner på berøringsskjermen i stedet for standardstartbildet med ikoner.

3 Trykk på **Slett alle innstillinger**.

Skriveren startes på nytt flere ganger mens prosessen pågår.

Merk: Når du velger Slett alle innstillinger, fjernes alle enhetsinnstillinger, løsninger, jobber, fakser og passord på skriveren på en sikker måte.

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

Skriveren startes på nytt, og vanlig driftsmodus aktiveres.

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

Merk: Ikke alle skrivere har en harddisk.

Hvis du aktiverer kryptering av skriverens harddisk, kan du bidra til å forhindre tap av sensitive data hvis skriveren eller harddisken blir stjålet.

Bruke Embedded Web Server

1 Klikk på **Innstillinger** > **Sikkerhet** > **Diskkryptering** i Embedded Web Server.

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

2 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.

3 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Slå av skriveren.

2 Trykk på og hold og nede og slå på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på, vises det en liste med funksjoner på berøringsskjermen i stedet for standardstartbildet med ikoner som Kopier og Faks.

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

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

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

Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen. Når disken er kryptert, vises skjermbildet Aktiver/Deaktiver igjen.

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.

5 Trykk på **Tilbake** og deretter **Avslutt konfigureringsmeny**.

Skriveren startes på nytt, og vanlig driftsmodus aktiveres.

Vedlikeholde skriveren

Med jevne mellomrom må du utføre visse oppgaver for at skriveren skal opprettholde optimal ytelse.

Rengjøre skriveren utvendig

- 1 Kontroller at skriveren er slått av og strømledningen er trukket ut fra vegguttaket.



FORSIKTIG – FARE FOR STØT: For å unngå risikoen for elektriske støt når du rengjør utsiden av skriveren, må du koble fra strømkabelen og alle andre kabler fra skriveren før du fortsetter.

- 2 Fjern papir fra standardutskuffen.
- 3 Fukt en ren, løfri klut med vann.

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

- 4 Tørk bare på utsiden av skriveren, og sørg for å også tørke av standardutskuffen..

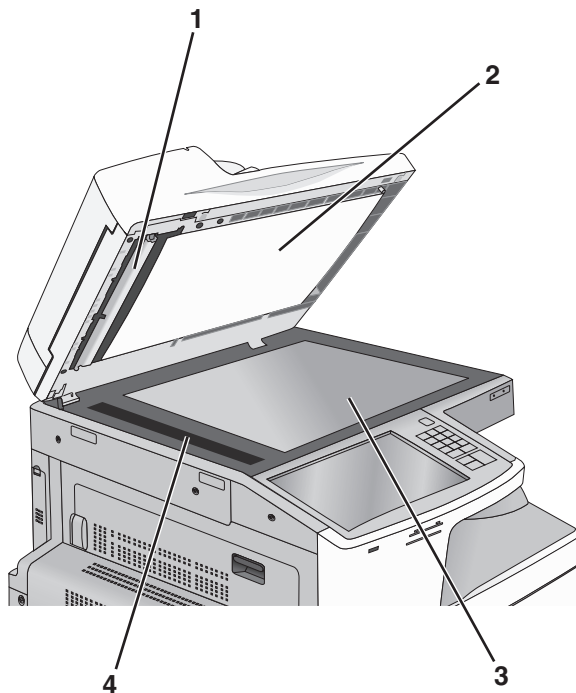
Advarsel – mulig skade: Det kan være skadelig for skriveren å rengjøre innsiden med en fuktig klut.

- 5 Kontroller at papirstøtten og standardutskuffen 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.



1	Dekselet til den automatiske dokumentmateren, med hvit underside
2	Skannerdeksel med hvit underside
3	Skannerglassplate
4	Glassplate for automatisk dokumentmater

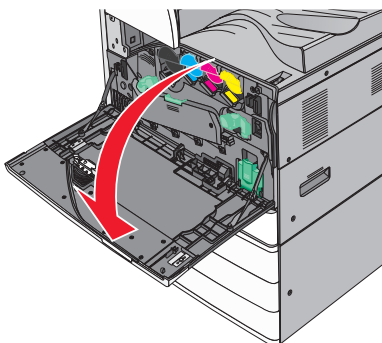
3 Tørk av områdene som vist og la dem tørke.

4 Lukk skannerdekselet.

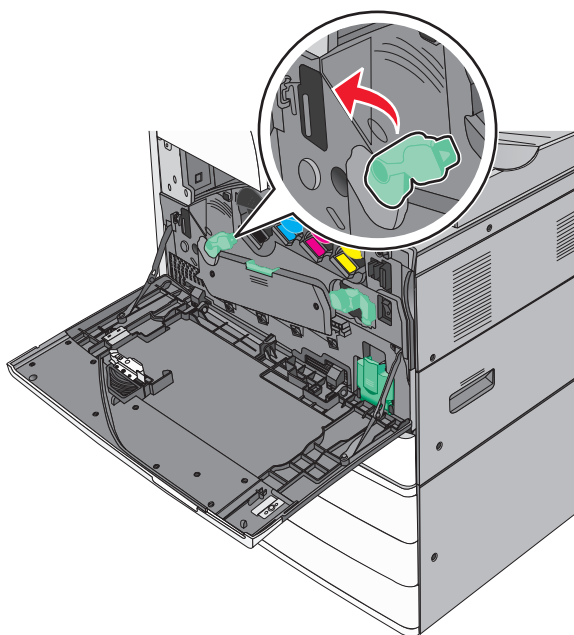
Rengjøre skrivehodelinsene

Rengjør skrivehodelinsene hvis du får problemer med utskriftskvaliteten.

1 Åpne frontdekselet.

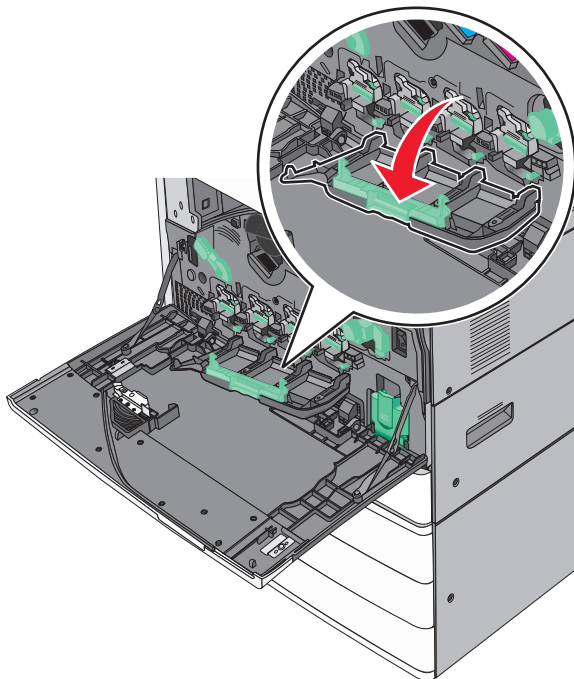


2 Dytt utløserhendelen mot venstre for å låse opp dekselet.

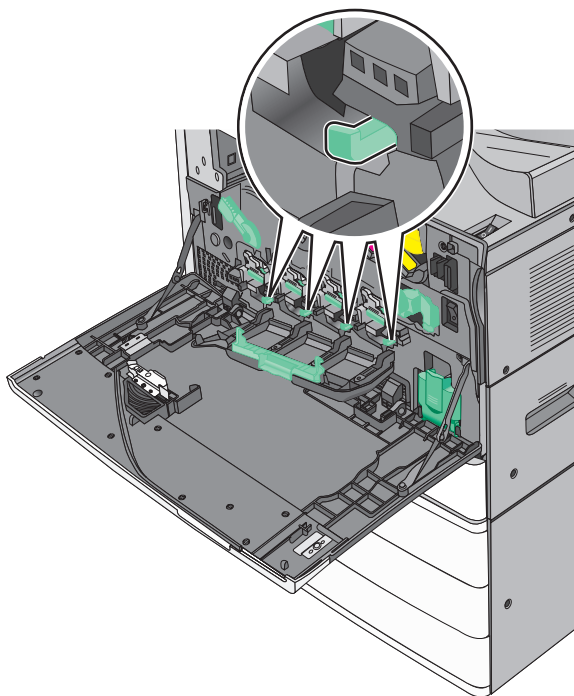


3 Åpne dekselet.

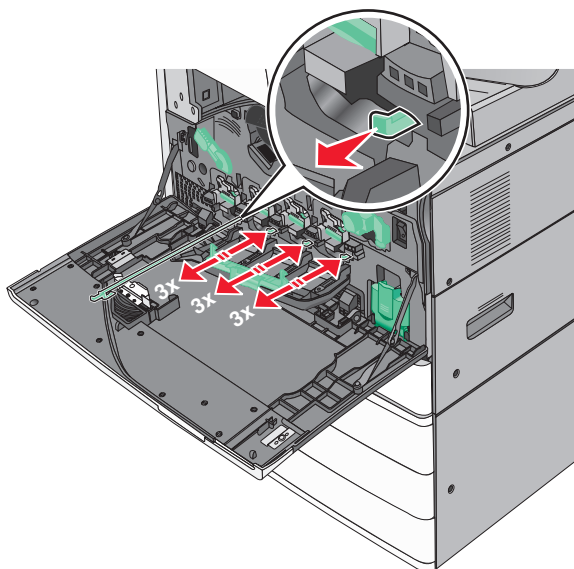
Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederenheten må du passe på at dekkelet ikke står åpent i mer enn 10 minutter.



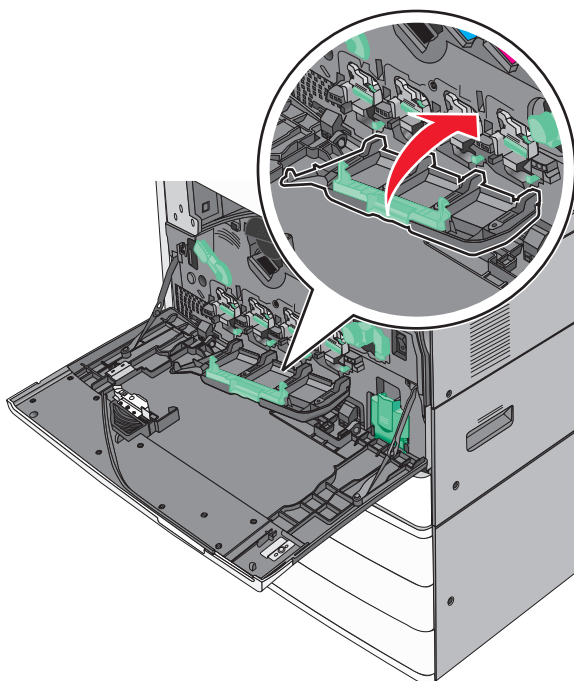
4 Finn skrivehoderenserne.



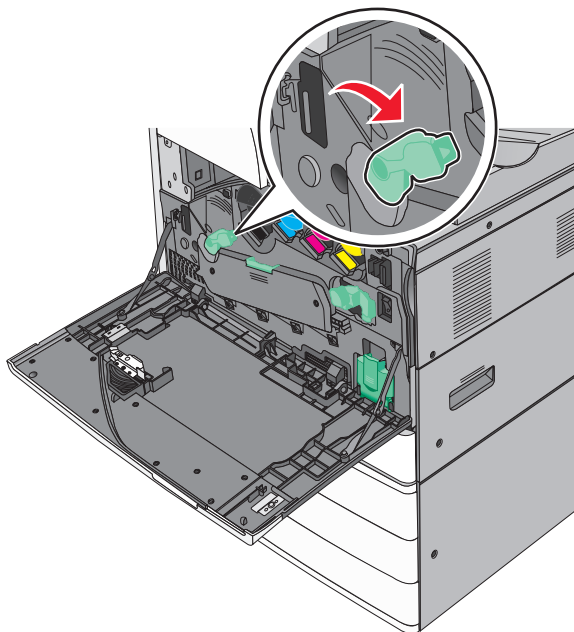
- 5** Dra forsiktig ut skrivehoderenserne til de stopper, og skyv dem deretter forsiktig på plass igjen.



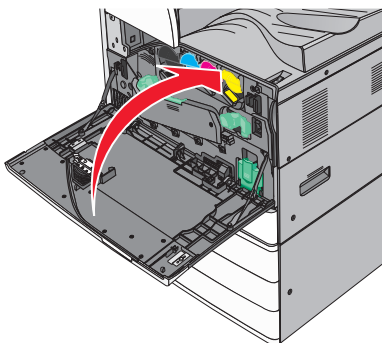
- 6** Lukk dekkelet.



7 Dytt utløserhendelen mot høyre for å låse dekkelet.

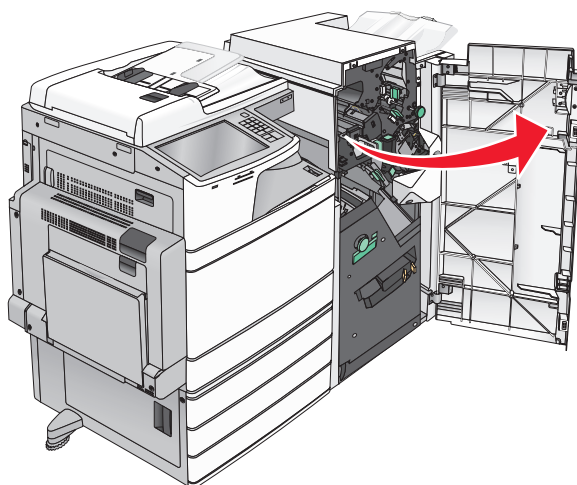


8 Lukk frontdekselet.

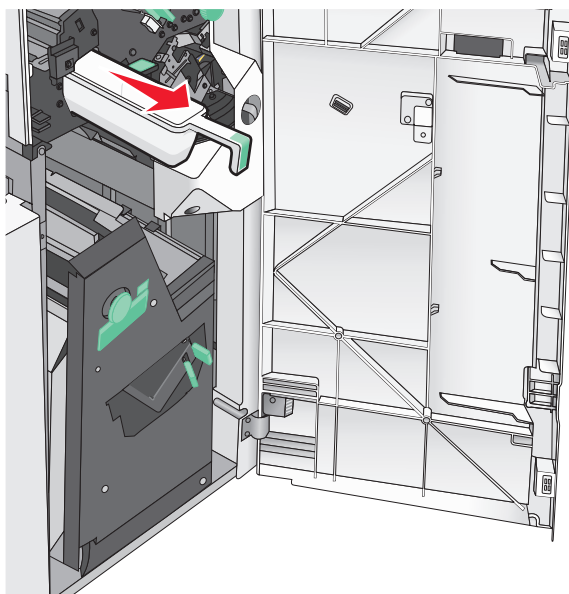


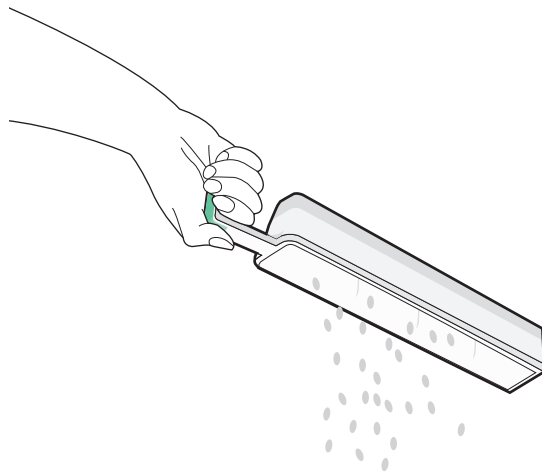
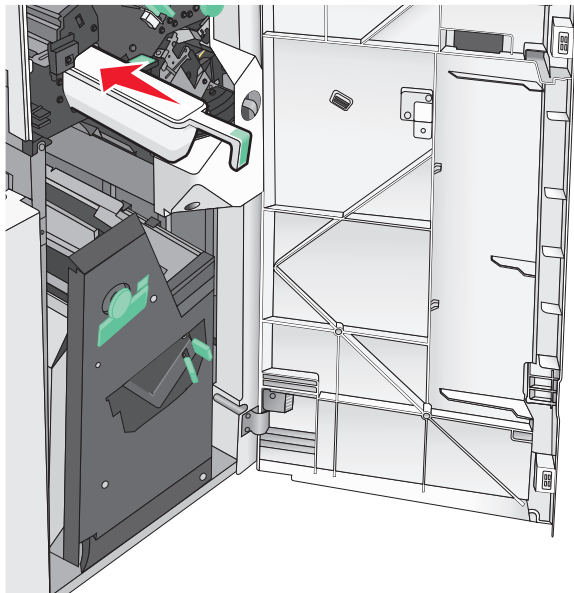
Tømme hulleboksen

1 Åpne deksel G.



2 Trekk ut hulleboksen.



3 Tøm boksen.**4** Skyv den tomme hulleboksen tilbake i ferdiggjøreren til den stopper.**5** Lukk deksel G.

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

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 en datamaskin i nettverket

Merk: Datamaskinen må være koblet til det samme nettverket som skriveren.

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

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

2 Klikk på **Device Status (Enhetsstatus)**.

Bestille deler og 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.

Merknader:

- Målerne som vises, gir en beregning av hvor mye rekvisitaenheten eller delen ved siden av hver måler, har igjen før den er oppbrukt.
- Alle anslagene om levetiden for rekvisita forutsetter utskrift på én side av vanlig papir i Letter- eller A4-størrelser.

Bestille tonerkassetter

Når meldingen **88.xx [farge] kassett snart tom** eller **88.xx [farge] kassett nesten tom** vises, må du bestille en ny tonerkassett.

Når meldingen **88.2x Bytt [farge] tonerkassett** vises, må du bytte den angitte tonerkassetten.

Beregnet kapasitet for tonerkassetter er basert på ISO/IEC 19798-standarden, med ca. 5 % dekning pr. farge. Svært lav dekning (mindre enn 1,25 %) over tid kan påvirke kapasiteten, og kan føre til at tonerkassettkomponenter slutter å fungere før det er helt tomt for toner.

Delenavn	Varenummer
Sort tonerkassett med høy kapasitet	X950X2KG
Gul tonerkassett med høy kapasitet	X950X2YG

Delenavn	Varenummer
Magenta tonerkassett med høy kapasitet	X950X2MG
Cyan tonerkassett med høy kapasitet	X950X2CG

Bestille en fotolederenhet

Når meldingen **84.xx [Farge] fotoleder nesten tom** eller **84.xx [Farge] fotoleder snart tom** vises, må du bestille en ny fotolederenhet.

Når meldingen **84.xx Bytt <farge> fotoleder** vises, må du bytte den angitte fotolederen.

Delenavn	Varenummer
Fotolederenhet • Sort • Cyan • Magenta • Yellow (Gul)	C950X71G
CMY (cyan, magenta, gul) fotolederenhet Merk: Det kan skje at alle CMY-fotolederenhetene når slutten av levetiden samtidig.	C950X73G

Bestille en toneropsamlingsflaske

Når **82.xx Toneropsamlingsflaske nesten full** vises, må du bestille en ny toneropsamlingsflaske.

Når **82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises, må du bytte toneropsamlingsflasken.

Merk: Det anbefales ikke å bruke toneropsamlingsflasken på nytt.

Delenavn	Varenummer
Toneropsamlingsflaske	C950X76G

Bestille stiftekassetter

Når teksten **Lavt stiftenivå** eller **Tomt for stifter** vises, må du bestille den angitte stiftekassetten.

Se illustrasjonene på innsiden av dekslet på stifteenheten for mer informasjon.

Delenavn	Varenummer
Stiftekassetter – 3-pakning (Stifter G5)	25A0013
Avanserte heftestifter (Stifter G11 og Stifter G12)	21Z0357

Bestille vedlikeholdssett

Når **[x] Vedlikeholdssett** vises på skriverskjermen, bestiller du det angitte vedlikeholdssettet for å skifte ut de slitte delene. Alle deler i vedlikeholdssettet unntatt i vedlikeholdssettet 480K er utformet for å kunne skiftes ut av brukeren. Settene leveres med instruksjoner.

Vedlikeholdssett	Servicevarenummer
160K-vedlikeholdssett	40X7540
200K-vedlikeholdssett (ADM)	40X7530
320K-vedlikeholdssett (100 V)	40X7568
320K-vedlikeholdssett (110 V)	40X7550
320K-vedlikeholdssett (220 V)	40X7569
480K-vedlikeholdssett	40X7560

Bytte ut deler og rekvisita

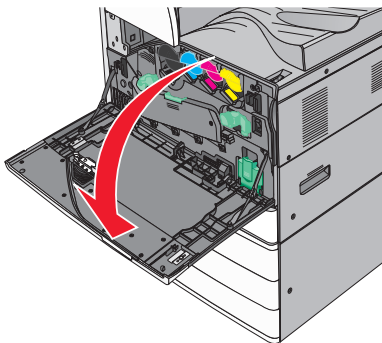
Bytte et vedlikeholdssett

- 1 Bytte vedlikeholdssettet.
- 2 Still vedlikeholdstallet til null for å fjerne meldingen **80 Periodisk vedlikehold [x]**.

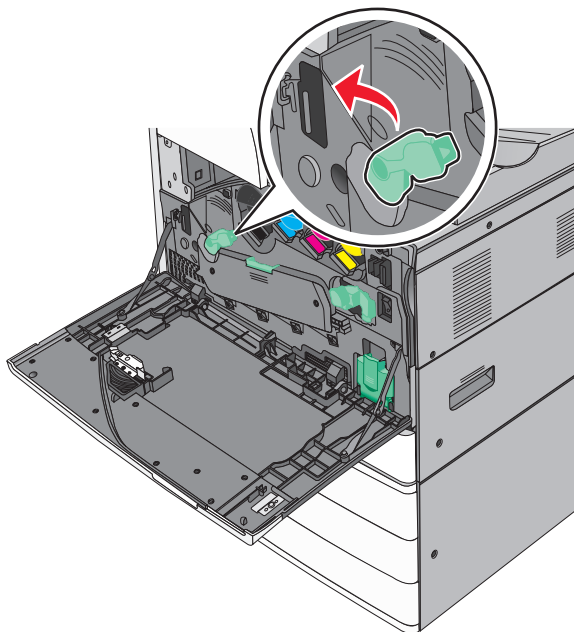
Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om bytte av vedlikeholdssett og tilbakestilling av vedlikeholdstallet, kan du se instruksjonsarket som fulgte med vedlikeholdssettet.

Bytte en fotolederenhet

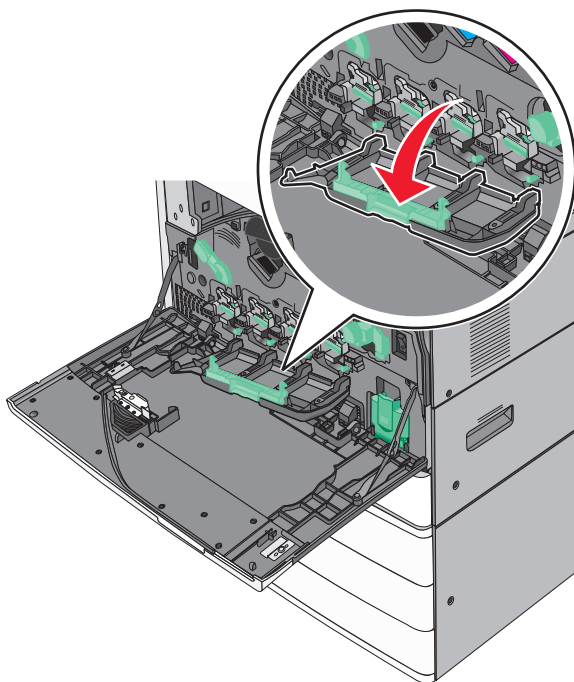
- 1 Åpne frontdekselet.



2 Vri utløserhendelen mot klokken for å åpne dekkelet.

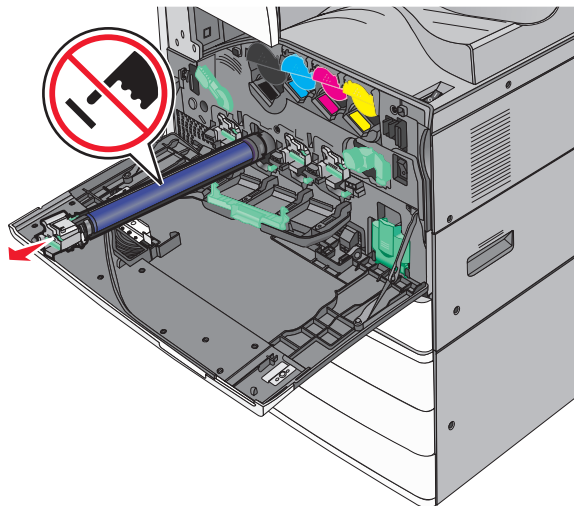


3 Senk dekkelet.



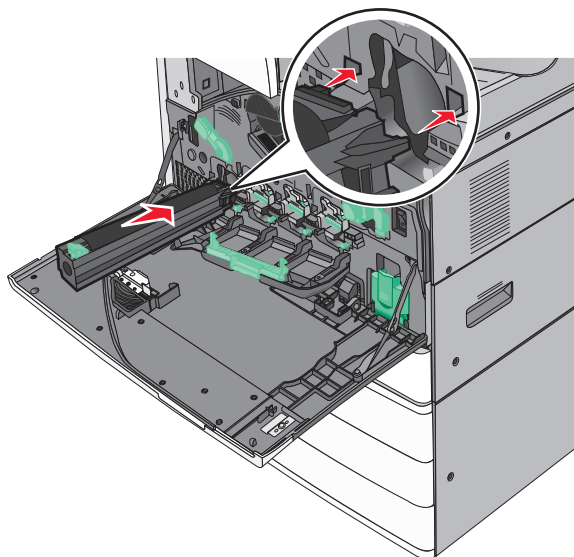
Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederenheten må du passe på at dekkelet ikke står åpent i mer enn 10 minutter.

- 4** Grip håndtaket på fotolederenheten, og trekk den ut av maskinen.

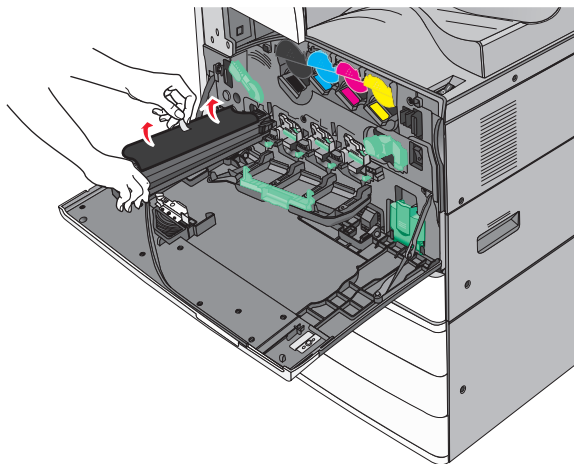


- 5** Pakk ut den nye fotolederenheten.

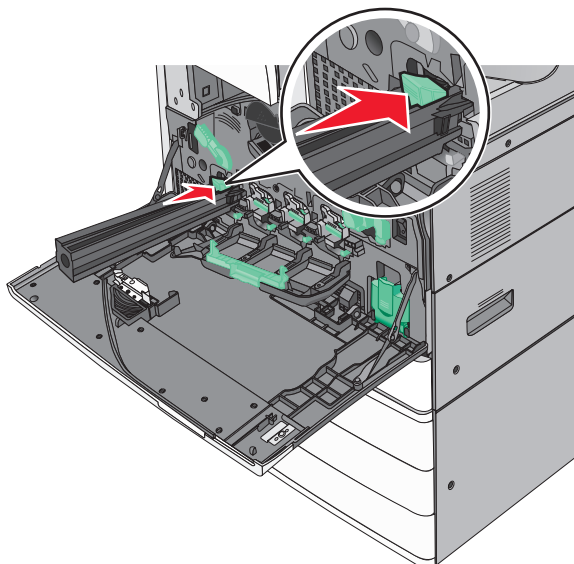
- 6** Juster og sett inn enden på fotolederenheten.



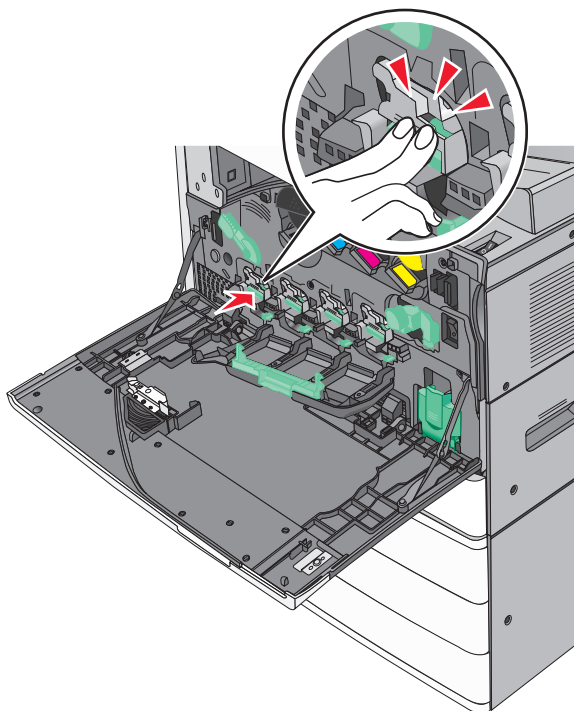
7 Fjern tapen fra toppen av fotolederenheten.



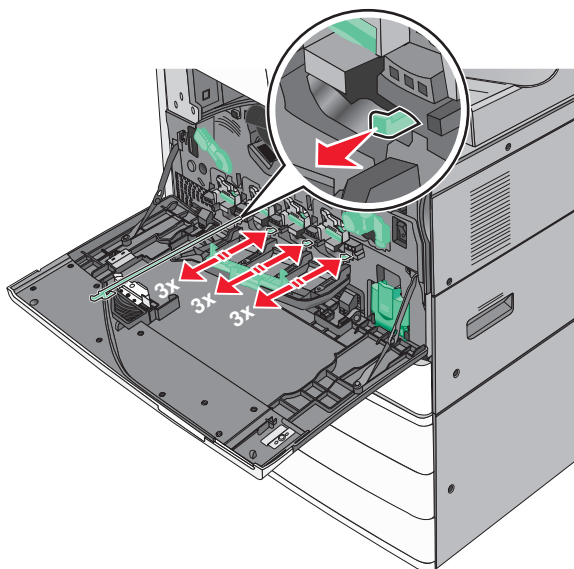
8 Skyv tappet fremover for å sette inn fotolederenheten.

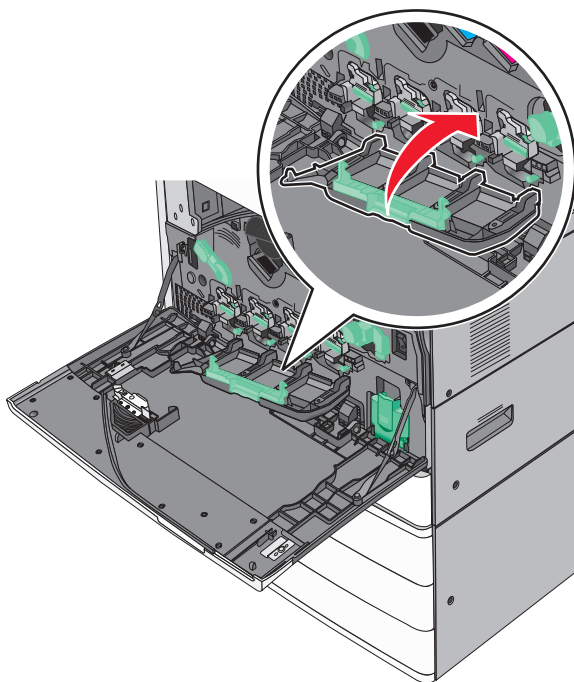
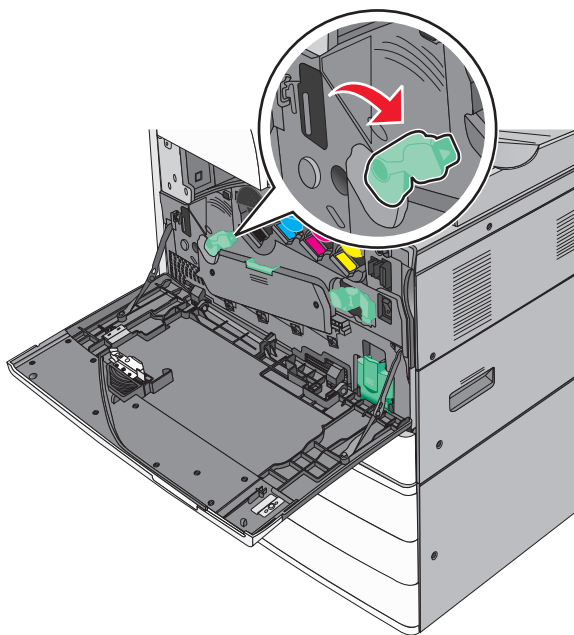


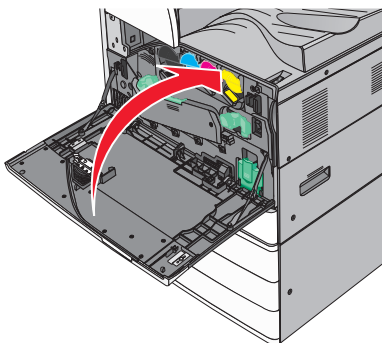
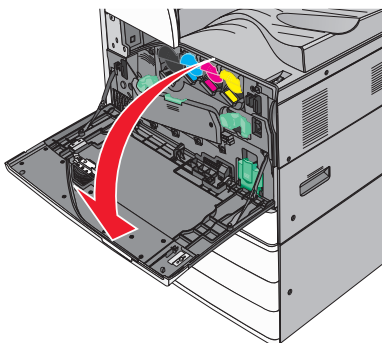
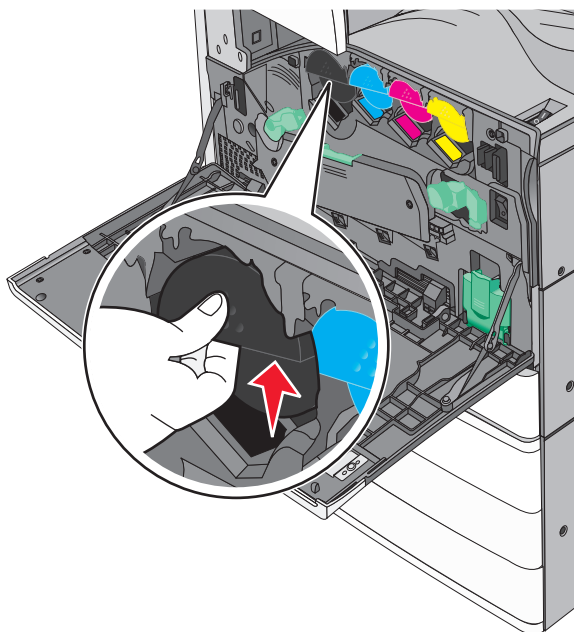
- 9** Skyv inn fotolederenheten til den *klikker* på plass.



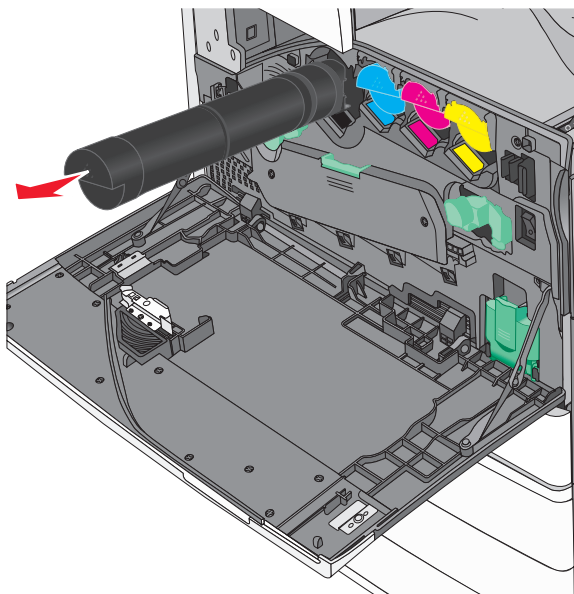
- 10** Dra forsiktig ut skrivehoderenserne til de stopper, og skyv dem deretter forsiktig på plass igjen.



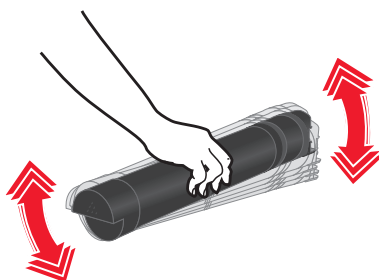
11 Lukk dekkelet.**12** Vri utløserhendelen med klokken for å låse dekkelet.

13 Lukk frontdekselet.**Bytte en tonerkassett****1** Åpne frontdekselet.**2** Plasser en hånd under fordypningen i tonerkassetten, og løft kassetten litt opp.

3 Trekk ut tonerkassetten.

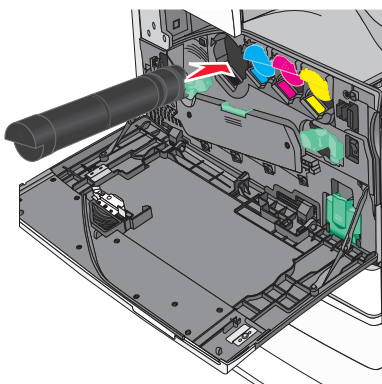


4 Pakk ut den nye tonerkassetten, og rist den frem og tilbake og fra side til side for å fordele toneren jevnt.

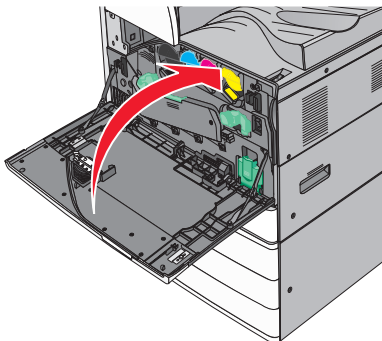


5 Fjern den røde pakkestrimmelen fra den nye kassetten.

6 Sett inn den nye kassetten i skriveren.

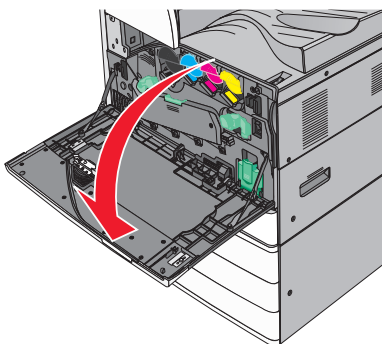


- 7** Lukk frontdekselet.

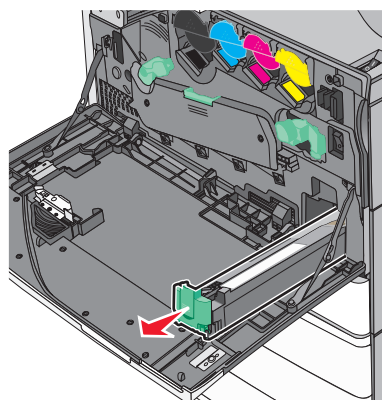


Bytte oppsamlingsflaske for toner

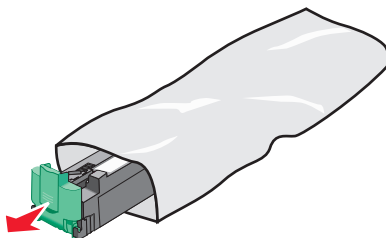
- 1** Slå av skriveren.
2 Åpne frontdekselet.



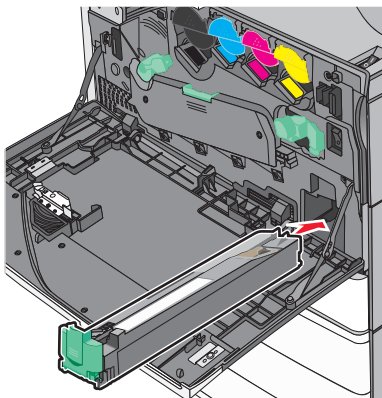
- 3** Ta ut oppsamlingsflasken for toner.



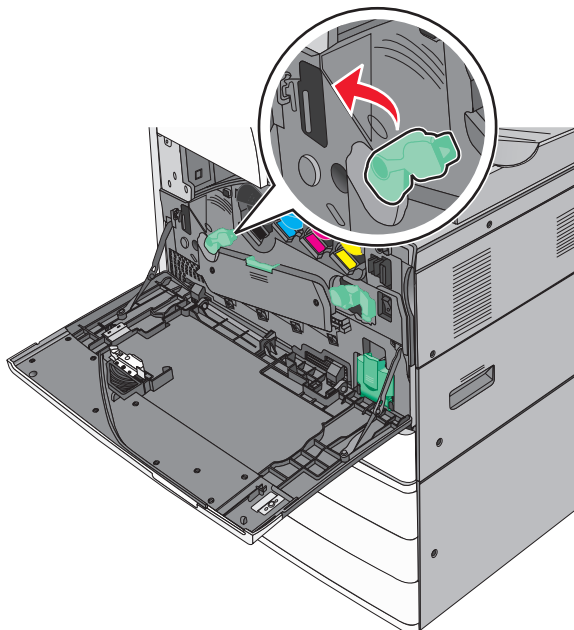
- 4** Pakk ut den nye oppsamlingsflasken.

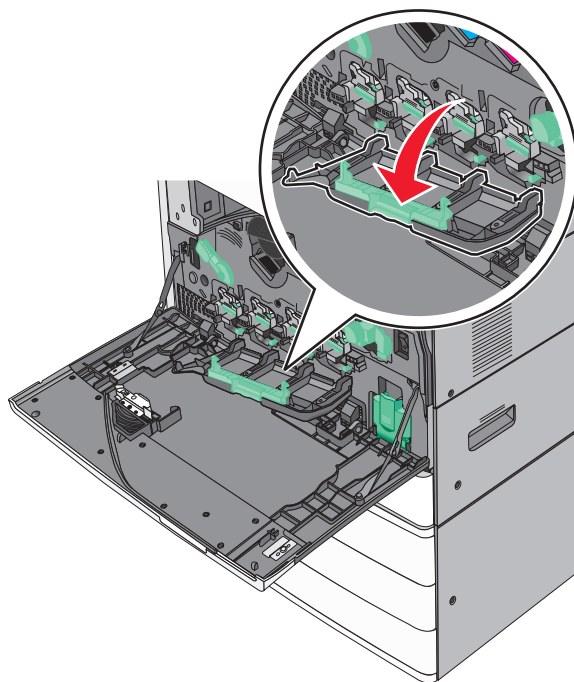
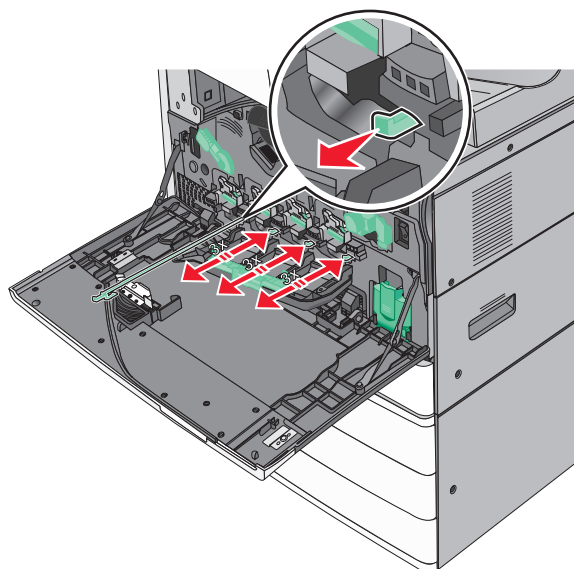


- 5** Sett inn den nye toneropsamlingsflasken til den *klikker* på plass.

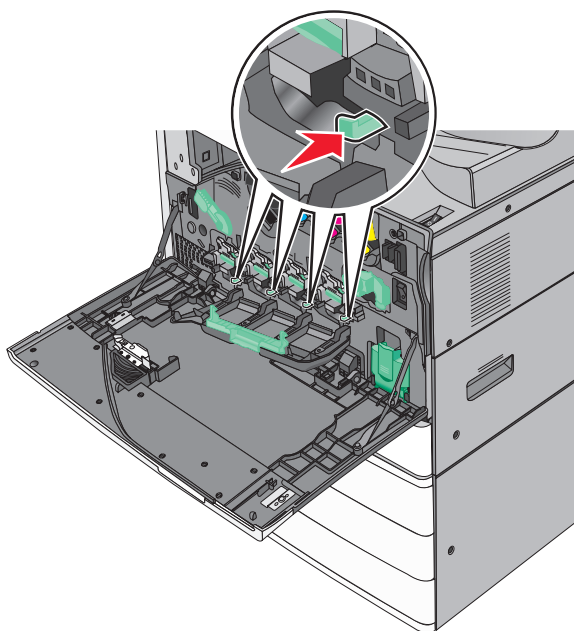


- 6** Vri utløserhendelen mot klokken for å åpne dekkelet.

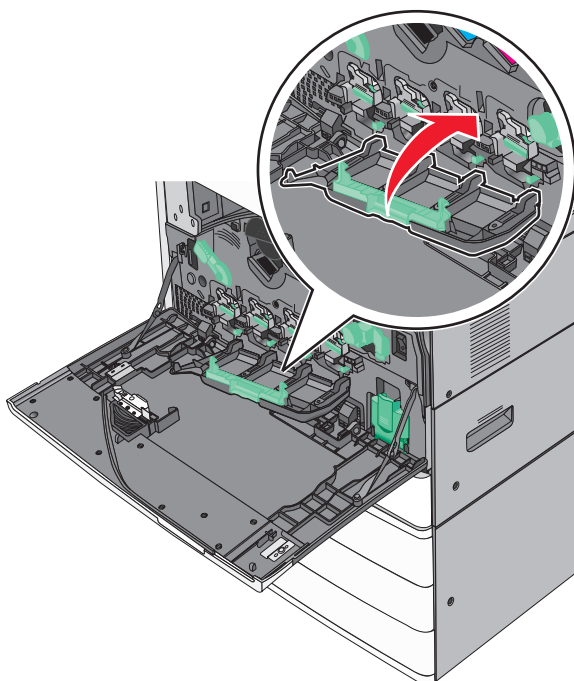


7 Senk dekselet.**8** Skyv ut skrivehoderenserne.

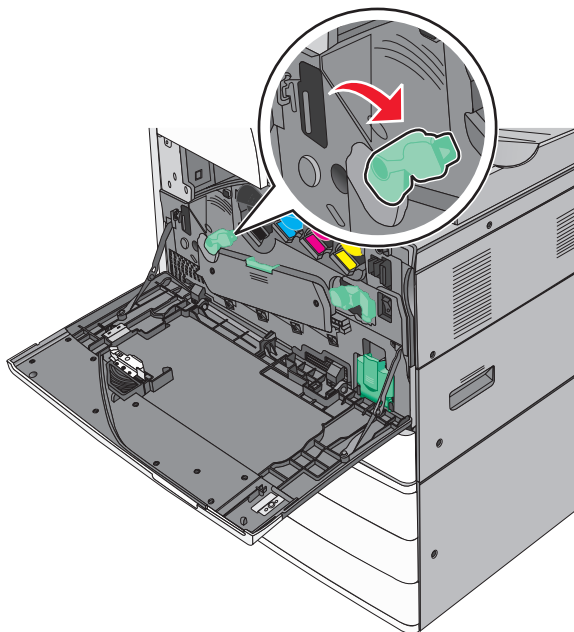
9 Skyv skrivehoderenserne tilbake på plass.



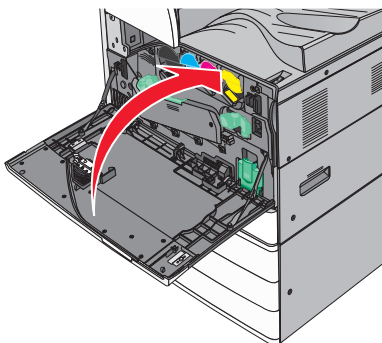
10 Lukk dekkelet.



11 Vri utløserhendelen med klokken for å låse dekkelet.



12 Lukk frontdekselet.



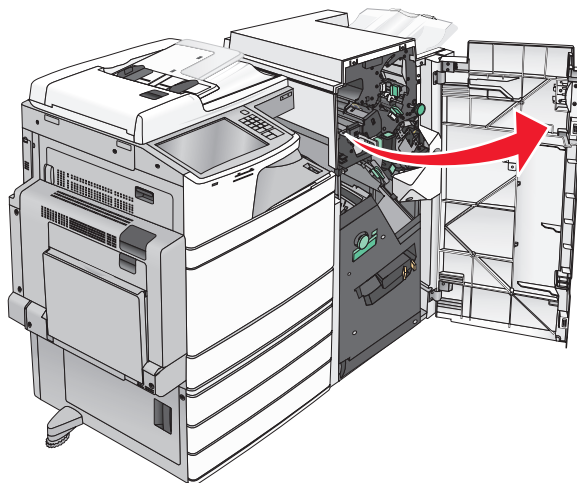
13 Slå på skriveren igjen.

Bytte en stiftekassett

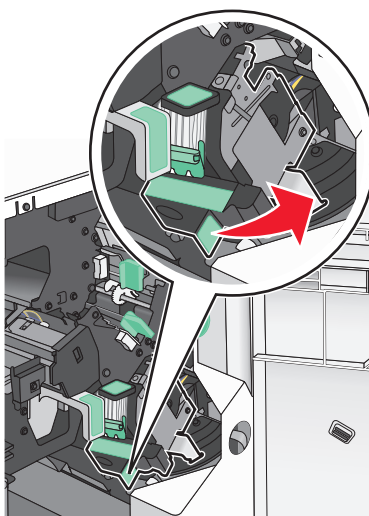
Merk: Det vises en melding på kontrollpanelet som angir hvilken stiftekassett som må byttes.

Bytte stiftekassett i standardstifteenheten

- 1 Åpne deksel G.

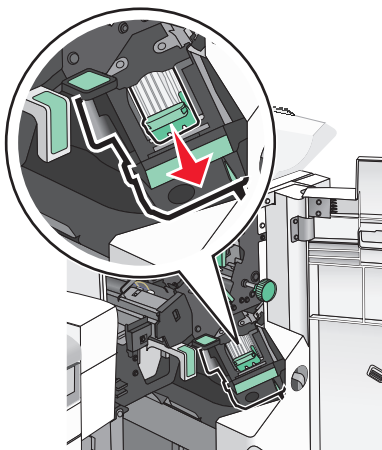


- 2 Ta tak i håndtaket på stiftekassettholderen og trekk holderen mot høyre og ut.

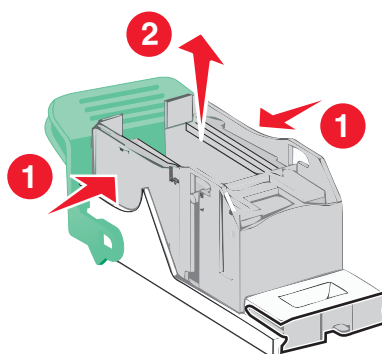


- 3 Trekk stiftekassetten ut av ferdiggjøreren.

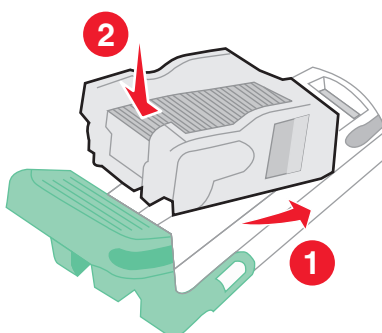
Merk: Bruk bare litt kraft når du fjerner stiftekassetten.



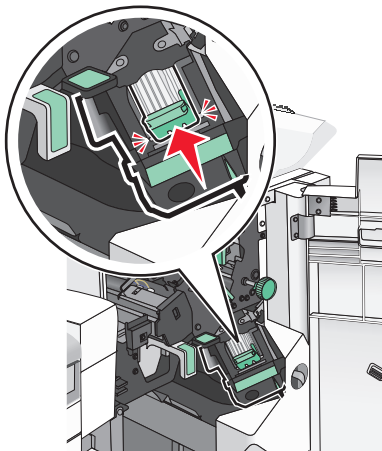
- 4** Klem inn begge sider av det tomme stiftemagasinet med fingrene, og fjern stiftemagasinet fra kassetten.



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



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

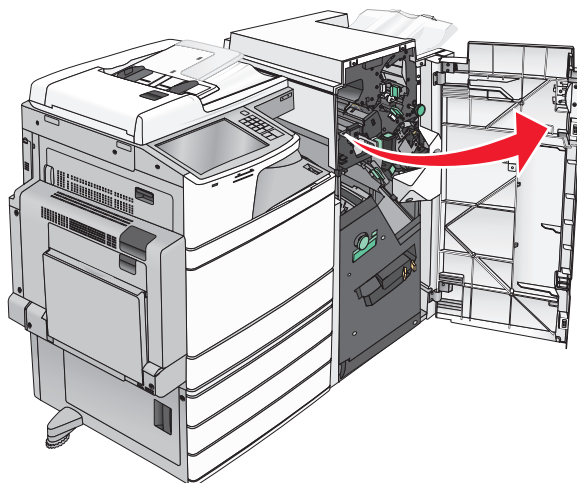


- 7** Lukk deksel G.

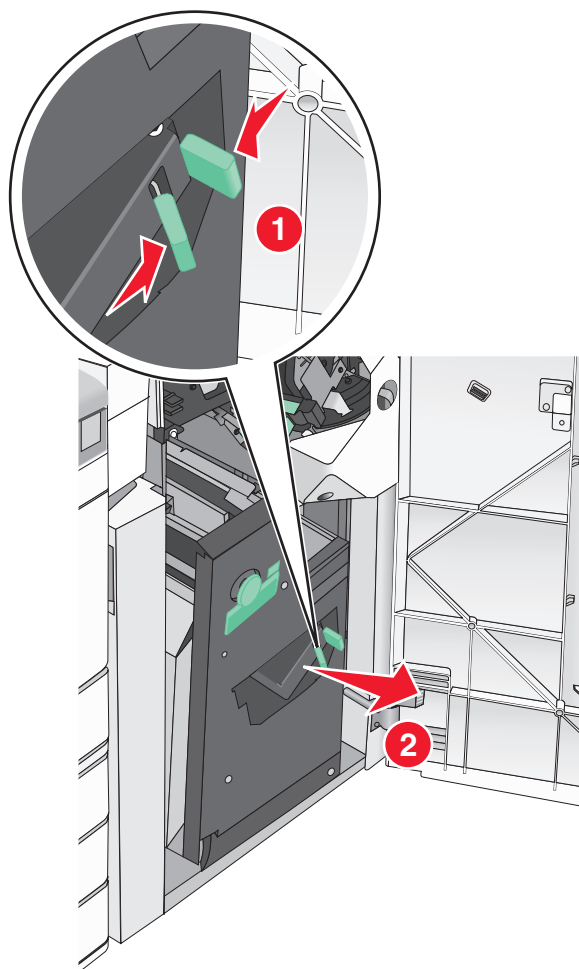
Bytte stiftekassett i heftestifteenheten

Merk: Denne oppgaven er bare tilgjengelig når hefteferdiggjøreren er installert.

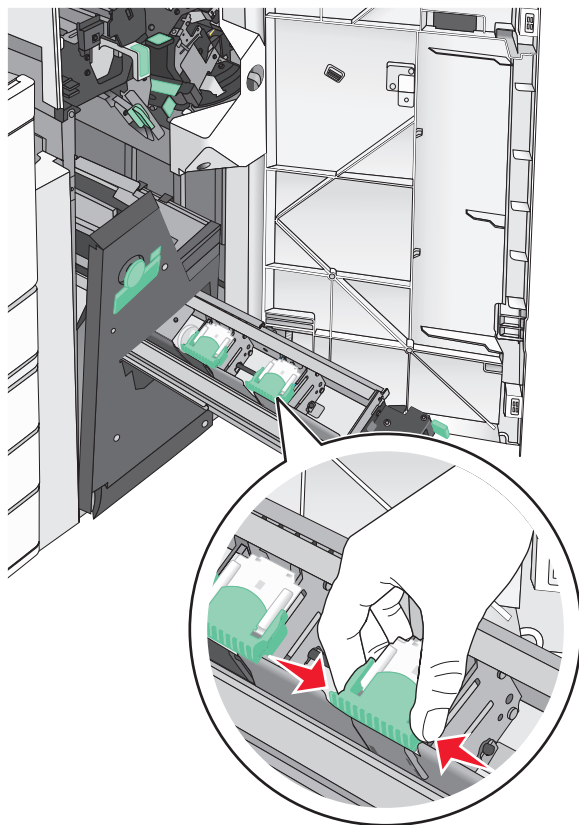
- 1** Åpne deksel G.



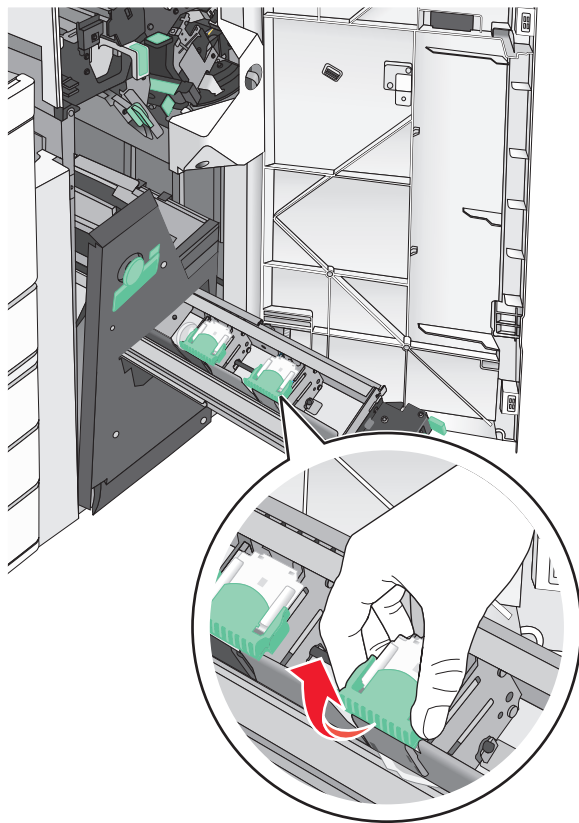
- 2** Skyv håndtakene på stiftekassetten mot høyre, og ta deretter stiftekassetten ut av ferdiggjøreren.



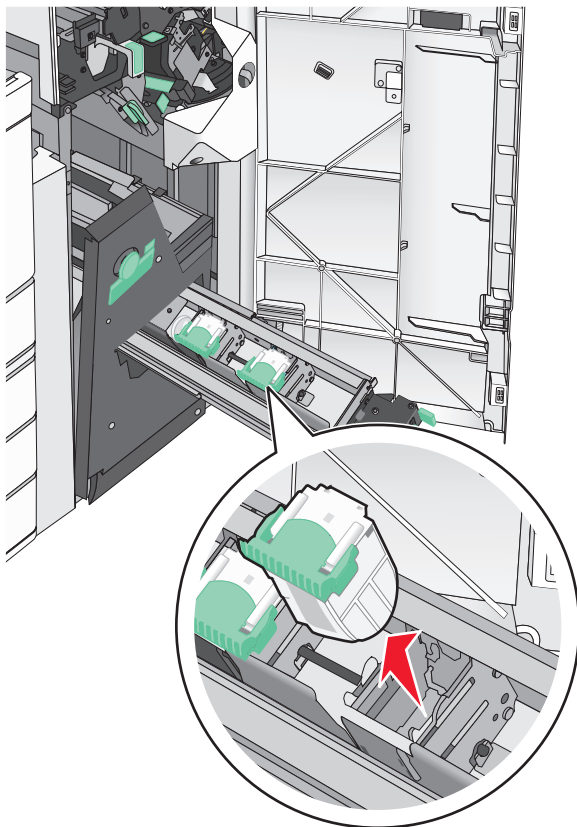
3 Hold inne tappene på begge sider av stiftekassetten.



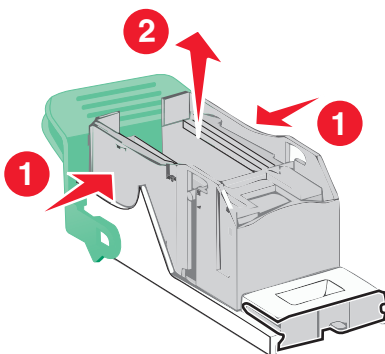
- 4** Vri heftestiftekassetten til den står litt i vinkel.



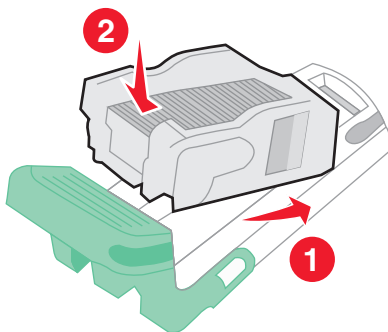
- 5** Løft heftestiftekassetten ut av enheten.



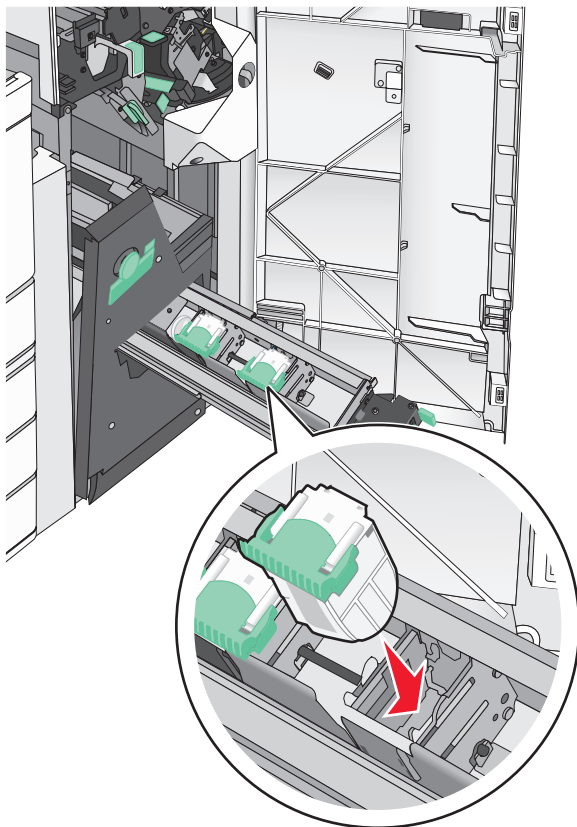
- 6** Klem inn begge sider av det tomme stiftemagasinet med fingrene, og fjern stiftemagasinet fra kassetten.



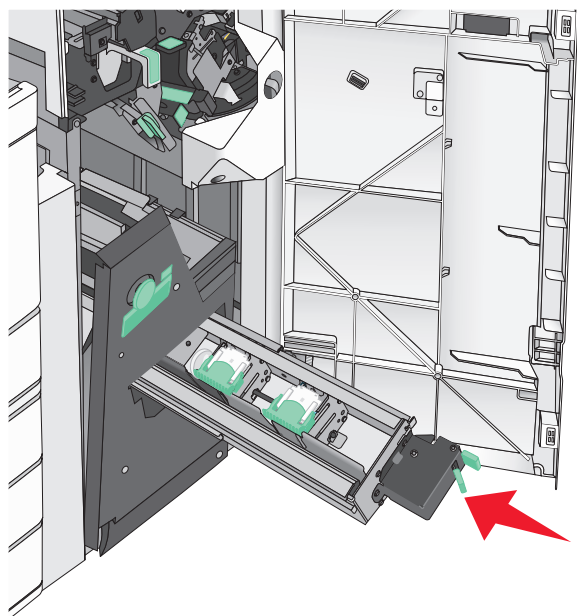
- 7** Sett forsiden av det nye stiftemagasinet inn i stiftekassetten, og skyv deretter baksiden inn i kassetten.



- 8** Sett kassetten forsiktig tilbake i utgangsposisjonen, og skyv den deretter forsiktig inn til den *klikker* på plass.



- 9** Skyv enheten tilbake på plass.



- 10** Lukk deksel G.

Flytte skriveren

Før flytting av skriveren

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

 **FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER:** 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 den flyttes.
- Løft skriveren opp fra tilleggsskuffen og sett skriveren til side, i stedet for å løfte både skriveren og skuffen samtidig.

Merk: Ta godt tak på begge sider av skriveren for å løfte den.

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

Flytte skriveren til et annet sted

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

- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinettet. Vogner som brukes til å flytte tilleggssutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggssutstyret.
- Hold skriveren i oppreist posisjon.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.

Transportere skriveren

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

Administrativ støtte

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 statusen for skriveren

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Enhetsstatus**.

Enhetsstatusen viser følgende:

- Innstillinger for papirskuff
- Tonernivået i tonerkassetten
- Prosentvis gjenværende levetid i vedlikeholdssettet
- Kapasitetsmålinger av visse skriverdeler

Kontrollere det virtuelle displayet

- 1 Åpne Embedded Web Server for skriveren.

Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

Det virtuelle displayet fungerer på samme måte som displayet på skriverens kontrollpanel, og viser skrivermeldinger.

Konfigurere e-postvarsling

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

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger**.

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

4 Velg hva skriveren skal varsle om, og skriv inn e-postadressene.

5 Klikk på **Send**.

Merk: Hvis du ønsker mer informasjon, 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.

Slik viser du rapporter fra en nettverksskriver:

1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du gjøre følgende:

- Vise IP-adressen på skriverens kontrollpanel i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skrive ut en nettverksoppsettside eller menyinnstillingssidene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

Gjenopprette standardinnstillingene

Hvis du vil ha en liste over de gjeldende menyinnstillingene for referanse, kan du skrive ut en side med menyinnstillingene før du gjenoppretter standardinnstillingene.

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, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, slettes ikke.

Velg følgende på startbildet:



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

Fjerne fastkjørt papir

Vær nøye når du velger papir og spesialpapir, og legg det riktig i, så unngår du de fleste papirstopp. Hvis papiret kjører seg fast, kan du følge fremgangsmåtene i denne delen.

Merk: Gjenopprett v/stopp er som standard satt til Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver.

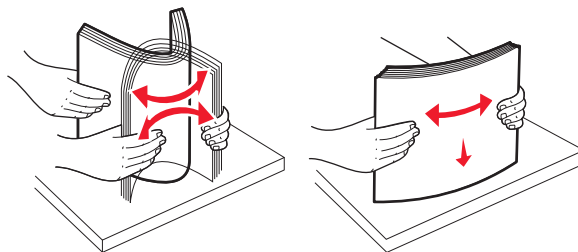
Unngå papirstopp

Anbefalinger for papirskuffer

- 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. Pass på at utskriftsmaterialet ikke overstiger den angitte maksimumshøyden.
- Kontroller at papirførerne i skuffen eller flerbruksmateren er riktig plassert, og at de ikke presses for hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn når du har lagt i papir.

Papiranbefalinger

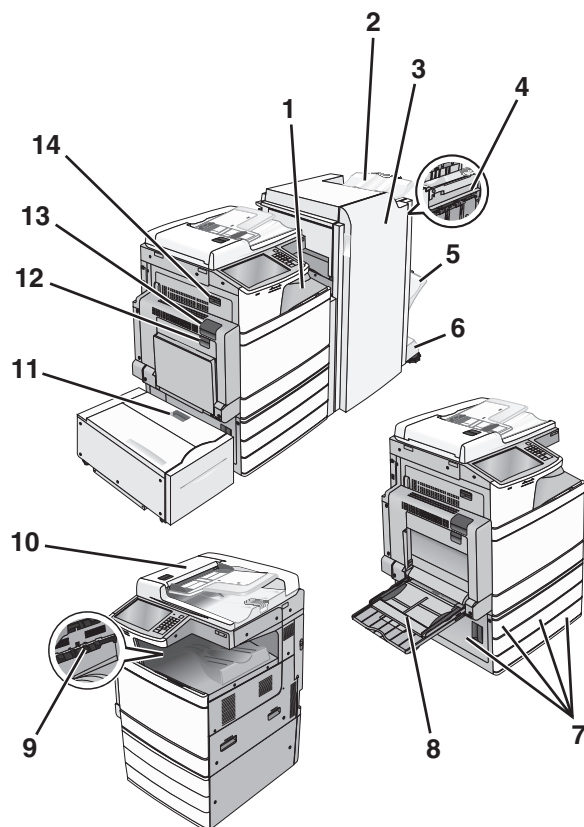
- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy og rett ut papiret før du legger det i skriveren.



- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland forskjellige papirstørrelser, -vekter eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og -typer er riktig angitt på menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast. Du må kanskje åpne deksler og ta ut papirskuffer for å få tilgang til fastkjørt utskriftsmateriale. Du må fjerne alt fastkjørt papir fra papirbanen for å løse problemer med papirstopp.



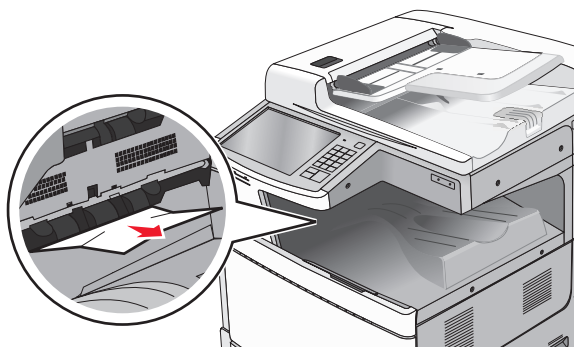
Område	Områdenavn	Papirstoppnumre	Dette gjør du
1	Deksel F (papirtransport)	4yy.xx 455	Åpne deksel F, og fjern det fastkjørte papiret. Åpne deksel G og H, og fjern det fastkjørte papiret. Åpne dekelet til stifteenheten, ta ut stiftekassetten og fjern de fastkjørte stiftene.
to	Standardutskuff for ferdiggjøring		
3	Deksel G		
4	Deksel H		
5	Utskuff 1 for ferdiggjøring		
6	Utskuff 2 for ferdiggjøring		
7	Deksel C Skuff 1–4	24x	Åpne deksel C, og fjern det fastkjørte papiret. Åpne hver skuff, og fjern det fastkjørte papiret.
8	&Flerbruksmater	250	Fjern alt papir fra flerbruksmateren og fjern det fastkjørte papiret.
9	Standardutskuff	201–202 203	Fjern alt papir fra standardutskuffen, og fjern det fastkjørte papiret.
10	automatisk dokumentmater (ADM)	28y.xx	Fjern alt papir fra den automatiske dokumentmateren, og fjern det fastkjørte papiret.
11	Skuff 5 (høykapasitetsmater)	24x	Åpne skuffen, og fjern det fastkjørte papiret. Åpne toppdekelet, og fjern det fastkjørte papiret. Flytt skuffen forsiktig mot venstre til den stopper, og fjern det fastkjørte papiret.
12	Deksel B	230	Åpne deksel B, og fjern det fastkjørte papiret.

Område	Områdenavn	Papirstoppnumre	Dette gjør du
13	deksel A	201–202 231 281	Åpne deksel A, og fjern det fastkjørte papiret. Fjern alt det stoppede papiret fra fikseringsenheten.
14	Deksel D	203	Åpne deksel A først og deretter deksel D, og fjern det fastkjørte papiret.

201–202 Papirstopp

Hvis du kan se det fastkjørte papiret i standardutskuffen, tar du godt tak i det på hver side og drar det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



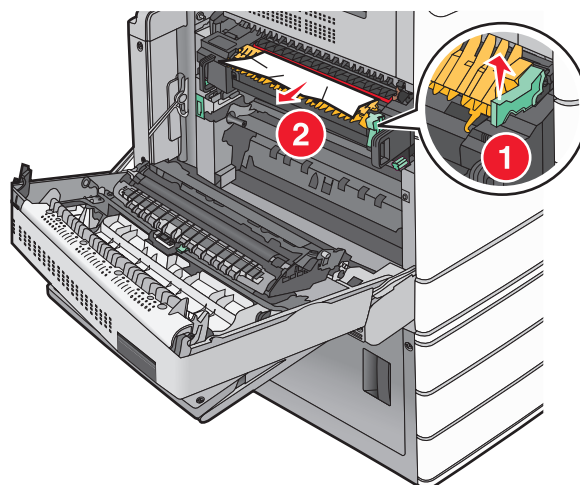
Papirstopp i fikseringsenheten

- 1 Åpne deksel A ved å løfte utløserhendelen og senke dekselet.



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

- 2 Løft den grønne hendelen.



- 3** Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på midten av fikseringsenheten. Hvis du gjør det, skader du fikseringsenheten.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4** Skyv den grønne hendelen tilbake på plass.
- 5** Lukk deksel A.
- 6** Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp under fikseringsenheten

- 1** Åpne deksel A.



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

- 2** Hvis du kan se det fastkjørte papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak i det på hver side og drar det forsiktig ut av skriveren.

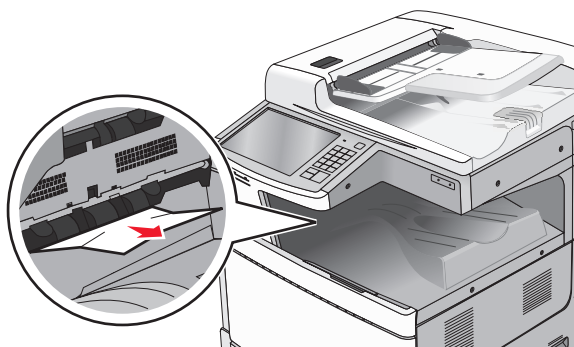
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3** Lukk deksel A.
- 4** Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

203 Papirstopp

Hvis du kan se det fastkjørte papiret i standardutskuffen, tar du godt tak i det på hver side og drar det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

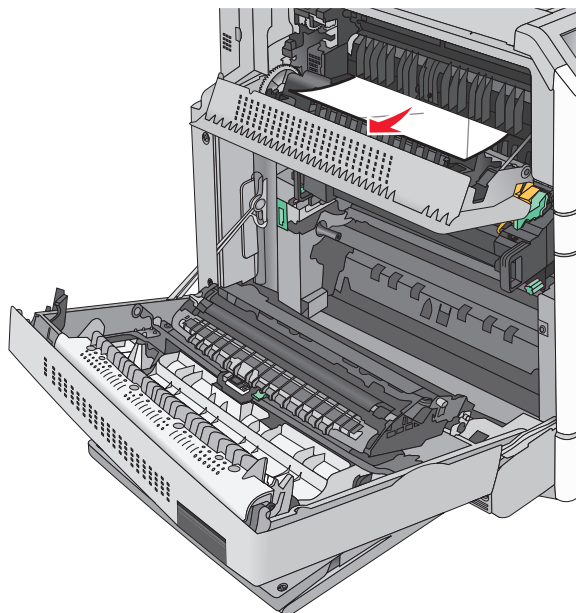


1 Åpne deksel A først og deretter deksel D ved å løfte utløserhåndtaket på hvert deksel og senke dekslene.



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

2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



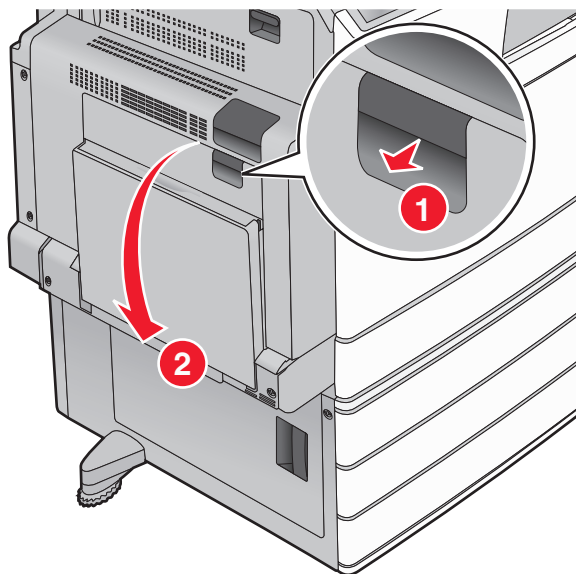
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk deksel D først og deretter deksel A.

4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

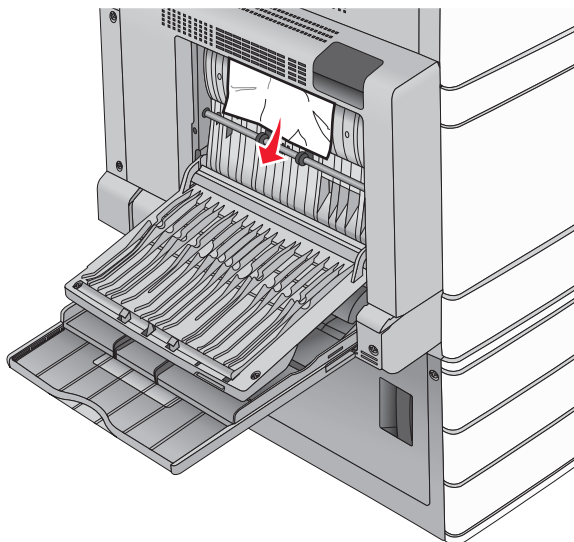
230 Papirstopp

1 Senk flerbruksmateren, og åpne deretter deksel B.



- 2** Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 3** Lukk deksel B.

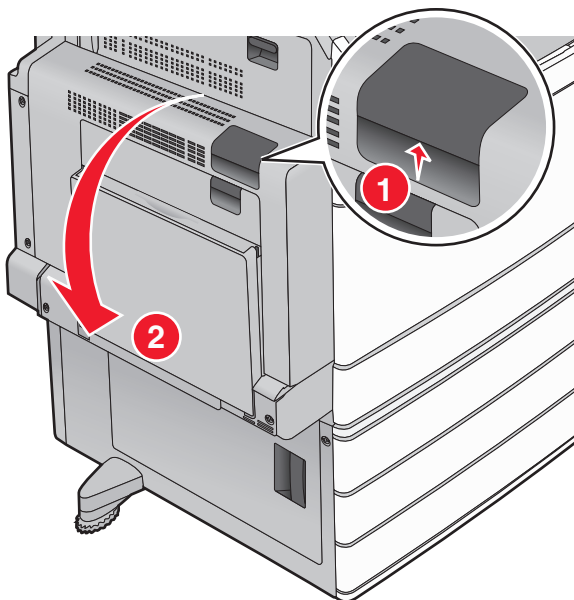
- 4** Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

231 papirstopp

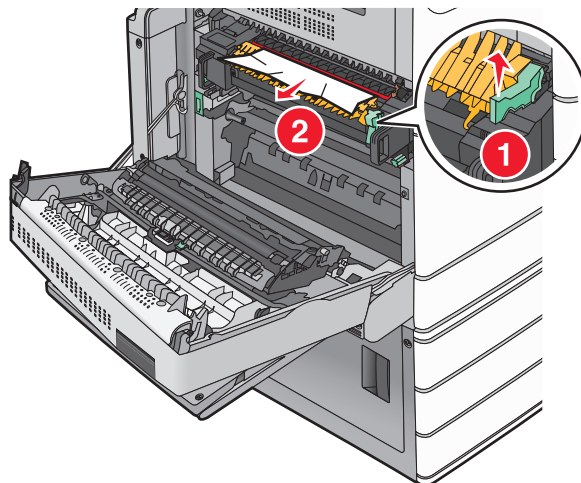
- 1** Åpne deksel A ved å løfte utløserhendelen og deretter senke dekselet.



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



- 2 Løft den grønne hendelen.

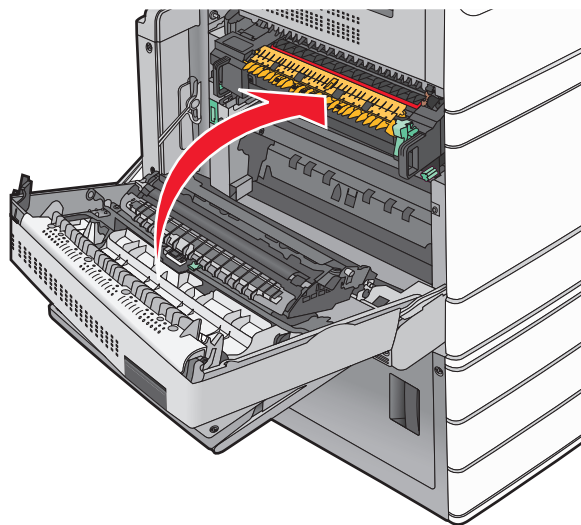


- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Skyv den grønne hendelen tilbake på plass.

- 5 Lukk deksel A.



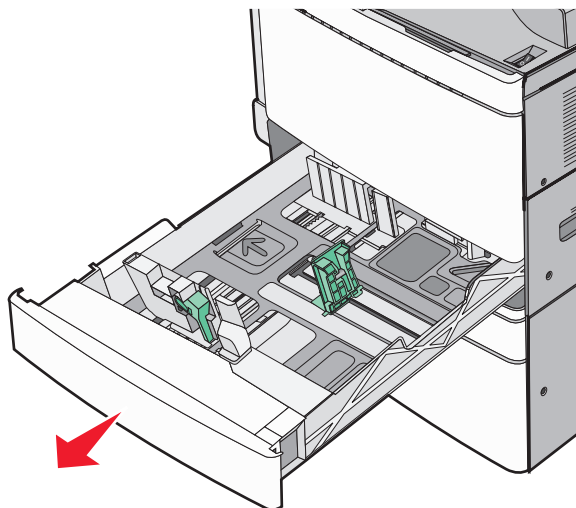
- 6 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

24x papirstopp

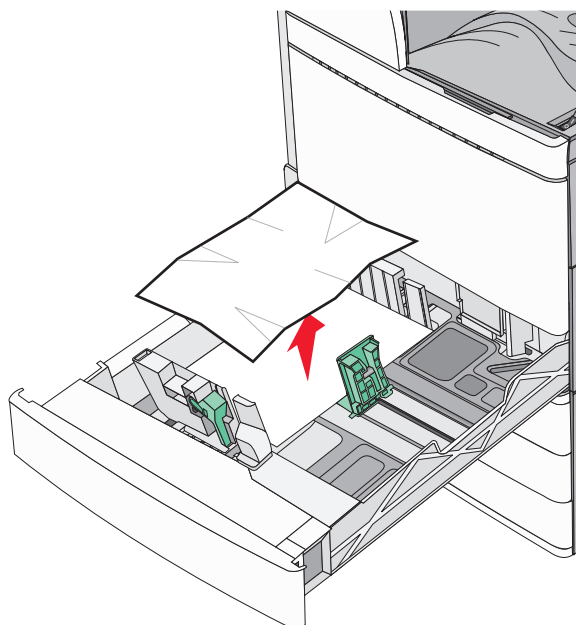
Merk: Kontroller at du fjerner alle papirrester når du drar ut det fastkjørte papiret.

Papirstopp i skuff 1

1 Åpne skuff 1.



2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

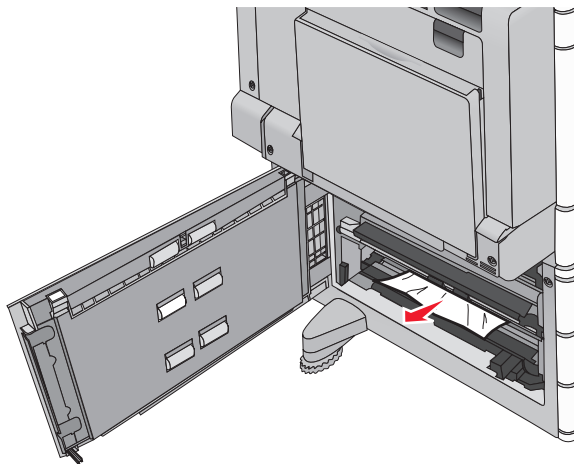


3 Lukk Skuff 1.

4 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

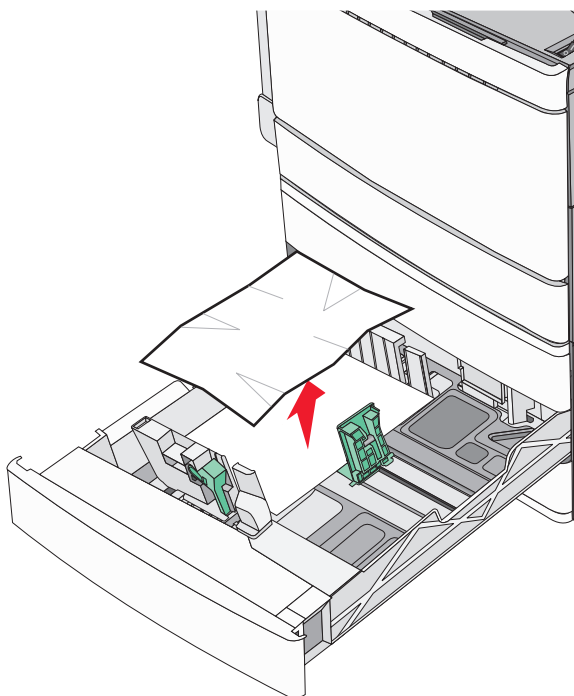
Papirstopp i en av tilleggsskuffene (skuff 2-4)

1 Kontroller deksel C, ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



2 Åpne den angitte skuffen.

3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



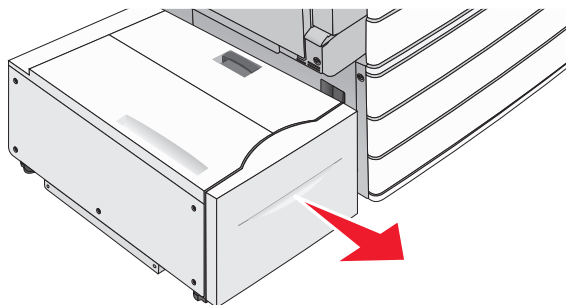
4 Lukk skuffen.

5 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp i skuff 5 (høykapasitetsmater)

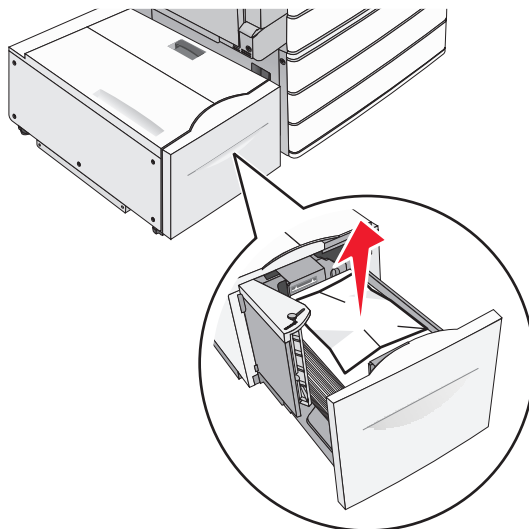
Papirstopp i skuffen

- 1 Trekk ut skuffen til den stopper.



Advarsel – mulig skade: Ikke bruk for mye makt når du trekker ut skuffen. Dette kan føre til at du slår og skader knærne dine.

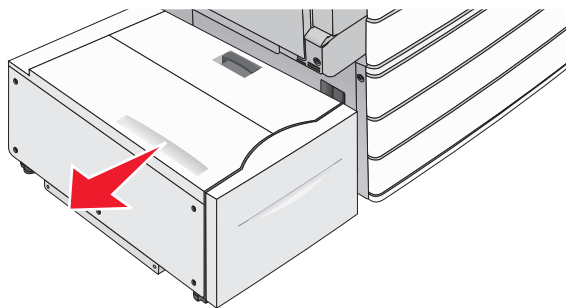
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



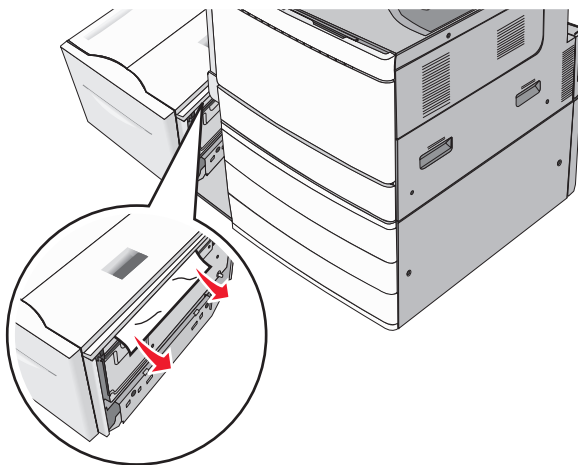
- 3 Skyv skuffen forsiktig inn til den stopper.
- 4 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp i utskuffen

- 1 Flytt skuffen forsiktig mot venstre til den stopper.



- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

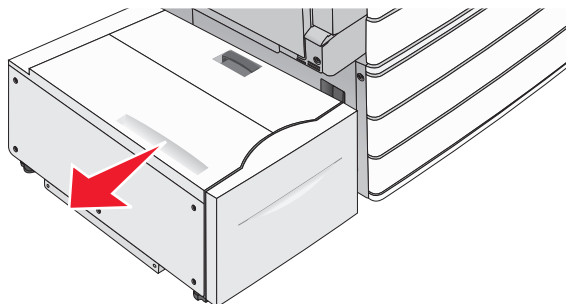


- 3 Sett skuffen forsiktig tilbake i posisjon.

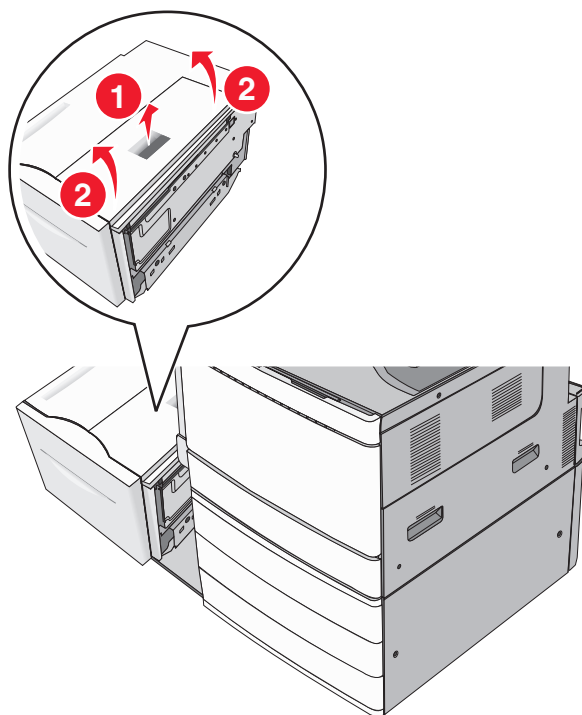
- 4 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp i toppdekselet

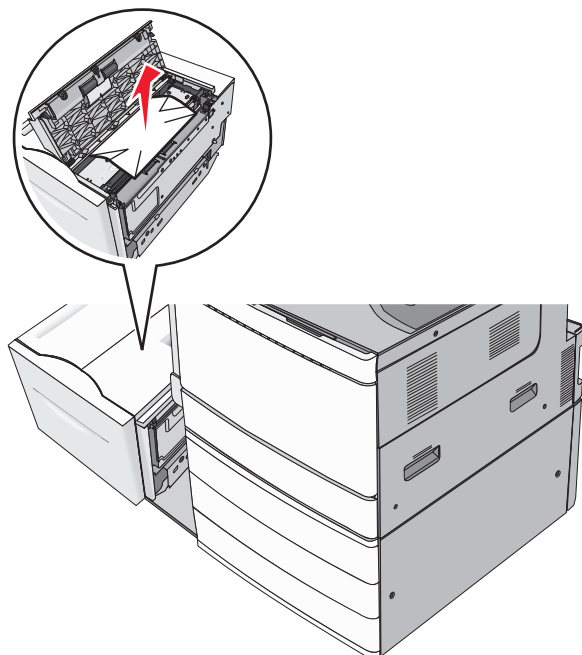
- 1 Flytt skuffen forsiktig mot venstre til den stopper.



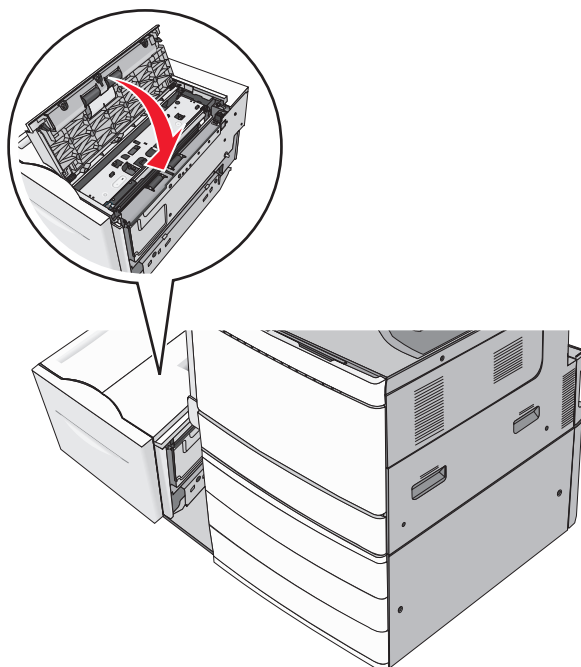
2 Åpne toppdekselet.



3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



4 Lukk toppdekselet.

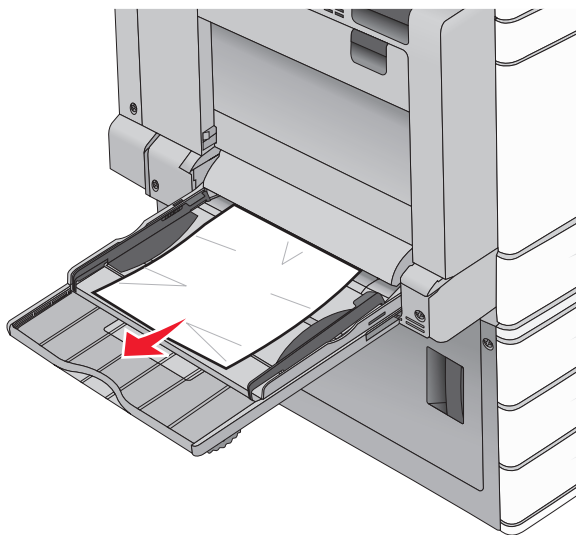


5 Sett skuffen forsiktig tilbake i posisjon.

6 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

250 papirstopp

1 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra flerbruksmateren.



2 Legg papir i flerbruksmateren.

3 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

281 papirstopp

Papirstopp i deksel A

- 1 Åpne deksel A.

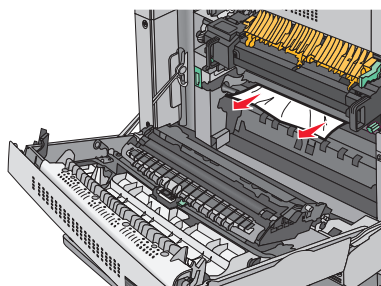


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Finn ut hvor papiret sitter fast, og fjern det:

- a Hvis du kan se papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut.

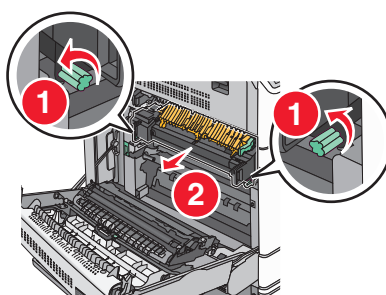
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- b Hvis du ikke kan se papiret, må du ta ut fikseringsenheten.

Advarsel – mulig skade: Hold fingrene unna midten av fikseringsenheten. Hvis du gjør det, skader du fikseringsenheten.

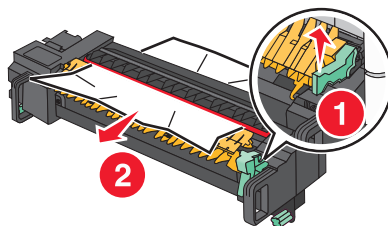
- 1 Fjern vingeskruene fra begge sider av fikseringsenheten ved å dreie dem mot klokken.
- 2 Løft opp håndtakene på sidene, og dra ut fikseringsenheten.



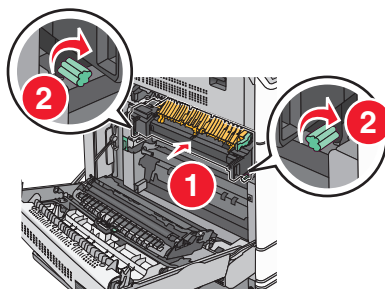
- 3 Løft den grønne hendelen, ta godt tak i det fastkjørte papiret på begge sider, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merknader:

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Hvis papiret er i fikseringsenheten, senker du utløserhendelen for klempunktet i ferdiggjøreren og bytter til konvoluttmodus.
- Sett spaken i riktig posisjon når det fastkjørte papiret er fjernet.



- 4 Juster fikseringsenheten ved hjelp av håndtakene på sidene, og sett den deretter tilbake i skriveren.

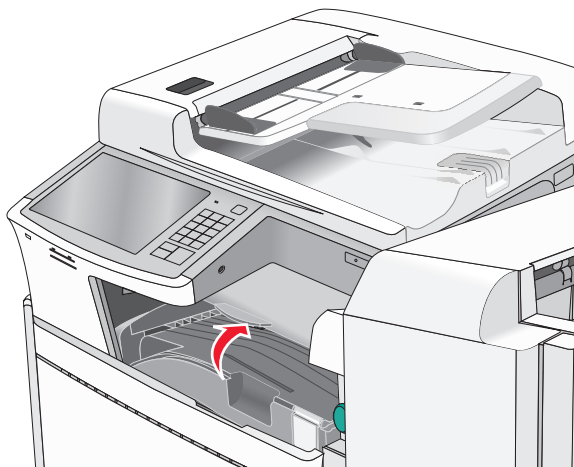


- 3 Lukk deksel A.

- 4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

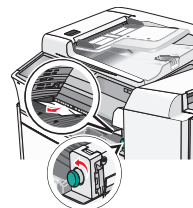
Papirstopp i deksel F (papirtransport)

- 1 Åpne deksel F.



- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



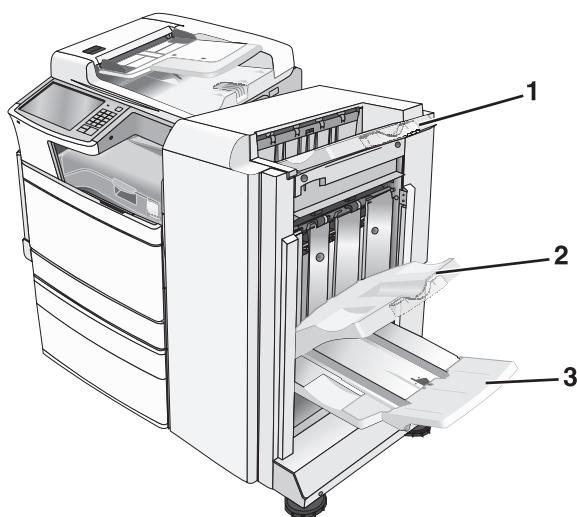
Merk: Hvis papiret som har kjørt seg fast på høyre side, er vanskelig å fjerne, kan du vri knappen mot klokken.

3 Lukk deksel F.

4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

4yy.xx Papirstopp

Hvis du kan se det fastkjørte papiret noen av ferdiggjøringskuffene, tar du godt tak i det på hver side og drar det forsiktig ut av skriveren.



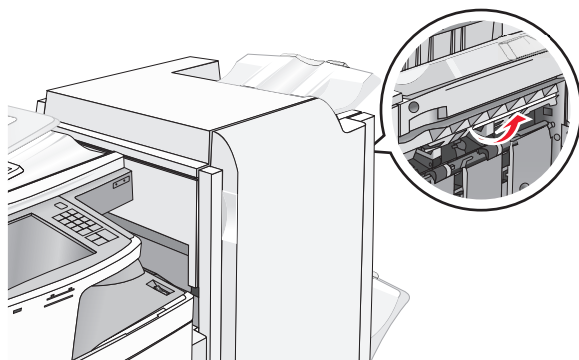
1	Standardutskuff for ferdiggjøring
to	Utskuff 1 for ferdiggjøring
3	Utskuff 2 for ferdiggjøring Merk: Utskuff 2 for ferdiggjøring er bare tilgjengelig når en hefteferdiggjører er installert.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

Papirstopp i deksel H

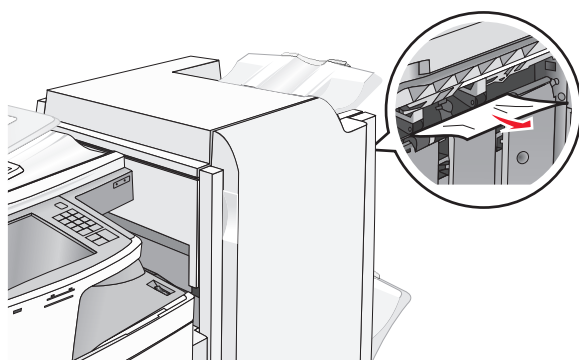
1 Åpne deksel H.

Merk: Deksel H er plassert mellom utskuffene for ferdiggjøreren.



2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

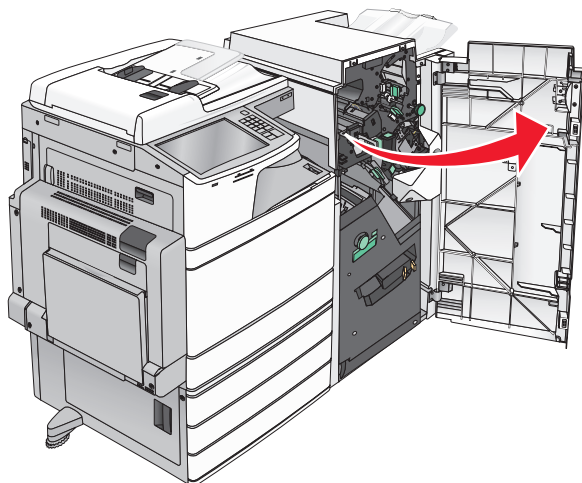


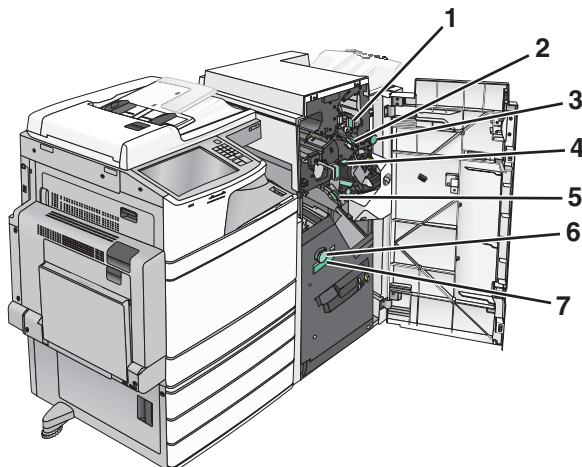
3 Lukk deksel H.

4 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

Papirstopp i deksel G

1 Åpne deksel G.





Område	Navn på deksel, knapp eller hendel
1	Deksel G1
to	Deksel G2
3	Knapp G3
4	Deksel G4
5	Deksel G7
6	Knapp G8
7	Hendel G9

2 Løft hendelen på deksel G1.

3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet etter at du har dratt det fastkjørte papiret forsiktig ut av deksel G.

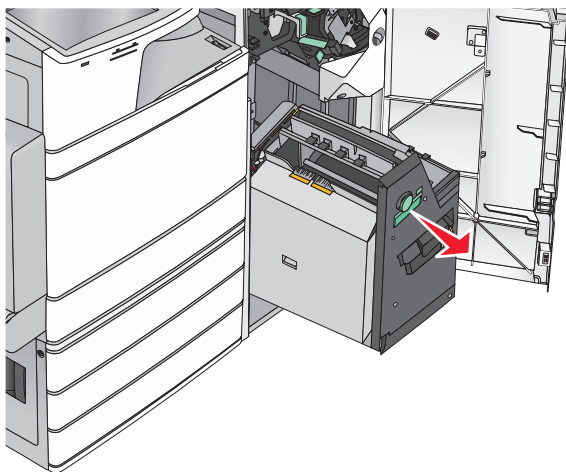
4 Flytt deksel G2 mot høyre, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

Merk: Hvis papiret har kjørt seg fast i valsene, kan du vri G3-knappen mot klokken.

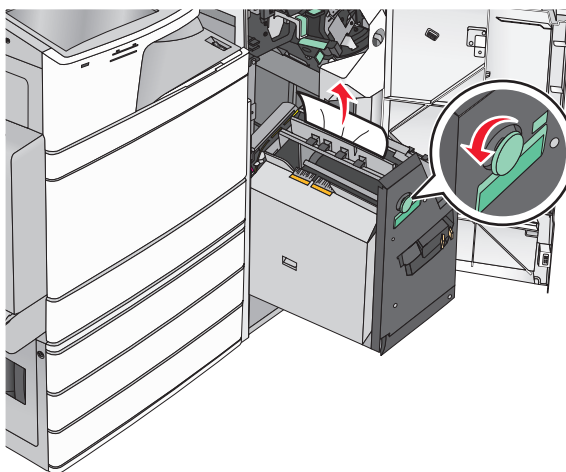
5 Flytt deksel G4 ned, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

6 Flytt deksel G7 mot venstre, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

7 Trekk i hendel G9 til skuffen er helt åpen.



8 Løft det innvendige dekselet. Hvis papiret har kjørt seg fast i valsene, kan du vri G8-knappen mot klokken og deretter fjerne det fastkjørte papiret.

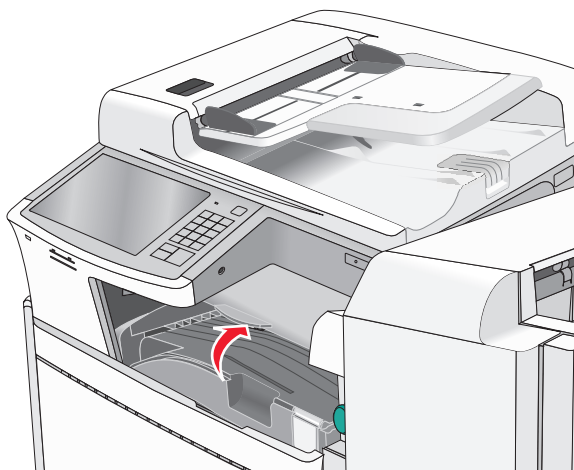


9 Lukk deksel G.

10 Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

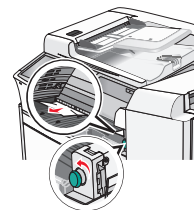
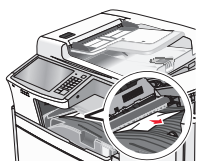
Papirstopp i deksel F (papirtransport)

- 1** Åpne deksel F.



- 2** Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

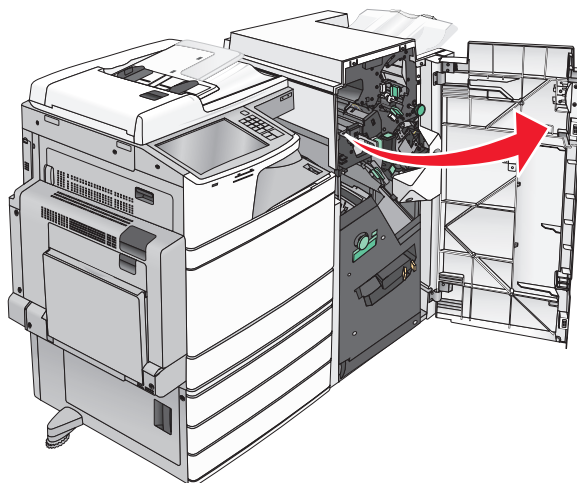


Merk: Hvis papiret som har kjørt seg fast på høyre side er vanskelig å fjerne, kan du vri knappen mot klokken.

- 3** Lukk deksel F.
- 4** Trykk om nødvendig på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel.

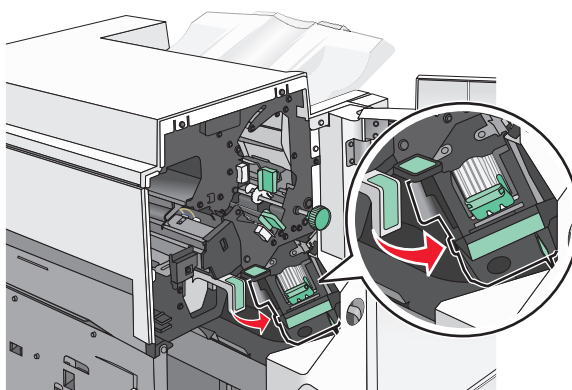
455 Stiftestopp

- 1 Åpne deksel G.

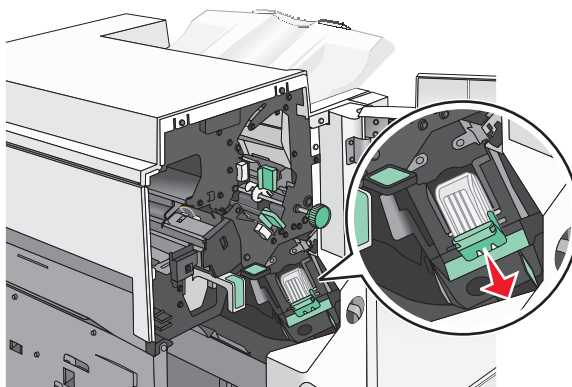


- 2 Trykk ned sperren for å åpne dekselet til stifteenheten.

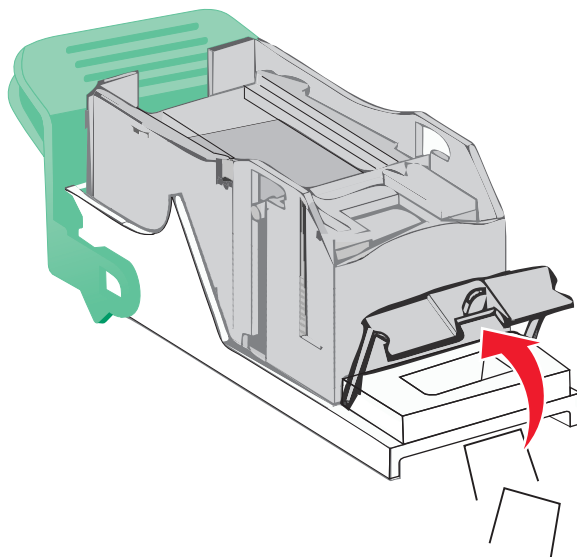
Merk: Dekselet til stifteenheten er plassert bak etterbehandleren.



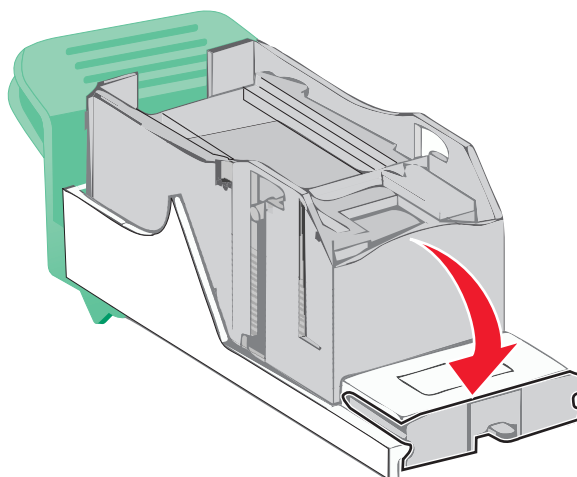
- 3 Skyv sperren på stiftekassettholderen ned og trekk holderen ut av skriveren.



- 4** Bruk metalltappen til å løfte opp stiftebeskyttelsen, og fjern eventuelle fastkjørte eller løse stifter.

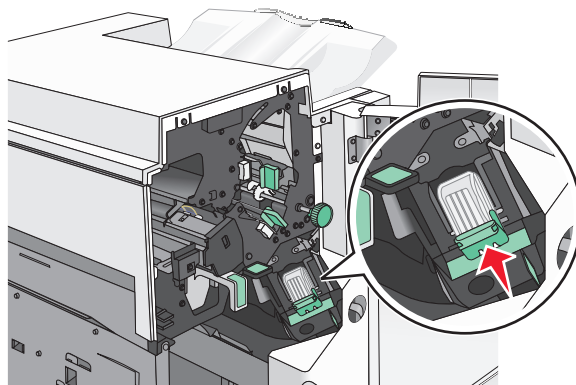


- 5** Lukk stiftebeskyttelsen.



- 6** Trykk stiftebeskyttelsen ned slik at den låses på plass.

- 7** Trykk stiftekassettholderen godt inn i stifteenheten slik at den låses på plass.



- 8** Lukk dekslet til stifteenheten.

9 Lukk deksel G.

10 Trykk om nødvendig på **Fortsett, papirstopp fjernet** på skriverens kontrollpanel.

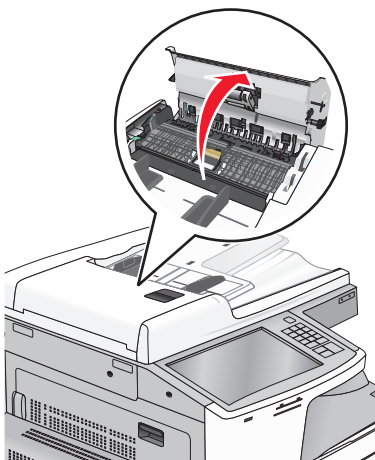
28y.xx papirstopp

Én eller flere sider mates ikke ordentlig fra skanneren gjennom den automatiske dokumentmateren.

1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.

Merk: Meldingen forsvinner når sidene fjernes fra den automatiske dokumentmateren.

2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

5 Legg originaldokumentene i den automatiske dokumentmateren, rett inn kantene på originalene og juster papirskinnen.

Feilsøking

Forstå skrivermeldingene

Justerer farge

Vent til prosessen er fullført.

Utskuff 2 kan ikke senkes, fjern papiret og se etter hindringer

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fjern papiret og eventuelle hindringer fra skuffen.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett.**
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett.**
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett.**
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett.**
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett.**
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Sjekk [kilde] – retning eller førere

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.
- Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:
 - 1 Kontroller innstillingen for papirstørrelse på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
 - 2 Før du sender utskriftsjobben, må du angi riktig størrelse:
 - Windows: Angi papirstørrelsen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh: Angi papirstørrelsen i dialogboksen Utskriftsformat.

Lukk deksel [x]

Lukk det angitte dekselet for å fjerne meldingen.

Lukk deksel [x]

Lukk det angitte dekselet.

Disken er skadet

Skriveren forsøkte å gjenopprette en skadet harddisk, men det lyktes ikke. Harddisken må formateres på nytt.

Trykk på **Formater disk** for å formatere harddisken på nytt og fjerne meldingen.

Merk: Når harddisken formateres på nytt, slettes alle filene som er lagret på den.

Tøm hulleboksen

- 1 Tøm hulleboksen.

Trykk på **Mer informasjon** på kontrollpanelet hvis du trenger informasjon om hvordan du gjør dette.

- 2 Sett inn hulleboksen i etterbehandleren igjen, og trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

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

Det er ikke nok minne til å sende faksjobben.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.

Fakspartisjonen virker for å være ødelagt. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å tilbakestille den. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Skriveren er i faksservermodus, men faksserveroppsettet har ikke blitt fullført.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av faksserveren. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Navnet på faksstasjonen er ikke definert

Navnet på faksstasjonen har ikke blitt angitt. Sending og mottak av fakser er deaktivert til faksen er riktig konfigurert.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Nummeret til faksstasjonen er ikke definert

Nummeret til faksstasjonen har ikke blitt angitt. Sending og mottak av fakser er deaktivert til faksen er riktig konfigurert.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Sett inn skuff [x]

Sett inn den angitte skuffen i skriveren.

Sett inn hulleboks

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

Sett i skuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn den angitte skuffen:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.

- 3 Sett inn den angitte skuffen.
 - 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
 - 5 Slå på skriveren igjen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll [kilde] med [tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll [kilde] med [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll [kilde] med [størrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll [kilde] med [type] [størrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell mater med [tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell mater med [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell mater med [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Load staples (Legg i stifter)

Prøv ett eller flere av følgende:

- Bytt den angitte stiftekassetten i ferdiggjøreren.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

Merk: Utskriftsjobben stiftes hvis stiftekassetten byttes eller settes inn.

- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Den manuelle materen forventer [papirstørrelse]. Kontroller [papirkilde] førere

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg den angitte papirstørrelsen i den manuelle materen.
- Juster [papirkilde] førerne til riktig papirstørrelse med hånden.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, så trekkes papiret inn fra den skuffen.

Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, så skriver den ut fra standardkilden.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Det er ikke nok minne til å skrive ut faksjobben.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen uten å skrive ut. Holdte fakser vil bli forsøkt skrevet ut etter at skriveren har blitt startet på nytt.

Slå av enheten, vent i 2 sekunder, slå på enheten

Slå av skriveren og vent i 2 sekunder før du slår den på igjen.

Fjern papir fra standard utskuff

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

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 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)**.

Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Gjenopprett** for å gjenopprette alle holdte jobber som er lagret på harddisken på skriveren.
- Trykk på **Do not restore** (Ikke gjenopprett) hvis du ikke vil at utskriftsjobber skal gjenopprettes.

Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent)

Dekselet på den automatiske dokumentmateria er åpent. Meldingen forsvinner når dekselet lukkes.

Scan Document Too Long (For langt skannedokument)

Skannejobben overskrider det maksimale antallet sider. Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) for å fjerne meldingen.

SMTP-serveren er ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

En feil oppstod på SMTP-serveren eller SMTP-serveren er ikke riktig konfigurert. Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Trykk på **Fortsett** for å slette den angitte jobben.

Merk: Holdte jobber som ikke gjenopprettes, blir liggende på harddisken og er ikke tilgjengelige.

Ustøttet disk

En ustøttet skriverharddisk har blitt installert. Fjern den ustøttede enheten, og installer en enhet som støttes.

31.xx [farge] tonerkassett mangler eller er defekt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- 1 Ta ut tonerkassetten, og sett den inn igjen.
Hvis du vil vite hvordan du tar ut en tonerkassett, trykker du på **Mer informasjon**.
- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

Merk: Hvis meldingen vises igjen, må du bytte den defekte tonerkassetten.

32.xx [farge] kassettdelenummer støttes ikke av enheten

Ta ut tonerkassetten og sett inn en tonerkassett som støttes.

34 Feil papirstørrelse, kontroller [papirkilde]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg papir eller spesialpapir med riktig størrelse i riktig skuff.
- Kontroller at valsen i skuff 1 er satt til papirstørrelsen som er lagt i skuffen. Kontroller at papirstørrelsen er riktig for dokumentet som skal skrives ut.
- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften fra en annen skuff.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og pass på at papiret er lagt riktig i skuffen.
- Kontroller at det er angitt riktig papirstørrelse og -type i utskriftsegenskapene eller dialogboksen Skriv ut.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel MP Feeder Size (Størrelse i FB-mater) er satt til Universal, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skrives ut.
- Avbryt utskriftsjobben.

34 Feil papirtype, kontroller [papirkilde]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg papir eller spesialpapir med riktig størrelse i riktig skuff.
- Kontroller at valsen i skuff 1 er satt til papirtypen som er lagt i skuffen. Kontroller at papirtypen er riktig for dokumentet som skal skrives ut.
- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften fra en annen skuff.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og pass på at papiret er lagt riktig i skuffen.
- Kontroller at det er angitt riktig papirstørrelse og -type i utskriftsegenskapene eller dialogboksen Skriv ut.
- Kontroller at papirtypen er riktig angitt. Hvis for eksempel Type i FB-mater er satt til universell, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skrives ut.
- Avbryt utskriftsjobben.

35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å deaktivere Lagre ressurser og fortsette utskriften.
- Hvis du vil aktivere Resource Save (Lagre ressurser) etter at du har mottatt denne meldingen, må du kontrollere at innstillingen for utskriftsbufferne er Auto, og deretter lukke menyene for å aktivere endringene i utskriftsbufferne. Når **Klar** vises, aktiver Lagre ressurser.
- Installer mer skriverminne.

36 Service nødvendig

Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen eller kontakt brukerstøtte.

37 Ikke nok minne til å sortere jobb

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** hvis du vil skrive ut den delen av jobben som allerede er lagret, og begynne å sortere resten av utskriftsjobben.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å stoppe defragmenretingsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Slett skifter, makroer og andre data som er lagret i skriverminnet.
- Installer mer skriverminne.

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet

Skriveren slettet noen holdte jobber for å behandle aktive jobber.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet

Skriveren kunne ikke gjenopprette enkelte eller alle konfidensielle eller holdte jobber på skriverens harddisk.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

38 Memory full (38 Minnet er fullt)

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen.
- Installer mer skriverminne.

39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.
- Installer mer skriverminne.

40 [farge] Ugyldig påfylt, bytt kassett

Bytt den angitte kassetten for å fortsette utskriften.

51 Oppdaget defekt flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Alle nedlastede skrifter og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Oppgrader til et flash-minnekort med større kapasitet.

53 Oppdaget uformatert flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å stoppe defragmenretingsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet. Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at flash-minnet er skadet og må byttes.

54 Nettverk [x] programfeil

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriften.
- Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder og slå den på igjen.
- Oppgrader nettverksfastvaren i skriveren.

54 Feil i seriellport [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at seriellkabelen er koblet til ordentlig og at den er riktig for seriellporten.
- Kontroller at parameterne for serielt grensesnitt (protokoll, baud, paritet og databiter) er riktig konfigurert på skriveren og vertsmaskinen.
- Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og på igjen for å tilbakestille den.

54 Feil i standard nettverksprogram

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å tilbakestille den.
- Oppgrader (flash) nettverksfastvaren i skriveren eller printserveren.

55 Uegnet tillegg i spor [x]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
- 3 Fjern kortet som ikke støttes, fra skriverhovedkortet, og sett inn et kort som støttes.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

56 Parallellport [x] deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallellporten.
- Kontroller at menyelementet Parallell buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 Seriellport [x] deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via seriellporten.
- Kontroller at menyelementet Seriell buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 Standard USB-port deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at innstillingen på menyen USB Buffer (USB-buffer) ikke er satt til Disabled (Deaktivert).

56 Standard parallellport deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallellporten.
- Kontroller at menyelementet Parallell buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 USB-port [x] deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at menyelementet USB-buffer ikke er satt til Deaktivert.

58 For mange diskere installert

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
- 3 Fjern overflødige diskere.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

58 For mange flash-minnekort installert

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut de overflødige flash-minnekortene.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

58 For mange skuffer tilkoblet

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern de ekstra skuffene.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

59 Skuff [x] ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende:

- Ta ut den angitte skuffen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjedene og fortsette utskriften uten å bruke den angitte skuffen.

61 Fjern skadet disk

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fjern den defekte skriverharddisken.
- Installer en ny skriverharddisk før du utfører noen operasjoner som krever en harddisk.

62 Disk full

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette behandlingen.
- Slett skifter, makroer og andre data som er lagret på skriverharddisken.
- Installer en skriverharddisk med større kapasitet.

63 Disk ikke formatert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Formatere skriverens harddisk.

Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at harddisken er skadet og må byttes.

80.xx Fikseringsenhet snart oppbrukt

- Bestill en ny fikseringsenhet. Når utskriftskvaliteten reduseres, må du installere den nye fikseringsenheten. Følg instruksjonene som følger med erstatningsdelen.
- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

80 Skift fikseringsenhet

- 1 Skift fikseringsenheten ved hjelp av instruksjonsarket som fulgte med den nye delen.
- 2 Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

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

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

80 Periodisk vedlikehold [x]

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

80 Bytt papirinntrekkingsvalser i [papirkilde], bruk delene og instruksjoner i skuff 1

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Fortsett og bytt senere** for å ignorere meldingen og fortsette å skrive ut.

Merk: Slitte eller defekte papirinntrekkingsvalser kan forårsake papirstopp.

- Bytt de slitte eller defekte papirinntrekkingsvalsene, og trykk deretter på **Valser byttet** for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner

- 1 Bytt toneropsamlingsflasken.

Trykk på **Mer informasjon** på kontrollpanelet hvis du trenger informasjon om hvordan du gjør dette.

- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

82.xx Toneropsamlingsflaske mangler

Sett inn toneropsamlingsflasken i skriveren igjen.

82.xx Toneropsamlingsflaske nesten full

Du må bestille en ny toneropsamlingsflaske.

- 1 Bytt toneropsamlingsflasken.

Trykk på **Mer informasjon** på kontrollpanelet hvis du trenger informasjon om hvordan du gjør dette.

- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

84 uegnet [farge] fotoleder

Ta ut den angitte fotolederen, og sett inn en egnet fotoleder.

84.xx [farge] fotoleder mangler

Sett inn den angitte fotolederen. Følg instruksjonene som følger med erstatningsdelen.

84.xx [farge] fotoleder snart tom

- 1 Bestill umiddelbart en ny fotoleder.
- 2 Når utskriftskvaliteten reduseres, må du installere den nye fotolederen. Følg instruksjonene som følger med erstatningsdelen.
- 3 Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

84.xx [farge] fotoleder nesten tom

- 1 Bestill umiddelbart en ny fotoleder.
- 2 Når utskriftskvaliteten reduseres, må du installere den nye fotolederen. Følg instruksjonene som følger med erstatningsdelen.
- 3 Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

83.xx Overføringsmodul mangler

Sett inn overføringsbeltet i skriveren.

84.xx Bytt [farge] fotoleder

- 1 Bytt fotolederen. Følg instruksjonene som følger med erstatningsdelen.
- 2 Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88.2x Bytt [farge] tonerkassett

Den angitte tonerkassetten er tom.

- 1 Bytt den angitte tonerkassetten.
- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88.xx [farge] tonerkassett snart tom

- 1 Bestill en ny tonerkassett øyeblikkelig.
- 2 Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

Merk: Fortsett å skrive ut til meldingen **88.xx [farge] tonerkassett nesten helt tom** vises.

88.xx [farge] tonerkassett nesten helt tom

Den angitte tonerkassetten er nesten helt tom. Hvis du ikke har en ny tonerkassett, må du bestille en umiddelbart.

- 1 Hvis du vil vite hvordan du bytter en tonerkassett, trykker du på **Mer informasjon** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

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

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte jobben og fjerne meldingen.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette skannejobben fra den automatiske dokumentmateren umiddelbart etter den siste siden som ble skannet på riktig måte.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette skannejobben fra skannerglassplaten umiddelbart etter den siste siden som ble skannet på riktig måte.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte skannejobben ved den siste siden som ble skannet på riktig måte.

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.

280.06 Papir mangler

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte jobben og fjerne meldingen.

- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette skannejobben fra den automatiske dokumentmateren umiddelbart etter den siste siden som ble skannet på riktig måte.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette skannejobben fra skannerglassplaten umiddelbart etter den siste siden som ble skannet på riktig måte.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte skannejobben ved den siste siden som ble skannet på riktig måte.

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 **Start jobb på nytt** for å fjerne meldingen og starte en ny skannejobb med samme innstillinger som forrige jobb.

840.01 Skanner deaktivert av administrator

Skriv ut uten skanneren, eller kontakt systemadministratoren.

840.02 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Fortsett med skanneren deaktivert** for å gå tilbake til startsidene, og ta deretter kontakt med systemansvarlig.
- Trykk på **Start på nytt og aktiver skanneren automatisk** for å avbryte jobben.

Merk: Det gjøres et forsøk på å sette skanneren i tilkoblet modus igjen.

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsfeil

Skriveren fjerner meldingen automatisk etter 30 sekunder og deaktiverer deretter nedlastingsemulatoren på fastvarekortet.

Løse vanlige problemer med skriveren

Dersom det har oppstått et problem med skriveren, eller skriveren ikke svarer, undersøk at:

- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter eller sikring.
- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr som er koblet til samme stikkontakt virker.
- Skriveren er på. Undersøk skriverens av/på-knapp.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.
- Alt tilleggsutstyr er riktig installert.
- Innstillingene i skriverdriveren er riktige

Når du har kontrollert disse punktene, kan du slå av skriveren, vente i minst ti sekunder, og slå den på igjen. Det vil ofte løse problemet.

Løse utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

PDF-filene kan inneholde skifter som ikke er tilgjengelige.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet > **Avansert** > **Skriv ut som bilde** > **OK** > **OK**.

Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler

Skriverens selvtest mislyktes. Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder og slå skriveren på igjen.

Hvis meldingen **Klar** ikke vises, må du slå av skriveren og ta kontakt med Kundestøtte.

Melding om feil lesing av USB-stasjon vises

Kontroller at flash-stasjonen støttes.

Utskriftsjobber skrives ikke ut

Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller at det ikke er et problem med skriveren

Kontroller skriverens status fra kontrollpanelet. Følg om nødvendig instruksjonene for gjenoppretting.

Kontroller at skriveren er klar til å skrive ut

Kontroller at meldingen **Klar** vises på kontrollpanelet før du sender en utskriftsjobb.

Kontroller om rekvisita mangler eller må byttes ut

Ta ut rekvisitaenheten, og sett den tilbake på plass, eller bytt den.

Kontroller om standardutskuffen er full

Fjern papiret fra standardutskuffen.

Kontroller om papirskuffen er tom

Legg papir i skuffen.

Kontroller at riktig skriverprogramvare er installert

- Kontroller at du bruker riktig skriverprogramvare.
- Hvis skriveren er koblet til datamaskinen via en USB-port, må du kontrollere at operativsystemet og skriverdriveren er kompatible.

Kontroller at den interne utskriftsserveren fungerer

- Kontroller at den interne utskriftsserveren er riktig installert, og at skriveren er koblet til nettverket.
- Skriv ut en nettverksoppsettside, og kontroller at statusen er **Connected** (Tilkoblet). Hvis statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut oppsettsiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

Skriverprogramvaren er tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

Kontroller at du bruker en anbefalt USB-kabel, seriellkabel eller Ethernet-kabel

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

Kontroller at skriverkablene er godt festet

Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren.

Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.

Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

Deler av en jobb, ingen jobb, eller utskrifter av blanke sider

Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data.

- Slett utskriftsjobben og skriv den ut etterpå.
- For PDF-dokumenter, gjenopprett PDF-dokumentet og skriv det ut igjen.

Hvis du skriver ut fra Internett, vil skriveren kanskje lese flere jobbtitler som duplikater og slette alle jobbene unntatt den første.

- Windows-brukere åpner Utskriftsegenskaper. I dialogboksen Skriv ut og hold merker du av i boksen "Hold duplikatdokumenter" under tekstboksen Brukernavn før du taster inn en PIN-kode.
- Macintosh-brukere lagrer hver utskriftsjobb og gir hver jobb et eget navn. Deretter sender individuelle jobber til skriveren.

Kontroller at skriveren har tilstrekkelig med minne

Frigjør ekstra skriverminne ved å gå gjennom listen over holdte jobber og slette noen av dem.

Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Reduser utskriftsjobbets kompleksitet

Reduser antallet skifter og størrelsen på skriftene, antallet bilder og bildenes kompleksitet og antallet sider i utskriftsjobben.

Deaktiver innstillingen Sidebeskyttelse

Velg følgende på startbildet:



> **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Utskriftsgjenoppretting** > **Sidebeskyttelse** > **Av** >

Endre miljøinnstillingene

Det kan hende at ytelsen reduseres når du bruker økomodus eller stillemodus.

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

Kontroller innstillingene for papirtype og papirstørrelse.

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for papirtype og papirstørrelse på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - Windows: Angi papirtypen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh: Angi papirtypen i utskriftsdialogboksen.

Uriktige tegn skrives ut

- Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus. Hvis **Klar heks.** vises i vinduet, må du avslutte heksadesimal modus før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.
- Kontroller at innstillingene for SmartSwitch er satt til På i menyen Nettverk og USB.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

Legg i papir av samme størrelse og type

- Legg papir av samme størrelse og type i hver skuff som skal kobles sammen.
- Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff.

Bruk samme innstillinger for papirtype og papirstørrelse

- Skriv ut en menyinnstillingsside, og sammenligne innstillingene for hver skuff.
- Juster innstillingene på menyen Papirstørrelse/type om nødvendig.

Merk: Standardskuffen for 550 ark og flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

Store jobber blir ikke sortert

Nedenfor finner du mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at Sorter er satt til På

Angi På for Sorter på Ferdiggjørermenyen eller fra utskriftsegenskapene.

Merk: Hvis du angir Off (Av) for Collate (Sorter) i programvaren, overstyrer det innstillingen på Ferdiggjørermeny.

Reduser utskriftsjobbens kompleksitet

Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.

Kontroller at skriveren har nok minne

Installer mer minne eller en harddisk (tilleggsutstyr).

Utskriften har uventede sideskift

Øk verdien for Tidsavbrudd utskrift

- 1 Velg følgende på startsiden:



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

- 2 Trykk høyre eller venstre pil ved siden av **Tidsavbrudd utskrift** til ønsket verdi vises.
- 3 Trykk på **Submit** (Send).

Løse kopieringsproblemer

Kopimaskinen svarer ikke

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller skjermen for feilmeldinger

Fjern eventuelle feilmeldinger.

Kontroller strømtilførselen.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Klar** vises.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Kontroller at det ikke er noe som hindrer enheten fra å lukkes:

- 1 Løft skannerenheten.
- 2 Fjern eventuelle objekter som holder skannerenheten åpen.
- 3 Senk skannerenheten.

Dårlig kopieringskvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopieringskvalitet:

- Blanke sider
- Rutemønster
- Fordreid(e) grafikk eller bilder
- Manglende tegn
- Falmet utskrift
- Mørk utskrift
- Forskjøvede streker
- Flekker
- Striper
- Ufullstendige tegn
- Hvite streker

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Fjern eventuelle feilmeldinger

Kontroller om det vises en feilmelding i vinduet på kontrollpanelet, og fjern den.

Bytt tonerkassett

Når utskriftene er svake, må du bytte tonerkassetten.

Rengjør skannerens glassplate

Skannerens glassplate kan være skitten. Rengjør skannerens glassplate med en ren, løfri klut fuktet med vann.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Rengjøre skannerglassplaten på side 220](#).

Juster tonermørkheten for kopien

Juster tonermørkheten på kopieringsmenyene.

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende

Kontroller kvaliteten på originaldokumentet.

Kontroller plasseringen av originaldokumentet

Kontroller at dokumentet eller fotografiet er lagt med forsiden ned og i øvre venstre hjørne på skannerens glassplate.

Kontroller kopieringsinnstillingene

Hvis det vises bølgede mønstre på utskriftene:

- Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Kilde på kopieringsbildet er riktige for dokumentet som skal skannes.
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skarphet > angi en lavere innstilling
- Kontroller at det ikke er valgt noen form for skalering på kopieringsbildet.

Hvis teksten er for lys eller i ferd med å forsvinne:

- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Innhold > Tekst >  > velg riktig kilde for originaldokumentet som skal kopieres > 
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skarphet > angi en høyere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Fjerning av bakgrunn > angi en lavere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Kontrast > angi en høyere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skyggedetalj > angi en lavere innstilling

Hvis utskriften er utvasket eller overeksponert:

- Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Kilde på kopieringsbildet er riktige for dokumentet som skal skannes.
- Juster innstillingen for mørkhet på kopieringsbildet.
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skyggedetalj > angi en lavere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Fjerning av bakgrunn > angi en lavere innstilling

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller plasseringen av dokumentet

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

Kontroller innstillingene for papirstørrelse

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

Løse skannerproblemer

Kontrollere en skanner som ikke svarer

Hvis skanneren ikke svarer, skal du kontrollere:

- Skriveren er på.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.
- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter eller sikring.
- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr virker med denne stikkontakten.

Når du har kontrollert disse mulighetene, kan du slå skriveren av og deretter på igjen. Dette løser ofte problemer med skanneren.

Skanningen ble ikke fullført

Nedenfor finner du mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Sjekk kabeltilkoblingene.

Kontroller at nettverkskabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.

Det kan ha oppstått en feil i programmet

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Andre programmer kan forstyrre skanningen

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

Skanneoppløsningen kan være for høy

Velg en lavere skanneoppløsning.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Er det noen feilmeldinger på skjermen?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

Er skannerglassplaten skitten?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Se [Rengjøre skannerglassplaten på side 220](#) hvis du ønsker mer informasjon.

Juster skanneoppløsningen

Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.

Kontroller kvaliteten på originaldokumentet

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

Kontroller plasseringen av dokumentet

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller plasseringen av dokumentet

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

Kontroller innstillingene for papirstørrelse

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

Kan ikke skanne fra en datamaskin

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller skjermen for feilmeldinger

Fjern eventuelle feilmeldinger.

Kontroller strømtilførselen.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Klar** vises.

Sjekk kabeltilkoblingene.

Kontroller at nettverkskabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.

Løse fakseproblemer

Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert

Indikatorlampen blinker rødt til du konfigurerer faks- og e-postfunksjonene. Slik konfigurerer du faks- og e-postfunksjonen:

Merk: Før du gjør dette for en skriver i et nettverk, må du kontrollere at fakskablene er koblet til.

- 1 Velg følgende på startsidene:



> **Generelle innstillinger** > **Kjør innledende oppsett** > **Ja** > **Send**

- 2 Slå av skriveren og start den på nytt.
- 3 Trykk på ønsket språk på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på ønsket land eller region, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 5 Velg tidssonen, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 6 Trykk på **Faks** og **E-post**, og trykk deretter på **Fortsett**.

Merk: Følg samme fremgangsmåte for å deaktivere både faks- og e-postfunksjonen.

Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke)

Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen.

Det kan hende at du må endre standardinnstillingen hvis området der du bor, støtter ID-mønstre for flere oppringer-IDer. Det finnes to tilgjengelige innstillinger: FSK (pattern 1) (FSK (mønster 1)) og DTMF (pattern 2) (DTMF (mønster 2)). Tilgjengeligheten på disse innstillingene via faksmenyen avhenger av om landet eller området du bor i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke.

Kan ikke sende eller motta faks

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller skjermen for feilmeldinger

Fjern eventuelle feilmeldinger.

Kontroller strømtilførselen.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Klar** vises.

Kontroller skrivertilkoblingene.

Kontroller at alle kabeltilkoblingene for følgende maskinvare er godt festet, hvis det er aktuelt:

- telefon
- telefonrør
- telefonsvarer

Kontroller telefonkontakten.

- 1 Koble en telefon til kontakten.
- 2 Lytt etter en summetone.
- 3 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble en annen telefon til veggkontakten.
- 4 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble telefonen til en annet veggkontakt.
- 5 Hvis du hører en summetone, må du koble skriveren til veggkontakten.

Gå gjennom denne sjekklisten for digitale telefontjenester

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-grensesnittsport) 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.

Kontroller for summetone

- Foreta et prøveanrop til faksnummeret for å sjekke at det fungerer slik 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 skru opp volumet for å bekrefte at du har ringetone.

Koble fra annet utstyr midlertidig

Hvis du vil kontrollere at skriveren fungerer slik den skal, må du koble den direkte til telefonlinjen. Koble fra eventuelle telefonsvarere, datamaskiner med modemer eller telefonlinjesplittere.

Se etter fastkjørt papir

Fjern eventuelt fastkjørt papir, og sjekk deretter at **Klar** vises.

Midlertidig deaktivert funksjonen for samtale venter

Samtale venter kan forstyrre faksoverføringer. Deaktiver denne funksjonen før du sender eller mottar en faks. Ring telefonselskapet for å få koden for å midlertidig deaktivere funksjonen for samtale venter.

Talepost-tjenster kan forstyrre faksoverføringen

Talepostkasser som du abonnerer på via telefonselskapet, kan forstyrre faksoverføringer. Hvis du vil aktivere både talepostkassen og skriveren for å svare på samtaler, bør du vurdere å anskaffe en ekstra telefonlinje for skriveren.

Skriverminnet kan være fullt

- 1 Ring faksnummeret.
- 2 Skann en side av originaldokumentet om gangen.

Kan sende, men ikke motta fakser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Legg i papir

Legg papir i skuffen hvis den er tom.

Kontroller innstillingene for antall ring for forsinkelse

Antall ring for forsinkelse angir antall ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer. Hvis du har tilleggstelefoner på samme linje som skriveren, eller hvis du abonnerer på telefonselskapets tjeneste for bestemt ringemønster, kan du angi 4 for denne innstillingen.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.
Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:
 - Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett**.
- 3 Angi hvor mange ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer, i feltet Ring før svar.
- 4 Klikk på **Send**.

Bytt tonerkassett

Bytt tonerkassetten.

Kan motta, men ikke sende fakser

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Skriveren er ikke i faksmodus

Trykk **Fax (Faks)** på startsiden for å sette skriveren i Fax-modus.

Dokumentet er ikke lagt i riktig

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

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

Kontroller at hurtignummeret er riktig konfigurert

- Kontroller at hurtignummeret har blitt programmert for nummeret du vil ringe.
- Du kan også slå nummeret manuelt.

Mottatt faks er av dårlig kvalitet

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Send dokumentet på nytt

Be personen som sendte faksen, om å gjøre følgende:

- Kontrollere at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.
- Sende faksen på nytt. Det kan være et problem med telefonforbindelsen.
- Øke oppløsningen på faksskanningen, hvis det er mulig.

Bytt tonerkassetten

Når **88 Tonerkassett snart tom** vises, eller når utskriften blir utydelig, må du bytte tonerkassetten.

Kontroller at faksoverføringshastigheten ikke er for høy

Reduser overføringshastigheten for innkommende fakser:

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du skrive ut en oppsettside for nettverk og finne den under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett**.

- 3 Klikk på ett av følgende i boksen Maksimal hastighet:

2400

4800

9600

14400

33600

- 4 Klikk på **Send**.

Løse problemer med program på startbildet**Det har oppstått en programfeil****Kontroller systemloggen**

- 1 Angi IP-adressen eller vertsnavnet til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse eller vertsnavn, kan du gjøre følgende:

- Vis informasjonen på startsidene på skriverens kontrollpanel eller i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og finn informasjonen i TCP/IP-delen.

2 Klikk på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.

3 Klikk på **Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > kategorien System > Logg**.

4 Velg en programstatus fra filtermenyen.

5 Velg et program fra programmenyen, og klikk på **send**.

Kontroller at filnavnet du vil skanne til, ikke allerede er i bruk

Kontroller at filen du vil skanne til, ikke er åpnet i et annet program eller av en annen bruker.

For å unngå feil må du kontrollere at enten Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil er valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet.

Juster skanneinnstillingene

Reduser skanneinnstillingene i konfigurasjonsinnstillingene for målet. Du kan for eksempel redusere skanneoppløsningen, deaktivere Farge eller endre innholdstypen til Tekst.

Kontakt kundestøtte

Hvis du ikke klarer å løse problemet, må du kontakte kundestøtte.

Løse problemer med tilleggsutstyr

Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert

Prøv ett eller flere av følgende:

Tilbakestill skriveren

Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå skriveren på igjen.

Kontroller om tilleggsutstyret er koblet til skriveren

- 1** Slå av skriveren med strømbryteren.
- 2** Koble strømledningen fra strømuttaket og deretter fra skriveren.
- 3** Kontroller tilkoblingen mellom tilleggsutstyret og skriveren.

Kontroller at tilleggsutstyret er riktig installert.

Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt. Se oppsettsdokumentasjonen for maskinvaren som fulgte med tilleggsutstyret, hvis du vil ha mer informasjon, eller gå til www.lexmark.com for å se instruksjonsarket for tilleggsutstyret.

Kontroller at tilleggsutstyret er valgt

Velg tilleggsutstyret på datamaskinen du skriver ut fra.

Se [Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 45](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Papirskuffproblemer

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at papiret er lagt i riktig

- 1 Åpne papirskuffen.
- 2 Se etter fastkjørt papir eller feilmatet papir.
- 3 Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret.
- 4 Kontroller at papirskuffen er ordentlig lukket.

Tilbakestill skriveren

Slå av skriveren, vent i ca. 10 sekunder og slå den på igjen.

Kontroller at papirskuffen er riktig installert

Hvis papirskuffen vises på menyinnstillingssiden, men utskriftsmaterialet kjører seg fast på vei inn i eller ut av skuffen, kan det hende at den ikke er riktig installert. Installer papirskuffen på nytt. Du kan finne mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med papirskuffen og på <http://support.lexmark.com>.

Løse problemer med skuffen for 2000 ark

Kontroller skufftilkoblingen

Kontroller at skuffen er ordentlig koblet til skriveren.

Legg i papir

Legg papir i skuffen hvis den er tom.

Fjern eventuelt fastkjørt papir

Åpne sidedekselet på skuffen og fjern fastkjørt papir.

Unngå papirstopp

- Bøy utskriftsmaterialet.
- Kontroller at skuffen er riktig installert.
- Kontroller at papiret er lagt i på riktig måte.
- Kontroller at bunken med utskriftsmateriale ikke overstiger den maksimale høyden som er angitt i skuffen.
- Kontroller at papiret eller spesialpapiret oppfyller spesifikasjonene og at det ikke er skadet.
- Kontroller at papirførerne er riktig plassert for papirstørrelsen.

Minnekort

Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Flash-minnekort ikke registrert

Kontroller at flash-minnekortet er ordentlig koblet til skriverens systemkort.

Skriverharddisk ikke registrert

Kontroller at skriverharddisken er ordentlig koblet til skriverens systemkort.

Intern løsningsport fungerer ikke som den skal

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller kontaktene for den interne løsningsporten

Kontroller at den interne løsningsporten er ordentlig koblet til skriverens systemkort.

Kontroller kabelen

Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er godt festet til porten.

Kontroller at nettverksprogramvaren er riktig konfigurert

Du kan finne informasjon om installering av nettverksprogramvaren i nettverksveiledningen, som du finner på *CDen Software and Documentation*.

Intern utskriftsserver fungerer ikke som den skal

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller tilkoblingene til utskriftsserveren

- Kontroller at den interne utskriftsserveren er ordentlig koblet til skriverens systemkort.
- Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er festet ordentlig.

Kontroller at nettverksprogramvaren er riktig konfigurert

Gjør følgende hvis du trenger mer informasjon om installering av nettverksprogramvaren:

- 1 Åpne *CDen Software and Documentation*.
- 2 Klikk på **Additional**.
- 3 Velg **Nettverksveiledning** på listen over publikasjoner.

USB-/parallellgrensesnittkort fungerer ikke som det skal

Kontroller kontaktene for USB-/parallellgrensesnittkortet

Kontroller at USB-/parallellgrensesnittkortet er ordentlig festet til skriverens systemkort.

Kontroller kabelen

Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er festet ordentlig.

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller papiret

Bruk anbefalt papir og annet spesialpapir. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se kapittelet om papir og retningslinjer for utskriftsmateriale.

Kontroller at det ikke ligger for mange ark i papirskuffen

Pass på at papirstabelen ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.

Kontroller papirførerne

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

Papiret kan ha absorbert fuktighet på grunn av høy luftfuktighet.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Kontroller papirbane

Det er fortsatt papir i papirbanen. Fjern alt fastkjørt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt

Aktiver Gjenopprett ved stopp

- 1 Velg følgende på startbildet:



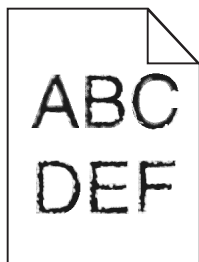
> **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Utskriftsgjenoppretting**

- 2 Trykk på pilene ved siden av **Gjenopprett ved stopp** til **På** eller **Automatisk** vises.
- 3 Trykk på **Send**.

Løse problemer med utskriftskvaliteten

Hvis disse forslagene ikke løser problemet, må du kontakte kundestøtteavdelingen. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



Hvis du bruker nedlastede skriftter, må du kontrollere at skriveren, vertsdatamaskinen og programmet støtter dem.

Avkuttete bilder

Prøv ett eller flere av følgende:

Undersøk papirførerne

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

Kontroller innstillingen for papirstørrelse

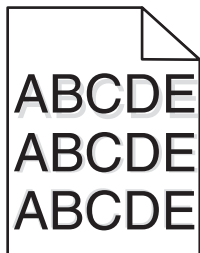
Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingen for papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

Det vises tynne, vannrette streker på fargesider

Det vil kanskje være tynne, vannrette streker på fotografier eller sider med høy fargekonsentrasjon. Dette kan forekomme når skriveren er i stillemodus. Du løser problemet ved å sette stillemodus til **Av (bilde/foto)**.

Skyggebilder vises på utskriftene



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt

Kontroller at innstillingene for papirtype og papirvekt samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- 1 Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb, må du angi riktig type:
 - Windows: Angi papirtypen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh: Angi papirtypen i utskriftsdialogboksen.

Kontroller at det ikke er lite toner igjen i kassetten

Når meldingen **88.xx [farge] tonerkassett snart tom** vises, må du kontrollere at toneren er jevnt fordelt mellom alle de fire kassettenes, eller den fargen som har skyggebildene.

- 1 Ta ut tonerkassetten.

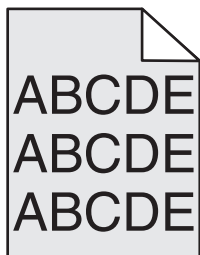
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- 2 Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.
- 3 Sett inn tonerkassetten igjen.

Merk: Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du sette inn en ny tonerkassett med den fargen som gir skygge.

Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

Grå bakgrunn



Kontroller innstillingene for tonermørkhet

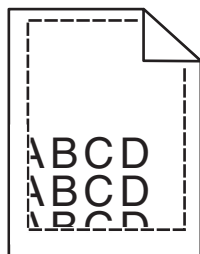
Velg en lysere innstilling for tonermørkhet:

- Endre innstillingen fra menyen Quality (Kvalitet) på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene i utskriftsdialogen.

Tonerkassetten kan være slitt eller defekt

Skift tonerkassetten.

Uriktige marger



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller papirførerne

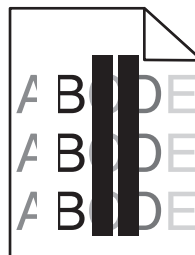
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

Kontroller innstillingen for papirstørrelse

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingen for papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

Lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge vises på utskriftene



Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller at ingen av tonerkassetene er defekte

Bytt den defekte tonerkassetten.

Kontroller at fotolederenheten ikke er defekt

Bytt den defekte fotolederenheten.

Kontroller at overføringsbeltet ikke er defekt

Hvis overføringsbeltet er defekt, må du bytte det.

Rengjør skrivehodelinsene

- 1 Åpne frontdekselet og deretter det indre dekselet.
- 2 Finn skrivehoderenserne.
- 3 Dra forsiktig ut skrivehoderenseren til den stopper, og skyv den deretter forsiktig på plass igjen.
- 4 Rengjør de tre andre skrivehodelinsene.

Papiret krøller seg

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt

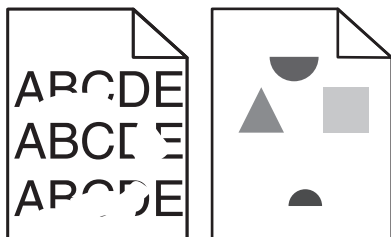
Kontroller at innstillingene for papirtype og papirvekt samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- 1 Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb, må du angi riktig type:
 - Windows: Angi papirtypen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh: Angi papirtypen i utskriftsdialogboksen.

Legg i papir fra en nyåpnet pakke

Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Uregelmessigheter på utskriften



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Legg i papir fra en nyåpnet pakke

Papiret kan ha absorbert fukt på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt

Kontroller at innstillingene for papirtype og papirvekt samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- 1** Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2** Før du sender en utskriftsjobb, må du angi riktig type:
 - Windows: Angi papirtypen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh: Angi papirtypen i utskriftsdialogboksen.

Unngå strukturert papir med grov overflate

Kontroller at ingen av tonerkassetene er defekte

Hvis tonerkassetten er slitt eller defekt, må du bytte den.

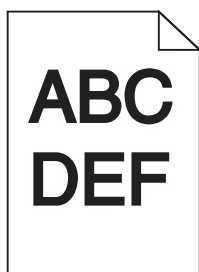
Kontroller at overføringsbeltet ikke er defekt

Hvis overføringsbeltet er defekt, må du bytte det. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.

Kontroller at fikseringsenheten ikke er defekt

Hvis fikseringsenheten er defekt, må du bytte den. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.

Utskriften er for mørk



Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller innstillingene for mørkhet, lysstyrke og kontrast

Innstillingene for tonermørkhet eller lysstyrke kan være for mørk, eller innstillingen for kontrast er for høy.

- Endre disse innstillingene fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere:

1 Velg **Fil > Print (Skriv ut)**.

2 Velg **Skriverfunksjoner** på menyen Retning.

3 Velg lavere verdier for Tonerørkhet, Lysstyrke og Kontrast.

Legg i papir fra en nyåpnet pakke

Papiret kan ha absorbert fukt på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

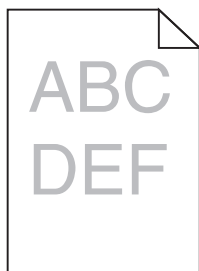
Unngå strukturert papir med grov overflate

Kontroller innstillingen for Paper Type (Papirtype)

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Kontroller denne innstillingen i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh: Kontroller denne innstillingen i utskriftsdialogboksen.

Utskriften er for lys



Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller innstillingene for mørkhet, lysstyrke og kontrast

Innstillingene for tonermørkhet eller lysstyrke kan være for lys, eller innstillingen for kontrast er for lav.

- Endre disse innstillingene fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Endre innstillingene i Utskriftsegenskaper.
- For Macintosh-brukere:

1 Velg **Fil > Print (Skriv ut)**.

2 Velg **Skriverfunksjoner** på menyen Retning.

3 Velg høyere verdier for Tonerørkhet, Lysstyrke og Kontrast.

Legg i papir fra en nyåpnet pakke

Papiret kan ha absorbert fukt på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Unngå strukturert papir med grov overflate**Kontroller innstillingen for Paper Type (Papirtype)**

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Kontroller denne innstillingen i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh: Kontroller denne innstillingen i utskriftsdialogboksen.

Skriveren skriver ut blanke sider

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at all emballasje er fjernet fra tonerkassetten

Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet. Sett inn tonerkassetten igjen.

Kontroller at det ikke er lite toner igjen i kassetten

Når meldingen **88.xx [farge] tonerkassett snart tom** vises, må du kontrollere at toneren er jevnt fordelt i alle de fire tonerkassettene:

- 1** Ta ut tonerkassetten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- 2** Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.

- 3** Sett inn tonerkassetten igjen.

Merk: Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du sette inn en ny tonerkassett med den fargen som ikke skrives ut.

Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

Gjentatte feil vises på en side

Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller at fotolederenheten ikke er defekt

Fotolederenheten kan være defekt hvis det er gjentatte merker i bare én farge og flere ganger på en side.

- Bytt fotolederenheten hvis feilen inntreffer med 94,2 millimeters (3,71 tommers) eller 37,68 millimeters (1,48 tommers) avstand.

Kontroller at fikseringsenheten ikke er defekt

Fikseringsenheten kan være defekt hvis det er gjentatte merker nedover siden i alle farger.

- Bytt fikseringsenheten hvis feilen inntreffer med 141 millimeters (5,55 tommers) avstand.

Skråstilt utskrift

Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller papirførerne

Juster lengde- og breddeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

- Kontroller at papirførerne ligger passe tett mot papiret.
- Kontroller at papirførerne ikke presser for hardt mot papiret.

Kontroller papiret

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Kontroller at skriveren er ren og uten papirstøv

Rengjør utsiden av skriveren

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

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

- 2 Fjern papir fra standardutskuffen.
- 3 Fukt en ren, løfri klut med vann.

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

- 4 Tørk bare på utsiden av skriveren, og sørg for å også tørke av standardutskuffen.

Advarsel – mulig skade: Hvis du bruker en fuktig klut til å rengjøre innsiden av skriveren, kan det forårsake skade på skriveren.

- 5 Kontroller at papirstøtten og standardutskuffen er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

Kontroller at papirmatervalsene er rene og ikke støvete

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

2 Ta ut papirmatervalsene.

Merk: Hvis du vil ha informasjon om hvordan du tar ut og setter inn papirmatervalsene igjen, kan du se installeringsanvisningen som fulgte med valsene. Den ligger i skuff 1.

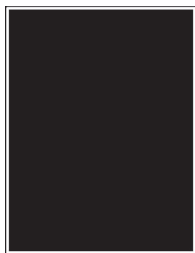
3 Fukt en ren, løfri klut med vann.

4 Rengjør papirmatervalsene.

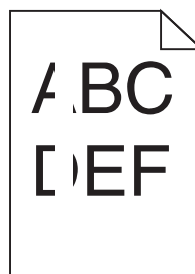
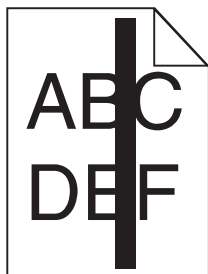
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på gummidelen. Hvis du gjør det, skader du valsene.

5 Sett papirmatervalsene inn igjen.

Merk: Bytt ut slitte eller defekte papirmatervalser.

Sider med heldekkende farge**Kontroller at fotolederen ikke er defekt, og at den er satt inn riktig**

Ta ut fotolederen, og sett den tilbake på plass. Hvis problemet vedvarer, må du kanskje bytte fotoleder.

Sorte eller hvite streker vises på transparenter eller papir

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at fyllmønsteret er riktig

Hvis fyllmønsteret er feil, velger du et annet fyllmønster i programmet.

Kontroller papirtypen

- Bruk bare anbefalte transparenter.
- Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen eller materen.

- Kontroller at innstillingen for papirstruktur er riktig for papirtypen eller spesialpapiret i skuffen eller materen.

Kontroller at det ikke er lite toner igjen i kassetten

Når meldingen **88.xx [farge] tonerkassett snart tom** vises, må du kontrollere at toneren er jevnt fordelt i tonerkassetten:

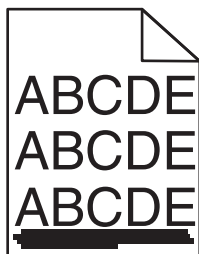
- 1 Ta ut tonerkassetten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- 2 Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.
- 3 Sett inn tonerkassetten igjen.

Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

Det vises vannrette streker på utskriftene



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Velg en annen skuff eller mater

- Velg Standardkilde på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Velg papirkilden i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh: Velg papirkilden i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.

Kontroller at tonerkassetten ikke er slitt, defekt eller tom

Hvis tonerkassetten er slitt, defekt eller tom, må du bytte den.

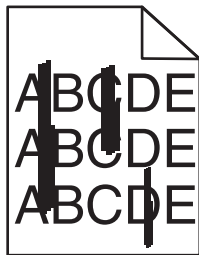
Tøm papirbanen rundt tonerkassetten



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

Fjern alt papir fra papirbanen og rengjør papirbanen for toner. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte kundestøtte.

Det vises loddrette streker på utskriftene



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Velg en annen skuff eller mater

- Velg Standardkilde på menyen Papir på skriverens kontrollpanel
- Windows: Velg papirkilden i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh: Velg papirkilden i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.

Kontroller at tonerkassetten ikke er slitt, defekt eller tom

Hvis tonerkassetten er slitt, defekt eller tom, må du bytte den.

Tøm papirbanen rundt tonerkassetten

Kontroller papirbanen rundt tonerkassetten.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

Fjern alt synlig papir.

Kontroller at det ikke er toner i papirbanen

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller at tonerkassetten er satt inn riktig, og at den ikke er defekt

Sett inn den defekte tonerkassetten på nytt, eller skift den.

Kontroller at overføringsmodulen ikke er slitt eller defekt

Bytt den slitte eller defekte overføringsmodulen.

Kontroller at fotolederenheten ikke er slitt eller defekt

Bytt den slitte eller defekte fotolederenheten.

Kontroller at fikseringsenheten ikke er slitt eller defekt

Bytt den slitte eller defekte fikseringsenheten.

Kontroller at skriveren har vært etterkalibrert i det siste

Utfør fargejustering fra menyen Kvalitet.

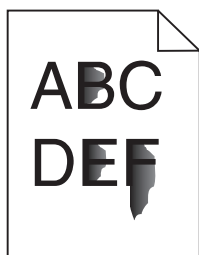
Kontroller at programmet ikke har angitt en offwhite bakgrunn

Kontroller programinnstillingene.

Kontroller at det ikke er toner i papirbanen

Kontakt kundestøtte.

Toneren sverter av



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt

Kontroller at innstillingene for papirtype og papirvekt samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- 1 Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt på menyen Papir på skriverens kontrollpanel. Endre innstillingen for papirvekt fra Normal til Tung.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb, må du angi riktig type:
 - Windows: Angi papirtypen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh: Angi papirtypen i utskriftsdialogboksen.

Kontroller innstillingen for papirstruktur

Kontroller innstillingene for papirstruktur samsvarer med papiret i skuffen eller materen. Endre om nødvendig innstillingen for papirstruktur fra Normal til Grov.

Kontroller at fikseringsenheten ikke er slitt eller defekt

Bytt den slitte eller defekte fikseringsenheten. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.

Tonerflekker

Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller at ingen av tonerkassetene er defekte

Bytt defekte eller slitte tonerkassetter.

Kontroller at fotolederenheten ikke er defekt

Bytt den defekte fotolederenheten.

Kontakt kundestøtte

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller transparentene

Bruk bare transparenter som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Kontroller innstillingen for papirtype

Kontroller at innstillingen for papirtype er satt til Transparenter:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Løse problemer med fargekvaliteten

Vanlige spørsmål om fargeutskrift

Hva er RGB-farge?

Rødt, grønt og blått lys kan kombineres i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Rødt og grønt lys kan for eksempel kombineres for å lage gult. TV-apparater og dataskjermer lager farger på denne måten. RGB-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye rødt, grønt eller blått som trengs for å produsere en bestemt farge.

Hva er CMYK-farge?

Cyan, magenta, gul og sort toner eller blekk kan skrives ut i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Cyan og gul farge kan for eksempel kombineres for å lage grønn farge. Trykkerier, blekkskrivere og fargelaserskrivere lager farger på denne måten. CMYK-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye cyan, magenta, gult og sort som trengs for å reproducere en bestemt farge.

Hvordan angis farge i et dokument som skal skrives ut?

Dataprogrammer angir vanligvis dokumentfarge ved å bruke RGB- eller CMYK-fargekombinasjoner. I tillegg kan brukerne endre fargen for hvert objekt i et dokument. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til hjelpeemnene for programmet.

Hvordan vet skriveren hvilken farge som skal skrives ut?

Når du skriver ut et dokument, sendes informasjon som beskriver typen til og fargen på hvert objekt, til skriveren. Fargeinformasjonen går gjennom fargekonverteringstabeller der den konverteres til passende mengder cyan, magenta, gul og sort toner for å produsere den ønskede fargen. Objektinformasjonen avgjør bruken av fargekonverteringstabeller. Det er for eksempel mulig å bruke én fargekonverteringstabell på tekst og en annen på fotografiske bilder.

Hvorfor er ikke fargene på utskriftene lik fargene på dataskjermen?

Fargekonverteringstabellene som brukes i modusen Auto for Fargekorrigering, vil vanligvis samsvare nokså godt med fargene på en vanlig dataskjerm. På grunn av teknologiske forskjeller mellom skrivere og skjermer kan imidlertid fargene også variere fra skjerm til skjerm og under ulike lysforhold. Hvis du vil ha anbefalinger om hvordan skriverens fargeeksempelsider kan være nyttige når du skal løse visse problemer med fargetilpasning, kan du se spørsmålet "Hvordan kan jeg reprodusere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?".

Hele utskriften har en uønsket fargetone. Kan jeg justere fargen?

Noen ganger kan en utskrevet side har en uønsket fargetone (det kan for eksempel virke som om hele utskriften er for rød). Dette kan være forårsaket av miljømessige forhold, papirtypen, lysforholdene eller de personlige innstillingene dine. I slike tilfeller bør du justere Fargebalanse-innstillingen for å lage den fargen du ønsker. Ved hjelp av Fargebalanse-innstillingen kan du gjøre små justeringer i mengden toner som brukes i hvert fargeplan. Ved å velge positive eller negative verdier for cyan, magenta, gul og sort (på Fargebalanse-menyen) kan du gradvis øke eller redusere mengden toner som brukes til den valgte fargen. Hvis for eksempel en utskrevet side har en rød fargetone, kan det hende at fargebalansen kan forbedres ved å redusere mengden av både magenta og gul toner.

Fargetransparentene er for mørke når de projiseres. Er det noe jeg kan gjøre for å forbedre fargen?

Dette problemet oppstår som oftest når transparenter projiseres med reflekterende overhead-projektorer. For å oppnå best mulig fargekvalitet på projiseringene anbefaler vi at du bruker overhead-projektorer med direkte bildeoverføring. Hvis en reflekterende projektor må brukes, kan du gjøre transparenten lysere ved å justere innstillingen for Mørkhet til 1, 2 eller 3. Pass på at du skriver ut på den anbefalte typen fargetransparenter.

Hva er manuell fargekorrigering?

Når manuell fargekorrigering er aktivert, tar skriveren i bruk brukerdefinerte fargekonverteringstabeller for å behandle objekter. Fargekorrigering må imidlertid settes til Manuell, ellers tas ikke brukerdefinert fargekonvertering i bruk. Innstillinger for manuell fargekonvertering er spesifikke for den objekttypen som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og for hvordan fargen til objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner).

Merknader:

- Manuell fargekorrigering kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. Det kan heller ikke brukes i situasjoner der programmet eller datamaskinens operativsystem kontrollerer fargejusteringen.
- Fargekonverteringstabellene – som brukes for hvert objekt når Fargekorrigering er satt til Auto – genererer foretrukne farger for de fleste dokumenter.

Slik bruker du en annen fargekonverteringstabell manuelt:

- 1** Velg **Fargekorrigering** og deretter **Manuell** på Kvalitetmeny.
- 2** Velg **Manuell farge**, og velg deretter riktig fargekonverteringstabell for den berørte objekttypen.

Objekttype	Fargekonverteringstabeller
RGB Image (RGB-bilde) RGB Text (RGB-tekst) RGB Graphics (RGB-grafikk)	• Livlig – Gir klarere farger med større metning og kan brukes på alle innkommende fargeformater. • sRGB skjerm – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av fotografier. • Skjerm – ekte sort – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Bruker bare sort toner til å lage alle nivåer av nøytral grå. • sRGB Vivid – Gir økt fargemetning for fargekorrigeringen sRGB skjerm. Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av forretningsgrafikk. • Av – Bruker ingen fargekorrigering.
CMYK Image (CMYK-bilde) CMYK Text (CMYK-tekst) CMYK Graphics (CMYK-grafikk)	• CMYK (USA) – Bruker fargekorrigering for at fargene på utskriften skal være tilnærmet lik en SWOP-fargeutskrift (SWOP – Specifications for Web Offset Publishing). • CMYK (Europa) – Bruker fargekorrigering ved simulert EuroScale-fargeutskrift. • Livlig CMYK – Øker fargemetningen til CMYK (USA)-innstillingen for fargekorrigering. • Av – Bruker ingen fargekorrigering.

Hvordan kan jeg reproducere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?

Ni typer med fargeeksempelsett er tilgjengelige fra Kvalitetmeny på skriveren. Disse er også tilgjengelige fra fargeeksempelsiden i EWS (Embedded Web Server). Når et hvilket som helst eksempelsett velges, genereres det en flersidig utskrift som består av hundrevis av fargebokser. Hver boks inneholder enten en CMYK- eller en RGB-kombinasjon, avhengig av hvilken tabell som er valgt. Fargen i hver boks er resultatet av at den CMYK- eller RGB-kombinasjonen som boksen er merket med, er justert ved hjelp av den valgte fargekonverteringstabellen.

Ved å undersøke fargeeksempelsettene kan en bruker identifisere boksen som har fargen som er likest den ønskede fargen. Fargekombinasjonen som boksen er merket med, kan deretter brukes til å endre objektets farge i det aktuelle programmet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til hjelpeemnene for programmet. Manuell fargekorrigering kan være nødvendig for å ta i bruk den valgte fargekonverteringstabellen for det bestemte objektet.

Hvilke fargeeksempelsett som bør brukes ved et bestemt fargetilpasningsproblem, avhenger av hvilken innstilling for Fargejustering som er i bruk (Auto, Av eller Manuell), hva slags objekt som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og hvordan fargen på objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner). Når skriverens innstilling for Fargekorrigering er Av, baseres fargen på utskriftsjobbinformasjonen, og ingen fargekonvertering implementeres.

Merk: Fargeeksempelsidene kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. I tillegg kan programmet eller datamaskinens operativsystem i visse situasjoner justere RGB- eller CMYK-kombinasjonene som er angitt i programmet, gjennom en modul for fargebehandling. Fargerresultatet på utskriftene vil ikke nødvendigvis være nøyaktig likt fargene på fargeeksempelsidene.

Hva er detaljerte fargeeksempler, og hvordan får jeg tilgang til dem?

Sett med detaljerte fargeeksempler er bare tilgjengelige via Embedded Web Server til en nettverksskriver. Et sett med detaljerte fargeeksempler kan inneholde en rekke fargetoner (som vises som fargede bokser) som ligner en brukerdefinert RGB- eller CMYK-verdi. Hvor like fargene i settet er, er avhengig av verdien som er angitt i verdiboksen for RGB eller CMYK.

Slik får du tilgang til sett med detaljerte fargeeksempler fra Embedded Web Server:

- 1 Angi IP-adressen eller vertsnavnet til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse eller vertsnavn, kan du gjøre følgende:

- Vise informasjonen på startsidene på skriverens kontrollpanel eller i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside og finne informasjonen i TCP/IP-delen.

2 Klikk på **Konfigurasjon > Fargeeksempler > Detaljerte alternativer**.

3 Velg en fargekonverteringstabell.

4 Angi RGB- eller CMYK-fargenummeret.

5 Angi en verdi fra 1–255.

Merk: Jo nærmere verdien er 1, desto mer innsnevret blir fargeeksempelområdet.

6 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

Embedded Web Server åpnes ikke

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller nettverkstilkoblingen

Kontroller at skriveren og datamaskinen er slått på og at de er koblet til det samme nettverket.

Kontroller adressen som er angitt i nettleseren

- 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. Kontakt systemadministratoren for mer informasjon.
- Kontroller at IP-adressen til skriveren er riktig.

Deaktiver Web-proxyservere midlertidig

Proxyservere kan blokkere eller forhindre tilgang til enkelt nettsider, inkludert Embedded Web Server. Kontakt systemadministratoren for mer informasjon.

Hvordan du kan kontakte brukerstøtte

Når du kontakter kundeservice, må du beskrive problemet du opplever, lampesekvensen på kontrollpanelet og hvilke trinn du har gått gjennom for å finne en løsning på problemet.

Du må også oppgi skriverens modelltype og serienummer. Se etiketten på innsiden av frontdekselet øverst på skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Serienummeret finnes også på menyinnstillingssiden.

Lexmark gir deg flere muligheter til å løse utskriftsproblemer. Du kan besøke Lexmarks nettsted på <http://support.lexmark.com> og velge ett av følgende:

Teknisk bibliotek	Du kan søke i vårt bibliotek av håndbøker, dokumentasjon, drivere og andre nedlastinger for å få hjelp til å løse vanlige problemer.
E-post	Du kan sende en e-post til Lexmark-teamet med beskrivelse av problemet. En servicerepresentant vil svare og gi deg informasjon til å løse problemet.

Direkte chat	Du kan chatte direkte med en servicerepresentant. De kan hjelpe deg å løse skriverproblemet eller gi brukerstøtte, der servicerepresentanten kobler seg til datamaskinen din via Internett for å feilsøke problemer, installere oppdateringer og gi annen hjelp til bruk av Lexmark-produktet ditt.
---------------------	---

Telefonstøtte er også tilgjengelig. I USA og Canada kan du ringe 1-800-539-6275. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark X950de, X952dte, X954dhe, XS955de og XS955dhe

Maskintype:

7558

Modell(er):

032, 036, 232, 236, 432, 436, 496

Utgivelsesmerknad

Juli 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.

© 2010 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

Lexmark, Lexmark med rutermerket og MarkVision er varemerker for Lexmark International, Inc., som er registrert i USA og/eller andre land.

ScanBack er et varemerke for Lexmark International, Inc.

Mac og Mac-logoen er varemerker for Apple Inc., som er registrert i USA og andre land.

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.

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.

Merknad om modulære komponenter

Dette produktet kan inneholde følgende modulære komponenter:

Lexmarks normtype/-modell LEX-M01-003, FCC-ID:IYLM01003; IC:2376A-M01003

Lexmarks normtype/-modell LEX-M05-001, FCC-ID:IYLLEXM05001; IC:2376A-M05001

Lexmarks normtype/-modell LEX-M05-002, FCC-ID:IYLLEXM05002; IC:2376A-M05002

Lisensmerknader

Alle lisensmerknader som er tilknyttet dette produktet, kan vises fra CD:\LEGAL-mappen på CDen med installeringsprogramvaren.

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	53
Skanne	54
Kopiere	54
Klar	35

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

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logoen representerer bestemte resirkuleringsprogrammer og -fremgangsmåter for elektroniske produkter innenfor EU. Vi anbefaler resirkulering av våre produkter.

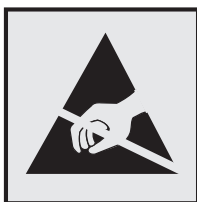
Hvis du vil vite mer om resirkulering, kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com, der du kan finne telefonnummeret til nærmeste forhandler.

India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in

concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

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.



Temperaturinformasjon

Driftstemperatur	15,6 til 32,2 °C (60 til 90 °F)
Leverings- og oppbevaringstemperatur	–40 til 40 °C (–40 til 104 °F) og 0 til 35 °C (32 til 95 °F)

Strømforbruk

Strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Utskrift	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	675 (x950de); 710 (x952de og x952dte); 750 (x954de og x954dhe)
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	810 (x950de); 830 (x952de og x952dte); 850 (x954de og x954dhe)

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	125 (x950de); 130 (x952de og x952dte); 135 (x954de og x954dhe)
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	110 (x950de); 115 (x952de og x952dte); 120 (x954de og x954dhe)
Strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	17
Dvalemodus	Maskinen er i dvalemodus.	1,0
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0,35

Strømforbruksnivåene i tabellen er basert på registrert gjennomsnittlig strømforbruk. Momentan effekter kan være betydelig høyere enn gjennomsnittlig forbruk.

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

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.

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:	5
--	---

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.

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 2004/108/EF, 2006/95/EF og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser og på 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 fra den godkjente representanten.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Radiointerferens

Advarsel

Dette er et produkt som er i overensstemmelse med strålingskravene til EN55022 klasse A-grensene og immunitetskravene til EN55024. Dette produktet er ikke tiltenkt å brukes i private hjem.

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

Merknad til brukere i EU

Produkter med CE-merket er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF, 1999/5/EF og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, telekommunikasjonsutstyr og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Samsvar indikeres av CE-merking.



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 autorisert representant.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

Spesielle bestemmelser for trådløse produkter

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for trådløse produkter med sendere, inkludert, men ikke begrenset til, trådløse nettverkskort og kortlesere.

Eksponering for stråling

Strålingen fra enheten er langt lavere enn grenseverdiene i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer. Det må være en avstand på minst 20 cm (8 tommer) mellom antennen og mennesker for at enheten skal oppfylle kravene som omhandler eksponering for radiofrekvensenergi i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer.

Merknad til brukere i EU

Produkter som er merket med CE-merket, er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/EF om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser, og radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon.

Samsvar indikeres av CE-merking.



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 fra den godkjente representanten.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950.

Produkter som er utstyrt med 2,4 GHz trådløst LAN (tilleggsutstyr), er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/EF om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser, og radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Bruk er tillatt i alle EU- og EFTA-land, men er begrenset til innendørs bruk.

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 fra den godkjente representanten.

Dette produktet kan brukes i landene som er angitt i tabellen nedenfor.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruojama, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-htigijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.

Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

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 Elliptic 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

- 1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 292
- 201-202 Papirstopp 255
- 203 Papirstopp 256
- 230 Papirstopp 257
- 231 Papirstopp 258
- 24x papirstopp 259
- 250 Papirstopp 265
- 280.06 Papir mangler 291
- 281 Papirstopp 266
- 28y.xx Papirstopp 275
- 2yy.xx Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt 291
- 31.xx [farge] tonerkassett mangler eller er defekt 283
- 32.xx [farge] Kassettdelenummer støttes ikke av enheten 283
- 34 Feil papirstørrelse, kontroller [papirkilde] 284
- 34 Feil papirtype, kontroller [papirkilde] 284
- 35 Insufficient memory to support Resource Save feature (35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser) 284
- 36 Service nødvendig 284
- 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 285
- 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet 285
- 37 Insufficient memory for Flash Memory Defragment operation (37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne) 285
- 37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb) 285
- 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 285
- 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 285
- 40 [farge] Ugyldig påfylt, bytt kassett 285
- 455 Stiftestopp 273
- 4yy.xx papirstopp 268
- 51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash) 286
- 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 286
- 520 arks skuff (standard eller tilleggsutstyr) legge i 59
- 53 Unformatted flash detected (53 Oppdaget uformatert flash) 286
- 54 Feil i seriellport [x] 286
- 54 Nettverk [x] programfeil 286
- 54 Standard network software error (54 Feil i standard nettverksprogram) 286
- 55 Uegnet tillegg i spor [x] 287
- 56 Parallellport [x] deaktivert 287
- 56 Seriellport [x] deaktivert 287
- 56 Standard parallellport deaktivert 287
- 56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 287
- 56 USB-port [x] deaktivert 287
- 58 For mange flash-minnekort installert 288
- 58 For mange skuffer tilkoblet 288
- 58 Too many disks installed (58 For mange disk installert) 288
- 59 Skuff [x] ikke kompatibel 288
- 61 Fjern skadet disk 288
- 62 Disk full (62 Disk full) 289
- 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formatert) 289
- 80 Det må utføres vedlikehold på skanneren 289
- 80 Periodisk vedlikehold [x] 289
- 80 Skift fikseringsenhet 289
- 80 Skift papirinntrekkingsvalser i [papirkilde] 289
- 80.xx Fikseringsenhet snart oppbrukt 289
- 82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner 290
- 82.xx Toneropsamlingsflaske mangler 290
- 82.xx Toneropsamlingsflaske nesten full 290
- 83.xx Overføringsmodul mangler 290
- 84 uegnet [farge] fotoleder 290
- 84.xx [farge] fotoleder mangler 290
- 84.xx [farge] fotoleder nesten tom 290
- 84.xx [farge] fotoleder snart tom 290
- 84.xx Bytt [farge] fotoleder 291
- 840.01 Skanner deaktivert av administrator 292
- 840.02 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. 292
- 88.2x Bytt [farge] tonerkassett 291

A

- administratorinnstillinger Embedded Web Server 251
- alternativer, berøringsskjerm e-post 109, 110, 111
- faks 123, 124
- FTP 131, 132, 133
- kopier 102, 103, 104, 132
- angi faks- eller stasjonsnavn for utgående faks 117
- angi faks- eller stasjonsnummer 117
- angi papirstørrelse 59
- angi papirtype 59
- angi universal papirstørrelse 59
- angi utskuff ferdiggjør 83
- Automatisk dokumentmater kopiere ved hjelp av 93
- avanserte alternativer faks 125
- FTP 133
- kopiere 103
- sende e-post 111

avbryte
 utskriftsjobber, fra
 datamaskinen 92
avbryte en e-post 109
avbryte en utskriftsjobb
 fra datamaskin 92
 fra skriverens kontrollpanel 92
avhending av
 skriverharddisk 216

B

berøringsskjerm
 knappene 18
beskrivelse av knappene og
 ikonene på startside 16
bestille
 stiftekassetter 228
 tonerkassetter 227
 toneropsamlingsflaske 228
 vedlikeholdssett 228
bestille fotolederenheter 228
Bildemeny 213
blanke sider 315
blokkere søppelfakser 122
brevpapir
 kopiere på 95
 legge i høykapasitetsmater for
 2000 ark 65
 oppfylling, manuell mater 88
 oppfylling, skuffer 88
bruke adresseboken 108
 sende faks 120
bruke dvalemodus 56
bruke knappene på
 berøringsskjermen 18
bruke maksimal hastighet og
 maksimal kapasitet 85
bruke resirkulert papir 54
bruke ScanBack-verktøyet 131
bruke snarveier
 sende faks 120
bruke stillemodus 55
bruke økomodus 55
brukerstøtte
 kontakte 324
Bytt [papirkilde] til [navn på
 tilpasset type] 276
Bytt [papirkilde] til [navn på
 tilpasset type] legg i
 [retning] 276
Bytt [papirkilde] til
 [papirstørrelse] 277

Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse]
 [papirtype] 277
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse]
 [papirtype] legg i [retning] 277
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse]
 legg i [retning] 277
Bytt [papirkilde] til [tilpasset
 streng] 276
Bytt [papirkilde] til [tilpasset
 streng] legg i [retning] 277
bytte
 vedlikeholdssett 229
bytte oppsamlingsflasken for
 toner 237
bytte rekvisita
 stiftekassetter 242
 tonerkassett 235
 toneropsamlingsflaske 237
bytte stiftekassett 242
bytte tonerkassett 235

D

dato og klokkeslett, faks
 justere 117
deler
 kontrollere status 227
 kontrollere, bruke Embedded
 Web Server 227
 kontrollere, fra skriverens
 kontrollpanel 227
deler, bytte ut
 vedlikeholdssett 229
Den manuelle materen forventer
 [papirstørrelse]. Kontroller
 [papirkilde] førere 282
diskrensing 217
dokumenter, skrive ut
 fra Macintosh 84
 fra Windows 84
dvalemodus
 bruke 56

E

e-post
 avbryte 109
e-post, sende
 bruke adresseboken 108
 bruke berøringsskjermen 107
 ved å bruke et
 snarveisnummer 107

e-postalternativer
 Send som 110
e-postfunksjon
 konfigurere 105
e-postskjerm bilde
 avanserte alternativer 111
 tilleggsutstyr 109, 110, 111
e-postsnarveier, opprette
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 106
e-postvarsling
 konfigurere 251
 lave rekvisitanivåer 251
 papirstopp 251
egnede papirstørrelser 76
eksportere en konfigurasjon
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 23
Eksternt kontrollpanel
 konfigurere 22
Embedded Web Server
 administratorinnstillinger 251
 faksoppsett 113
 få tilgang til 20
 kontrollere rekvisitastatus 227
 kontrollere skriverstatus 251
 kontrollere status for deler 227
 nettverksinnstillinger 251
 opprette e-postsnarveier 106
 opprette e-postvarslinger 251
 opprette faksmålsnarvei 118
 opprette FTP-snarvei 127
 problem med tilgang til 324
Embedded Web Server –
 sikkerhet: Administratorhåndbok
 finne 251
emne og melding
 legge til i e-post 108
endre utskriftsfiltype
 sende e-post 108
erklæring om flyktig og ikke-
 flyktig minne 216
Ethernet-nettverk
 forberede oppsett av Ethernet-
 utskrift 46
Ethernet-oppsett
 klargjøre for et 46
Ethernet-port 42
etiketter, papir
 tips 89

F

- faks
 - sende 119
- faks- og e-postfunksjon
 - konfigurere 301
- faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 301
- fakse
 - angi dato og klokkeslett 117
 - angi faks- eller stasjonsnavn for utgående faks 117
 - angi faks- eller stasjonsnummer 117
 - avanserte alternativer 125
 - avbryte en faksjobb 123
 - blokkere søppelfakser 122
 - endre oppløsning 121
 - faksoppsett 113
 - gjøre en faks lysere eller mørkere 121
 - holde fakser 125
 - konfigurere sommertid for skriveren 118
 - lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 118
 - lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 119
 - sende en faks på et planlagt tidspunkt 122
 - sende ved å bruke berøringsskjermen 119
 - tjeneste for egendefinert ringelyd 116
 - velge fakstilkobling 114
 - videresende fakser 125
 - vise en fakslogg 122
- fakslogg
 - vise 122
- Faksminnet er fullt 278
- Faksmodus (Faksserveroppsett), meny 184
- Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny 176
- faksoppsett 113
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 113
- Fakspartisjon ute av funksjon.
- Kontakt systemadministrator. 279
- Faksport 42
- faksskjerm
 - avanserte alternativer 124
 - tilleggsutstyr 123, 124
- fakstilkobling
 - koble skriveren til kontakten 114
 - koble til en DSL-linje 115
 - koble til en PBX eller ISDN 115
- fakstilkoblinger
 - regionale adaptere 116
- fastvarekort
 - installere 29
- FCC-merknader 332
- Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 278
- feilsøking
 - faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 301
 - kan ikke åpne Embedded Web Server 324
 - kontrollere en skanner som ikke svarer 299
 - løse grunnleggende skriverproblemer 292
 - programfeil 304
 - sjekke en skriver som ikke reagerer 292
 - Skann til nettverk 304
 - vanlige spørsmål om fargeutskrift 321
- feilsøking, inntrekking av papir
 - meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 308
- feilsøking, kopiering
 - dårlig kopikvalitet 297
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 299
 - kopimaskinen svarer ikke 296
 - skannerenheten kan ikke lukkes 296
 - ufullstendige dokumenter eller fotokopier 298
- feilsøking, skanne
 - kan ikke skanne fra en datamaskin 300
 - skannerenheten kan ikke lukkes 296
 - skanningen ble ikke fullført 299
 - skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 299
 - ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 300
- feilsøking, skjerm
 - skjermen er tom 293
 - skjermen viser bare rutersymboler 293
- feilsøking, tilleggsutstyr
 - flash-minnekort ikke registrert 307
 - intern printserver 307
 - løse problemer med skuffen for 2000 ark 306
 - minnekort 307
 - papirskuffproblemer 306
 - Port for interne løsninger 307
 - skriverharddisk ikke registrert 307
 - tilleggsutstyr fungerer ikke 305
 - USB-/parallellgrensesnittkort 308
- feilsøking, utskrift
 - fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 309
 - feil under lesing av flashstasjon 293
 - feilplasserte marger 311
 - flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 293
 - holdte jobber skrives ikke ut 294
 - jobben skrives ut fra feil skuff 295
 - jobben skrives ut på feil papir 295
 - jobbene skrives ikke ut 293
 - papiret kjører seg ofte fast 308
 - papiret krøller seg 312
 - sammenkobling av skuffer fungerer ikke 295
 - store jobber blir ikke sortert 295
 - uriktige tegn skrives ut 295
 - utskriften har uventede sideskift 296
 - utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 294
- feilsøking, utskriftskvalitet
 - avkuttete bilder 309
 - blanke sider 315
 - dårlig transparentkvalitet 321
 - gjentatte feil vises på en side 316
 - grå bakgrunn 311
 - hvite streker på siden 317

loddrette streker på
utskriftene 319
lys, farget linje, hvit linje eller
linje med feil farge vises på
utskriftene 312
sider med heldekkende
farge 317
skråstilt utskrift 316
skyggebilder vises på
utskriftene 310
sorte streker på siden 317
tegn har hakkete kanter 309
toneren sverter av 320
tonerflekker 320
tonertåke eller
bakgrunnsskygge på
siden 319
tynne, vannrette streker 310
uregelmessigheter på
utskriften 313
utskriften er for lys 314
utskriften er for mørk 313
vannrette streker på
utskriftene 318
ferdiggjører
egnede papirstørrelser 81
ferdiggjøringsfunksjoner 81
utskuffer 83
finne mer informasjon om
skriveren 9
Fjern papir fra [navn på
sammenkoblet sett med
utskuffer] 282
Fjern papir fra alle utskuffer 282
Fjern papir fra
standardutskuffen 282
Fjern papir fra utskuff [x] 282
flash-minneenhet
skrive ut fra 86
flash-minnekort
feilsøking 307
installere 29
flash-stasjoner
filtyper som støttes 87
flerbruksmater
legge i 67
flyktig minne 216
slette 216
flyktig og ikke-flyktig minne
erklæring 216
flytte skriveren 10, 250

forberede oppsett av skriveren i
et Ethernet-nettverk. 46
forminske en kopi 97
forskjellige papirstørrelser,
kopiering 96
forstørre en kopi 97
fotografier
kopiere 94
fotolederenhet
bytte 229
fotolederenheter
bestille 228
frakobling av skuffer
tilordne et navn til en tilpasset
papirtype 71
FTP
avanserte alternativer 133
skanne ved å bruke
adresseboken 129
FTP-adresse
lage snarveier ved hjelp av
berøringsskjermen 128
FTP-skjerm
tilleggsutstyr 131, 132, 133
funksjoner
Scan Center 130
Fyll manuell mater med
[papirstørrelse] 281
Fyll manuell mater med
[papirtype] [papirstørrelse] 281
Fyll manuell mater med [tilpasset
streng] 281
Fyll manuell mater med [tilpasset
type] 281

G

Gjenopprett holdte jobber? 283
gjenopprette fabrikkoppsett 252
gjenta utskriftsjobber 90
skrive ut fra Macintosh 91
skrive ut fra Windows 91
grønne innstillinger
dvailemodus 56

H

holde fakser 125
holdte jobber 90
skrive ut fra Macintosh 91
skrive ut fra Windows 91
hovedkort
få tilgang til 25

hovedkortdeksel
feste 25
hulleboks
tømme 225
Høykapasitetsmater for 2 000
ark
installere 40
Høykapasitetsmater for 2000
ark
legge i 65

I

ikke-flyktig minne 216
slette 217
ikoner på startbildet
skjule 20
vise 20
importere en konfigurasjon
bruke EWS (Embedded Web
Server) 23
inntrekking av papir, feilsøking
meldingen vises etter at det
fastkjørte papiret er
fjernet 308
installere alternativer
installeringsrekkefølge 39
installere en intern
løsningsport 30
installere høykapasitetsmateren
for 2000 ark 40
installere modulen med 1
skuff 40
installere modulen med 3
skuff 40
installere skriveren
i trådløst nettverk 47
installere skriveren i trådløst
nettverk
bruke Macintosh 49
ved hjelp av Windows 47
installere skriverharddisk 33
installere skriverprogramvare
legge til tilleggsutstyr 45
installere skriverprogramvare
(Windows) 44
installere
tandemskuffmodulen 40
intern printserver
feilsøking 307

J

justere
 TCP/IP-adresse 150
justere hvilemodus 56
justere kopieringskvaliteten 97
justere lysstyrke
 Embedded Web Server 57
 skriverskjerm 57
justere tonermørkhet 84
Justerer farge 276

K

kabler
 Ethernet 42
 USB 42
kan ikke åpne Embedded Web Server 324
kartong
 oppfylling, manuell mater 67
 tips 90
katalogliste
 utskrift 92
knapper og ikoner på startsidene
 beskrivelse 16
knapper, berøringsskjerm
 bruke 18
knapper, skriverens
kontrollpanel 14
koble fra skuffer 70
koble sammen skuffer 70
koble skriver til tjeneste for
 bestemt ringemønster 116
koble skriveren til
 regionale adaptere 116
koble til kabler 42
konfidensielle utskriftsjobber 90
 skrive ut fra Macintosh 91
 skrive ut fra Windows 91
konfigurere e-
 postinnstillinger 105
konfigurere e-postvarsling ved å
 bruke Embedded Web
 Server 251
konfigurere faks- og e-
 postfunksjonen 301
konfigurere portinnstillinger 52
konfigurere seriell utskrift 52
konfigurere trådløs skriver
 Macintosh 49
konfigureringsinformasjon
 trådløst nettverk 46

kontakte kundestøtte 324
kontrollere det virtuelle displayet
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 251
kontrollere en skanner som ikke
 svarer 299
kontrollere skriverstatus
 på innebygd webserver 251
kontrollere status for deler og
 rekvisita 227
kontrollere statusen for skriveren
 ved å bruke Embedded Web
 Server 251
kontrollere utskriftsjobber 90
 skrive ut fra Macintosh 91
 skrive ut fra Windows 91
kontrollere virtuelt display
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 251
kontrollpanel, skriver 14
konvolutter
 oppfylling, manuell mater 67
 tips 88
kopiere
 avanserte alternativer 103
 avbryte en kopieringsjobb 101
 bruke den automatiske
 dokumentmateren 93
 bruke skannerglassplaten
 (planskanner) 94
 egendefinert jobb
 (jobbversjon) 100
 flere sider på ett ark 99
 forminske 97
 forskjellige papirstørrelser 96
 forstørre 97
 fotografier 94
 hurtigkopi 93
 justere kvalitet 97
 legge skilleark mellom
 kopiene 99
 legge til dato og
 klokkeslett 100
 legge til en overliggende
 melding 101
 på begge sider av arket (tosidig
 utskrift) 97
 på brevpapir 95
 på transparente 94
 sortere kopier 98
 til annen størrelse 95
 velge en skuff 95

kopiere flere sider på ett ark 99
kopiere forskjellige
 papirstørrelser 96
kopiere fotografier 94
kopiere på begge sider av
 papiret 97
kopiere på papir med
 brevhode 95
kopiere på transparente 94
kopiering, feilsøking
 dårlig kopikvalitet 297
 dårlig kvalitet på skannet
 bilde 299
 kopimaskinen svarer ikke 296
 skannerenheten kan ikke
 lukkes 296
 ufullstendige dokumenter eller
 fotokopier 298
kopikvalitet
 justere 97
kopiskjerm
 tilleggsutstyr 102, 103, 104, 132
kryptere skriverens harddisk 218

L

lagre utskriftsjobber 90
lampe, indikator 14
Legg i stifter 281
legge i
 520 arks skuff (standard eller
 tilleggsutstyr) 59
 flerbruksmater 67
 Høykapasitetsmater for 2000
 ark 65
 kartong, flerbruksmater 67
 konvolutter, flerbruksmater 67
 papir med brevhode i
 høykapasitetsmater for 2000
 ark 65
 skuff for 1150 ark
 (tilleggsutstyr) 62
 skuff for 850 ark (tilvalg) 62
 transparenter,
 flerbruksmater 67
legge i papir med brevhode
 papirretning 88
legge i standardskuffen 59
legge skilleark mellom
 kopiene 99
legge til dato og klokkeslett 100
liste med skrifteksempler
 utskrift 91

Lukk deksel [x] 278
lys, farget linje, hvit linje eller linje
med feil farge vises på
utskriftene 312

M

maksimal hastighet
 bruke 85
maksimal kapasitet
 bruke 85
Meny for nettverksrapporter 149
Menyen Aktiv NIC 147
Menyen Angi dato og
 klokkeslett 163
Menyen AppleTalk 152
Menyen Diverse 160
menyen E-postinnstillinger 185
Menyen Ferdiggjøreren 204
Menyen Flashstasjon 195
Menyen FTP-innstillinger 191
Menyen Generelle
 innstillinger 164
Menyen Heftejusteringer 214
Menyen Hjelp 215
Menyen HTML 212
Menyen Innstillinger 201
Menyen IPv6 151
Menyen Jobbstatistikk 202
Menyen Konfidensiell utskrift 161
Menyen Konfigurer FB-mater 140
Menyen
 Kopieringsinnstillinger 171
 Menyen Kvalitet 206
 Menyen Nettverk [x] 147
 Menyen Nettverkskort 149
 Menyen OCR-innstillinger 200
 Menyen Papirstruktur 141
 Menyen
 Papirstørrelse/Papirtype 137
 Menyen Parallell [x] 154
 Menyen PDF 209
 Menyen PostScript 209
 Menyen Rapporter 146
 Menyen Rediger
 sikkerhetsoppsett 159
 Menyen Rekvisita 135
 Menyen Seriell [x] 156
 Menyen
 Sikkerhetskontrolllogg 162
 Menyen Skift størrelse 141
 Menyen Skuffinstallasjon 145

Menyen Slett midlertidige
 datafiler 162
Menyen Standard nettverk 147
Menyen Standard USB 153
Menyen Standardkilde 137
Menyen TCP/IP 150
Menyen Tilpassede navn 144
Menyen Tilpassede typer 144
Menyen Trådløs 151
Menyen Verktøy 208
menyer
 Aktiv NIC 147
 Angi dato/klokkeslett 163
 AppleTalk 152
 Bilde 213
 Diverse 160
 E-postinnstillinger 185
 Egendefinerte
 skannestørrelser 144
 Etterbehandling 204
 Faksmodus
 (Faksserveroppsett) 184
 Faksmodus (Oppsett av analog
 faks) 176
 Flashstasjon 195
 FTP-Innstillinger 191
 Generelle innstillinger 164
 Heftejusteringer 214
 Hjelp 215
 HTML 212
 Innstillinger 201
 IPv6 151
 Jobbstatistikk 202
 Konfidensiell utskrift 161
 Konfigurer FB-mater 140
 Kopieringsinnstillinger 171
 Kvalitet 206
 Nettverk [x] 147
 Nettverkskort 149
 Nettverksrapporter 149
 OCR-innstillinger 200
 oversikt over 134
 Papirlegging 143
 Papirstruktur 141
 Papirstørrelse/-type 137
 Parallell [x] 154
 PCL Emul 210
 PDF 209
 PostScript 209
 Rapporter 146
 Rediger sikkerhetsoppsett 159
 Rekvisita 135

Seriell [x] 156
Sikkerhetskontrolllogg 162
Skift størrelse 141
Skuffinstallasjon 145
Slett midlertidige datafiler 162
SMTP-oppsettsmeny 158
Standard USB 153
Standardkilde 137
Standardnettverk 147
TCP/IP 150
Tilpassede navn 144
Tilpassede typer 144
Trådløs 151
Universaloppsett 145
Verktøy 208
XPS 208
menyinnstillingsside
 utskrift 43
menyoversikt 134
miljøinnstillinger
 dvalemodus 56
 lysstyrke på skjermen,
 justere 57
 Stillemodus 55
 strømsparingsmodus 56
 ta vare på rekvisita 54
 Øko-modus 55
miljøvennlige innstillinger
 Stillemodus 55
 Øko-modus 55
Min MFP
 konfigurere 22
minne
 typer installert i skriveren 216
minnekort
 feilsøking 307
 installere 27
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
fakser 282
mobil enhet
 skrive ut fra 85
Modul med 1 skuff
 installere 40
Modul med 3 skuff
 installere 40
mørkhet
 justere 84

N

naturverninnstillinger
 lysstyrke, justere 57
 Stillemodus 55

- strømsparingsmodus 56
- ta vare på rekvisita 54
- Øko-modus 55
- navn på tilpasset papirtype
lage 71
- Navnet på faksstasjonen er ikke
definert 279
- nettverksalternativer 25
- nettverksinnstillinger
Embedded Web Server 251
- nettverksoppsettside
utskrift 44
- Nettverksveiledning
finne 251
- Noen holdte jobber ble ikke
gjenopprettet 283
- Nummeret til faksstasjonen er
ikke definert 279

O

- oppbevare
 - papir 75
 - rekvisita 226
- oppdatere tilleggsutstyr i
skriverdriver 45
- opløsning, faks
endre 121
- opprette faksmålsnarvei
bruke EWS (Embedded Web
Server) 118
- opprette FTP-snarvei
bruke EWS (Embedded Web
Server) 127
- opprette profiler
bruke ScanBack-verktøyet 131

P

- papir
 - brevpapir 74
 - bruke resirkulert materiale 54
 - egenskaper 72
 - ferdiggjøringsfunksjoner 81
 - forskjellige størrelser,
kopiering 96
 - fortrykte skjemaer 74
 - lagre 99
 - oppbevare 75
 - resirkulert 74
 - uegnet 73, 74
 - Universalpapir, innstilling 59
 - velge 73

- Papirleggingsmeny 143
- papirstopp
 - finne fastkjørt
utskriftsmateriale 253
 - numre 253
 - steder 253
 - unngå 253
- papirstopp, fjerne
 - 201-202 Papirstopp 255
 - 203 Papirstopp 256
 - 230 Papirstopp 257
 - 231 Papirstopp 258
 - 24x papirstopp 259
 - 250 Papirstopp 265
 - 281 Papirstopp 266
 - 28y.xx Papirstopp 275
 - 4yy.xx papirstopp 268
- papirstørrelse
 - justere 59
 - Universal 145
- papirstørrelser
som støttes 76
- papirtype
 - justere 59
- papirtyper
 - hvor de skal legges i 79
 - støtte for tosidig utskrift 79
 - støttet av ferdiggjøreren 79
 - støttet av skriver 79
- PCL emul-meny 210

port

- Ethernet 42
- Faks 42
- telefon 42
- USB 42

- Port for interne løsninger
 - endre portinnstillinger 52
 - feilsøking 307
 - installere 30
- portinnstillinger
konfigurere 52
- publikasjoner
finne 9

R

- rapporter
 - vise 252
- redusere skriverstøy 55
- rekvisita
 - bruke resirkulert papir 54
 - kontrollere status 227

- kontrollere, bruke Embedded
Web Server 227
- kontrollere, fra skriverens
kontrollpanel 227
- oppbevare 226
- ta vare på 54
- rekvisita, bestille
 - fotolederenheter 228
 - stiftekassetter 228
 - tonerkassetter 227
 - toneropsamlingsflaske 228
 - vedlikeholdssett 228
- rekvisitastatus
kontrollere 227
- rengjøre
 - skannerglassplate 220
 - skriverens utside 220
- rengjøre skrivehodelinsene 221
- reservere utskriftsjobber 90
- skrive ut fra Macintosh 91
- skrive ut fra Windows 91
- resirkulere
 - EE-erklæring 328
 - Lexmark emballasje 58
 - Lexmark-produkter 58
 - tonerkassetter 58
- resirkulert papir
bruke 54, 74

S

- sammenkobling av skuffer
tilordne et navn til en tilpasset
papirtype 71
- Scan Center-egenskaper 130
- Scan Document Too Long (For
langt skannedokument) 283
- ScanBack-funksjon
bruke 131
- Scanner ADF Cover Open
(Dekselet på skannerens
automatiske dokumentmater er
åpent) 283
- Send som
 - e-postalternativer 110
 - skannealternativer 132
- sende e-post
 - avanserte alternativer 111
 - bruke adresseboken 108
 - bruke berøringsskjermen 107
 - konfigurere e-postfunksjon 105
 - konfigurere e-
postinnstillinger 105

- lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 106
- lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 106
- legge til emnelinje 108
- legge til meldingslinje 108
- ved å bruke et snarveisnummer 107
- sende en faks ved hjelp av adresseboken 120
- sende en faks ved hjelp av snarveier 120
- sende faks
 - bruke adresseboken 120
 - bruke snarveier 120
- sende faks på et bestemt tidspunkt 122
- sende faks ved å bruke berøringsskjermen 119
- sende fakser 119
- seriell utskrift
 - konfigurere 52
- Sett i skuff [x] 279
- Sett inn hulleboks 279
- sette inn et minnekort 27
- sikkerhetsinformasjon 7, 8
- Sjekk [kilde] – retning eller førere 278
- sjekke en skriver som ikke reagerer 292
- Skann til nettverk
 - konfigurere 21
- skanne
 - fra flash-enhet 130
 - hurtigkopi 93
 - til datamaskin 129
 - til en FTP-adresse 128
 - til FTP, bruke adresseboken 129
- skanne bilde
 - utskriftsfiltype 132
- skanne til en datamaskin 129
- skanne til en flash-stasjon 130
- skanne til en FTP-adresse
 - bruke adresseboken 129
 - bruke berøringsskjermen 128
 - bruke hurtignumre 128
 - lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 127
- skanne, feilsøking
 - kan ikke skanne fra en datamaskin 300
 - skannerenheten kan ikke lukkes 296
 - skanningen ble ikke fullført 299
 - skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 299
 - ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 300
- skannealternativer
 - Send som 132
- skanner
 - automatisk dokumentmater (ADM) 13
 - funksjoner 13
 - skannerglassplate 13
- skannerglassplate
 - rengjøre 220
- skannerglassplate (planskanner)
 - kopiere ved hjelp av 94
- Skjemaer og favoritter
 - konfigurere 21
- skjerm, feilsøking
 - skjermen er tom 293
 - skjermen viser bare rutersymboler 293
- skjerm, skriverens kontrollpanel 14
 - justere lysstyrke 57
- skjule ikoner på startbildet 20
- skrive ut dokumenter 84
- skrive ut fra en mobil enhet 85
- skrive ut fra flash-enhet 86
- skrive ut i sort/hvitt 84
- skrive ut katalogliste 92
- skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber
 - fra Macintosh 91
 - fra Windows 91
- skrive ut liste med skrifteksempler 91
- skrive ut menyinnstillingsside 43
- skrive ut oppsettside for nettverk 44
- skrivehodelinser
 - rengjøre 221
- skriver
 - aktivere 24
 - flytte 10, 250
 - full konfigurasjon 11
 - grunnmodell 11
 - minimumsklarering 10
 - transportere 250
 - velge plassering 10
- skriverens harddisk
 - slette 217
- skriverens harddisk er skadet 278
- skriverens kontrollpanel 14
 - fabrikkoppsett, gjenopprette 252
- skriverens utside
 - rengjøre 220
- skriverharddisk
 - avhende 216
 - feilsøking 307
 - fjerne 37
 - installere 33
 - kryptere 218
 - rense 217
- skriverinformasjon
 - finne 9
- skriverkonfigurasjoner 11
- skrivermeldinger
 - 1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 292
 - 280.06 Papir mangler 291
 - 2yy.xx Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt 291
 - 31.xx [farge] tonerkassett mangler eller er defekt 283
 - 32.xx [farge] Kassettdelenummer støttes ikke av enheten 283
 - 34 Feil papirstørrelse, kontroller [papirkilde] 284
 - 34 Feil papirtype, kontroller [papirkilde] 284
 - 35 Insufficient memory to support Resource Save feature (35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser) 284
 - 36 Service nødvendig 284
 - 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 285
 - 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet 285
 - 37 Insufficient memory for Flash Memory Defragment operation

- (37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne) 285
- 37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb) 285
- 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 285
- 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 285
- 40 [farge] Ugyldig påfylt, bytt kassett 285
- 51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash) 286
- 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 286
- 53 Unformatted flash detected (53 Oppdaget uformatert flash) 286
- 54 Feil i seriellport [x] 286
- 54 Nettverk [x] programfeil 286
- 54 Standard network software error (54 Feil i standard nettverksprogram) 286
- 55 Uegnet tillegg i spor [x] 287
- 56 Parallellport [x] deaktivert 287
- 56 Seriellport [x] deaktivert 287
- 56 Standard parallellport deaktivert 287
- 56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 287
- 56 USB-port [x] deaktivert 287
- 58 For mange flash-minnekort installert 288
- 58 For mange skuffer tilkoblet 288
- 58 Too many disks installed (58 For mange diskere installert) 288
- 59 Skuff [x] ikke kompatibel 288
- 61 Fjern skadet disk 288
- 62 Disk full (62 Disk full) 289
- 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formatert) 289
- 80 Det må utføres vedlikehold på skanneren, bruk ADM-settet 289
- 80 Periodisk vedlikehold [x] 289
- 80 Skift fikseringsenhet 289
- 80 Skift papirinntrekkingsvalser i [papirkilde] 289
- 80.xx Fikseringsenhet snart oppbrukt 289
- 82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner 290
- 82.xx Toneropsamlingsflaske mangler 290
- 82.xx Toneropsamlingsflaske nesten full 290
- 83.xx Overføringsmodul mangler 290
- 84 Replace black pc unit (84 Skift sort fotoleder) 229
- 84 Replace color pc units (84 Skift fargefotoledere) 229
- 84 uegnet [farge] fotoleder 290
- 84.xx [farge] fotoleder mangler 290
- 84.xx [farge] fotoleder nesten tom 290
- 84.xx [farge] fotoleder snart tom 290
- 84.xx Bytt [farge] fotoleder 291
- 840.01 Skanner deaktivert av administrator 292
- 840.02 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. 292
- 88.2x Bytt [farge] tonerkassett 291
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] 276
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 276
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] 277
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] 277
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] legg i [retning] 277
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 277
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] 276
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 277
- Den manuelle materen forventer [papirstørrelse]. Kontroller [papirkilde] førere 282
- Dysken er skadet 278
- Faksminnet er fullt 278
- Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 279
- Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 278
- Fjern papir fra [navn på sammenkoblet sett med utskuffer] 282
- Fjern papir fra alle utskuffer 282
- Fjern papir fra standardutskuffen 282
- Fjern papir fra utskuff [x] 282
- Fyll [kilde] med [størrelse] 280
- Fyll [kilde] med [tilpasset streng] 280
- Fyll [kilde] med [tilpasset type] 280
- Fyll [kilde] med [type] [størrelse] 280
- Fyll manuell mater med [papirstørrelse] 281
- Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse] 281
- Fyll manuell mater med [tilpasset streng] 281
- Fyll manuell mater med [tilpasset type] 281
- Gjenopprett holdte jobber? 283
- Justerer farge 276
- Legg i stifter 281
- Lukk deksel [x] 278
- Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 282
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert 279
- Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 283
- Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 279
- Scan Document Too Long (For langt skannedokument) 283
- Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens

- automatiske dokumentmater
er åpent) 283
- Sett i skuff [x] 279
- Sett inn hulleboks 279
- Sett inn skuff [x] 279
- Sjekk [kilde] – retning eller
førere 278
- Slå av enheten, vent i 2
sekunder, slå på enheten 282
- SMTP-server ikke konfigurert.
Kontakt
systemadministrator. 283
- Til-format for faksserver ikke
konfigurert. Kontakt
systemadministrator. 279
- Tøm hulleboksen 278
- Uegnet USB-enhet, må
fjernes 278
- Uegnet USB-hub, må
fjernes 278
- Ustøttet disk 283
- Utskuff 2 kan ikke senkes 276
- skriverproblemer, løse
vanlige 292
- skriverprogramvare, installere
(Windows) 44
- skuff for 1150 ark (tilleggsutstyr)
legge i 62
- skuff for 850 ark (tilvalg)
legge i 62
- skuffer
frakobling 70
- sammenkobling 70
- skyggebilder vises på
- utskriftene 310
- slette flyktig minne 216
- slette ikke-flyktig minne 217
- slette skriverens harddisk 217
- Slik får du tilgang til den
innebygde webserveren: 20
- Slå av enheten, vent i 2
sekunder, slå på enheten 282
- slå på skriveren 24
- SMTP-oppsettsmeny 158
- SMTP-server ikke konfigurert.
Kontakt
systemadministrator. 283
- snarveier, lage
e-post 106
- faksmottaker 118, 119
- FTP-adresse 128
- FTP-mål 127
- sommertid, faks 118
- sort/hvitt-utskrift 84
- sortere kopier 98
- spare papir 99
- standardinnstillinger
gjenopprette 252
- standardskuff
legge i 59
- startsiden
skjule ikoner 20
- vise ikoner 20
- status for deler
kontrollere 227
- stiftekassetter
bestille 228
- bytte 242
- stiftestopp, fjerne
455 Stiftestopp 273
- Stillemodus
utskriftskvalitet, feilsøking 310
- stopp, fjerne
201-202 Papirstopp 255
- 203 Papirstopp 256
- 230 Papirstopp 257
- 231 Papirstopp 258
- 24x papirstopp 259
- 250 Papirstopp 265
- 281 Papirstopp 266
- 28y.xx Papirstopp 275
- 455 Stiftestopp 273
- 4yy.xx papirstopp 268
- streker på siden 317
- strømsparingsmodus
justere 56
- strålingsmerknader 328, 331,
332
- støttede flash-stasjoner 87
- støttede papirtyper og -vekter 79
- støynivåer 328
- T**
ta kopier med papir fra en valgt
skuff 95
- ta ut skriverharddisk 37
- ta vare på rekvisita 54
- tandemskuffmodul
installere 40
- Telefonport 42
- Til-format for faksserver ikke
konfigurert. Kontakt
systemadministrator. 279
- tilgang til systemkortet 25
- tilgjengelig internt
- tilleggsutstyr 25
- tilleggsutstyr
fastvarekort 29, 25
- flash-minnekort 29
- høykapasitetsmater for 2000
ark, installere 40
- installeringsrekkefølge 39
- intern løsningsport,
installere 30
- liste 25
- minnekort 25
- minnekort, installere 27
- modul med 1 skuff, installere 40
- modul med 3 skuff,
installere 40
- nettverk 25
- oppdatere i skriverdriver 45
- porter 25
- skriverharddisk, installere 33
- skriverharddisk, ta ut 37
- tandemskuffmodul,
installere 40
- tilleggsutstyr, feilsøking
flash-minnekort ikke
registrert 307
- intern printserver 307
- løse problemer med skuffen for
2000 ark 306
- minnekort 307
- papirskuffproblemer 306
- Port for interne løsninger 307
- skriverharddisk ikke
registrert 307
- tilleggsutstyr fungerer ikke 305
- USB-/parallellgrensesnittkort
308
- tilordne et navn til en tilpasset
papirtype 71
- Tilpassede skannestørrelser,
meny 144
- tilpasset navn
konfigurere 71
- Tilpasset type <x>
endre navn 71
- endre papirtype 71
- tips
bruk av papir med brevhode 88
- bruk av transparente 88
- etiketter, papir 89
- kartong 90
- konvolutter 88

tips om bruk av papir med
brevhode 88
tjeneste for bestemt
ringemønster, faks
 koble til 116
toneren sverter av 320
tonerflekker 320
tonerkassett
 bytte 235
tonerkassetter
 bestille 227
 resirkulere 58
toneropsamlingsflaske
 bestille 228
 bytte 237
tonertåke eller bakgrunnsskygge
 på siden 319
tosidig utskrift 97
transparenter
 bruke 88
 kopiere på 94
 legge i 88
 oppfylling, manuell mater 67
 Tips for bruk av konvolutter 88
transportere skriveren 250
trådløst nettverk
 installasjon, bruke
 Macintosh 49
 installering, ved hjelp av
 Windows 47
 konfigureringsinformasjon 46
trådløst nettverksoppsett
 i Windows 47
Tøm hulleboksen 278
tømme hulleboksen 225

U

Uegnet USB-enhet, må
fjernes 278
Uegnet USB-hub, må fjernes 278
universal papirstørrelse
 justere 59
Universaloppsettsmeny 145
Universalpapir, størrelse 145
unngå papirstopp 75, 253
USB-/parallellgrensesnittkort
 feilsøking 308
USB-port 42
Ustøttet disk 283
utskrift
 avbryte fra skriverens
 kontrollpanel 92

 fra en mobil enhet 85
 fra flash-minneenhet 86
 fra Macintosh 84
 fra Windows 84
 katalogliste 92
 liste med skrifteksempler 91
 maksimal hastighet og
 maksimalt utbytte 85
 menyinnstillingsside 43
 nettverksoppsettside 44
 sort/hvitt 84
utskrift, feilsøking
 fastkjørte sider skrives ikke ut
 på nytt 309
 feil under lesing av
 flashstasjon 293
 feilplasserte marger 311
 flerspråklige PDF-filer skrives
 ikke ut 293
 holdte jobber skrives ikke
 ut 294
 jobben skrives ut fra feil
 skuff 295
 jobben skrives ut på feil
 papir 295
 jobbene skrives ikke ut 293
 papiret kjører seg ofte fast 308
 papiret krøller seg 312
 sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 295
 store jobber blir ikke
 sortert 295
 uriktige tegn skrives ut 295
 utskriften har uventede
 sideskift 296
 utskriftsjobber tar lengre tid enn
 forventet 294
utskriftsfiltype
 endre 108
 skanne bilde 132
utskriftsjobb
 avbryte, fra datamaskinen 92
utskriftskvalitet
 bytte en fotolederenhet 229
 rengjøre
 skannerglassplaten 220
utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete bilder 309
 blanke sider 315
 dårlig transparentkvalitet 321
 gjentatte feil vises på en
 side 316

 grå bakgrunn 311
 hvite streker på siden 317
 loddrette streker på
 utskriftene 319
 lys, farget linje, hvit linje eller
 linje med feil farge vises på
 utskriftene 312
 rengjøre skrivehodelinsene 221
 sider med heldekkende
 farge 317
 skråstilt utskrift 316
 skyggebilder vises på
 utskriftene 310
 sorte streker på siden 317
 tegn har hakkete kanter 309
 toneren sverter av 320
 tonerflekker 320
 tonertåke eller
 bakgrunnsskygge på
 siden 319
 tynne, vannrette streker 310
 uregelmessigheter på
 utskriften 313
 utskriften er for lys 314
 utskriften er for mørk 313
 vannrette streker på
 utskriftene 318
Utskuff 2 kan ikke senkes 276
utskuffer 83

V

vanlige spørsmål om
fargeutskrift 321
vannrette streker på
utskriftene 318
vedlikeholdssett
 bestille 228
 bytte 229
velge fakstilkobling 114
velge papir 73
velge plassering for skriveren 10
videresende fakser 125
virtuelt display
 kontrollere, bruke Embedded
 Web Server 251
vise
 rapporter 252
vise en fakslogg 122
vise ikoner på startbildet 20

W

WS-skanning
om 22

X

XPS-meny 208

Ø

Øko-modus-innstilling 55