XC2130

Brukerhåndbok

November 2017 **www.lexmark.com**

Maskintype(r):

7527

Modell(er):

496

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....7

Bli kjent med skriveren..... 9

Finne informasjon om skriveren..... 9
Velge plassering for skriveren.....10
Skriverkonfigurasjoner.....11
Forstå grunnfunksjonene til skanneren.....12
Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten..... 13

Forstå skriverens kontrollpanel.....14

Bruke skriverens kontrollpanel.....14
Lære mer om startbildet..... 14
Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene..... 16
Bruke knappene på berøringsskjermen.....17

Konfigurere og bruke programmer på startbildet..... 18

Finne datamaskinens IP-adresse..... 18
Finne IP-adressen til skriveren.....18
Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):.....18
Tilpasse startsiden.....19
Lære mer om de forskjellige programmene.....19
Aktivere startbildeprogrammene.....20
Konfigurere det eksterne kontrollpanelet..... 24
Eksportere og importere en konfigurasjon..... 24

Tilleggskonfigurasjon av skriveren..... 25

Installere internt tilleggsutstyr.....25
Installere tilleggsmaskinvare.....31
Koble til kabler.....34
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....35
Nettverksutskrift.....36
Kontrollere skriveroppsettet.....39

Legge i papir og spesialpapir.....41

Angi papirstørrelse og -type.....41

Konfigurere innstillinger for universalpapir ... 41
Legge i 250- og 550-arks skuffene ... 41
Legge i den manuelle materen ... 44
Legge i duoskuffen for 650 ark ... 45
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren ... 46
Sammenkobling og frakobling av skuffer ... 48

Veiledning for papir og spesialpapir ... 52

Bruke spesialpapir ... 52
Retningslinjer for papir ... 55
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes ... 58

utskrift ... 63

Skrive ut skjemaer ... 63
Skrive ut et dokument ... 63
Skrive ut fra en flash-stasjon ... 65
Skrive ut fra en mobilenhet ... 67
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber ... 68
Skrive ut informasjonssider ... 70
Avbryte en utskriftsjobb ... 70

kopiering ... 71

Kopiere ... 71
Kopiere fotografier ... 72
Kopiere på spesialpapir ... 72
Opprette en kopisnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel ... 73
Tilpasse kopieringsinnstillinger ... 74
Legge informasjon på kopier ... 79
Avbryte en kopieringsjobb ... 80
Lære mer om kopieringsalternativer ... 80

Sende via e-post ... 85

Konfigurere skriveren til å sende e-post ... 85
Opprette en e-postsnarvei ... 85
Sende et dokument med e-post ... 86
Tilpasse e-postinnstillinger ... 88
Avbryte en e-post ... 89

Lære mer om alternativene for e-post....89

faks.... 92

Konfigurere skriveren til å fakse.... 92
Sende en faks....106
Opprette snarveier....109
Tilpasse faksinnstillinger....110
Avbryte en utgående faks.... 111
Holde og videresende fakser....112
Lære mer om faksalternativene....113

Skanne.... 116

Bruke Skann til nettverk....116
Skanne til en FTP-adresse....116
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon.... 118
Lære mer om faksalternativene....120

Forstå skrivermenyene....123

Menyliste....123
Menyen Rekvisita....124
Menyen Papir....124
Menyen Rapporter....133
Nettverk/porter....134
Menyen Sikkerhet....144
Menyen Innstillinger....148

Spar penger og miljøet....198

Spare papir og toner....198
Spare energi....198
Gjenvinning.... 202

Sikre skriveren....204

Bruke sikkerhetssperrefunksjonen....204
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne....204
Slette flyktig minne....205
Slette ikke-flyktig minne.... 205
Slette innholdet på skriverens harddisk....206
Konfigurere kryptering av skriverens harddisk.... 206

Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren....207

Vedlikeholde skriveren....208

Oppbevare rekvisita....208
Rengjøre skriveren....208
Kontrollere status for deler og rekvisita....210
Beregnet antall gjenværende sider....210
Bestille rekvisita....211
Skifte rekvisita....214
Flytte skriveren....233

Administrere skriveren....234

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon....234
Kontrollere det virtuelle displayet....234
Opprette e-postvarslinger....234
vise rapporter....235
Konfigurere rekvisitameldinger fra Embedded Web Server....235
Endre innstillinger for konfidensiell utskrift....236
Kopiere skriverinnstillingene til andre skrivere....236
Gjenopprette standardinnstillingene....237

Fjerne fastkjørt papir....238

Unngå papirstopp....238
Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast....239
Papirstopp i standardskuffen....241
Papirstopp i frontdekselet....242
Papirstopp i skuffer....244
Papirstopp i den manuelle materen....245
Papirstopp i flerbruksmateren....246
Papirstopp i den automatiske dokumentmateren....247

Feilsøking....248

Forstå skrivermeldingene....248
Løse skriverproblemer....263
Løse utskriftsproblemer....268
Løse kopieringsproblemer....296
Løse fakseproblemer....299

Løse skannerproblemer....304
Løse problemer med program på startbildet....308
Integrert nettserver kan ikke åpnes....309
Hvordan du kan kontakte brukerstøtte....310

Merknader....311

Produktinformasjon....311
Utgivelsesmerknad....311
Strømforbruk....315

Indeks....318

Sikkerhetsinformasjon

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

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 skriverytelse, skade på eiendom og brannfare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Slå av skriveren med strømbryteren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Løft skriveren vekk fra tilleggsskuffen og sett den til side i stedet for å løfte skuffen og skriveren samtidig.

  Merk: Bruk håndtakene på sidene av skriveren når du løfter den.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

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

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

Velge plassering for skriveren

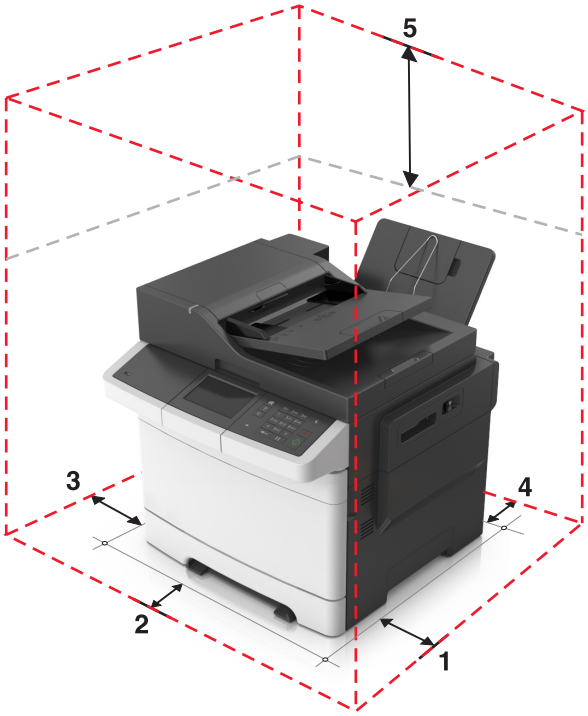
FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Skriveren veier over 18 kg , og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.

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

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

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

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

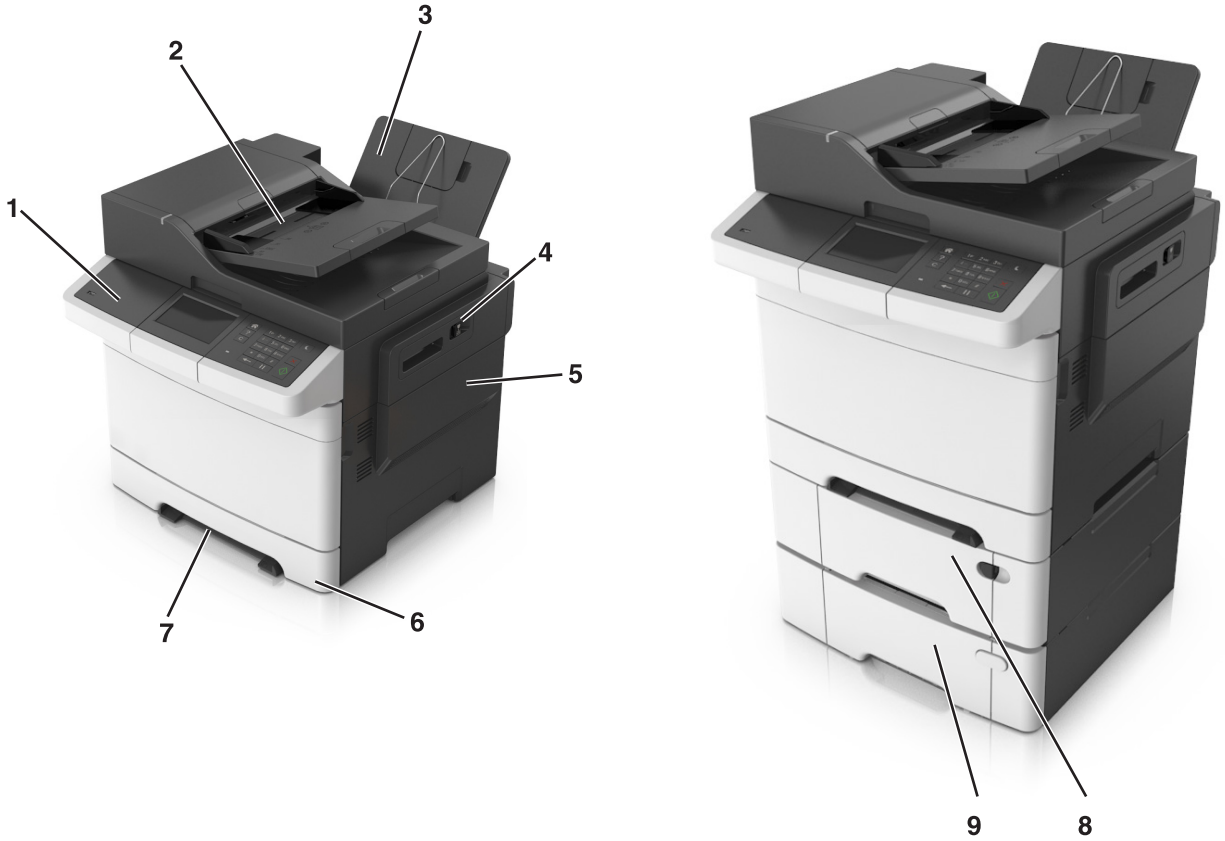


1	Høyre side	304,8 mm (12 tommer)
2	Foran	508 mm
3	Venstre side	76,2 mm (3 tommer)
4	Bak	101,6 mm
5	Over	291,7 mm (11,5 tommer)

Skriverkonfigurasjoner

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

Grunnmodeller



1	Skriverens kontrollpanel
2	Automatisk dokumentmater (ADF)
3	Standard utskuff
4	Låseklemme på toppdeksel
5	Høyre deksel
6	Standardskuff for 250 ark (skuff 1)
7	Manuell arkmater
8	650-arks duoskuff (tilleggsutstyr) med en innebygd flerbruksmater (skuff 2).
9	550-arks skuff (skuff 3) (tilleggsutstyr)

Forstå grunnfunksjonene til skanneren

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

Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten

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

Bruke den automatiske dokumentmateren

Slik bruker du den automatiske dokumentmateren:

- Legg dokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 50 ark med vanlig papir i skuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer) bredde til 216 x 355 mm (8,5 x 14 tommer) lengde.
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m^2 (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

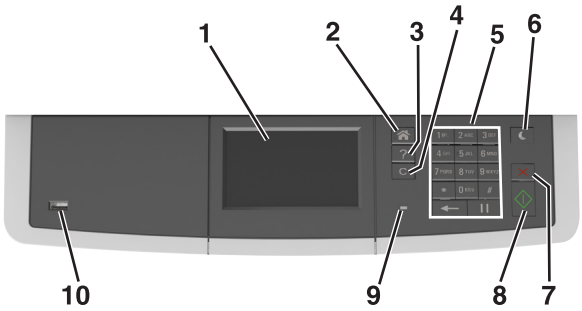
Bruke skannerglassplaten

Slik bruker du skannerglassplaten:

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

Forstå skriverens kontrollpanel

Bruke skriverens kontrollpanel

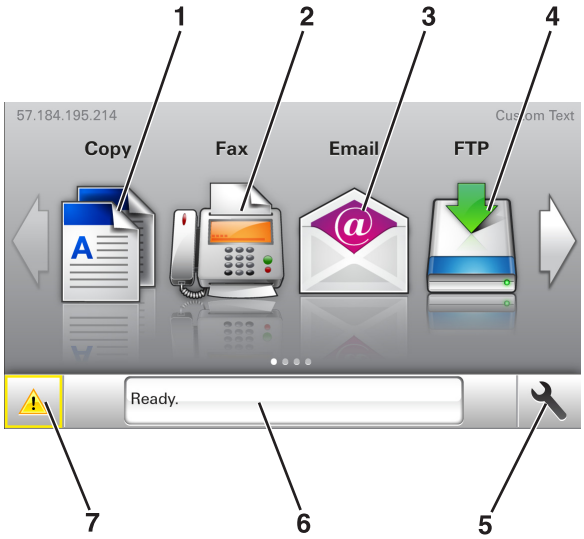


	Bruk	Til å
1	Skjerm	• Vis skriverstatus og meldinger. • Konfigurer og betjen skriveren.
2	Hjem	Gå til startbildet.
3	Hjelp	Gå til hjelpemenyene.
4	Fjern alle / tilbakestill	Tilbakestille standardinnstillingene for en funksjon, for eksempel utskrift, kopiering eller sending av e-post.
5	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
6	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus.
7	Avbryt	Avbryte all utskriftsaktivitet.
8	Start	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
9	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.
10	USB-port	Koble til en flashstasjon i USB-porten på skriveren. **Merk:** Det er bare USB-portene foran på skriveren som støtter flash-enheter.

Lære mer om startbildet

Når skriveren blir slått på, viser skjermen et grunnleggende skjermbilde som blir kalt startskjermbildet. Trykk på knappene og ikonene på startsiden for å starte en handling, for eksempel kopiering, faksing eller skanning, åpne menyskjermbildet eller svare på meldinger.

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



Trykk på:		For å
1	Kopiere	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
2	Faks	Vise faksmenyene og sende faks.
3	E-post	Vise e-postmenyene og sende e-post.
4	FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
5	Menyikon	Vise skrivermenyene. **Merk:** Menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar.
6	Statusmeldingslinje	• Vis aktuell status for skriveren, for eksempel **`Klar`** eller **`Opptatt`**. • Viser skrivertilstander, for eksempel **`Bildeenhet snart tom`** eller **`Kassett snart tom`**. • Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for å fjerne meldingene.
7	Status/rekvisita	• Viser en skriveradvarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. • Viser mer informasjon om skriveradvarselen eller -meldingen og om hvordan du fjerner den.

Dette kan også vises på startbildet:

Trykk på:	For å
Søk i holdte	Søke i holdte jobber.
Jobber etter bruker	Få tilgang til utskriftsjobber som er lagret av brukeren.
Profiler og programmer	Få tilgang til profiler og programmer.

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Varsel om behov for tilsyn	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel	Hvis det oppstår en feil, vises dette ikonet.
Skriverens IP-adresse Eksempel: **`123.123.123.123`**	Skriverens IP-adresse står øverst til venstre på startsiden og vises som fire sett med tall atskilt med punktum. Du kan bruke IP-adressen ved tilgang til Embedded Web Server, slik at du kan vise og fjernkonfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

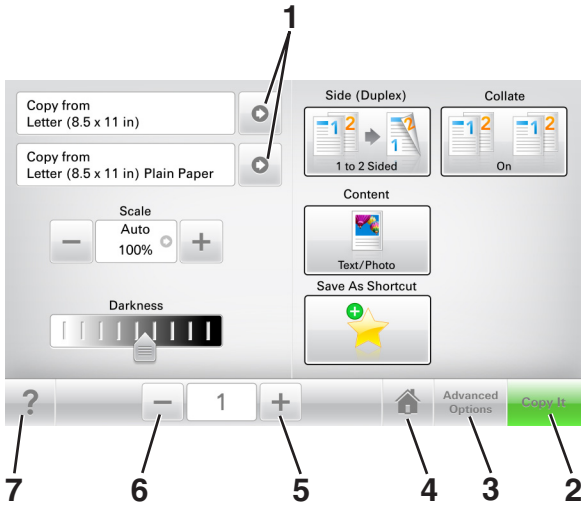
Fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene på kontrollpanelet angir en bestemt skriverstatus eller -tilstand.

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

Knappen for strømsparingsmodus	Skriverstatus
Av	Skriveren er slått av, inaktiv eller i tilstanden Klar.
Lyser gult	Skriveren er i hvilemodus.
Blinker gult	Skriveren går ut av eller inn i dvalemodus.
Veksler mellom å blinke gult i 0,1 sekund og være helt av i 1,9 sekunder i et saktegående, pulserende mønster	Skriveren er i dvalemodus.

Bruke knappene på berøringsskjermen

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



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

Andre knapper på berøringsskjermen

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

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Merknader:

- Startsiden kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startsiden, administratoroppsettet og aktive innebygde programmer. Noen programmer støttes bare på enkelte skrivermodeller.
- Andre løsninger og programmer kan også være tilgjengelige. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til **www.lexmark.com** eller ta kontakt med stedet der du kjøpte skriveren.

Finne datamaskinens IP-adresse

For Windows-brukere

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

For Macintosh-brukere:

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

Finne IP-adressen til skriveren.

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

Her finner du skriverens IP-adresse:

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

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

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

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

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

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

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

3 Trykk på **Enter**.

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

Tilpasse startsiden

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

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

2 Gjør ett eller flere av følgende:

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

  Merk: Hvis du fjerner merket i avmerkingsboksen ved siden av et ikon, vises ikke ikonet på startskjermen.
  c Klikk på **Send**.
- Tilpass programikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Finne informasjon om startbildeprogrammene på side 20 eller dokumentasjonen som fulgte med programmet.

Lære mer om de forskjellige programmene

Bruk	Til å
Kortkopi	Skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Se Konfigurere Kortkopiering på side 21 hvis du vil ha mer informasjon.
Faks	Skanne et dokument, og deretter sende det til et faksnummer. Se faks på side 92 hvis du vil ha mer informasjon.
Skjemaer og favoritter	Raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. Se Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 20 hvis du vil ha mer informasjon.
Multi sending	Skanne et dokument, og deretter sende det til flere mål. Se Konfigurere Multisending på side 22 hvis du vil ha mer informasjon.
Min snarvei	Opprette snarveier på startsiden til skriveren. Se Bruke Min snarvei på side 22 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til e-post	Skanne et dokument, og deretter sende det til en e-postadresse. Se Sende via e-post på side 85 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til datamaskin	Skanne et dokument, og deretter lagre det i en forhåndsdefinert mappe på en vertsdatamaskin. Se Konfigurere Skann til datamaskin på side 119 hvis du vil ha mer informasjon.

Bruk	Til å
Skann til FTP	Skanne dokumenter til en FTP-server (File Transfer Protocol). Se Skanne til en FTP-adresse på side 116 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til nettverk	Skanne et dokument, og deretter sende det til en delt nettverksmappe. Se Konfigurere nettverksskanning på side 23 hvis du vil ha mer informasjon.

Aktivere startbildeprogrammene

Finne informasjon om startbildeprogrammene

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. Før du kan bruke disse programmene, må du aktivere og konfigurere dem ved hjelp av Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgang til Embedded Web Server, kan du se Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS): på side 18.

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

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

Konfigurere Skjemaer og favoritter

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

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

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

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

Merknader:

- Hold musepekeren over et felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for bokmerket er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der bokmerket vises. Se Finne datamaskinens IP-adresse på side 18 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.
- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der bokmerket finnes.

4 Klikk **Bruk**.

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

Konfigurere Kortkopiering

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

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

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **Programmer** > **Administrasjon av programmer** > **Kortkopiering**.

3 Endre om nødvendig standard skannealternativer.

- **Standardskuff** – Velg standardskuffen som skal brukes til å skrive ut skannede bilder.
- **Standard antall eksemplarer** – Angi antallet eksemplarer som skal skrives ut automatisk når programmet brukes.
- **Standard kontrastinnstilling** – Angi en innstilling for å øke eller redusere kontrastnivået når et eksemplar av det skannede kortet skrives ut. Velg **Best for innhold** hvis du vil at skriveren skal justere kontrasten automatisk.
- **Standard skaleringsinnstilling** – Angi størrelsen på det skannede kortet under utskrift. Standardinnstillingen er 100 % (full størrelse).
- **Fargeutskrift**: Merk alternativer for å skrive ut det skannede kortet i farger, eller fjern merket for å skanne i sort/hvitt.
- **Oppløsningsinnstilling** – Juster kvaliteten på det skannede kortet.

  Merknader:

  – Under skanning av et kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 200 dpi for farge og 400 dpi for svart/hvitt.

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

4 Klikk på **Bruk**.

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

Bruke Min snarvei

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

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

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

Konfigurere Multisending

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

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

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **Programmer** > **Administrasjon av programmer** > **Multi sending**.

3 Klikk på **Legg til** i Profiler-delen, og tilpass deretter innstillingene.

   Merknader:

   - Hold musepekeren over hvert felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.

- Hvis du velger **FTP** eller **Delt mappe** som et mål, må du sørge for at plasseringsinnstillingene for målet er riktige. Skriv inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der det angitte målet er plassert. Se Finne datamaskinens IP-adresse på side 18 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.

4 Klikk **Bruk**.

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

Konfigurere nettverksskanning

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

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

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

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

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

3 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.

Merknader:

- Hold musepekeren over noen av feltene for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for målet er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der det angitte målet finnes. Se Finne datamaskinens IP-adresse på side 18 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.
- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der det angitte målet finnes.

4 Klikk **Bruk**.

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

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

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

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

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

2. Klikk på **Innstillinger** > **Innstillinger for eksternt kontrollpanel**.
3. Velg **Aktiver** i avkrysningsboksen og tilpass innstillingene.
4. Klikk **Send inn**.

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

Eksportere og importere en konfigurasjon

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

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

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

2. Eksporter eller importer en konfigurasjonsfil for ett eller flere programmer.

   ### For ett program

   a. Gå til:

      Innstillinger > **Programmer** > **Programadministrasjon** > velg et program > **Konfigurer**

   b. Eksporter eller importer konfigurasjonsfilen.

      Merknader:

      - Hvis det oppstår en **`Ikke nok minne`**-feil fra JVM, må du gjenta eksportprosessen til konfigurasjonsfilen blir lagret.
      - Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

   ### For mange programmer

   a. Klikk på **Innstillinger** > **Importer/eksporter**.

   b. Eksporter eller importer en konfigurasjonsfil.

      Merk: Når du importerer et konfigurasjonsfil, klikker du på **Send** for å fullføre prosessen.

Tilleggskonfigurasjon av skriveren

Installere internt tilleggsutstyr

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

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

Tilgjengelig internt tilleggsutstyr

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

Merk: Skriverharddisken er en valgri minneenhet som kan festes til USB-porten på baksiden av skriveren.

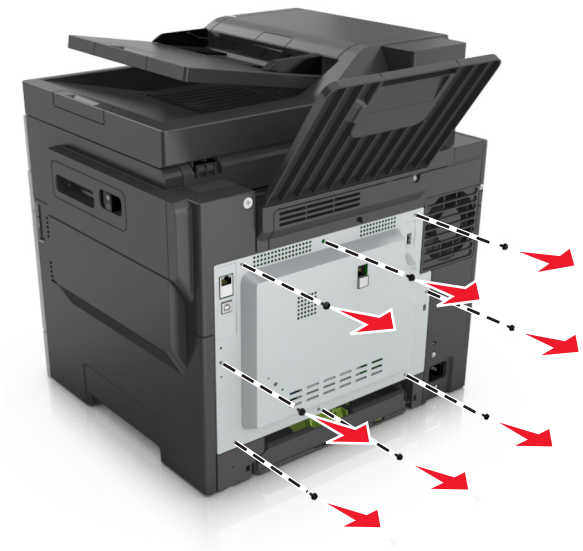
Få tilgang til kontrollerkortet

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

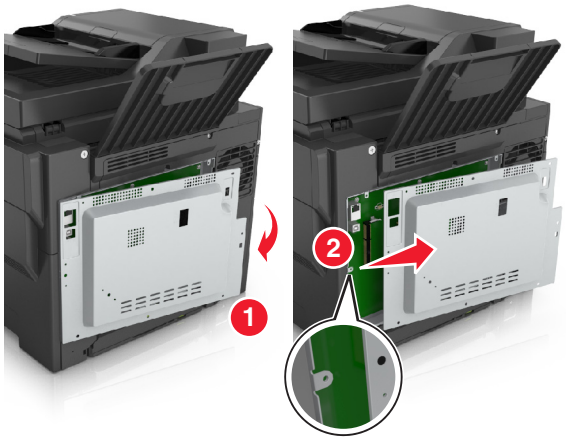
1 Finn frem til kontrollerkortet på baksiden av skriveren.

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

2 Fjern skruene ved å vri dem mot klokken.

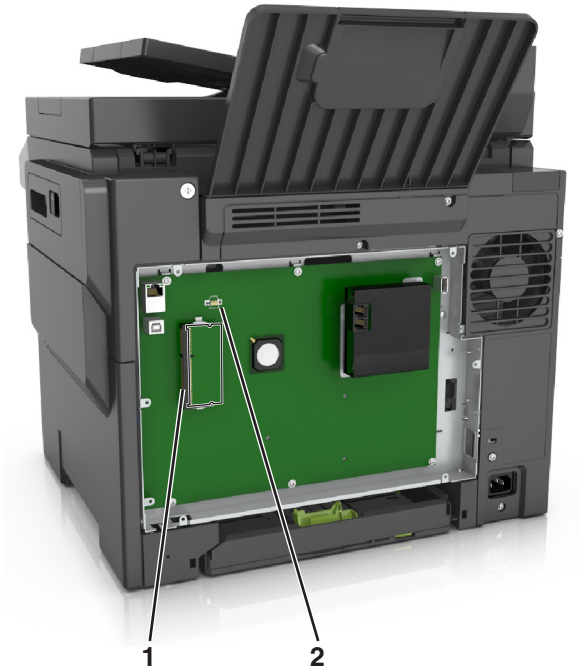


3 Åpne dekselet til kontrollerkortet litt, og skyv mot høyre for å fjerne det.



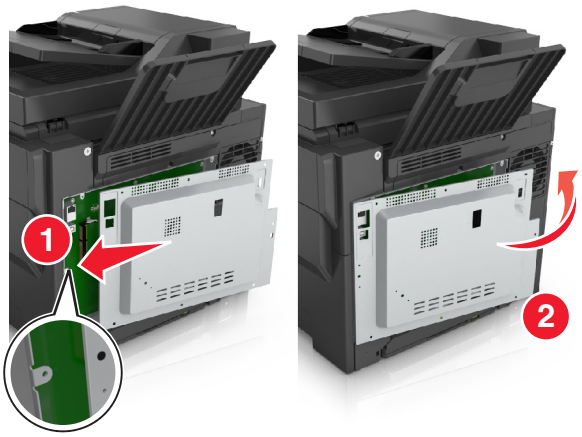
4 Finn en passende tilkobling på kontrollerkortet.

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

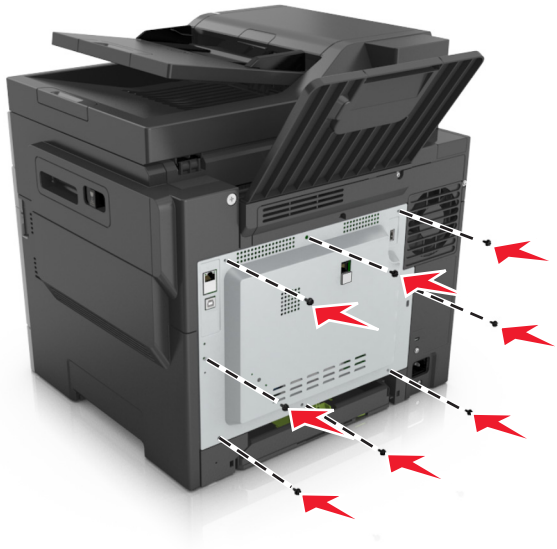


1	Kontakt for minnekort
2	Kontakt for tilleggskort

5 Sett på dekselet igjen.



6 Lås dekselet ved å vri skruene med klokken.



Installere et minnekort

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

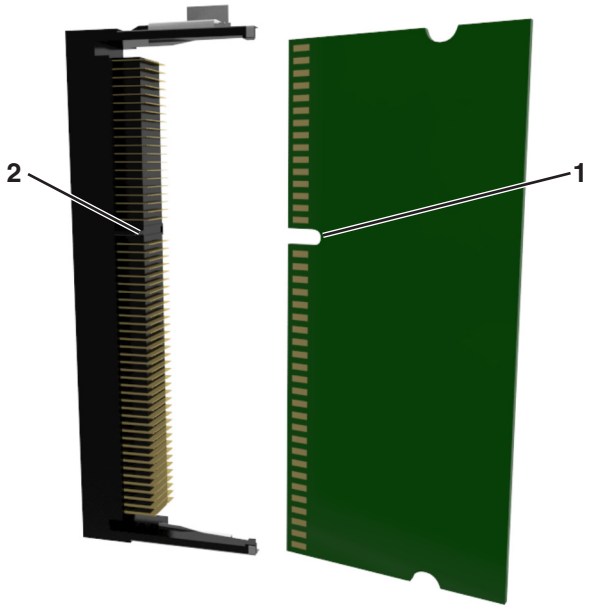
1 Finn frem til kontrollerkortet.

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

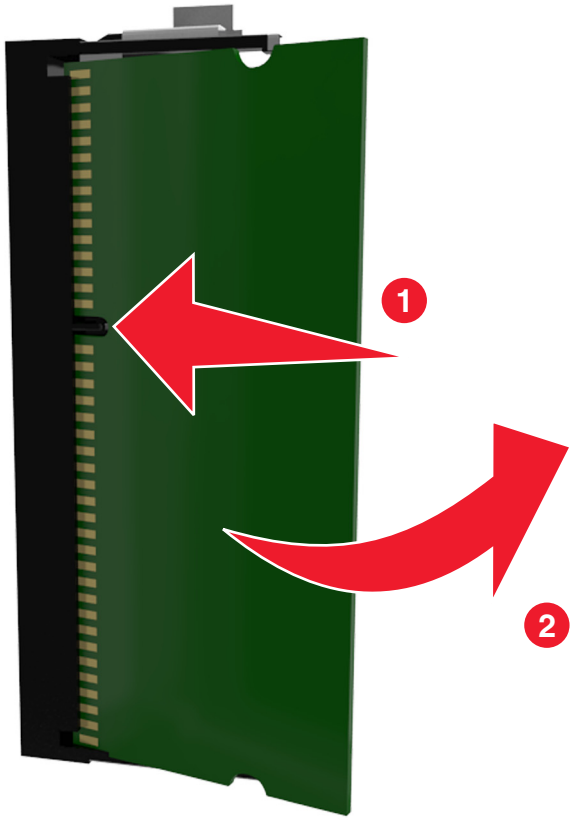
2 Pakk ut minnekortet.

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

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



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



5 Lukk tilgangsdekselet til kontrollerkortet.

Installere et tilleggskort

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

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

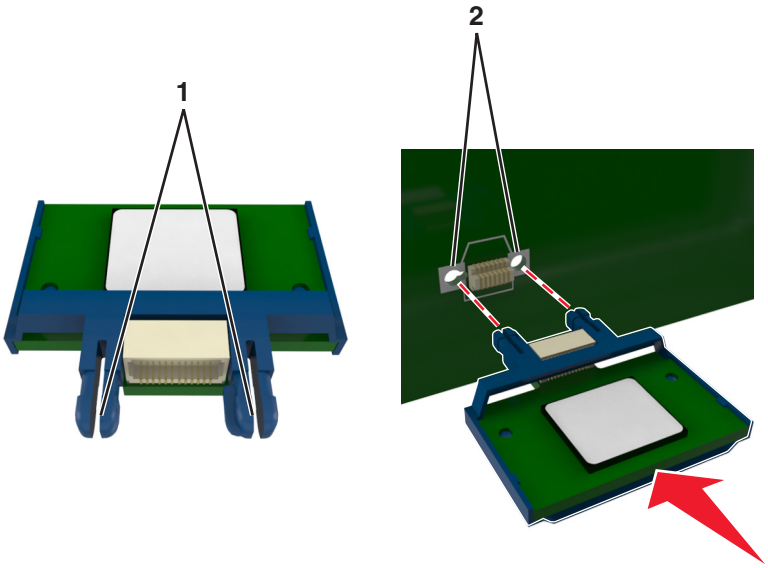
1. Få tilgang til kontrollerkortet.

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

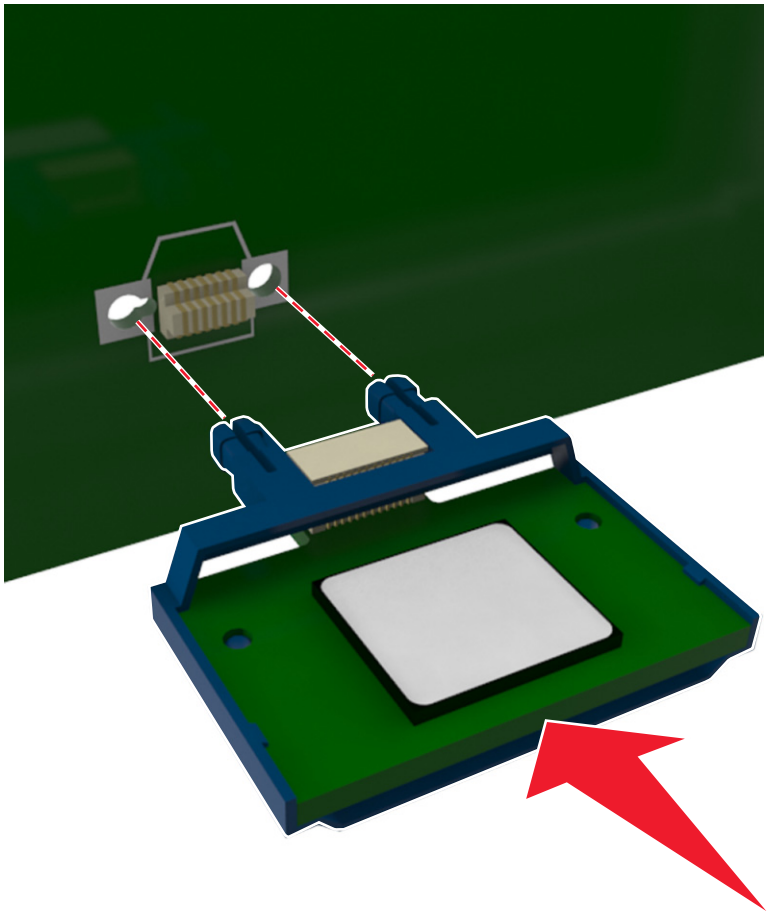
2. Pakk ut tilleggskortet.

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

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



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



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

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

5 Lukk dekselet til kontrollerkortet.

Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsmaskinvare er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 35 hvis du vil ha mer informasjon.

Installere tilleggsmaskinvare

Installeringsrekkefølge

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

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

Installer skriveren og eventuelle tilleggsskuffer i følgende rekkefølge:

- Tilleggsskuff for 550 ark (skuff 3)
- 650-arks duoskuff (tilleggsutstyr) med en innebygd flerbruksmater (skuff 2).
- Skriver

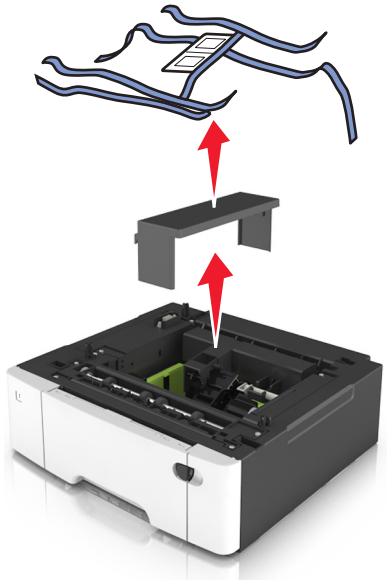
Montere tilleggsskuffer

Skriveren støtter to ekstra innskuffer: en 550-arks skuff (skuff 3) og en 650-arks duoskuff (skuff 2) med en integrert flerbruksmater.

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

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

1 Pakk ut tilleggsskuffen og støvdekselet, og fjern all emballasje.

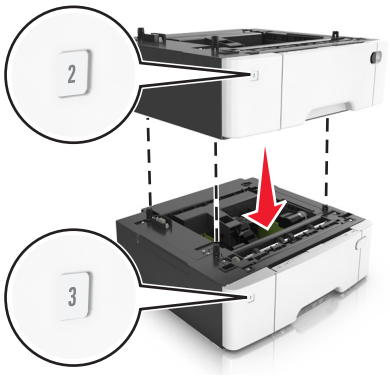


2 Sett skuffen i nærheten av skriveren.

3 Juster 650-arks duoskuffen i forhold til 550-arks skuffen, og senk den på plass.

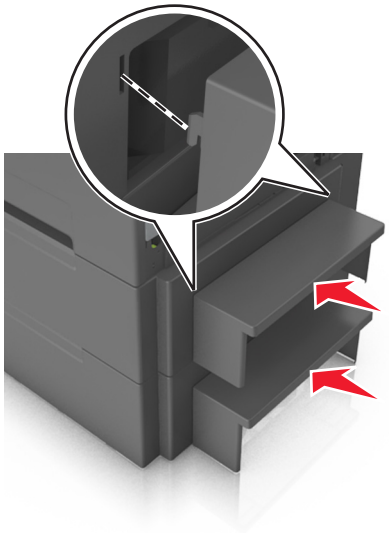
Merknader:

- Hvis du installerer begge tilleggsskuffene, må 550-arks skuffen (skuff 3) plasseres under 650-arks skuffen (skuff 2).
- Du kan merke den standard 250-arks skuffen som skuff 1 ved hjelp av skuffnummeretiketten som fulgte med tilleggsskuffen.



4 Juster skriveren med duoskuffen for 650 ark, og senk deretter skriveren på plass.

5 Installer støvdekselet.



Merk: Når skriverprogrammet og tilleggsmaskinvaren er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 35 hvis du vil ha mer informasjon.

Koble til kabler

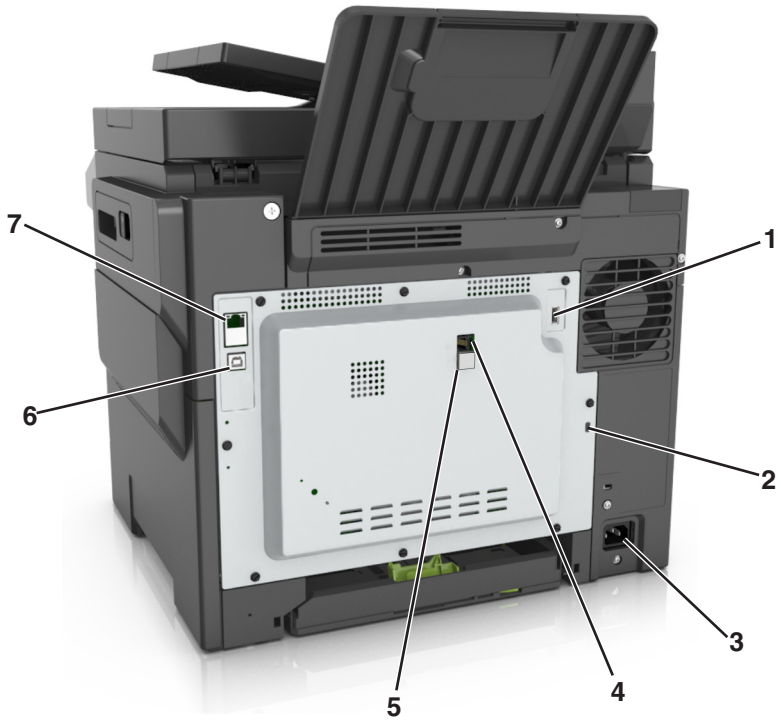
FORSIKTIG – FARE FOR STØT: Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel strømledningen, faksfunksjonen eller telefonen, i tordenvær, da dette medfører fare for elektrisk støt.

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

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

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

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



	Bruk	Til
1	USB-port	Koble til en trådløs nettverksadapter eller en skriverharddisk (tilleggsutstyr).
2	Sikkerhetsspor	Fest en lås for å sikre at skriveren holder seg på plass.

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

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriverprogramvaren

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

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

Slik legger du til alternativer i skriverdriveren

For Windows-brukere

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

For Macintosh-brukere:

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

Nettverksutskrift

Merknader:

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

Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.

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

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

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

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

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

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merknader:

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

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

- **SSID** - SSID blir også kalt nettverksnavn.
- **Trådløs modus (eller nettverksmodus)** – Modusen er enten infrastruktur eller ad hoc.

- **Kanal (for ad hoc-nettverk)** - Kanalen er som standard automatisk for infrastrukturnettverk.

  Enkelte ad hoc-nettverk krever også automatisk innstilling. Kontakt nettverksansvarlig hvis du ikke er sikker på hvilken kanal du skal velge.
- **Sikkerhetsmetode**—Det finnes fire grunnleggende alternativer for sikkerhetsmetode:
  - WEP-nøkkel

    Hvis nettverket benytter mer enn én WEP-nøkkel, skriver du inn opptil fire i de angitte feltene. Velg nøkkelen som for øyeblikket er i bruk på nettverket ved å velge standard WEP overføringsnøkkel.
  - WPA eller WPA2 forhåndsdelt nøkkel eller passfrase

    WPA inkluderer kryptering som et ekstra lag med sikkerhet. Du kan velge mellom AES eller TKIP. Kryptering må angis for samme type på ruteren og skriveren, ellers vil ikke skriveren kunne kommunisere i nettverket.
  - 802.1X–RADIUS

    Hvis du installerer skriveren på et 802.1X-nettverk, kan du ha behov for følgende:
    - Godkjenningstype
    - Intern godkjenningstype
    - 802.1X-brukernavn og -passord
    - Sertifikater
  - Ingen sikkerhet

    Hvis det trådløse nettverket ikke bruker noen type sikkerhet, får du ikke tilgang til noen sikkerhetsinformasjon.

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

Merknader:

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

Kobler til skriveren ved hjelp av veiviseren for trådløs tilkobling

Før du starter, kontrollerer du at:

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

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

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

1 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

> **Nettverksporter** > **Nettverk [x]** > **Nettverk [x] Oppsett** > **Trådløst** > **Oppsett av nettverkstilkobling**

2 Velg et trådløst tilkoblingsoppsett.

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

3 Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

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

Før du starter, kontrollerer du at:

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

Bruke trykknappkonfigurasjonsmetoden

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

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

2 Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

Bruke PIN-metoden

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

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

2 Kopier WPS PIN-koden på åtte sifre.

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

Merknader:

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

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

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

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

Før du starter, kontrollerer du at:

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

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

   Merknader:

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

2. Klikk på **Innstillinger** > **Nettverk/porter** > **Trådløs**.
3. Endre innstillingene etter innstillingene til tilgangspunktet (trådløs ruter).

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

4. Klikk på **Send inn**.
5. Slå av skriveren, og koble fra Ethernet-kabelen. Vent deretter minst 5 sekunder, og slå så skriveren på igjen.
6. Skriv ut en nettverksoppsettside for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. Kontroller at statusen Tilkoblet vises i delen Nettverkskort [x].

Kontrollere skriveroppsettet

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

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

Skrive ut en menyinnstillingsside

Velg følgende på startbildet:

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

Skrive ut en oppsettside for nettverk

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

1. Velg følgende på startbildet:

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

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

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

Legge i papir og spesialpapir

Riktig valg og mating av papir og spesialpapir kan forbedre hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se Unngå papirstopp på side 238 og Oppbevare papir på side 58 hvis du vil ha mer informasjon.

Angi papirstørrelse og -type

Velg følgende på startbildet:

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

Konfigurere innstillinger for universalpapir

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

Merknader:

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

1. Velg følgende på startsiden:

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

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

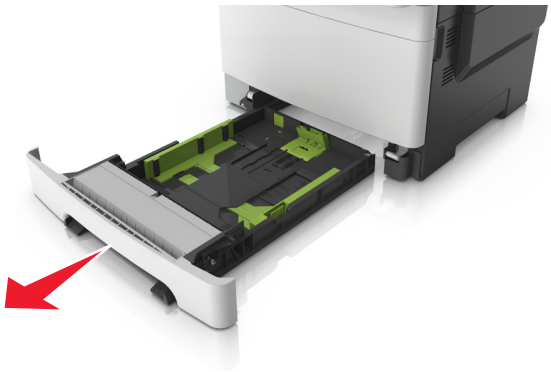
Legge i 250- og 550-arks skuffene

Skriveren har en skuff for 250 ark (skuff 1) med en integrert manuell arkmater. 250-arks skuffen, duoskuffen for 650 ark og skuffen for 550 ark støtter de samme papirstørrelsene og papirtypene, og papiret legges i på samme måte.

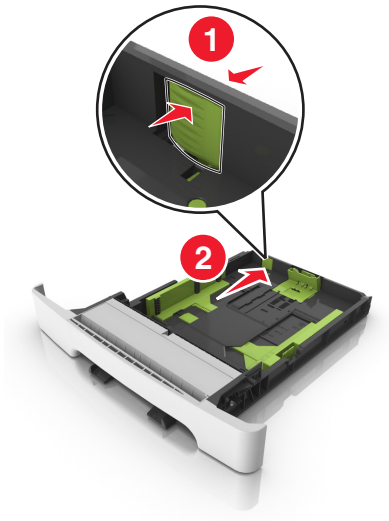
FORSIKTIG – POTENSIELLE SKADER: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1. Dra skuffen helt ut.

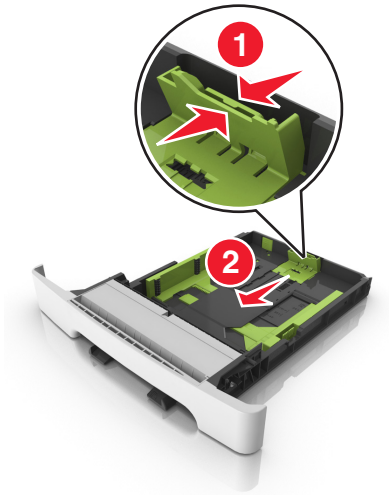
   Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **`Opptatt`** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



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

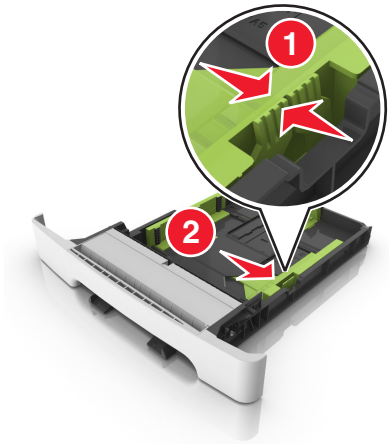


3 Klem sammen og skyv lengdeførertappen til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.



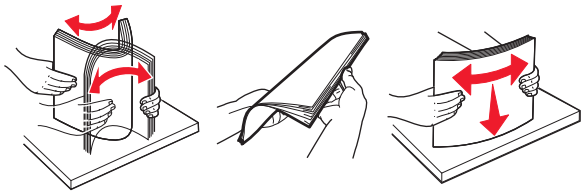
Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere føreren riktig.

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

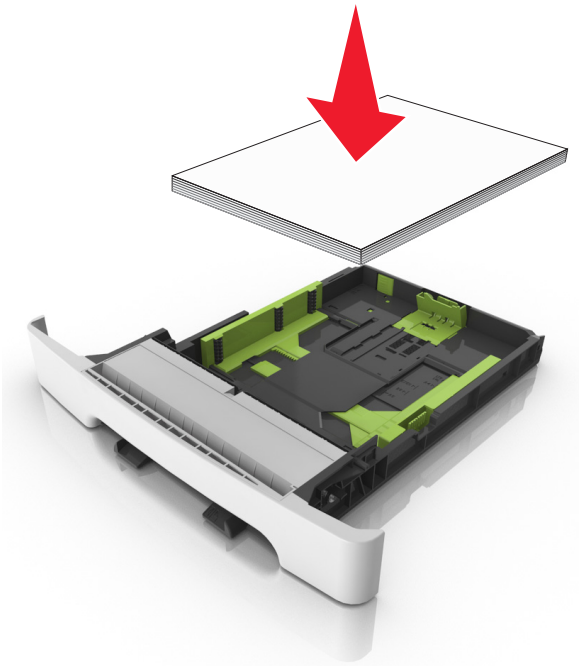


Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

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



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



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

8 Sett inn skuffen.

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

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

Legge i den manuelle materen

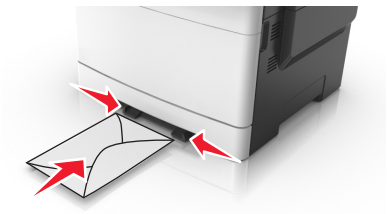
Standardskuffen for 250 ark har en integrert manuell mater som kan brukes til å skrive ut på forskjellige typer papir, ett ark om gangen.

1 Legg et blankt ark i den manuelle arkmateren:
   - Utskriftssiden ned for enkeltsidig utskrift
   - Utskriftssiden opp for tosidig utskrift

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

Enkeltsidig utskrift med et brevpapir	Tosidig utskrift med et brevpapir

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



2 Mat kun papir i den manuelle materen slik at kantføreren har kontakt med papirkantene.

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

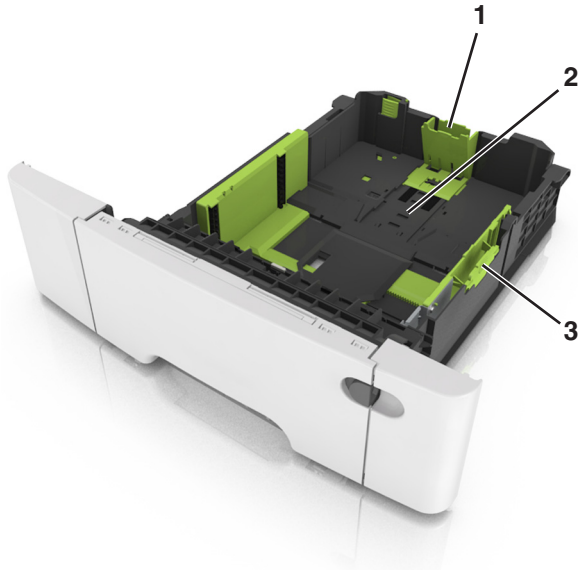
3 Juster papirskinnene etter bredden på papiret du har lagt i.

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

Legge i duoskuffen for 650 ark

Duoskuffen for 650 ark (skuff 2) består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Du legger papir i skuffen på samme måte som du gjør for skuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark. Skuffen støtter de samme papirtypene og papirstørrelsene. Den eneste forskjellen er utseendet på førertappene og plasseringen av papirstørrelsesindikatorene.

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



1	Lengdeførertapp
2	Papirstørrelsesindikator
3	Tapp for breddefører

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

1 Skyv låsen på flerbruksmateren til venstre.

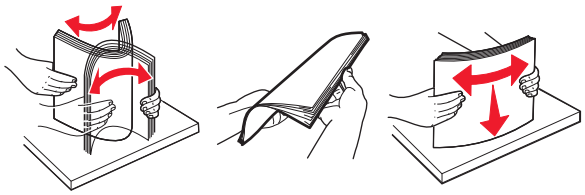
2 Åpne flerbruksmateren.

3 Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.

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

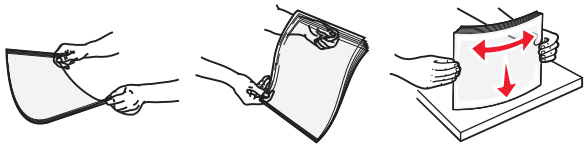
4 Klargjør papiret for ilegging.

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



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

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

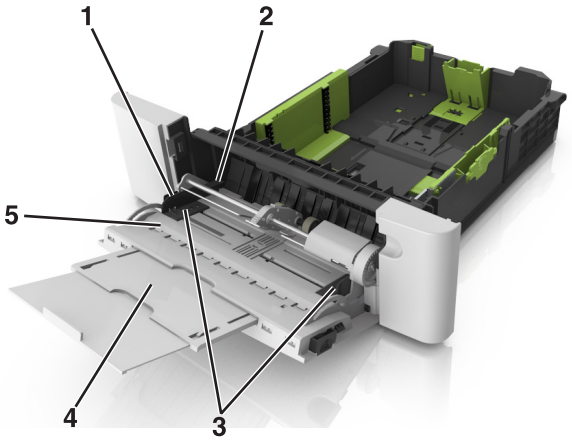


- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

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

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

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



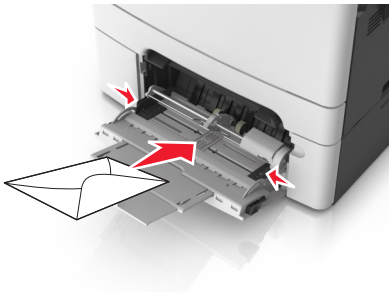
1	Tapp for breddefører
2	Indikator for maksimal papirmengde
3	Breddefører
4	Materforlenger

5	Papirstørrelsesindikator

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

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

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



Merknader:

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

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

Sammenkobling og frakobling av skuffer

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

Sammenkobling og frakobling av skuffer

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

Merknader:

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

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

3 Endre innstillingene for papirstørrelse og -type for skuffene du kobler sammen.
   - Hvis du vil koble sammen skuffer, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene stemmer overens.
   - Hvis du vil koble skuffene fra hverandre, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene *ikke* stemmer overens.

4 Klikk på **Send**.

Merk: Du kan også endre innstillingene for papirstørrelse og -type ved hjelp av skriverens kontrollpanel. Se Angi papirstørrelse og -type på side 41 hvis du vil ha mer informasjon.

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

Gi en papirtype et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

   Merknader:

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

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

3 Velg et tilpasset navn, og angi et tilpasset papirtypenavn.

4 Klikk på **Send**.

5 Klikk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsiden:

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

2 Velg et tilpasset navn, og angi et tilpasset papirtypenavn.

3 Trykk på .

4 Trykk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Tilordne en tilpasset papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

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

Merknader:

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

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

3 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype

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

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsiden:

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

2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype

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

3 Trykk på .

Konfigurere et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merknader:

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

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

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

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsiden:

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

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

Veiledning for papir og spesialpapir

Merknader:

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

Bruke spesialpapir

Tips for bruk av papir med brevhode

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

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

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

Tips om bruk av transparenter

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

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

Tips om bruk av konvolutter

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

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

Tips for bruk av etiketter

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til etikettene som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Prøv å skrive ut på etiketter som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Hvis du vil ha mer informasjon om utskrift på, egenskaper for og utforming av etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* på **http://support.lexmark.com**.
- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere.

- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker papirstopp. Delvis brukte ark forurenser også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Ikke bruk etiketter som har utildekket lim.
- Bøy og spre etikettene for å løsne dem før du legger etikettene i skuffen. Rett ut kantene på en plan overflate.

Tips for bruk av kartong

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

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

Retningslinjer for papir

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

Papiregenskaper

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

Vekt

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

Merk: Tosidig utskrift støttes bare for smalbanepapir med en flatevekt på 60–10 g/m^2.

Krøll

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

Glatthet

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

Fuktinnhold

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

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

Fiberretning

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

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60–90 g/m^2.

Fiberinnhold

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

Papir som ikke kan brukes

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

- Kjemisk behandlet papir som brukes til å kopiere uten karbonpapir, også kjent som karbonfritt papir, karbonfritt kopipapir (CCP) eller NCR-papir ("no carbon required").
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større enn ±2,3 mm (±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/m^2.
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler.

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

- Bruk smalbanepapir for papir som har en flatevekt på 60–90 g/m^2 (16–24 pund).
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

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

Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

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

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

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

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

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

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

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

Egnede papirstørrelser

Merk: Skrivermodellen har kanskje en 650-arks duoskuff, som består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Skuffen for 550 ark i duoskuffen for 650 ark støtter den samme papirstørrelsen som tilleggsskuffen for 550 ark. Den innebygde flerbruksmateren støtter forskjellige papirstørrelser, -typer og -vekter.

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 250 ark	Manuell arkmater	650-arks duoskuff		550-arks skuff	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig
			550-arks skuff	Flerbruksmater				
A4 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	✓	✓
A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,3 tommer)	✓[1]	✓	✓[2]	✓[1]	✓[2]	✓	✓	**X**

[1] Papirkilden støtter størrelse uten *størrelsesregistrering*.

[2] Universal støttes bare i standard 250-arks skuff og tilleggsskuffen for 550 ark hvis papirstørrelsen er fra 148 x 215,9 mm (5,83 x 8,5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).

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

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

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 250 ark	Manuell arkmater	650-arks duoskuff		550-arks skuff	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig
			550-arks skuff	Flerbruksmater				
A6 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	X	✓	X	✓[1]	X	X	✓	X
JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	✓	X
Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	✓	✓
Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	X	✓
Executive 184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	✓	X
Oficio (Mexico) 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	X	✓
Folio 216 x 330 mm	✓[1]	✓	✓[1]	✓[1]	✓[1]	✓	X	✓

[1] Papirkilden støtter størrelse uten *størrelsesregistrering*.

[2] Universal støttes bare i standard 250-arks skuff og tilleggsskuffen for 550 ark hvis papirstørrelsen er fra 148 x 215,9 mm (5,83 x 8,5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).

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

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

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 250 ark	Manuell arkmater	650-arks duoskuff		550-arks skuff	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig
			550-arks skuff	Flerbruksmater				
Statement 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	X	✓	X	✓[1]	X	✓	✓	X
Universal 76 x 127 mm (3 x 5 tommer) til 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	X	✓[1,3]	X	✓[1,3]	X	✓	✓	X
Universal 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer) til 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓[1,2]	✓	✓[1,2]	✓	✓[1,2]	X	X	✓[4]
7 3/4-konvolutt (Monarch) 98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X
9-konvolutt 98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X
10 Konvolutt 105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X

[1] Papirkilden støtter størrelse uten *størrelsesregistrering*.

[2] Universal støttes bare i standard 250-arks skuff og tilleggsskuffen for 550 ark hvis papirstørrelsen er fra 148 x 215,9 mm (5,83 x 8,5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).

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

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

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 250 ark	Manuell arkmater	650-arks duoskuff		550-arks skuff	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig
			550-arks skuff	Flerbruksmater				
DL-konvolutt 110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X
C5-konvolutt 162 x 229 mm (6,4 x 9 tommer)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X
B5-konvolutt 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X
Annen konvolutt 98 x 162 mm opptil 176 x 250 mm	X	✓	X	✓[1]	X	X	X	X

[1] Papirkilden støtter størrelse uten *størrelsesregistrering*.

[2] Universal støttes bare i standard 250-arks skuff og tilleggsskuffen for 550 ark hvis papirstørrelsen er fra 148 x 215,9 mm (5,83 x 8,5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).

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

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

Støttede papirtyper og -vekter

Merknader:

- Skrivermodellen har kanskje en 650-arks duoskuff, som består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. 550-arks skuffen i den 650-arks duoskuffen støtter det samme papiret som 550-arks skuffen. Den innebygde flerbruksmateren støtter forskjellige papirstørrelser, -typer og -vekter.
- Etiketter, konvolutter og kartong skrives alltid ut ved redusert hastighet.

Papirtype	250-arks skuff	Manuell arkmater	650-arks duoskuff		550-arks skuff	Automatisk dokument mater	Skannerglassplate	Tosidig utskrift
			550-arks skuff	Flerbruksmater				
Papir • Vanlig • Resirkulert • Glanset • Bankpost • Brevpapir • Fortrykt • Farget • Lett • Tungt • Tilpasset type [x]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
Etiketter • Papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
Konvolutt	X	✓	X	✓	X	✓	✓	X

utskrift

Skrive ut skjemaer

1 Velg følgende på startsiden:

Skjemaer og favoritter > velg skjemaet > **Skriv ut**

2 Endre eventuelt utskriftsinnstillingene.

3 Send utskriftsjobben.

Skrive ut et dokument

Skrive ut fra en datamaskin

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

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

2 Endre innstillingene ved behov.

3 Send utskriftsjobben.

Skrive ut i sort/hvitt

Velg følgende på startsiden:

> **Innstillinger** > **Utskriftsinnstillinger** > **Menyen Kvalitet** > **Utskriftsmodus** > **Sort/hvitt** >

Justere tonermørkhet

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merknader:

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

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

3 Juster innstillingen, og klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsiden:

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

2 Juster innstillingen, og trykk på .

Bruke maksimal hastighet og maksimalt utbytte

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

- **Maks. hastighet** - Gjør at du kan skrive ut enten i sort eller i farger avhengig av hva som er definert i driveren til skriveren. Skriver ut i farger forutsatt at utskrift bare i sort/hvitt ikke er valgt i driveren til skriveren.
- **Maks. kapasitet** - Bytter fra sort/hvitt til farger basert på fargeinnholdet på hver enkelt side. Hyppige fargemodusskift kan føre til saktere utskrift hvis innholdet på sidene er blandet.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merknader:

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **Utskriftsinnstillinger** > **Oppsettmeny**.

3 Fra listen Skriverbruk velger du **Maksimal hastighet** eller **Maksimalt utbytte**.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Fra startbildet navigerer du til:

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

2 Fra listen Skriverbruk velger du **Maksimal hastighet** eller **Maksimalt utbytte**.

3 Trykk på **Submit** (Send).

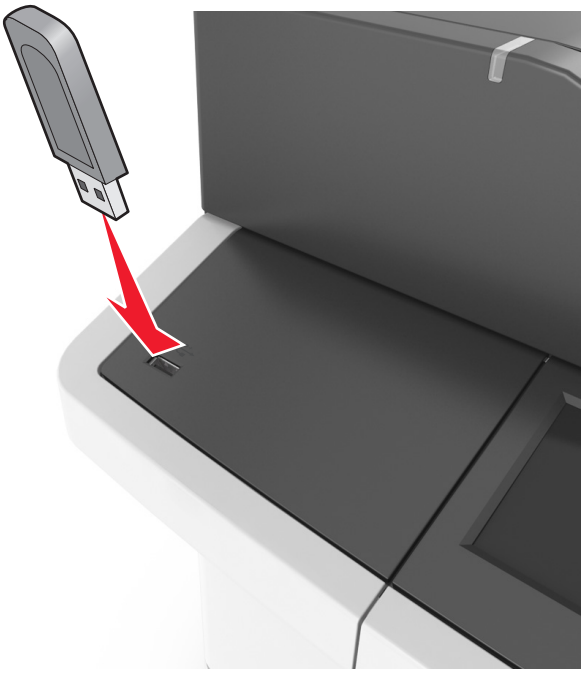
Skrive ut fra en flash-stasjon

Skrive ut fra en flash-stasjon

Merknader:

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

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



Merknader:

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

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

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

3 Trykk på pilene for å forhåndsvise dokumentet.

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

Merknader:

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

Støttede flash-enheter og filtyper

Merknader:

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

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

Skrive ut fra en mobilenhet

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

Utskrift fra en mobil enhet med Mopria Print Service

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

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

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

Utskrift fra en mobil tjeneste med Google Cloud Print

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

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

Utskrift fra en mobil enhet med AirPrint

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

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

1 Start et kompatibelt program fra startskjermbildet på den mobile enheten din.
2 Velg elementet du vil skrive ut, og trykk deretter på Del-ikonet.
3 Trykk på **Skriv ut**, og velg deretter skriver.
4 Send utskriftsjobben.

Skriv ut fra en mobilenhet med Lexmark Mobil utskrift

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

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

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

2 Velge en skriver.
3 Skriv ut dokumentet.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Lagre utskriftsjobber i skriveren

1 Velg følgende på startsiden:

   > **Sikkerhet** > **Konfidensiell utskrift** > velg en utskriftsjobbtype

Bruk	For å
Maks. ugyldig PIN-kode	Begrens antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. **Merk:** Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.
Konfidensiell utskrift-jobb utløper	Hold tilbake utskriftsjobber på datamaskinen inntil du har tastet inn riktig PIN-kode på skriverens kontrollpanel. **Merk:** PIN-koden defineres på datamaskinen. Koden må bestå av fire tall mellom 0 og 9.
Gjenta utskrift-jobb utløper	Skriv ut og lagre utskriftsjobber i skriverminnet.
Bekreft utskrift-jobb utløper	Skriv ut én kopi av en utskriftsjobb og hold tilbake resten av kopiene. Du kan kontrollere om den første kopien er tilfredssstillende før resten av kopiene skrives ut. Utskriftsjobben slettes automatisk fra skriverminnet når alle kopiene er skrevet ut.

Merknader:

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

Bruk	For å
Utsett utskrift-jobb utløper	Lagre utskriftsjobber for utskrift på et senere tidspunkt. **Merk:** Utskriftsjobbene holdes tilbake til de slettes fra menyen Holdte jobber.
Merknader: • Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjobber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber. • Du kan konfigurere skriveren til å lagre utskriftsjobber i skriverminnet til jobben startes fra skriverens kontrollpanel. • Alle utskriftsjobber som kan startes av brukeren på skriveren, kalles *holdte jobber*.	

2 Trykk på .

Skrive ut holdte jobber

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

2 Velg skriveren, og følg deretter en av følgende fremgangsmåter:
   - For Windows-brukere: Klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**, og klikk deretter på **Skriv ut og hold**.
   - For Macintosh-brukere: Velg **Skriv ut og hold**.

3 Velg typen utskriftsjobb.

4 Hvis det er nødvendig, kan du tilordne et brukernavn.

5 Send utskriftsjobben.

6 Trykk på **Holdte jobber** på skriverens startside.

7 Send utskriftsjobben.

Endre innstillinger for konfidensiell utskrift

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

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

   Merknader:

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

2 Klikk på **Konfigurasjon** > **Andre innstillinger** > **Sikkerhet** > **Oppsett for konfidensiell utskrift**.

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

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut en liste med skrifteksempler

1 Velg følgende på startsiden:

   > **Rapporter** > **Skriv ut skrifter**
2 Trykk på **PCL-skrifter** eller **PostScript-skrifter**.

Skrive ut en katalogliste

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

Velg følgende på startsiden:

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

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

1 Trykk på **Avbryt jobb** på startbildet, eller trykk på på tastaturet.
2 Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på .
3 Trykk på på tastaturet for å gå tilbake til startsiden.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

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

kopiering

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

Kopiere

Lage en rask kopi

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

Merknader:

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

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

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

3 Trykk på på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

Merknader:

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

2 Juster papirførerne.

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

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

2 Velg følgende på startsiden:

Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

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

3 Trykk på **Fullfør jobben**.

Kopiere fotografier

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

2 Velg følgende på startsiden:

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

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

4 Trykk på > **Kopier**

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

5 Trykk på **Fullfør jobben**.

Kopiere på spesialpapir

Kopiere på transparenter

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

Merknader:

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

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

2 Velg følgende på startsiden:

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

3 Gå til:

Kopier til > velg skuffen som inneholder transparenter > **Kopier**

Hvis det ikke er noen skuffer som støtter transparenter, navigerer du til:

Manuell mater > velg størrelse for transparenter > **Transparenter**

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

Kopiere på papir med brevhode

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

Merknader:

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

2 Velg følgende på startsiden:

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

3 Berør **Kopier til** > **Manuell arkmater**.

4 Legg papiret med brevhode med forsiden opp, slik at toppkanten kommer først inn i flerbruksmateren.

5 Velg størrelse for papir med brevhode, og trykk deretter på **Papir med brevhode** > **Kopier det**.

Opprette en kopisnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1 Trykk på **Kopier** på startbildet.

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

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

3 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk på ✓.

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

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

Merknader:

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

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere til annen størrelse

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

   Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

4 Gå til:

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

   Merk: Hvis den valgte papirstørrelsen er forskjellig fra størrelsen for «Kopier fra», skalerer skriveren størrelsen automatisk.

Kopiere med papir fra en valgt skuff

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

   Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

4 Trykk på **Kopier til** og velg skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke.

5 Trykk på **Kopier**.

Kopiere forskjellige papirstørrelser

Bruk den automatiske dokumentmateren til å kopiere originaldokumenter som inneholder forskjellige papirstørrelser. Avhengig av hvilken papirstørrelse som er lagt i og innstillingene Kopier til og Kopier fra, vil hver 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 i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

   Merknader:

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

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

3. Velg følgende på startsiden:

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

   Merknader:

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

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

3. Velg følgende på startsiden:

   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 arket (tosidig utskrift)

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

   Merknader:

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

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

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

4 Trykk på > **Kopier**.

Forminske eller forstørre kopier

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

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

Merknader:

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

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

3 Trykk på **Kopier** på startbildet.

4 Trykk på eller for å forstørre eller forminske kopiene i skaleringsområdet.

Merknader:

- Standardinnstillingen for Skalering er Automatisk.
- Hvis du setter Skalering til Automatisk, skaleres innholdet i originaldokumentet slik at det får plass på arket som du kopierer på.
- Hvis du trykker **Kopier til** eller **Kopier fra** etter å ha innstilt skalering manuelt, settes skaleringsverdien tilbake til Automatisk.

5 Trykk på **Kopier**.

Justere kopikvaliteten

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

Merknader:

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

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi > **Innhold**

4 Trykk på knappen som passer best for innholdstypen i dokumentet du skal kopiere.
- **Tekst** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
- **Foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
- **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.

5 Trykk på ✓.

6 Trykk på knappen som passer best for innholdskilden for dokumentet du skal kopiere.
- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er et bilde fra en film.
- **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

7 Trykk på ✓ > **Kopier**.

Sortere kopier

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

Sortert	Ikke sortert

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

Merknader:

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

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

Plassere skilleark mellom kopiene

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopier > **Skilleark**

Merk: Sett Sorter til «1,2,3 - 1,2,3» for å plassere skilleark mellom kopier. Hvis Sorter blir satt til «1,1,1 - 2,2,2,», havner skillearkene sist i kopijobben. Se Sortere kopier på side 77 hvis du vil ha mer informasjon.

4 Velg ett av følgende:

- **Mellom kopier**
- **Mellom jobber**
- **Mellom sider**
- **Av**

5 Trykk på > **Copy It** (Kopier)

Kopiere flere sider på ett ark

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

Merknader:

- Pass på å angi papirstørrelsen til letter, legal, A4 eller JIS B5.
- Pass på å angi kopistørrelsen til 100 %.

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

Merknader:

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

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

Merk: Hvis Papirsparing blir satt til Av, er alternativet Skriv ut kantlinjer ikke tilgjengelig.

Legge informasjon på kopier

Sette inn topp- eller bunntekst på sider

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopiere > **topptekst/bunntekst**

4 Velg **Topptekst** eller **Bunntekst**, og trykk på .

5 Velg hvor du vil sette inn topp- eller bunnteksten, velg et tekstalternativ og trykk .

6 Velg hvor du vil skrive ut topp- eller bunnteksten og trykk .

7 Berør > **Kopier** fra topptekst-/bunntekst-menyen.

Plassere en overliggende melding på hver side

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

Merk: Meldingstekstene er: Viktig, Konfidensielt, Kopi, Tilpasset og Utkast.

4 Trykk på **Kopier**.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når originaldokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Avbryt jobber** på startsiden.

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

Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut

1 Trykk på på kontrollpanelet.

2 Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på .

3 Trykk for å gå tilbake til startsiden.

Lære mer om kopieringsalternativer

Kopier fra

Med dette alternativet kan du velge papirstørrelsen til originaldokumentet.

- Trykk på papirstørrelsen til originaldokumentet.
- Hvis du vil kopiere et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser med samme bredde, trykker du på **Blandede størrelser**.

Kopier til

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

- Trykk på papirstørrelsen og -typen som samsvarer 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 bruke, ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manuell mater**. Legg deretter papiret i den manuelle materen eller flerbruksmateren.
- Når innstillingen Automatisk størrelsestilpasning er angitt for Kopier til, får kopiene samme papirstørrelse som originaldokumentet. Hvis en passende papirstørrelse ikke er lagt i en av skuffene, vises meldingen **`Finner ikke papirstørrelsen`** og du blir bedt om å legge riktig papir i en skuff, i en manuell mater eller i flerbruksmateren.

Skalering

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

- Når du kopierer til en annen papirstørrelse, for eksempel fra papir i Legal-størrelse til papir i Letter-størrelse, angir du papirstørrelsene for Kopier fra og Kopier til til automatisk å skalere det skannede bildet slik at det passer med størrelsene på papiret du kopierer til.
- Trykk på − eller + på skriverens kontrollpanel for å redusere eller øke verdien med 1 %. Hold knappen nede i to sekunder eller mer for å kontinuerlig redusere eller øke verdien.

Mørkhet

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

Sider (tosidig)

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

Sorter

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

Kopier

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

Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

Farge

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

Advanced Duplex (Avansert tosidig)

Med dette alternativet kan du angi dokumentretningen, om dokumentene er enkeltsidige eller tosidige, og hvordan dokumentene er innbundet.

Lagre som snarvei

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

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

Margin Shift (Margskift)

Med dette alternativet kan du øke eller redusere størrelsen på margen ved å forskyve det skannede elementet.

Trykk på + eller − for å stille inn margen. Hvis den ekstra margen er for stor, blir kopien beskåret.

Edge Erase (Kantradering)

Med dette alternativet kan du fjerne flekker eller merker rundt kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner også alt fra det valgte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.

Mal

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

Oppsett av forside

Med dette alternativet kan du angi oppsett av forsiden for kopier og hefter.

Separator Sheets (Skilleark)

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

Topptekst/Bunntekst

Med dette alternativet kan du sette inn en topptekst eller bunntekst, og angi plassering på siden.

Velg ett av følgende:

- **Bates-nummer**
- **Tilpasset tekst**
- **Date/Time (Dato/klokkeslett)**
- **Sidetall**

Paper Saver (Papirsparer)

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

Avansert bildebehandling

Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for automatisk midtstilling, fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du kopierer dokumentet.

Create Booklet (Lag hefte)

Med dette alternativet kan du opprette en rekkefølge av utskrevne og sorterte sider som, når de brettes, blir til et hefte der sidene er halvparten så store som i originaldokumentet og sortert i riktig rekkefølge. Du kan velge mellom enkeltsidig og tosidig.

Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en harddisk i skriveren.

Tilpasset jobb

Dette alternativet kan du bruke til å kombinere flere skannejobber i én enkelt jobb, og vises bare når det er installert en harddisk i skriveren.

Juster ADF-forskyvning

Med dette alternativet kan du rette opp skannede elementer som er lett forskjøvet når de kommer fra den automatiske dokumentmateren.

Sende via e-post

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

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

Konfigurere skriveren til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

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

Merknader:

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

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

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

Opprette en e-postsnarvei

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

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

Merknader:

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

2 Klikk på **Innstillinger**.

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

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

5 Klikk på **Legg til**.

Lage en e-postsnarvei ved å bruke kontrollpanelet

1 Velg følgende på startsiden:

E-post > **Mottaker** > skriv inn mottakerens e-postadresse > ✓

Merk: Trykk på ↵ og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe med mottakere.

2 Trykk på **Emne** > skriv inn emnet for e-posten > ✓.

3 Trykk på **Melding** > skriv inn meldingen > ✓.

4 Juster e-postinnstillingene.

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

5 Trykk på **Save as Shortcut** (Lagre som snarvei).

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

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

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

Merknader:

- Navnet på snarveien vises i ikonet E-postsnarveier på startbildet på skriveren.
- Du kan bruke snarveien når du sender et annet dokument med e-post med samme innstillinger.

Sende et dokument med e-post

Sende en e-post ved å bruke kontrollpanelet

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

Merknader:

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

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

Merk: Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme for å unngå at et bilde beskjæres.

3 Velg følgende på startsiden:

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

4 Skriv inn e-postadressen, eller trykk på **#** og angi hurtignummeret.

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på , og angir deretter e-postadressen eller hurtignummeret som du vil legge til.

Merk: Du kan også angi en e-postadresse ved å bruke adresseboken.

5 Trykk på > **Send via e-post**.

Sende en e-post ved å bruke et snarveisnummer

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

Merknader:

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

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

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

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på , og angir deretter e-postadressen eller hurtignummeret som du vil legge til.

4 Trykk på > **Send via e-post**.

Sende en e-post ved å bruke adresseboken

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

Merknader:

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

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

E-post > **mottaker(e)** > > skriv navnet på mottakeren >

4 Trykk på navnet til mottakeren.

For å søke etter flere mottakere, kan du trykke på **Nytt søk**, og deretter skrive navnet til den neste mottakeren.

5 Trykk på > **Send via e-post**.

Tilpasse e-postinnstillinger

Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

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

4 Trykk på **Emne** > skriv inn emnet for e-posten > .

5 Trykk på **Melding** > skriv inn meldingen > .

Endre utskriftsfiltype

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

2 Velg følgende på startsiden:

E-post > **Mottaker(e)** > angi e-postadressen > > **Send som**

3 Velg filen du vil sende.

4 Trykk på > **Send**.

Avbryte en e-post

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

Lære mer om alternativene for e-post

Mottaker(e)

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

Emne

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

Melding

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

Filnavn

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

Lagre som snarvei

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

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

Originalstørrelse

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

Mørkhet

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

Oppløsning

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

Farge

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

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.

Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

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

Tilpasset jobb

Dette alternativet kan du bruke til å kombinere flere skannejobber i én enkelt jobb, og vises bare når det er installert en harddisk i skriveren.

Forhåndsvisning av skanning

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

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

Transmission Log (Overføringslogg)

Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

Edge Erase (Kantradering)

Med dette alternativet kan du fjerne flekker eller eventuelle merker rundt kantene på et dokument. Du kan fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner også alt fra det valgte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.

Avansert bildebehandling

Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du sender dette dokumentet med en e-postmelding.

Juster ADF-forskyvning

Med dette alternativet kan du rette opp skannede elementer som er lett forskjøvet når de kommer fra den automatiske dokumentmateren.

faks

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

Konfigurere skriveren 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**.
- Indikatorlampen kan blinke rødt hvis faksfunksjonen er aktivert og ikke fullstendig konfigurert.

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

Grunnleggende om faksoppsett

Mange land og regioner krever at utgående fakser inneholder følgende informasjon øverst eller nederst på hver overførte side, eller på den første siden av overføringen: faksnavn (identifisering av bedriften, organisasjonen eller personen som sender meldingen) og faksnummer (telefonnummeret til faksmaskinen, bedriften, organisasjonen eller personen som sender faksen). Se Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr på side 317 hvis du vil ha mer informasjon.

Når du skal oppgi informasjonen for faksoppsett, må du bruke skriverens kontrollpanel, eller bruke nettleseren for å få tilgang til innebygget webserver, og deretter åpne menyen Innstillinger.

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

Bruke skriverens kontrollpanel til faksoppsett

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

1. Når skjermbildet med faksnavnet vises, gjør du følgende:
   a. Angi hvilket navn som skal skrives ut på alle utgående fakser.
   b. Tast inn faksnavnet, og berør **Send inn**.
2. Når faksnummerbildet vises, taster du inn faksnummeret og berører **Send inn**.

Bruke innebygget webserver til faksoppsett

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

   Merknader:

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

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

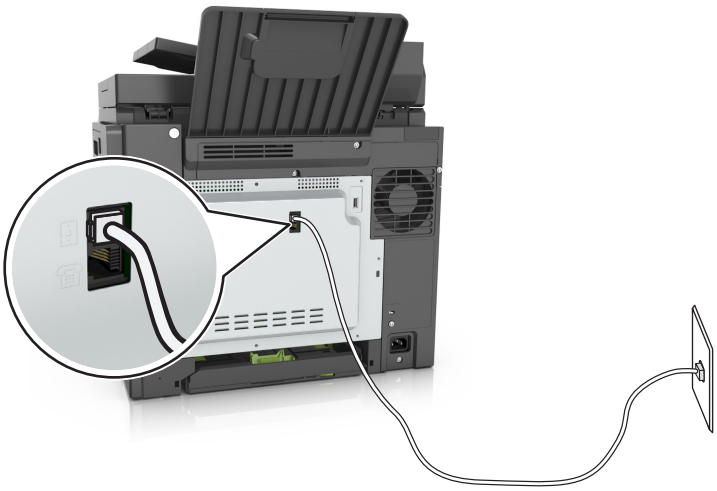
4 Angi skriverens faksnummer i feltet for faksnummer.

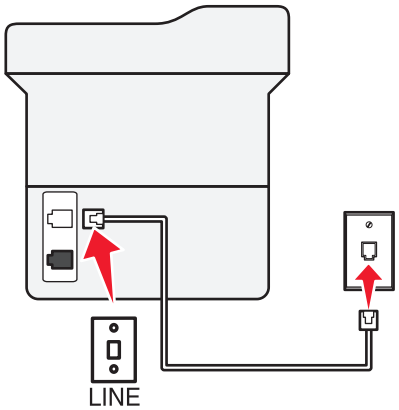
5 Klikk på **Send inn**.

Velge fakstilkobling

Eksempel 1: Standard telefonlinje

Oppsett 1: Skriveren er koblet til en dedikert fakslinje





Tilkobling:

1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.

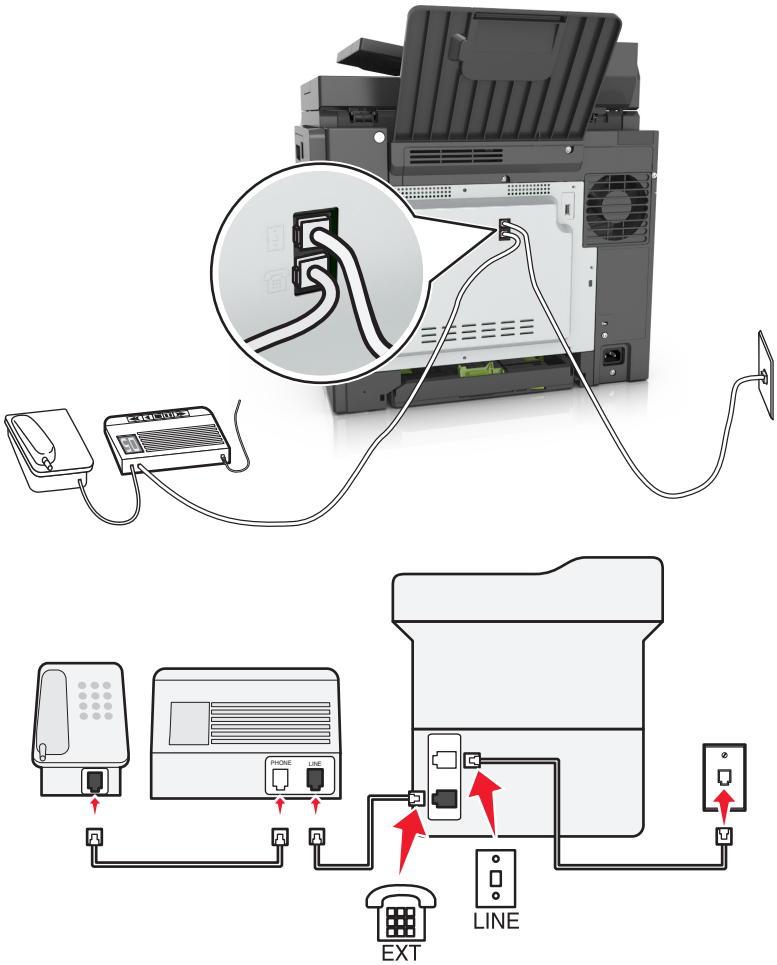
2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.

Tips for dette oppsettet:

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

Oppsett 2: Skriveren deler linje med en telefonsvarer

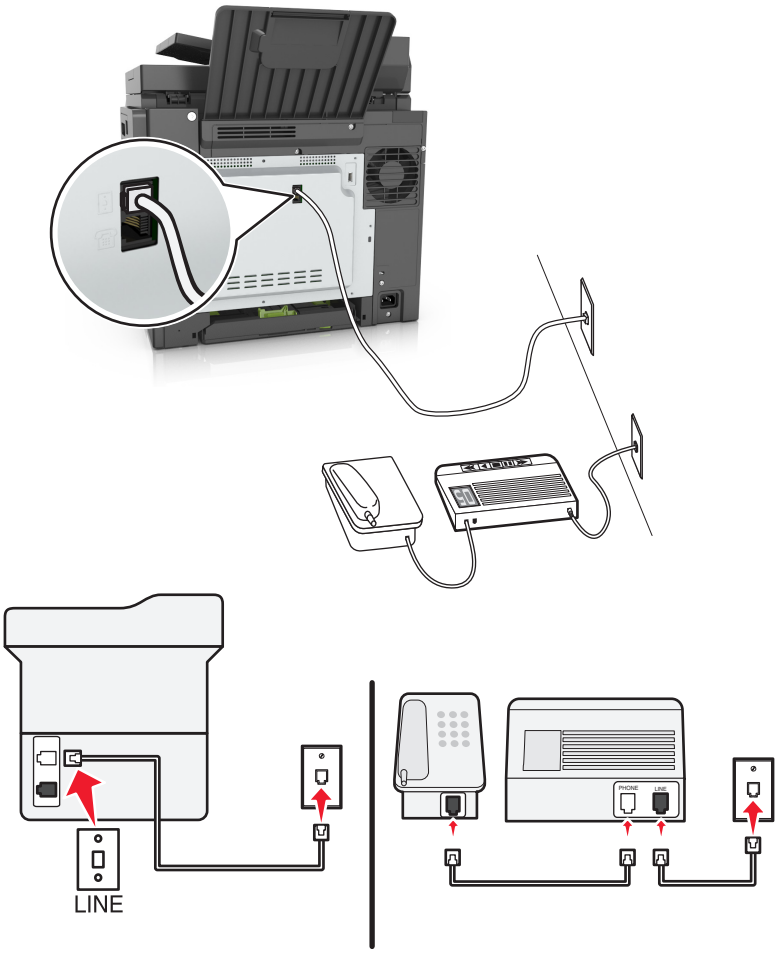
Koblet til den samme veggkontakten



Tilkobling:

1. Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
2. Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.
3. Koble telefonsvareren til skriverens -port.

Koblet til forskjellige veggkontakter



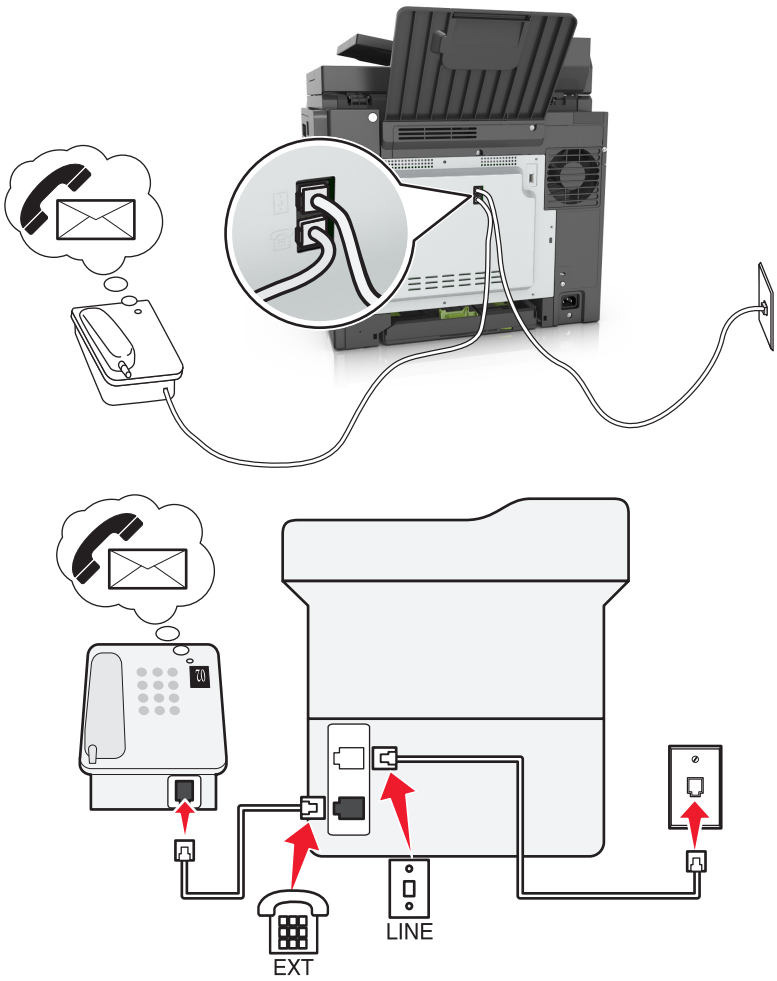
Tilkobling:

1. Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
2. Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.

Tips for dette oppsettet:

- Hvis du bare har ett telefonnummer på linjen, må du angi at skriveren skal motta fakser automatisk (aktivering av automatisk svar).
- Angi at skriveren skal besvare anrop to ringesignaler etter telefonsvareren. Hvis for eksempel telefonsvareren besvarer anrop etter fire ring, kan du angi at skriveren skal besvare anrop etter seks ring. Da besvarer telefonsvareren anropene først, og samtalene mottas. Hvis anropet er en faks, registrerer skriveren fakssignalet på linjen og tar over anropet.
- Hvis du abonnerer på tjenesten for bestemt ringemønster fra telefonselskapet, må du velge det riktige ringemønsteret for skriveren. Hvis ikke, vil ikke skriveren motta fakser selv om du har angitt at den skal motta fakser automatisk.

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



Tilkobling:

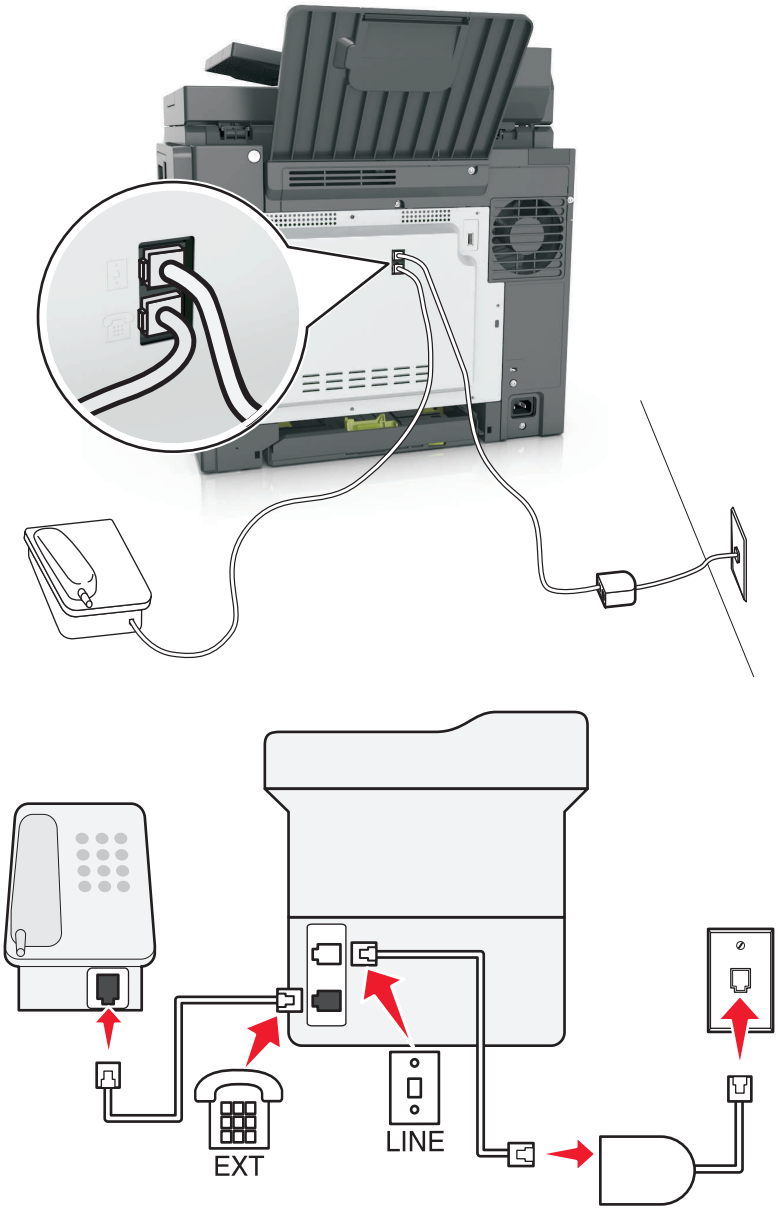
1. Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
2. Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.
3. Koble telefonen til skriverens -port.

Tips for dette oppsettet:

- Dette oppsettet fungerer best hvis du abonnerer på tjenesten for bestemt ringemønster. Hvis du abonnerer på denne tjenesten, må du velge det riktige ringemønsteret for skriveren. Hvis ikke, vil ikke skriveren motta fakser selv om du har angitt at den skal motta fakser automatisk.
- Hvis du bare har ett telefonnummer på linjen, må du angi at skriveren skal motta fakser manuelt (deaktivering av automatisk svar).

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

Eksempel 2: Digital Subscriber Line (DSL)



Med DSL splittes en vanlig telefonlinje inn i to kanaler: tale og Internett. Telefon- og fakssignaler går gjennom talekanalen, mens Internett-signaler passerer gjennom den andre kanalen. På denne måten kan du bruke samme linje til analoge taleanrop (inkludert fakser) og digital Internett-tilgang.

Du må installere et DSL-filter for de analoge enhetene (faksmaskin, telefon, telefonsvarer) i nettverket for å redusere interferens mellom de to kanalene og sikre kvalitetsforbindelse. Interferens forårsaker støy og statisk elektrisitet på telefonen, mislykkede fakser, dårlig fakskvalitet for skriveren og langsom Internett-tilkobling.

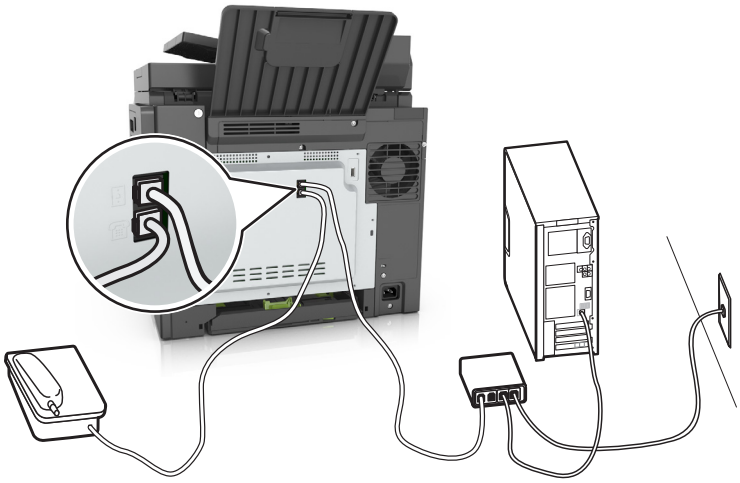
Merk: Kontakt DSL-leverandøren for å få tak i et DSL-filter.

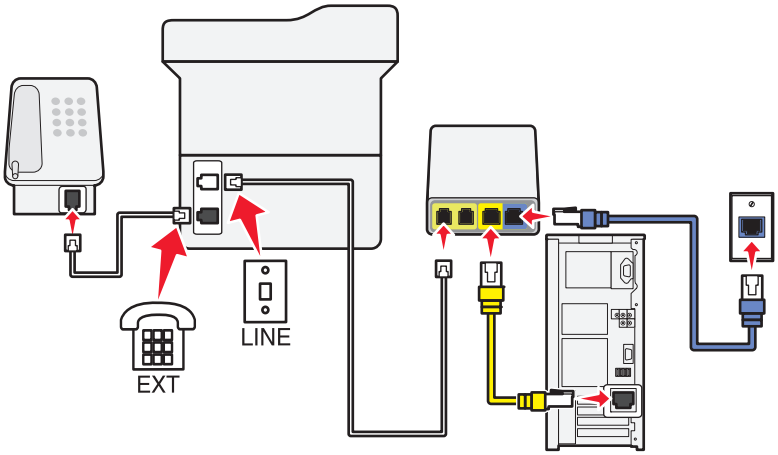
Slik installerer du et filter for skriveren:

1. Koble LINE-porten på DSL-filteret til veggkontakten.
2. Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til porten [ ] på skriveren. Koble den andre enden til telefonporten på DSL-filteret.

3 Du kobler en telefon til skriveren ved å fjerne eventuelle installerte adapterplugger fra skriverens ☎-port, og deretter kobler du telefonen til porten.

Eksempel 3: VoIP-telefontjeneste





Tilkobling:

1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.

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

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

3 Koble telefonen til skriverens ☎-port.

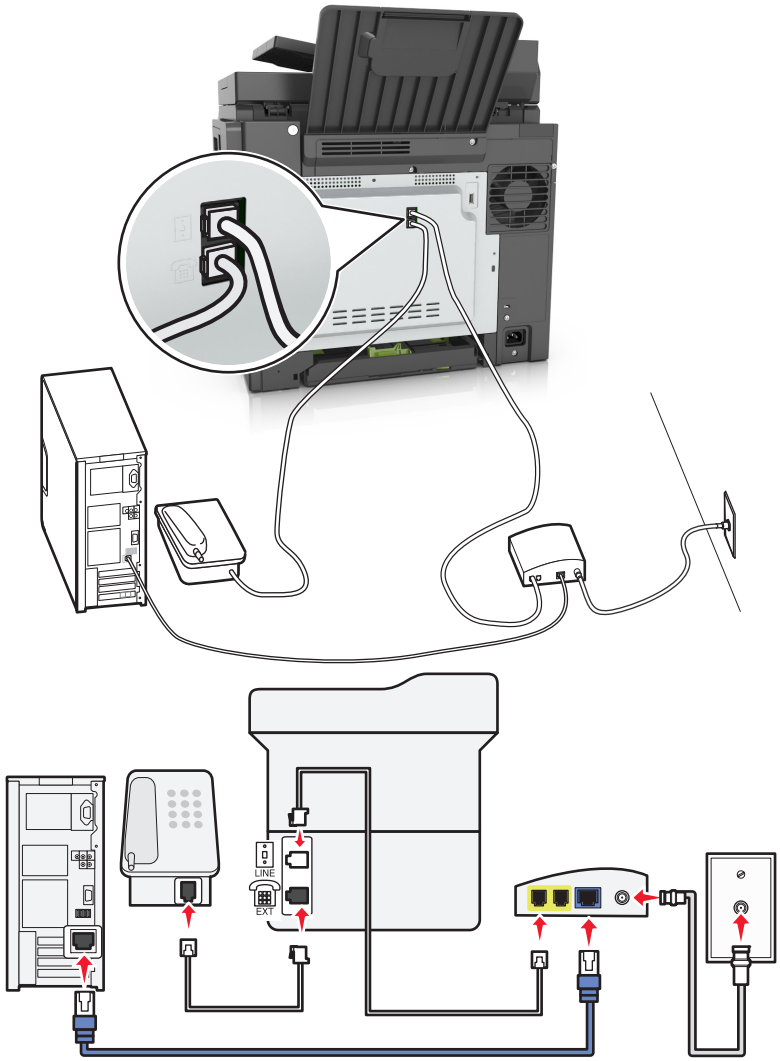
Tips for dette oppsettet:

- Koble en analog telefon til telefonporten og hør etter summetonen for å kontrollere at telefonporten på VoIP-adapteren er aktiv. Hvis du kan høre summetonen, er porten aktiv.
- Hvis du trenger to telefonporter for enhetene, men ikke ønsker å betale ekstra for det, må du ikke koble skriveren til den andre telefonporten. Du kan bruke en telefonsplitter. Koble telefonsplitteren til **Telefonlinje 1** eller **Telefonport**, og koble deretter skriveren og telefonen til splitteren.

  Merk: Sørg for at du bruker en telefonsplitter, *ikke* en linjesplitter. Koble en analog telefon til splitteren, og hør etter summetonen for å kontrollere at du bruker riktig type splitter.

Eksempel 4: Digital telefontjeneste via en kabelleverandør

Oppsett 1: Skriveren er koblet direkte til et kabelmodem



1. Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til porten ⌂ på skriveren.
2. Koble den andre enden av telefonledningen til porten **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på kabelmodemet.

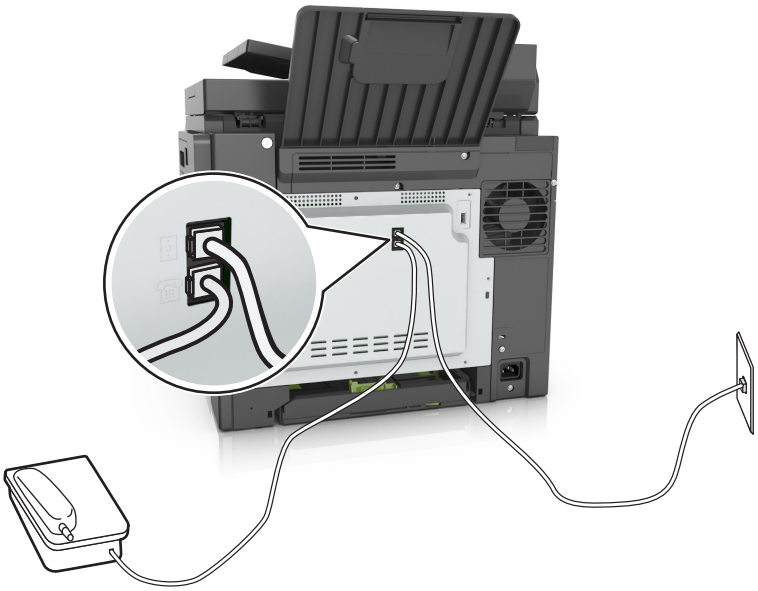
   Merk: Porten **Telefonlinje 2** eller **Faksport** er ikke alltid aktiv. VoIP-leverandører krever kanskje ekstra betaling for aktivering av den andre telefonporten.

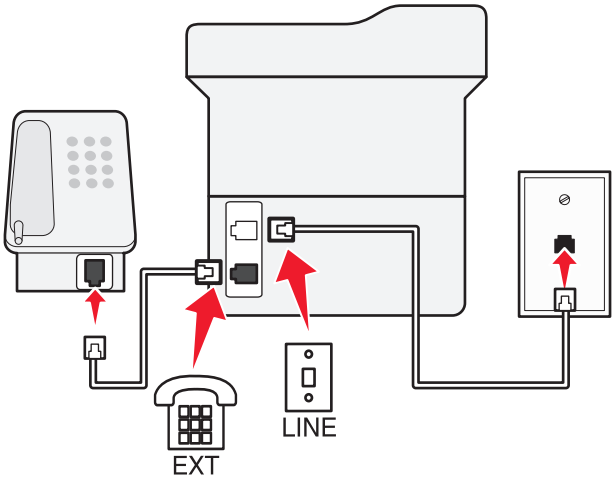
3 Koble den analoge telefonen til porten ☎ på skriveren.

Merknader:

- Du kontrollerer at telefonporten på kabelmodemet er aktivt ved å koble en analog telefon til telefonporten for å kunne høre summetone. Hvis du kan høre summetonen, er porten aktiv.
- Hvis du trenger to telefonporter for enhetene, men ikke ønsker å betale ekstra for det, må du ikke koble skriveren til den andre telefonporten. Du kan bruke en telefonsplitter. Koble telefonsplitteren til **Telefonlinje 1** eller **Telefonport**, og koble deretter skriveren og telefonen til splitteren.
- Sørg for at du bruker en telefonsplitter, *ikke* en linjesplitter. Koble en analog telefon til splitteren, og hør etter summetonen for å kontrollere at du bruker riktig type splitter.

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





1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til porten ⌂ på skriveren.

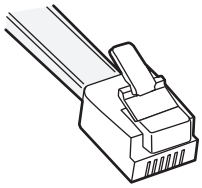
2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog telefonkontakt.

3 Koble den analoge telefonen til porten ☎ på skriveren.

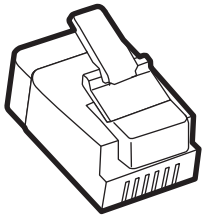
Eksempel 5: Land eller regioner med forskjellige telefonveggkontakter og -plugger

Noen land eller regioner har kanskje en annen type telefonveggkontakt enn den som fulgte med skriveren. Standardveggkontakten som brukes i de fleste land eller regioner, er RJ-11. Skriveren leveres med RJ-11-kontakten og en telefonledning med RJ-11-pluggen.

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

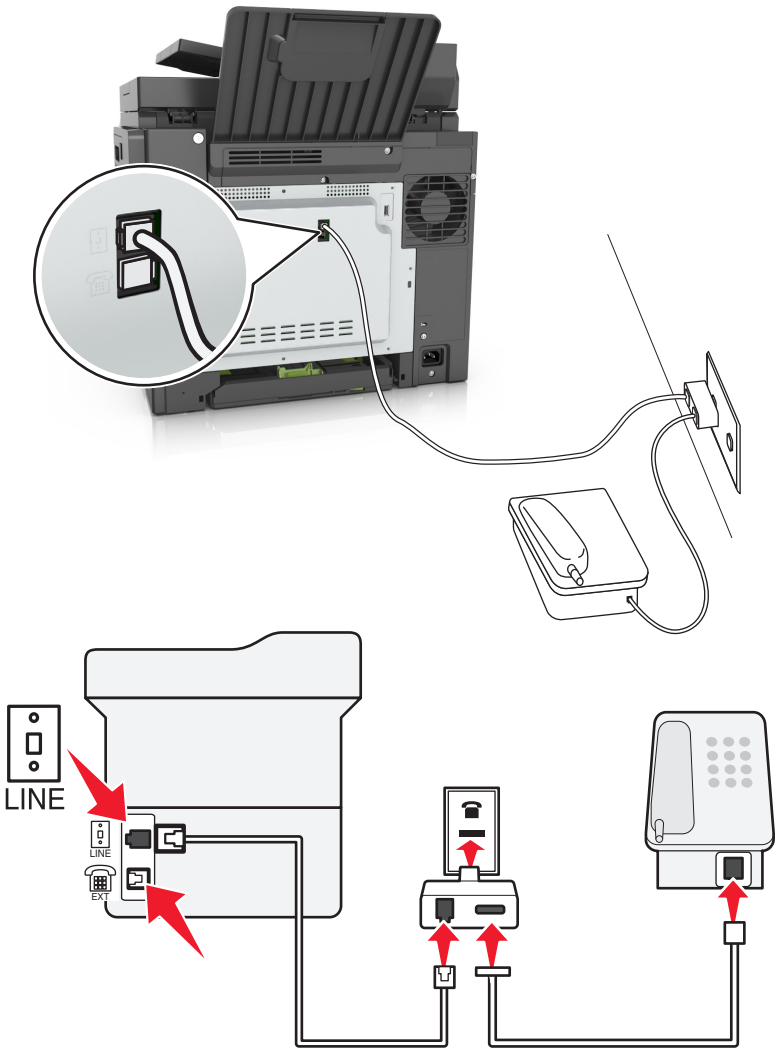


En adapterplugg kan være installert i skriverens ☎-port. Hvis du bruker en telefonadapter eller et lokale som har et toports- eller seriekoblingssystem, må du ikke fjerne adapterpluggen fra skriverens ☎-port.



Delenavn	Varenummer
Lexmark-adapterplugg	40X8519

Koble skriveren til en annen type veggkontakt enn RJ-11



1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.

2 Koble den andre enden av ledningen til RJ-11-adapteren, og koble adapteren til veggkontakten.

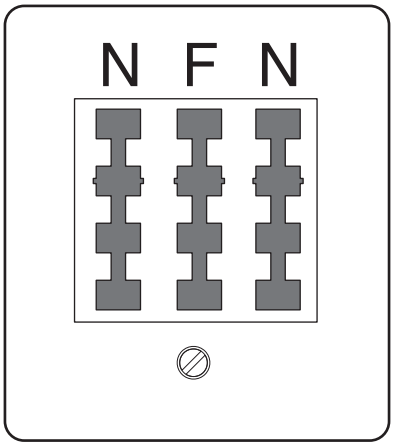
3 Hvis du vil koble en annen enhet (telefon eller telefonsvarer) til den samme veggkontakten, og hvis enheten har en annen type kontakt enn RJ-11, må du koble den til veggkontakten.

Merknader:

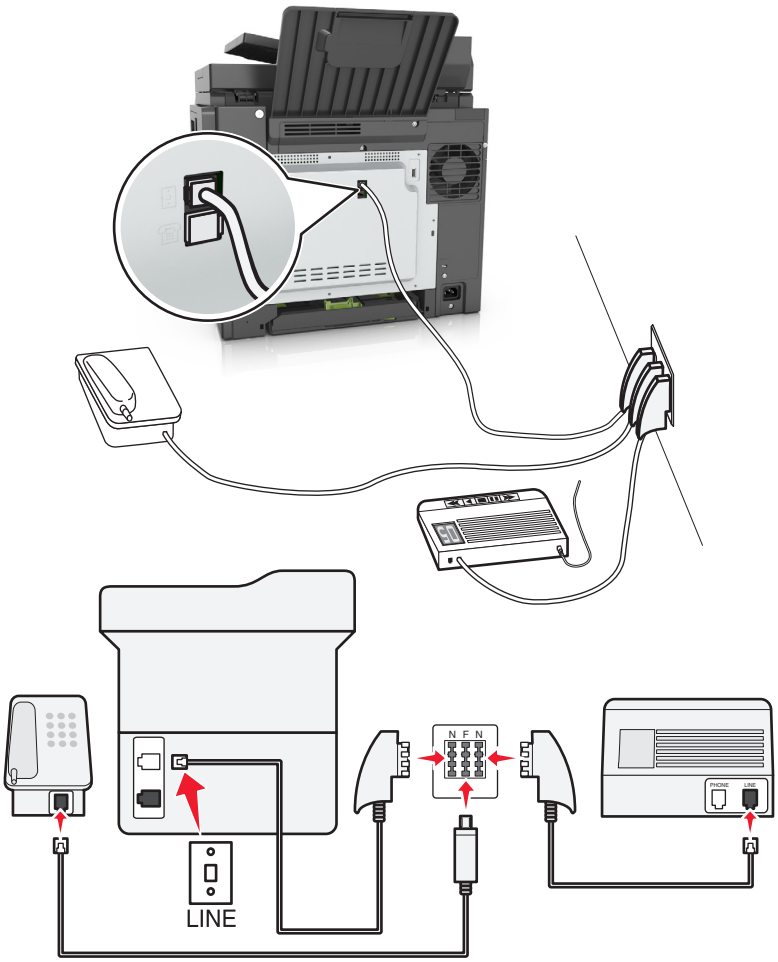
- Skriverens -port har kanskje en adapterplugg som kan brukes med denne adapteren. *Ikke* fjern pluggen fra skriverens -port.
- I noen land eller regioner leveres skriveren kanskje ikke med en telefonadapter eller adapterplugg.

Koble skriveren til en veggkontakt i Tyskland

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



Koble skriveren til en N-port.



1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.

2 Koble den andre enden av telefonledningen til RJ-11-adapteren, og koble deretter adapteren til en N-port.

3 Hvis du vil koble en telefon og en telefonsvarer til den samme veggkontakten, må du koble til enhetene som vist.

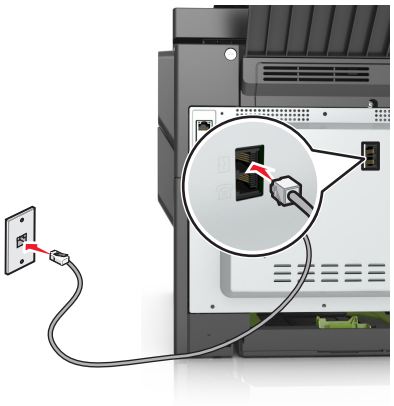
Merk: *Ikke* fjern adapterpluggen fra skriverens ☎-port hvis du kobler til et serie- eller toportssystem.

Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster

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

1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til LINE-porten.

2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog telefonkontakt.



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

Merk: Standardinnstillingen for bestemt ringemønster er På. Dette innstiller skriveren til å besvare etter ett, to eller tre ringemønstre.

a Velg følgende på startsiden:

> **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analog faksinnstilling** > **Svar På**

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

Angi navn og nummer for utgående faks

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

Merknader:

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

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

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

4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer.

5 Klikk på **Send**.

Angi dato og klokkeslett

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

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

Merknader:

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

2 Klikk på **Sikkerhet** > **Angi dato og klokkeslett**.

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

4 Klikk på **Send**.

Merk: Vi anbefaler at du bruker nettverkstiden.

Konfigurere sommertid for skriveren

Du kan angi at sommertid skal angis automatisk for skriveren.

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

Merknader:

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

2 Klikk på **Sikkerhet** > **Angi dato og klokkeslett**.

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

4 Klikk på **Send**.

Sende en faks

Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet

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

Merknader:

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

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

3 Trykk på **Faks** på startbildet.

4 Angi faksnummer eller hurtignummer via tastaturet på kontrollpanelet.

Merk: Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på , og angir deretter mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller du kan søke i adresseboken.

5 Trykk på **Fax it** (Send faks).

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

For Windows-brukere

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

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

3 Klikk på **Faks** > **Aktiver faks**, og angi deretter mottakerens faksnummer eller -numre.

4 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.

5 Bruke endringene, og send deretter faksjobben.

Merknader:

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

For Macintosh-brukere:

1 Velg **Fil** Arkiv > **Skriv ut** i et åpent dokument.

2 Velg skriver.

3 Angi mottakerens faksnummer, og konfigurer deretter andre faksinnstillinger, hvis det er nødvendig.

4 Send faksjobben.

Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

Fakssnarveier fungerer på samme måte som hurtignumre på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

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

Merknader:

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

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

3 Trykk på **#** på skriverens kontrollpanel, og angi deretter hurtignummeret ved hjelp av tastaturet.

4 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adressebokfunksjonen kan du søke etter bokmerker og nettverkskatalogservere.

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

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Faks > > skriv navnet til mottakeren >

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

4 Trykk på navnet til mottakeren, og deretter på **Send faks**.

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

Faks > angi faksnummer > **Forsinket sending**

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

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

Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter.

5 Trykk på **Send faks**.

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

Opprette snarveier

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

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

Merknader:

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

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

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

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

Merknader:

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

4 Tilordne et snarveisnummer.

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

5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

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

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre, trykker du på , og deretter angir du det andre faksnummeret.

2 Trykk på .

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

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

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

Tilpasse faksinnstillinger

Endre oppløsning

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

Merknader:

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

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

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

4 Trykk på − eller + fra oppløsningsområdet for å endre oppløsningen.

Merk: Innstillingene varierer fra Standard (høyeste hastighet) til Ultrafin (beste kvalitet med redusert hastighet).

5 Trykk på **Send faks**.

Gjøre en faks lysere eller mørkere

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

Merknader:

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

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

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

4 Trykk på − eller + fra mørkhetsområdet for å justere mørkhetsinnstillingen til faksen.

5 Trykk på **Send faks**.

Vise en fakslogg

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

Merknader:

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **Rapporter**.

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

Blokkere søppelfakser

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

Merknader:

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Oppsett av analog faks** > **Blokker faks uten info**.

Merknader:

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

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes

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

Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet

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

   Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) vises.

2 Trykk på jobben(e) du vil avbryte.

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

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

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

Holde og videresende fakser

Holde fakser

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

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

   Merknader:

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

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

3 Velg ett av følgende på menyen Modus for holdt faks:

   - **Off (Av)**
   - **Alltid på**
   - **Manuell**
   - **Planlagt**

4 Hvis du valgte Planlagt, fortsetter du med følgende trinn:

   a Klikk på **Innstilling av faksholding**.

   b Velg **Hold fakser** på handlingsmenyen.

   c Velg tidspunktet faksene skal frigis, på menyen Klokkeslett.

   d Velg dagen faksene skal frigis, på menyen Dag(er).

5 Klikk på **Legg til**.

Videresende en faks

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

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

   Merknader:

   - Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
   - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
2. Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger**.
3. På menyen Videresend faks velger du **Skriv ut**, **Skriv ut og videresend** eller **Videresend**.
4. På menyen Videresend til velger du **Faks**, **E-post**, **FTP**, **LDSS** eller **eSF**.
5. I feltet Videresend til snarvei angir du hurtignummeret du vil videresende faksen til.

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

Lære mer om faksalternativene

Mørkhet

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

Oppløsning

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

Velg ett av følgende:

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

Farge

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

Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

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

Transmission Log (Overføringslogg)

Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

Edge Erase (Kantradering)

Med dette alternativet kan du fjerne flekker eller eventuelle merker rundt kantene på et dokument. Du kan fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner også alt fra det valgte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.

Tilpasset jobb

Dette alternativet kan du bruke til å kombinere flere skannejobber i én enkelt jobb, og vises bare når det er installert en harddisk i skriveren.

Forhåndsvisning av skanning

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

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

Forsinket sending

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

Advanced Imaging (Avansert bilde)

Bruk dette alternativet til å endre eller justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer og skarphet før du fakser dokumentet.

Juster ADF-forskyvning

Med dette alternativet kan du rette opp skannede elementer som er lett forskjøvet når de kommer fra den automatiske dokumentmateren.

Skanne

Bruke Skann til nettverk

Med Skann til nettverk kan du skanne dokumenter til nettverksmål som er angitt av systemansvarlig. Når målene (delte nettverksmapper) er definert på nettverket, må programmet installeres og konfigureres for den aktuelle skriveren ved hjelp av tilhørende Embedded Web Server. Se Konfigurere nettverksskanning på side 23 hvis du vil ha mer informasjon.

Skanne til en FTP-adresse

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

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

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

Opprette snarveier

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

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

Merknader:

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

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

2 Gå til:

Innstillinger > området Andre innstillinger > **Administrer snarveier** > **Oppsett for FTP-snarvei**

3 Angi nettverksinformasjonen.

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

4 Angi et hurtignummer.

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

5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av kontrollpanelet på skriveren

1 Velg følgende på startsiden:

FTP > **FTP-adresse** > skriv inn FTP-adressen > > > tast inn et navn på snarveien >

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

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

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-program ved å bruke kontrollpanelet

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

Merknader:

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

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

3 Velg følgende på startsiden:

FTP > **FTP-adresse** > skriv inn FTP-adressen > > **skann den**

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

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

Merknader:

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

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

3 Fra kontrollpanelet trykker du på **#** på tastaturet, og angir deretter FTP-hurtignummeret.

4 Trykk på **Scan It** (Skann).

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

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

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

Skanne til en datamaskin ved å bruke Embedded Web Server

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

Merknader:

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

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

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

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

5 Angi et skannenavn, og deretter et brukernavn.

Merk: Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

6 Klikk på **Send**.

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

7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

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

Merknader:

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

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

c Gjør ett av følgende:

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

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

8 Vis filen fra datamaskinen.

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

Konfigurere Skann til datamaskin

Merknader:

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

1 Åpne skivermappen og velg skriver.

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

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

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

Skanne til en flash-enhet

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

Merknader:

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

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

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

Merk: Startsiden for USB-stasjon vises.

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

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

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

Lære mer om faksalternativene

FTP-adresse

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

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

Filnavn

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

Lagre som snarvei

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

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

Originalstørrelse

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

Mørkhet

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

Oppløsning

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

Farge

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

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.

Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

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

Transmission Log (Overføringslogg)

Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

Forhåndsvisning av skanning

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

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

Edge Erase (Kantradering)

Med dette alternativet kan du fjerne flekker eller eventuelle merker rundt kantene på et dokument. Du kan fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner også alt fra det valgte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.

Advanced Imaging (Avansert bilde)

Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer og skarphet før du skanner dokumentet.

Tilpasset jobb

Dette alternativet kan du bruke til å kombinere flere skannejobber i én enkelt jobb, og vises bare når det er installert en harddisk i skriveren.

Juster ADF-forskyvning

Med dette alternativet kan du rette opp skannede elementer som er lett forskjøvet når de kommer fra den automatiske dokumentmateren.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

Menyen Rekvisita

Cyan kassett
Magenta tonerkassett
Gul kassett
Sort patron
Toneroppsamlingsflaske
Fotoledersett
Vedlikeholdssett

Papirmeny

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

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
Sammendrag av hendelseslogg

Nettverk/porter

Aktiv NIC
Standard nettverk[1]
Standard USB
SMTP-oppsett

Sikkerhet

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

Innstillinger

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

Hjelp

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

Administrer snarveier

Fakssnarveier
E-postsnarveier
FTP-snarveier
Kopier snarveier
Profilsnarveier

Tilleggskortmeny[2]

[indeks for hver DLE som er installert]

[1] Avhengig av skriveroppsettet vises dette menyelementet som Standardnettverk eller Nettverk [x].

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

Menyen Rekvisita

Bruk	Til
Cyan kassett	Vis statusen for tonerkassetter, som kan være følgende: Tidlig advarsel Lav Ugyldig Snart oppbrukt Erstatt Mangler Defekt &OK Uegnet
Magenta tonerkassett	
Gul kassett	
Sort patron	
Toneroppsamlingsflaske Nesten full Erstatt Mangler &OK	Vis statusen for toneroppsamlingsflasken.
Fotoledersett &OK Bytt sort bildebehandlingssett Bytt farget bildebehandlingssett	Vis statusen for bildebehandlingssettet.
Vedlikeholdssett &OK Erstatt	Vis statusen for vedlikeholdssettet.

Menyen Papir

Standardkilde (meny)

Bruk	For å
Standardkilde Skuff [x] Flerbruksmater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. **Merknader:** • Duoskuffen for 650 ark må være installert for at flerbruksmateren skal vises som menyinnstilling på menyen Papir. • Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). • Bare installerte papirkilder vises som menyinnstillinger. • Hvis to skuffer inneholder papir av samme størrelse og type og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.

Menyen Papirstørrelse/Papirtype

Bruk	Til å
Størrelse i skuff [x] A4 A5 JIS-B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Universal	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i hver skuff. **Merknader:** • Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.
Type i skuff [x] Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Glanset Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi den papirtypen du har lagt i hver skuff. **Merknader:** • Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type [x]. • Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type [x]. • Bruk denne menyen til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer. • Transparent støttes bare i 250-arks skuffen.
Størrelse i FB-mater A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i flerbruksmateren. **Merknader:** • Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Menyelementet gjelder bare når flerbruksmateren (FB-mater) er installert. • Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

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

Bruk	Til å
Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi størrelsen på konvolutten som legges i manuelt. **Merk:** 10 Envelope er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt.
Manuell konvoluttype Konvolutt Tilpasset type [x]	Angi konvoluttypen som legges i manuelt. **Merk:** Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Menyen Skift størrelse

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

Papirstruktur-meny

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

Bruk	For å
Struktur, resirkulert Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for resirkulert papir som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Glanset struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for glanset papir som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Etikettstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for etiketter som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostpapirstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for bankpostpapir som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for konvolutter som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Brevpapirstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for papir med brevhode som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Fortrykt papir-struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for fortrykt papir som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Farget papir-struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for farget papir som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - lett Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for lett papir som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - tungt Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for tungt papir som er lagt i. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, grovt/bomull Grov	Angi relativ struktur for bomullspapir som er lagt i.

Bruk	For å
Tilpasset [x] struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for tilpasset papir som er lagt i. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Normal. • Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Menyen Papirvekt

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

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

Papirileggingsmeny

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

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

Tilpassede typer, meny

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

Menyen Tilpassede navn

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

Tilpassede skannestørrelser, meny

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

Universal konfigureringsmeny

Bruk	For å
Måleenhet Tommer Millimeter	Angi måleenhetene. **Merknader:** • Tommer er standardinnstilling fra fabrikk for USA. • Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–14,17 tommer 76–360 mm	Angir bredde for stående format. **Merknader:** • Hvis bredden overskrider maksimum, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. • 8,5 tommer er standardinnstilling fra fabrikk for USA. Du kan øke bredden i trinn på 0,01 tommer. • Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. Du kan øke bredden i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3–14,17 tommer 76–360 mm	Angi høyde for stående format. **Merknader:** • Hvis høyden overskrider maksimum, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. • 14 tommer er standardinnstilling fra fabrikk for USA. Du kan øke høyden i trinn på 0,01 tommer. • Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Du kan øke høyden i trinn på 1 mm.

Bruk	For å
Materetning Kortside Langside	Angi materetningen hvis papiret kan mates i begge retninger. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Kortside. • Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn den maksimale bredden som støttes for skuffen.

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

Bruk	Til
Menyinnstillingsside	Skriv ut en rapport med de gjeldende skrivermenyinnstillingene. Rapporten inneholder også informasjon om status for rekvisita og en liste over tilleggsutstyr som er installert.
Enhetsstatistikk	Skriv ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og antall utskrevne sider.
Nettverksoppsettside	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriverens nettverksinnstillinger. **Merk:** Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Nettverk [x]-oppsett	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriverens nettverksinnstillinger. **Merk:** Dette menyelementet vises bare på nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere, og når mer enn ett nettverksalternativ er installert.
Snarveisliste	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.
Faksjobblogg	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 200 fullførte faksene. **Merknader:** • Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På. • Denne menyen støttes bare på enkelte skrivermodeller.

Bruk	Til
Faksanropslogg	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. **Merknader:** • Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På. • Denne menyen støttes bare på enkelte skrivermodeller.
Kopier snarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
E-postsnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fakssnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om fakssnarveier.
FTP-snarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profiler-liste	Skriv ut en liste over profiler som er lagret i skriveren.
Skriv ut skrifter	Skriv ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for skriverspråket som er angitt for skriveren.
Skriv ut katalog	Skriv ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk. **Merknader:** • Innstillingen for Jobbufferstørrelse må være 100 %. • Kontroller at minnekortet eller harddisken er installert på riktig måte og fungerer som det skal.
Skriv ut demo Demo Page (Demoside) [liste over tilgjengelige demosider]	Skriv 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.
Sammendrag av hendelseslogg	Skriv ut en oversikt over loggførte hendelser.

Nettverk/porter

Menyen Active NIC (Aktiv NIC)

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

Menyen Standardnettverk eller Nettverk [x]

Merk: Bare aktive porter vises i denne menyen.

Bruk	Til
Energieffektivt Ethernet Aktiver Deaktiver	Redusere strømforbruket når skriveren ikke mottar data fra Ethernet-nettverket. **Merk:** Standardinnstillingen er Enable (Aktiver).
PCL SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis PCL SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.
PS SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis PS SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.
NPA-modus Av Auto	Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Auto. • Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt.
Nettverksbuffer Auto 3 kB til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurer størrelsen på nettverksbufferen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Auto. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt.

Bruk	Til
Jobbufring Av På Auto	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert harddisk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
Standard nettverksoppsett eller nettverk [x]-oppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk	Vise og angi nettverksinnstillinger for skriveren. **Merk:** Menyen for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.

Menyen Rapporter

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

Menyen Nettverkskort

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

Bruk	For å
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Vis tilkoblingsstatus for den trådløse nettverksadapteren.
Vis korthastighet	Vis hastigheten til en aktiv trådløs nettverksadapter.
Nettverksadresse UAA LAA	Vis nettverksadressene.

Bruk	For å
Tidsavbrudd jobb 0,10–255 sekunder	Angi hvor lang tid det ska ta før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktiveres tidsavbruddet. • Hvis det er valgt en verdi mellom 1 og 9, vises **`Ugyldig`** på skjermen, og verdien lagres ikke.
Bannerside Av På	Angi om skriveren skal skrive ut en bannerside. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Menyen TCP/IP

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

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

Bruk	For å
Aktiver FTP/TFTP Ja Nei	Aktiver den innebygde FTP-serveren som gjør det mulig å sende filer til skriveren ved hjelp av FTP. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver HTTP-server Ja Nei	Aktiver den innebygde webserveren (Embedded Web Server). Når den er aktivert, kan skriveren overvåkes og administreres eksternt ved hjelp av en webleser. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
WINS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende WINS-serveradresse.
Aktiver DDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende DDNS-innstilling. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver mDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende mDNS-innstilling. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
DNS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende DNS-serveradresse.
Reserve DNS-serveradresse	Vis eller endre sikkerhetskopiene av DNS-serveradressene.
Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse 2	
Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse 3	
Aktiver HTTPS Ja Nei	Vis eller endre den aktuelle HTTPS-innstillingen. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.

IPv6 (meny)

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

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

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

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

Bruk	For å
Aktiver DHCPv6 På Av	Aktiver DHCPv6 i skriveren. **Merk:** Standardinnstillingen er På.

Menyen Trådløs

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

Du åpner menyen ved å navigere til:

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

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

Menyen AppleTalk

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

Standard USB (meny)

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

Bruk	For å
NPA-modus På Av Automatisk	Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
USB-buffer Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Automatisk. • Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Alle jobber som allerede er bufret på skriverens harddisk, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på USB-bufferen kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for USB-bufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen På bufrer jobber på skriverens harddisk. • Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.

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

Meny for SMTP-oppsett

Bruk	For å
Primær SMTP-gateway	Angi informasjon om SMTP-servergateway og -port. **Merk:** Standard SMTP-gatewayport er 25.
Primær SMTP-gatewayport	
Sekundær SMTP-gateway	
Sekundær SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angi antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende en e-post. **Merk:** Standardinnstillingen er 30.
Svaradresse	Angi en svaradresse på inntil 128 tegn i e-posten som sendes av skriveren.
Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angi at skriveren skal bruke SSL for økt sikkerhet ved tilkobling til SMTP-serveren. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Deaktivert. • Når innstillingen Forhandle brukes, bestemmer SMTP-serveren om SSL skal brukes.

Bruk	For å
SMTP-servergodkjenning Krever ikke godkjenning Pålogging/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angi typen brukergodkjenning som kreves for tilgang til å skanne til e-post. **Merk:** Standardinnstillingen er Krever ikke godkjenning).
Enhetsinitiert e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon	Angi hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. **Merknader:** • Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert e-post og Brukerinitiert e-post er Ingen. • «Enhetsbruker-ID» og «Enhetspassord » brukes for å logge på SMTP-serveren når Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon er valgt.
Brukerinitiert e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon Bruk bruker-ID og passord for økten Bruk e-postadresse og passord for økten Spør brukeren	
Bruker-ID for enhet	
Enhetspassord	
Kerberos 5-område	
NTLM-domene	

Menyen Sikkerhet

Menyen Diverse sikkerhetsinnstillinger

Bruk	Til å
Påloggingsbegrensninger Mislykkede påloggingger Tidsramme for mislykket pålogging Varighet for sperre Tidsramme for panelpålogging Tidsramme for ekstern pålogging	Begrense antall og tid for mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før *alle* brukere stenges ute. **Merknader:** • Mislykkede påloggingger angir antallet mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Gyldige innstillinger er fra 1 til 10 forsøk. Standardinnstillingen er 3 forsøk. • Tidsramme for mislykket pålogging angir hvor lenge det kan gjøres mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Innstillingene varierer fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. • Varighet for sperre angir hvor lenge brukerne låses ute når grensen for antall påloggingsforsøk er overskredet. Innstillingene varierer fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. 1 angir at skriveren ikke bruker varighet for sperre. • Tidsramme for panelpålogging angir hvor lenge skriveren kan være inaktiv på startbildet før brukeren automatisk logges av. Innstillingene varierer fra 1 til 900 sekunder. Standardinnstillingen er 30 sekunder. • Tidsramme for ekstern pålogging angir hvor lenge et eksternt grensesnitt kan være inaktivt før brukeren automatisk logges av. Innstillingene varierer fra 1 til 120 minutter. Standardinnstillingen er 10 minutter.
Sikkerhetstilbakestilling Ingen effekt Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet Tilbakestill fabrikkoppsett	Juster sikkerhetsinnstillingene. **Merknader:** • Ingen effekt betyr at tilbakestillingen ikke har noen effekt på skriverens sikkerhetskonfigurasjon. • Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet bevarer all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Standardinnstillingen er Ingen sikkerhet. • Tilbakestill fabrikkoppsett sletter all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Alle innstillingene under Diverse sikkerhetsinnstillinger tilbakestilles til standardverdien.

Bruk	Til å
LDAP-sertifikatgodkjenning Forespørsel Forsøk Tillat Aldri	La brukeren sende en forespørsel om et serversertifikat. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Forespørsel. Det betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet er ugyldig eller mangler, avsluttes økten umiddelbart. • Forsøk betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, avsluttes økten umiddelbart. • Tillat betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, blir det ignorert, og økten fortsetter på normal måte. • Aldri betyr at det ikke bes om et serversertifikat.
Minste PIN-lengde 1–16	Begrens lengden på PIN-koden. **Merk:** Standardinnstillingen er 4.

Konfidensiell utskrift (meny)

Bruk	For å
Maks ugyldig PIN-kode Av 2–10	Begrens 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 utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.
Konfidensiell utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Begrens hvor lenge en konfidensiell utskriftsjobb ligger i skriveren før den slettes. **Merknader:** • Hvis innstillingen for "Konfidensiell jobb utløper" endres mens konfidensielle utskriftsjobber ligger i skriverens internminne eller på skriverens harddisk, endres ikke utløpstidspunktet for disse utskriftsjobbene til den nye standardverdien. • Hvis skriveren slås av, slettes alle konfidensielle jobber som ligger i internminnet.
Gjenta-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber lagres på skriveren.
Merk: Standardinnstillingen er Av.	

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

Menyen Slett midlertidige datafiler

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

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

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

Menyen Sikkerhetskontrollogg

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

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

Menyen Angi dato og klokkeslett

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

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

Bruk	Til
Kontrollpanelspråk Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisisk Suomi Russisk Polski Gresk Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angi språket for teksten som vises på skjermen. **Merk:** Ikke alle språk er tilgjengelige på alle modellene. Det kan være nødvendig å installere en spesiell maskinvare for enkelte språk.
Vis anslag for rekvisita Vis anslag Ikke vis anslag	Vis anslag for rekvisita på kontrollpanelet, fra Embedded Web Server, menyinnstillingene og enhetsstatistikkrapportene. **Merk:** Standardinnstillingen er Vis anslag.
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduser bruk av energi, papir eller spesialpapir. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen tilbakestiller skriveren til de opprinnelige standardinnstillingene. • Hvis du angir øko-modus for Energi eller Papir, kan det påvirke skriverens ytelse, men ikke utskriftskvaliteten.
Pip ved fylt ADM Aktivert Deaktivert	Aktiver funksjonen for at den automatiske dokumentmateren skal pipe når du legger i papir. **Merk:** Standardinnstillingen er Aktivert.
Stillemodus Av På	Redusere skriverstøy. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

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

Bruk	Til
Informasjon som vises Venstre side Høyre side	Angi informasjonen som skal vises øverst i hjørnene på startsiden. Velg blant følgende alternativer: Ingen IP-adresse Vertsnavn Kontaktnavn Plassering Dato/klokkeslett Tjenestenavn for mDNS/DDNS Nullkonfigurasjonsnavn Tilpasset tekst [x] Modellnavn **Merknader:** • Standardinnstillingen for Venstre side er IP-adresse. • Standardinnstillingen for Høyre side er Dato/klokkeslett.
Informasjon som vises (fortsatt) Tilpasset tekst [x]	Tilpass teksten som skal vises øverst i hjørnene på startsiden. **Merk:** Du kan angi opptil 32 tegn.
Informasjon som vises (fortsatt) Sort toner Cyan toner Magenta toner Gul toner Fikseringsenhet Overføringsenhet	Angi informasjonen som vises for rekvisita. Velg blant følgende alternativer: Når den vises Ikke vis Skjerm Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] **Merknader:** • Ikke vis standardinnstillingen for Når den vises. • Standardinnstillingen for Melding som vises er Standard.

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

Bruk	Til
Lysstyrke for skjerm 20-100	Juster lysstyrken på skjermen **Merk:** Standardinnstillingen er 100.
Kopi på én side Av På	Angi at kopier fra skannerglasset bare skal utføres til én side om gangen. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Lydtilbakemelding Knapptilbakemelding På Av Volum 1-10	Angi volum og tilbakemelding for knappen. **Merknader:** • Standardinnstillingen for Knapptilbakemelding er På. • Standardinnstillingen for Volum er 5.
Vis bokmerker Ja Nei	Angi om bokmerker skal vises fra området Holdte jobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
Tillat fjerning av bakgrunn På Av	Angi om du vil tillate fjerning av bildebakgrunn. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Tillat skanning av egendefinert jobb På Av	Skanner flere jobber til én fil. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Gjenopprette ved papirstopp i skanner Jobbnivå Sidenivå	Angi hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår stopp i den automatiske dokumentmateren. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Jobbnivå. Hvis Jobbnivå er valgt, kan du skanne hele jobben på nytt. • Hvis Sidenivå velges, kan du skanne på nytt fra siden som forårsaket papirstoppen.
Oppdateringshyppighet for Web-sider 30-300	Angi antall sekunder mellom oppdateringer i Embedded Web Server. **Merk:** Standardinnstillingen er 120.
Kontaktnavn	Angi et kontaktnavn for skriveren. **Merk:** Kontaktnavnet lagres i Embedded Web Server.
Plassering	Angi skriverens plassering. **Merk:** Plasseringen lagres i Embedded Web Server.
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm	Angi en alarm for når skriveren trenger tilsyn. For alle alarmtypene kan du velge blant følgende alternativer: Av Enkelt Uavbrutt **Merk:** Standardinnstillingen for Alarmkontroll og Tonerkassettalarm er Enkel.

Bruk	Til
Tidsavbrudd Ventemodus Deaktivert 1-240	Angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går over i strømsparingsmodus. **Merk:** Standardinnstillingen er 15 minutter.
Tidsavbrudd strømsparingsmodus Deaktivert 1-120	Angi inaktiv tid før skriveren starter drift i hvilemodus. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 20 minutter. • Deaktivert vises bare hvis Energisparing er satt til Av. • Det brukes mindre strøm ved lave innstillinger, men det kan kreve lengre oppvarmingstid.
Tidsavbrudd Skriv ut med skjerm av Tillat utskrift med skjerm av Skjerm på ved utskrift	Skrive ut en jobb med skjermen slått av. **Merk:** Skjerm på når utskrift er standardinnstillingen.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale Deaktivert 20 minutter 1 time 2 timer 3 timer 6 timer 1 dag 2 dager 3 dager 1 uke 2 uker 1 måned	Angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går inn i dvalemodus. **Merk:** Standardinnstillingen er 3 dager.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale ved tilkobling Dvalemodus Ikke gå i dvale	Angi at skriveren skal gå i dvalemodus selv når det finnes en aktiv Ethernet-tilkobling. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke gå i dvale.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angi inaktiv tid før skjermen automatisk går tilbake til statusen Klar. **Merk:** Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Tidsavbrudd Tidsavb utskrift Deaktivert 1-255	Angi at skriveren skal avslutte en utskriftsjobb etter at den har vært inaktiv i den angitte tidsperioden. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Når tiden er utløpt, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren skrevet ut. • Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes.

Bruk	Til
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15-65535	Angi tiden skriveren venter på å motta mer data fra verten. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 40 sekunder. • Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering.
Tidsavbrudd Jobbholdingstidsavbrudd 5-255	Angi hvor lenge skriveren skal vente på brukerhandling før den holder jobber som krever ressurser som ikke er tilgjengelige. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 30 sekunder. • Dette menyelementet vises bare når en harddisk er installert.
Gjenopprette fra feil Automatisk omstart Start på nytt når inaktiv Alltid starte på nytt Aldri starte på nytt	Angi at skal skriveren å starte på nytt når det oppstår feil. **Merk:** Standardinnstillingen er Alltid starte på nytt.
Gjenopprette fra feil Maks. antall automatiske omstarter 1-20	Angi antallet automatiske omstarter som skriveren kan utføre. **Merk:** Standardinnstillingen er 2.
Utskriftsgjenoppretting Fortsett automatisk Deaktivert 5-255	Gjør at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når disse ikke er løst i løpet av den angitte perioden. **Merk:** Standardinnstillingen er Deaktivert.
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stopp På Av Auto	Angi om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto. Skriveren skriver ut fastkjørte sider på nytt hvis ikke andre skriveroppgaver trenger minnet som kreves for å holde disse sidene.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse Av På	Angi de korrekte utskriftsinnstillingene for siden, på skriveren. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Tilgjengelighetsinnstillinger Forleng tidsavbrudd for skjerm På Av	Forbli på samme sted, og tilbakestill tidtakeren for Tidsavbrudd for skjermen i stedet for gå tilbake til startskjermen. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Tilgjengelighetsinnstillinger Talehastighet Svært sakte Langsom Normal Rask Raskere Svært raskt Hurtig Svært hurtig Raskest	Juster talehastighet for taleveiledningen. **Merk:** Standardinnstillingen er Normal.
Tilgjengelighetsinnstillinger Hodetelefonvolum 1-10	Angi hodetelefonvolum. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Informasjon som sendes til Lexmark Rekvisita- og sidebruk (anonymt) På Av	Send anonym informasjon om enhetsbruk til Lexmark. **Merk:** Standardverdien avhenger av hva du valgte ved første oppsett.
Trykk på Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Angi hvordan skriveren reagerer på et kort trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv. **Merk:** Standardinnstillingen er Hvilemodus.
Trykk på/hold Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Bestem hvordan skriveren skal reagere på et langt trykk på Strømsparemodus-knappen når den er inaktiv. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke gjør noe.
Standardinnstillinger Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Gjenopprette standardinnstillingen for skriveren. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. • Hvis Gjenopprett nå er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet blir slettet. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på en harddisk, berøres ikke.
Eksporter konfigurasjonsfil Eksporter	Eksporter konfigurasjonsfiler til en flash-stasjon.
Eksporter komprimert loggfil Eksporter	Eksporter den komprimerte loggfilen for skriveren til en flash-stasjon.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Bruk	Til
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. **Merk:** Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge På Av	Angi om kopier skrives ut i farger. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Tillat fargekopier På Av	Aktiver farger for kopier. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Hvis denne innstillingen settes til Av, skjules alle fargerelaterte menyer. • Denne innstillingen overstyrer innstillingen Farge.
Sider (tosidig) 1 sided to 1 sided (1-sidig til 1-sidig) 1 sided to 2 sided (1-sidig til 2-sidig) 2 sided to 1 sided (2-sidig til 1-sidig) 2 sided to 2 sided (2-sidig til 2-sidig)	Angi om et originaldokument er tosidig eller enkeltsidig, og om kopien skal være tosidig eller enkeltsidig. **Merk:** Standardinnstillingen er enkeltsidig til enkeltsidig. Denne innstillingen er valgt når du bruker et enkeltsidig originaldokument til en enkeltsidig kopieringsjobb.
Papirsparing Av 2-opp stående 2-opp liggende 4-opp stående 4-opp liggende	Kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skriv ut siderammer På Av	Angi om det skal skrives ut en ramme. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. **Merk:** Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer ID-kort	Angi størrelsen på originaldokumentet. **Merk:** Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Kopier til kilde Skuff [x] Manuell mater Flerbruksmater	Angi papirkilden for kopieringsjobber. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparentskilleark På Av	Sett inn et skilleark mellom transparenter. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Sett inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Antall kopier 1–9999	Angi antall eksemplarer for kopieringsjobben. **Merk:** Standardinnstillingen er 1.

Bruk	Til
Topptekst/Bunntekst [Plassering] Av Dato/klokkeslett Sidetall Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angi topptekst-og bunntekstinformasjon og plasseringen på siden. Velg blant følgende plasseringsalternativer: • Øverst til venstre • Øverst i midten • Øverst til høyre • Nederst til venstre • Nederst i midten • Nederst til høyre **Merknader:** • Standardinnstillingen for plasseringen er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Mal Konfidensielt Kopier Kladd Haster Tilpasset Av	Angi overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset mal	Angi en tilpasset maltekst.
Tillat prioritetskopier På Av	Tillat avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser til én kopieringsjobb. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
Midtstill automatisk Av På	Juster innholdet automatisk midt på siden. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.

Bruk	Til
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarpheten i en kopi. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
Prøvekopi Av På	Opprett en prøvekopi av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Menyen Faksinnstillinger

Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny

I modusen Analogt faksoppsett sendes faksjobber via en telefonlinje.

Generelle faksinnstillinger

Bruk	Til
Gjenopprett standardinnstillinger	Gjenopprett standardinnstillingene for alle faksinnstillingene.
Optimaliser fakskompatibilitet	Optimaliser fakskompatibilitet med andre faksmaskiner.
Faksnavn	Angi navnet på faksen i skriveren.
Faksnummer	Angi telefonnummeret som er tilordnet faksen.
Faks-ID Faksnavn Faksnummer	Angi hvordan faksen identifiseres. **Merk:** Standardinnstillingen er Faksnummer.
Aktiver manuell faks På Av	Angi at skriveren skal fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Trykk på **# 0** på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.
Minnebruk Bare mottak Det meste mottatt Lik Mest sending Bare sending	Definer tildeling av ikke-flyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber. **Merk:** Equal (Lik) er standardinnstillingen.
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angi om det er tillatt å avbryte faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Tillat.
anroper-ID Av Primær Alternativ	Angi typen anroper-ID som brukes.
Faksnummermaskering Av Fra venstre Fra høyre	Angi fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Sifre som skal maskeres.

Bruk	Til
Sifre som skal maskeres 0-58	Angi antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
Faksforside Faksforside Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid Inkluder Til-felt På Av Inkluder Fra-felt På Av Fra Inkluder meldingsfelt På Av Melding Inkluder logo På Av Inkluder bunntekst [x] På Av Bunntekst [x]	Konfigurer faksforsiden. **Merknader:** • Standardinnstillingen for Faksforside er Av. • Standardinnstillingen fra fabrikk er Av for alle andre menyelementer.

Innstillinger for sending av faks

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

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. **Merk:** Blandede størrelser er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Tekst.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. **Merk:** Standardinnstillingen er Fargelaser.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Oppringingsprefiks	Angi et oppringingsprefiks, for eksempel 99. Du kan taste inn tall i tallfeltet.
Regler for foranstilt siffer Regel for foranstilt siffer [x]	Opprett en regel for foranstilt siffer (oppringingsprefiks).

Bruk	Til
Automatisk ny oppringing 0-9	Angi antallet ganger skriveren skal prøve å sende faksen til et bestemt nummer. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Oppringingsfrekvens 1-200	Angi antallet minutter mellom nye oppringinger. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
Bak en PABX Ja Nei	Aktiver eller deaktiver sentralbordoppringing uten ringetone. **Merk:** Standardinnstillingen er Nei.
Enable ECM (Aktiver ECM) Ja Nei	Aktiver eller deaktiver modusen Feiloppretting for faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver faksskanninger På Av	Send filer som er skannet til skriveren på faks. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Driver til faks Ja Nei	Lar skriverdriveren sende faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre faksnumre som snarveier i skriveren. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Oppringingsmodus Tone Puls	Angi oppringingslyd. **Merk:** Standardinnstillingen er toneoppringing.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. **Merk:** Standardinnstillingen er 33600.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises på skjermen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.

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

Bruk	Til
Aktiver fargefaksskanninger Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid	Aktiver fargefaksing. **Merk:** Standardinnstillingen er Av som standard.
Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser På Av	Konverter alle utgående fakser til sort/hvitt. **Merk:** Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for mottak av faks

Bruk	Til
Aktiver mottak av faks På Av	Gjør det mulig for skriveren å motta faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
anroper-ID På Av	Vis informasjon om anroper-ID på en innkommende faks. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Faksjobb venter Ingen Toner Toner og rekvisita	Fjerne faksjobber fra utskriftskøen når jobben krever bestemte ressurser som ikke er tilgjengelige. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
Antall ring før svar 1-25	Angi antallet ring før skriveren svarer på en innkommende faksjobb. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
Automatisk svar Ja Nei	Angi at skriveren mottar faks automatisk. **Merk:** Standardinnstillingen er Ja.
Manuell svarkode 0-9	Angi en kode på telefonnummertastaturet manuelt for å begynne å motta en faks. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 9. • Dette menyvalget brukes når skriveren deler linjen med en telefon.
Automatisk reduksjon På Av	Skaler en innkommende faksjobb slik at den passer papirstørrelsen som er lagt i den angitte fakskilden. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Papirkilde Auto Skuff [x] Flerbruksmater Manuell mater	Angi papirkilden for utskrift av innkommende faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.

Bruk	Til
Sider (tosidig) Av På	Aktiver tosidig utskrift for innkommende faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skilleark Av Før jobb Etter jobb	Aktiver skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Faksbunntekst På Av	Skriv ut overføringsinformasjonen i bunnteksten på hver side i en mottatt faks. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. **Merk:** Standardinnstillingen er 33600.
Videresending av faks Skriv ut Skriv ut og videresend Videresend	Aktiver videresending av mottatte fakser til en annen mottaker. **Merk:** Standardinnstillingen er Skriv ut.
Videresend til Faks E-post FTP LDSS eSF	Angi typen mottaker som faksene skal videresendes til. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Faks. • Dette menyelementet er bare tilgjengelig fra skriverens Embedded Web Server.
Videresend til snarvei	Angi snarveisnummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
Blokker faks uten navn Av På	Aktiver blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten angitt stasjons-ID eller faks-ID. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Liste for forbudt faks	Aktiver listen over blokkerte faksnumre som er lagret på skriveren.
Holde fakser Modus for holdt faks Av Alltid på Manuelt Planlagt Innstilling av faksholding	Aktiver skriverens funksjon for å sette mottatte fakser på vent uten at de skrives ut, inntil de blir frigitt. Fakser som venter, kan frigis manuelt, eller på et planlagt tidspunkt eller en planlagt dag. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Aktiver mottak av fargefaks På Av	Aktiver mottak av fargefakser og skriv ut i gråtoner. **Merk:** Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for fakslogg

Bruk	Til
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Aktiver utskrift av en overføringslogg etter hver faksjobb. **Merk:** Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg for mottaksfeil Skriv aldri ut Skriv ut ved feil	Aktiver utskrift av en logg for mottaksfeil. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiver automatisk utskrift av fakslogger. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Logger skrives ut etter hver 200. faksjobb.
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilde for utskrift av logger. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Oppringt nummer	Angi om logger som skrives ut, viser det oppringte nummeret, stasjonsnavnet eller faksnummeret som sendes. **Merk:** Standardinnstillingen er Eksternt stasjonsnavn.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiver tilgang til faksjobbloggen. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiver tilgang til faksanropsloggen. **Merk:** Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for høyttaler

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

Svar ved

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

Faksmodus (Faksserveroppsett), meny

Faksmodusen sender faksjobben til en faksserver for overføring.

Bruk	Til
Til-format	Angi nøyaktig faksinformasjon via kontrollpanelet.
Svaradresse	
Emne	
Melding	
SMTP-oppsett	Angi informasjon om SMTP-oppsett.
Primær SMTP-gateway	Angi informasjon om SMTP-serverport.
Sekundær SMTP-gateway	
Bildeformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angi bildeformatet. **Merk:** Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan innholdet opprinnelig ble produsert. **Merk:** Standardinnstillingen er Fargelaser.
Fax Resolution (Faksoppløsning) Standard Detaljert 200 dpi Svært detaljert 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Angi kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). **Merk:** Standardinnstillingen er Standard.

Bruk	Til
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er Stående.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. **Merk:** Blandede størrelser er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Brukes til å velge mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til faks med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Aktiver analogt mottak Av På	Aktiver mottak av analog faks **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

menyen E-postinnstillinger

Bruk	Til
E-postserveroppsett Emne Melding Filnavn	Angi informasjon om e-postserveren.

Bruk	Til
E-postserveroppsett Send meg en kopi Vises aldri På som standard Av som standard Alltid på	Send en kopi av e-posten til avsenderen. **Merk:** Standardinnstillingen er Vises aldri.
E-postserveroppsett Maks. e-poststørrelse 0-65535 kB	Angi maksimal e-poststørrelse. **Merk:** E-post som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
E-postserveroppsett Melding om størrelsesfeil	Send en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.
E-postserveroppsett Begrens mottakere	Angi et domenenavn, for eksempel til et firma, og begrens sending av e-post til bare det domenenavnet. **Merknader:** • E-post kan bare sendes til det angitte domenet. • Grensen er ett domene.
E-postserveroppsett Webkoblingoppsett Server Pålogging Passord Path (Bane) Filnavn Webkobling	Definer e-postserverens Webkobling-innstillinger. **Merk:** Tegnene *** : ? < > |** kan ikke brukes i banenavn.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angi filformatet. **Merk:** Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-innstillinger PDF-versjon 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. **Merknader:** • Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. • Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. • Standardinnstillingen for Sikker PDF er Av. Hvis På er valgt, må du angi passordet ditt to ganger.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Tekst/foto.

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

Bruk	Til
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angi retningen på originaldokumentet som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5–90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Tekststandard 5–90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 50.
E-postbilder sendt som Vedlegg Webkobling	Angi hvordan bildene skal sendes. **Merk:** Standardinnstillingen er Vedlegg.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til e-post-jobb med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. **Merk:** Standardinnstillingen er LZW.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. **Merk:** Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for utskrift av e-postlogger. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Bitdybde for e-post 1- bits 8- biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. **Merk:** Standardinnstillingen er 8-biter.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.

Bruk	Til
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre e-postadresser som snarveier. **Merknader:** • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei på skjermbildet E-postmottaker.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. **Merk:** Standardinnstillingen er 0.

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

Menyen FTP-innstillinger

Bruk	Til
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er PDF (.pdf). • For å kunne bruke alternativet RTF (.rtf) eller TXT (.txt) må du kjøpe og installere OCR-løsningen for AccuRead™.
PDF-innstillinger PDF-versjon 1,2-1,7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. **Merknader:** • Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. • Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. • Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger. • For å kunne bruke alternativet Søkbar PDF må du kjøpe og installere OCR-løsningen for AccuRead.

Bruk	Til
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. **Merk:** Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi kvaliteten for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). **Merk:** Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er Stående.

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. **Merk:** Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 50.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til FTP med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. **Merk:** Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. **Merk:** Standardinnstillingen er LZW.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. **Merk:** Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi en papirkilde ved utskrift av FTP-logger. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Bitdybde for FTP 1-bits 8-biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av 1-bits bilder. **Merk:** Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Filnavn	Angi et basisfilnavn.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én skannejobb. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Aktiver oppretting av snarvei for FTP-adresser. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. **Merk:** Standardinnstillingen er 0 minutter.
Fargebalanse Cyan – rød Magenta – grønn Gul – blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.

Bruk	Til
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. **Merk:** Standardinnstillingen er 0 minutter.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Auto. • Dette menyelementet støttes bare på enkelte skrivermodeller.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarphet for det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	La brukeren angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. **Merk:** Standardinnstillingen er 0 minutter.

Menyen Flashstasjon

Skanneinnstillinger

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

Bruk	Til
PDF-innstillinger PDF-versjon 1,2-1,7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. **Merknader:** • Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. • Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. • Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger. • For å kunne bruke alternativet Søkbar PDF må du kjøpe og installere OCR-løsningen for AccuRead.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. **Merk:** Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge På Av	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. **Merk:** Standardinnstillingen er På.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). **Merk:** Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er Stående.

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. **Merk:** Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller et bilde i forhold til filstørrelse og kvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til et fotografi i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. **Merk:** Standardinnstillingen er 50.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til FTP med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. **Merk:** Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
Bitdybde for skanning 1- bits 8- biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av 1-bits bilder. **Merk:** Standardinnstillingen er 8-biter.
Filnavn	Angi et basisfilnavn.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. **Merk:** Standardinnstillingen er 0 minutter.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. **Merk:** Standardinnstillingen er 0 minutter.

Bruk	Til
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. **Merk:** Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. **Merk:** Standardinnstillingen er 0 minutter.

Utskriftsinnstillinger

Kopier 1-999	Angi et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. **Merk:** Standardinnstillingen er 1.
Papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Farge Farge Bare sort	Angi om dokumentet skal skrives ut i farger. **Merk:** Standardinnstillingen er Farge.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. **Merk:** Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Sider (tosidig) Enkeltsidig Tosidig	Aktiver tosidig utskrift for innkommende utskriftsjobber. **Merk:** Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett.
Tosidig innbinding Langside Kortside	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn i forhold til sideretningen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Langside. Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).

Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi retningen for et dokument med flere sider. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
Papirsparing Av 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	Skriv ut bilder over flere sider på én side av arket. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme på hvert sidebilde. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi plasseringen av flersidige sidebilder. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn tomme skilleark. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. **Merk:** Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angi om det skal settes inn tomme sider i en utskriftsjobb. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Utskriftsinnstillinger

Oppsett-meny

Bruk	Til å
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering	Angi standard skriverspråk. **Merknader:** • Standardinnstillingen er PS-emulering. • Selv om du angir et skriverspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobber som bruker et annet skriverspråk.

Bruk	Til å
Jobb venter På Av	Angi at utskriftsjobbene kan fjernes fra utskriftskøen hvis de krever skrivertilbehør som ikke er tilgjengelig, eller tilpassede innstillinger. De lagres i en separat utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som normalt. Når manglende informasjon eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.
Utskriftsområde Normal Sidestr. = ark Hele siden	Angi det logiske og fysiske utskriftsområdet. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Normal. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttes bildet ved ytterkantene av området. • Med innstillingen Hele siden kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal. Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på sider som skrives ut med PCL XL eller PostScript-emulering.
Skriverbruk Maksimalt utbytte Maks. hastighet	Konfigurere skriveren for høyere utskriftshastighet eller høyere tonerutbytte. **Merk:** Standardinnstillingen er maksimalt utbytte.
Sort/hvitt-modus På Av	Still skriveren inn til å skrive ut tekst og grafikk med den sorte tonerkassetten. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Last ned til RAM Flash Disk	Angi hvor nedlastinger skal lagres. **Merknader:** • Standardinnstillingen er RAM (internminne). Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig. • Hvis nedlastinger lagres i 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 det er installert en flashstasjon eller en formatert og fungerende skriverharddisk.

Bruk	Til å
Lagre ressurser På Av	Angi hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skrifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber. • På beholder nedlastingene under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen **`Minnet er fullt [38]`**, men nedlastinger slettes ikke.
Rekkefølge for Skriv ut alt Alfabetisk Eldste først Nyeste først	Angi rekkefølgen som holdte og konfidensielle jobber skrives ut i når Skriv ut alt er valg **Merk:** Standardinnstillingen er Alfabetisk. Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Menyen Ferdiggjører

Bruk	For å
Sider (tosidig) 1-sidig Tosidig	Angi om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Enkeltsidig. • Du kan angi tosidig utskrift fra skriverprogramvaren. For Windows-brukere: Klikk **File (Fil)** > **Print (Skriv ut)**, **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Valg)** eller **Setup (Oppsett)**. Macintosh-brukere: Velg **Arkiv** > **Skriv ut**, og juster deretter innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene.
Tosidig innbinding Langside Kortside	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn i forhold til sideretningen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Langside. Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Kopier 1–999	Angi standard antall kopier for alle utskriftsjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er 1.

Bruk	For å
Blanke sider Ikke skriv ut Utskrift	Angi om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. **Merk:** Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. **Merk:** Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn blanke skilleark. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Mellom kopier setter inn et blankt ark mellom hver kopi av en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er angitt som (1,1,1) (2,2,2), settes det inn en blank side mellom hvert sett av utskrevne sider, for eksempel etter alle førstesidene og etter alle andresidene. • Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. • Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i en utskriftsjobb. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke sider i et dokument.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. **Merk:** Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff).
Papirsparing Av 2-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Skrive ut flere sider på ett enkelt ark. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Når du velger antallet sider pr. ark, skaleres hver side slik at det valgte antallet sider får plass på arket.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi rekkefølgen som sidene skal skrives ut i på ett enkelt ark når du bruker papirsparing. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi rekkefølgen som sidene skrives ut i på ett enkelt ark. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.

Bruk	For å
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme når du bruker Papirsparing **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.

Menyen Kvalitet

Bruk	Til
Print Mode (Utskriftsmodus) Farge Black Only (Sort/hvitt)	Angi om bilder skal skrives ut i farger. **Merk:** Standardinnstillingen er Farge.
Fargekorreksjon Auto Av Manuelt	Justerer fargene på utskriften. **Merk:** Standardinnstillingen er Auto.
Utskriftsoppløsning 1200 dpi 4800 CQ	Angi utskriftsoppløsningen i punkter pr. tomme (dpi – dots per inch) eller i fargekvalitet (CQ – color quality). **Merk:** Standardinnstillingen er 4800 CQ.
Tonermørkhet 1-5	Gjør utskriften mørkere eller lysere. **Merk:** Standardinnstillingen er 4 minutter.
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.
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.

Bruk	Til
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 (fortsatt) 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).
Color Adjust (Fargejustering)	Start en etterkalibrering av fargekonverteringstabeller, og gjør at skriveren kan utføre justeringer i henhold til fargevariasjoner på utskrifter.
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 Jobbstatistikk

Merk: Dette menyelementet vises bare når en skriverharddisk er installert. Kontroller at harddisken ikke er lese- eller skrivebeskyttet.

Bruk	Til
Jobbstatistikklogg Av På	Angi om skriveren oppretter en logg for mottatte utskriftsjobber. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Jobbstatistikkverktøy	Skriv ut og slett loggfiler eller eksporter dem til en flash-enhet.
Statistikkloggfrekvens Daglig Ukentlig Månedlig	Angi hvor ofte en loggfil skal opprettes. **Merk:** Standardinnstillingen er Månedlig.
Logghandling ved frekvensslutt Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett	Angi hva skriveren skal gjøre når frekvensterskelen er nådd. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
Loggen er nesten full Av 1-99	Angi den maksimale størrelsen på loggfilen før skriveren utfører Logghandling ved nesten full. **Merk:** Standardinnstillingen er 5.
Logghandling ved nesten full Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angi hva skriveren skal gjøre når harddisken er nesten full. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Ingen. • Verdien som er definert for Loggen er nesten full, angir når handlingen skal utføres.
Logghandling er full Ingen Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angi hva skriveren skal gjøre når bruksgrensen på 100 MB for harddisken er nådd. **Merk:** Standardinnstillingen er Ingen.
URL til postlogger	Angi hvor jobbstatistikklogger sendes.
E-post for sending av logger	Angi e-postadressen som loggene skal sendes til.

Bruk	Til
Prefiks for loggfil	Angi prefikset du vil ha på loggfilen. **Merk:** Det gjeldende vertsnavnet som er definert på menyen TCP/IP, brukes som standard prefiks for loggfilen.

Menyen Verktøy

Bruk	For å
Fjern holdte jobber Konfidensielt Holdt Ikke gjenopprettet Alle	Sletter konfidensielle og holdte jobber fra skriverens harddisk. **Merknader:** • Når du velger en innstilling, påvirker det bare utskriftsjobber som er lagret i skriveren. Bokmerker, utskriftsjobber på flash-enheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke. • Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskriftsjobber og holdte jobber som *ikke* ble gjenopprettet fra skriverens harddisk eller minne.
Formater flash Ja Nei	Formater flash-minnet. **Advarsel – mulig skade:** Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. **Merknader:** • Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. • Hvis du velger Nei, avbrytes forespørselen om formatering. • Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved at det er installert et flash-minnekort i skriveren. • Flash-minnekortet kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet. • Dette menyelementet vises bare når et feilfritt flash-minnekort er installert.
Slett nedlastinger på disk Slett nå Ikke slett	Slett nedlastinger fra skriverens harddisk, inkludert alle holdte jobber, bufrede jobber og parkerte jobber. **Merknader:** • Hvis du velger Slett nå, vil skriveren slette nedlastingene og gå tilbake til bildet slettingen ble startet fra. • Hvis du velger Ikke slett, kommer du tilbake til menyen Verktøy for skrivermodeller med berøringsskjem. Hvis du velger Ikke slett på skrivermodeller uten berøringsskjem, kommer du tilbake til bildet slettingen ble startet fra.

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

XPS-menyen

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

PDF-meny

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

PostScript-meny

Bruk	For å
Skriv ut PS-feil På Av	Skriv ut en side som inneholder PostScript-feilen. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
Lås PS-oppstartsmodus På Av	Gjør at brukere kan deaktivere SysStart-filen. **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

Bruk	For å
Skriftprioritet Innebygd Flash/disk	Angi søkerekkefølgen for skrifter. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Innebygd. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert et formatert og fungerende flash-minnekort eller en skriverharddisk. • Kontroller at flash-minnekortet eller skriverharddisken ikke er skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. • Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.
Bildeutjevning På Av	Forbedre kontrasten og skarpheten i bilder med lav oppløsning og jevn ut fargeovergangene. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Av. • Bildeutjevning har ingen virkning på bilder med 300 dpi eller høyere oppløsning.

PCL Emul-menyen

Bruk	For å
Skriftkilde Innebygd Disk Last ned Flash Alle	Angi skriftsettet som brukes i Skriftnavn-menyen. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Innebygd. Denne innstillingen viser skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM) som standard. • Innstillingene Flash og Disk viser alle skriftene som er innebygd i tilleggsutstyret. Flash-enheten må være riktig formatert, og den kan ikke være lese-, skrive- eller passordbeskyttet. • Last ned viser alle skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM). • Alle viser alle skriftene som er tilgjengelige.
Skriftnavn Courier 10	Identifiser en bestemt skrift og hvor den er lagret. **Merk:** Standardinnstillingen er Courier 10.
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angi symbolsettet for hvert skriftnavn. **Merknader:** • Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8. Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850. • Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsettingstegn og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmer, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.

Bruk	For å
PCL-emuleringsinnstillinger Punktstørrelse 1.00–1008.00	Endre punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 12. • Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er omtrent 0,014 tommer. Denne verdien kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinnstillinger Tegnbredde 0.08–100.00	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 10. • Tegnavstand viser til antallet tegn pr. tomme (tpt). Denne verdien kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. • For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angi retningen på teksten og grafikken på en side. **Merknader:** • Standardinnstillingen er Stående. Tekst og grafikk skrives ut parallelt med sidens kortside. • Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255	Angi hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. **Merknader:** • Standardinnstillingen for USA er 60. Den internasjonale standardinnstillingen er 64. • Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje, basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg papirstørrelse og retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198 mm 203 mm	Angi at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. **Merknader:** • Standardinnstillingen er 198 mm. • Innstillingen 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF På Av	Angi om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). **Merk:** Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR På Av	Angi om skriveren automatisk skal utføre en linjeskiftkommando (LF) etter en vognretur (CR). **Merk:** Standardinnstillingen er Av.

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

HTML-menyen

Bruk		For å
Skriftnavn Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text Intl CG Times Intl Courier Intl Univers	Joanna MT Letter Gothic Lubalin Graph Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery NewSansMTCS NewSansMTCT New SansMTJA NewSansMTKO	Angi standardskriften for HTML-dokumenter. **Merk:** Times-skriften brukes i HTML-dokumenter der det ikke er angitt en bestemt skrift.

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

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

Menyen Bilde

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

Menyen Hjelp

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopieringsveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du kopierer og konfigurerer innstillingene
E-postveiledning	Inneholder informasjon om hvordan sender e-post og konfigurerer innstillingene
Faksveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender fakser og konfigurerer innstillingene
FTP-veiledning	Inneholder informasjon om hvordan du skanner dokument og konfigurerer innstillingene
Fargekvalitet	Gir informasjon om hvordan du løser problemer med fargekvaliteten
Utskriftsfeilveiledning	Hjelper deg med å løse gjentatte kopi- eller utskriftsfeil.

Menyelement	Beskrivelse
Informasjon	Hjelper deg med å finne mer informasjon
Rekvisitaveiledning	Inneholder informasjon om bestilling av rekvisita

Spar penger og miljøet

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

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

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

Spare papir og toner

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

Se Bruke Eco-modus på side 198 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

Bruke resirkulert papir

Lexmark er et selskap som er opptatt av miljøet. Lexmark støtter derfor bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere. Se Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 57 for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren din.

Spare rekvisita

- Skriv ut på begge sider av papiret.

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

Spare energi

Bruke Eco-modus

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

Merknader:

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

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

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

3 Klikk på **Send**.

Redusere skriverstøy

Aktiver Stillemodus for å redusere skriverstøyen.

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

Merknader:

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

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

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

3 Klikk på **Send**.

Justere hvilemodus

1 Velg følgende på startsiden:

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

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

3 Bruk endringene.

Bruke Dvalemodus

Dvalemodus er en driftsmodus som bruker veldig lite strøm.

Merknader:

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

1 Velg følgende på startsiden:

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

2 Trykk på **Trykk Strømsparemodus-knappen** eller **Trykk og hold Strømsparemodus-knappen**.

3 Trykk på **Dvalemodus** > .

Angi Tidsavbrudd for dvalemodus

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

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merknader:

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

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

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

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

> **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Tidsavbrudd** > **Tidsavbrudd for dvale**

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

3 Trykk på .

Bruke Planlegg moduser for strøm

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

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

Bruke Embedded Web Server

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

Merknader:

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

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

3 Velg strømmodusen på handlingsmenyen.

4 Velg klokkeslettet på menyen Klokkeslett.

5 Velg dagene eller dagene på menyen Dag(er).

6 Klikk på **Legg til**.

Justere lysstyrken på skriverskjermen

Du kan spare strøm eller gjøre skjermen enklere å lese ved å justere 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 startsiden:

> **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 kasetten lå i. Lexmark vil resirkulere esken.

Returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning

Lexmarks returprogram for tonerkassetter gjør det både enkelt og gratis for Lexmarks kunder å sende brukte kassetter tilbake til Lexmark for gjenbruk eller resirkulering. Alle de tomme kassettene som returneres til Lexmark, blir brukt på nytt eller går til gjenvinning. Eskene som brukes som emballasje for returkassettene, blir også resirkulert.

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

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

Sikre skriveren

Bruke sikkerhetssperrefunksjonen

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

Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne

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

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

Slett innholdet av installert skriverminne under følgende omstendigheter:

- Skriveren skal trekkes tilbake.
- Skriverharddisken skal skiftes ut.
- Skriveren skal flyttes til en annen avdeling eller til et annet sted.
- Det skal utføres service på skriveren av en person utenfor organisasjonen.

- Skriveren skal fjernes fra lokalene for å få utført service.
- Skriveren skal selges til en annen organisasjon.

Avhending av skriverharddisk

Merk: Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.

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

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

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

Slette flyktig minne

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

Slette ikke-flyktig minne

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

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

   Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått helt på, vises det en liste over funksjoner på skriverskjermen i stedet for de vanlige startbildeikonene.
3. Trykk på **Slett alle innstillinger**.

   Skriveren startes på nytt flere ganger mens prosessen pågår.

   Merk: Når du velger Slett alle innstillinger, fjernes alle enhetsinnstillinger, løsninger, jobber og passord trygt fra skriverminnet.
4. Trykk på **Tilbake** > **Avslutt konfigureringsmeny**.

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

Slette innholdet på skriverens harddisk

Merknader:

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

Bruke skriverens kontrollpanel

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

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

   Merknader:

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

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

Konfigurere kryptering av skriverens harddisk

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

Merk: Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

   Merknader:

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

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

2 Klikk på **Innstillinger** > **Sikkerhet** > **Diskkryptering**.

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

3 Velg **Aktiver** på menyen Diskkryptering.

Merknader:

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

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Slå av skriveren.

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

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

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

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

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

Merknader:

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

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

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

Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren

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

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

1 Gå til **www.lexmark.com** og naviger til **Støtte & Nedlastninger** > velg skriver.

2 Klikk på kategorien **Brukerhåndbøker** og velg *Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok*.

Vedlikeholde skriveren

Med jevne mellomrom må du utføre visse oppgaver for å opprettholde optimal utskriftskvalitet.

Oppbevare rekvisita

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

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

Rengjøre skriveren

Rengjøre skriveren

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

Merknader:

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

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

   Merknader:

   - Ikke bruk rengjøringsmidler fordi det kan skade overflaten på skriveren.
   - Kontroller at hele skriveren er tørr etter rengjøringen.
5. Koble til strømledningen og slå på skriveren.

Rengjøre skannerglassplaten

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

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

2 Åpne skannerdekselet.

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

1	Hvit underside på dekselet til den automatiske dokumentmateren
2	Hvit underside på skannerdekselet
3	Skannerglassplate

4	Den automatiske dokumentmaterens glassplate

4 Lukk skannerdekselet.

Kontrollere status for deler og rekvisita

Kontrollere statusen til deler og rekvisita fra kontrollpanelet på skriveren

Velg følgende på startsiden:

Status/rekvisitas > **Vis rekvisita**

Kontrollere statusen til deler og rekvisita fra Embedded Web Server

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

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

Merknader:

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

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

Beregnet antall gjenværende sider

Det beregnede antallet gjenværende sider er basert på den nylige utskriftshistorikken til skriveren. Nøyaktigheten kan variere betraktelig og er avhengig av flere faktorer, som faktisk dokumentinnhold, innstillinger for utskriftskvalitet og andre utskriftsinnstillinger.

Nøyaktigheten til det beregnede antallet gjenværende sider kan øke når det faktiske utskriftsforbruket skiller seg fra forbruket til utskriftshistorikken. Ta dette i betraktning før du kjøper eller bytter ut rekvisita basert på beregningen. Til en pålitelig utskriftshistorikk kan skaffes fra skriveren, er beregningene for fremtidig rekvisitaforbruk basert på International Organization for Standardizations (ISO)* testmetoder og sideinnhold.

*Gjennomsnittlig kapasitet for uavbrutt sort og sammensatt CMY i henhold til ISO/IEC 19798.

Bestille rekvisita

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

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

Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark

Lexmark-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Lexmark. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skriverens og bildekomponentenes ytelse, pålitelighet eller levetid. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke garantidekningen. Skade som følge av bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter dekkes ikke av garantien. Alle indikatorer for levetid er utviklet for bruk med rekvisita og deler fra Lexmark, og kan gi vilkårlige resultater hvis du bruker rekvisita eller deler fra tredjeparter. Bruk av bildekomponenter utover beregnet levetid kan skade Lexmark-skriveren eller komponentene.

Bestille tonerkassetter

Merknader:

- Beregnet kapasitet for tonerkassetter er basert på ISO/IEC 19798-standarden.
- Svært lav dekning over tid kan påvirke kapasiteten, og kan føre til at tonerkassettkomponenter slutter å fungere før det er helt tomt for toner.

CX410-blekkpatroner for returprogram

Element	USA og Canada	Europeisk økonomisk samarbeidsområde (EØS+)	Resten av Europa, Midtøsten og Afrika (RoEMEA)	Distribusjon i Latin-Amerika	Resten av Asia og stillehavsområdet (RoAP)	Australia og New Zealand
Tonerkassetter for returprogram						
Sort	80C10K0	80C20K0	80C80K0	80C80K0	80C80K0	80C80K0
Cyan	80C10C0	80C20C0	80C80C0	80C80C0	80C80C0	80C80C0
Magenta	80C10M0	80C20M0	80C80M0	80C80M0	80C80M0	80C80M0
Yellow (Gul)	80C10Y0	80C20Y0	80C80Y0	80C80Y0	80C80Y0	80C80Y0
Tonerkassetter for returprogram, standard kapasitet						
Sort	80C1SK0	80C2SK0	80C8SK0	80C8SK0	80C8SK0	80C8SK0
Cyan	80C1SC0	80C2SC0	80C8SC0	80C8SC0	80C8SC0	80C8SC0
Magenta	80C1SM0	80C2SM0	80C8SM0	80C8SM0	80C8SM0	80C8SM0
Yellow (Gul)	80C1SY0	80C2SY0	80C8SY0	80C8SY0	80C8SY0	80C8SY0
Tonerkassetter for returprogram, høy kapasitet						
Sort	80C1HK0	80C2HK0	80C8HK0	80C8HK0	80C8HK0	80C8HK0
Du finner mer informasjon om landene i hver region på **www.lexmark.com/regions**.						

Element	USA og Canada	Europeisk økonomisk samarbeidsområde (EØS+)	Resten av Europa, Midtøsten og Afrika (RoEMEA)	Distribusjon i Latin-Amerika	Resten av Asia og stillehavsområdet (RoAP)	Australia og New Zealand
Cyan	80C1HC0	80C2HC0	80C8HC0	80C8HC0	80C8HC0	80C8HC0
Magenta	80C1HM0	80C2HM0	80C8HM0	80C8HM0	80C8HM0	80C8HM0
Yellow (Gul)	80C1HY0	80C2HY0	80C8HY0	80C8HY0	80C8HY0	80C8HY0
Du finner mer informasjon om landene i hver region på **www.lexmark.com/regions**.						

CX410 vanlige tonerkassetter

Element	Hele verden
Vanlige tonerkassetter, høy kapasitet	
Sort	80C0H10
Cyan	80C0H20
Magenta	80C0H30
Yellow (Gul)	80C0H40
Du finner mer informasjon om landene i hver region på **www.lexmark.com/regions**.	

CX417-blekkpatroner for returprogram

Element	USA og Canada	Europeisk økonomisk samarbeidsområde (EØS+)	Resten av Europa, Midtøsten og Afrika (RoEMEA)	Distribusjon i Latin-Amerika	Resten av Asia og stillehavsområdet (RoAP)	Australia og New Zealand
Tonerkassetter for returprogram						
Sort	71B10K0	71B20K0	71B30K0	71B40K0	71B50K0	71B60K0
Cyan	71B10C0	71B20C0	71B30C0	71B40C0	71B50C0	71B60C0
Magenta	71B10M0	71B20M0	71B30M0	71B40M0	71B50M0	71B60M0
Yellow (Gul)	71B10Y0	71B20Y0	71B30Y0	71B40Y0	71B50Y0	71B60Y0
Tonerkassetter for returprogram, høy kapasitet						
Sort	71B1HK0	71B2HK0	71B5HK0	71B4HK0	71B3HK0	71B6HK0
Cyan	71B1HC0	71B2HC0	71B5HC0	71B4HC0	71B3HC0	71B6HC0
Magenta	71B1HM0	71B2HM0	71B5HM0	71B4HM0	71B3HM0	71B6HM0
Yellow (Gul)	71B1HY0	71B2HY0	71B5HY0	71B4HY0	71B3HY0	71B6HY0
Du finner mer informasjon om landene i hver region på **www.lexmark.com/regions**.						

CX417 vanlige tonerkassetter

Element	Hele verden
Vanlige tonerkassetter, høy kapasitet	
Sort	71B0H10
Cyan	71B0H20
Magenta	71B0H30
Yellow (Gul)	71B0H40
Du finner mer informasjon om landene i hver region på **www.lexmark.com/regions**.	

Bestille bildebehandlingssett

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

Bestille vedlikeholdssett

Merknader:

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

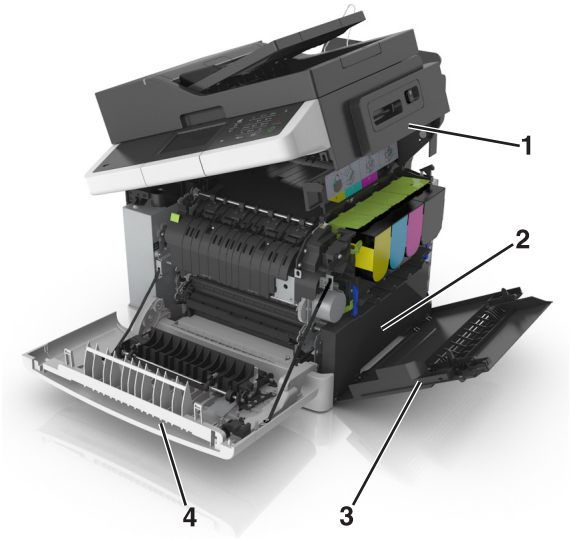
Delenavn	Type	Rekvisitanummer
Vedlikeholdssett	115 V 220 V 100 V	40X7615 40X7616 40X7617

Bestille en toneroppsamlingsflaske

Element	Alle land og regioner
Toneroppsamlingsflaske	C540X75G

Skifte rekvisita

Bytte oppsamlingsflaske for toner



1	Toppdeksel
2	Toneroppsamlingsflaske
3	Høyre deksel
4	Frontdeksel

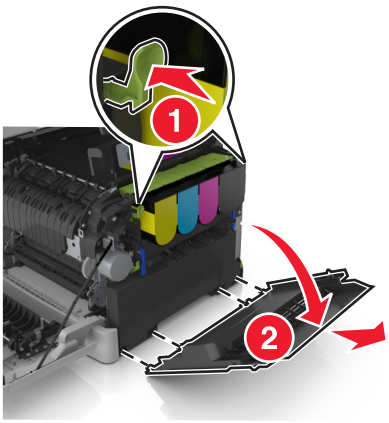
1 Pakk ut den nye toneroppsamlingsflasken.

2 Åpne frontdekselet.

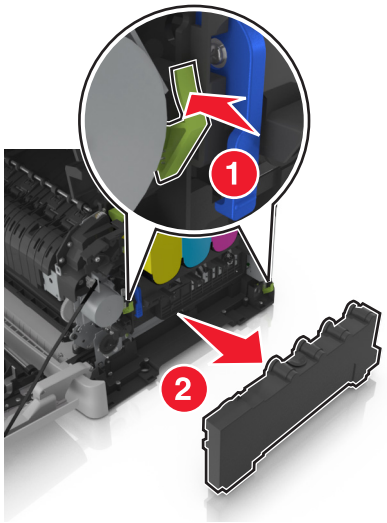
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

3 Åpne toppdekselet.

4 Fjern dekselet på høyre side.



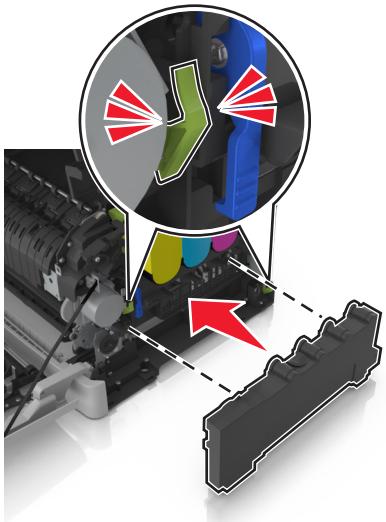
5 Press de grønne spakene på hver side av toneroppsamlingsflasken, og ta den ut toneroppsamlingsflasken.



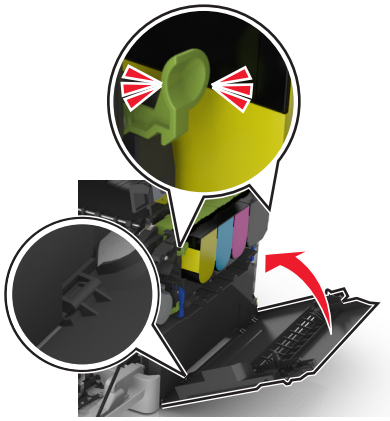
6 Forsegl den brukte oppsamlingsflasken for toner i den vedlagte innpakningen.

Se Resirkulering av Lexmark-produkter på side 202 hvis du vil ha mer informasjon.

7 Sett inn den nye toneroppsamlingsflasken.

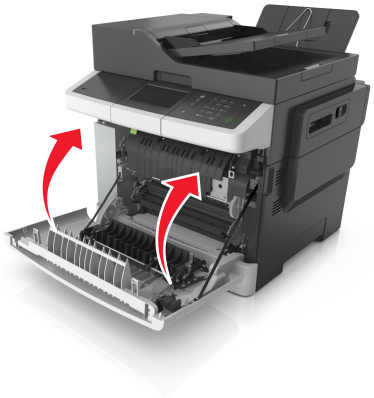


8 Sett inn dekselet på høyre side.



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

10 Lukk frontdekselet.



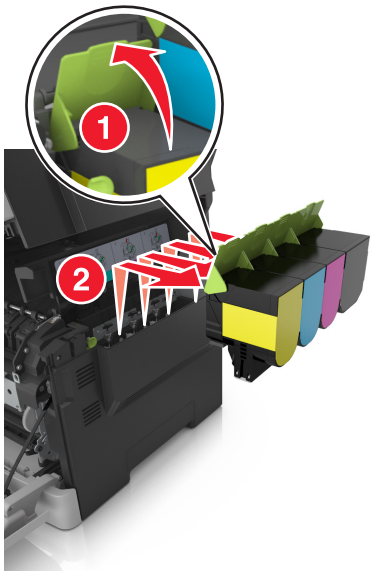
Bytte et sort og farget bildebehandlingssett

1 Åpne frontdekselet.

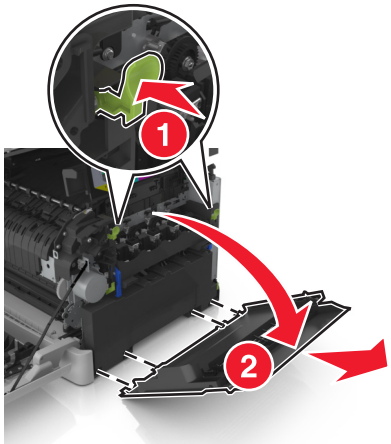
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

2 Åpne toppdekselet.

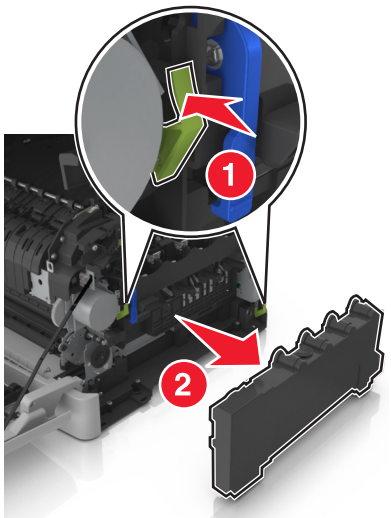
3 Ta ut tonerkassettene ved å løfte håndtakene og dra kassettene forsiktig bort fra bildebehandlingssettet.



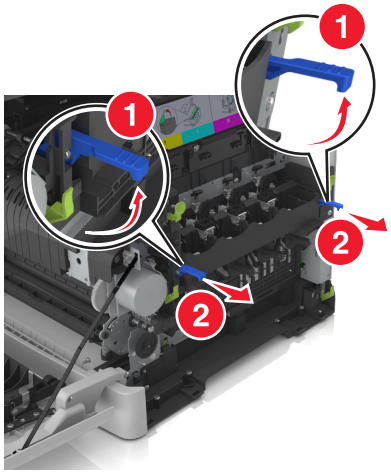
4 Fjern dekselet på høyre side.



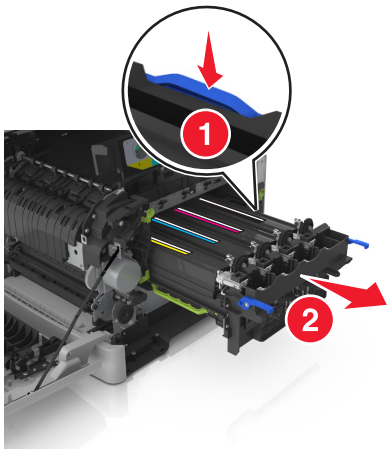
5 Press de grønne spakene på hver side av toneroppsamlingsflasken, og ta den ut toneroppsamlingsflasken.



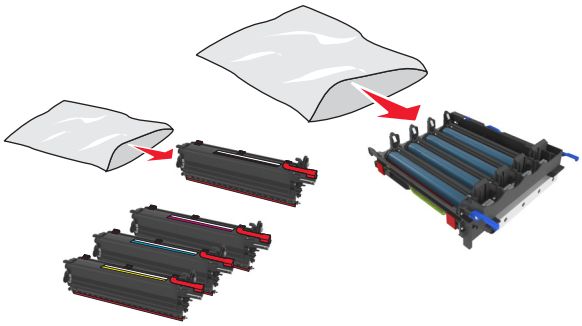
6 Løft de blå spakene på bildebehandlingssettet, og dra bildebehandlingssettet til det stopper.



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



8 Pakk opp det nye sorte og fargede bildebehandlingssettet.

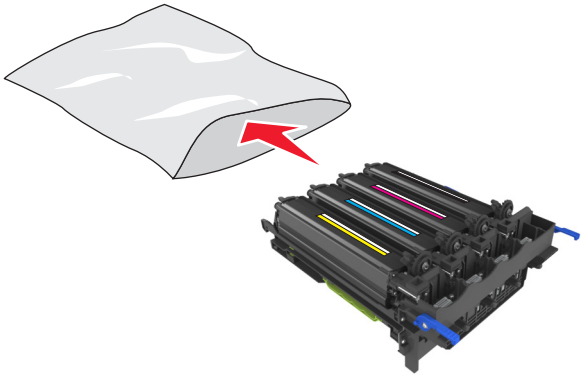


Merknader:

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

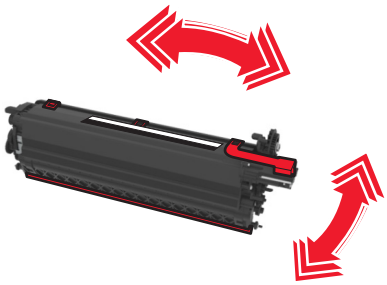
9 Forsegl det brukte bildebehandlingssettet i posen det nye bildebehandlingssettet ble levert i.

Se Resirkulering av Lexmark-produkter på side 202 hvis du vil ha mer informasjon.

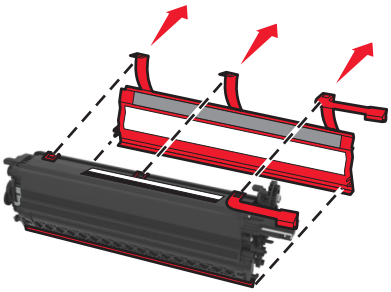


Merk: Når du bytter ut det sorte bildebehandlingssettet, må du ta vare på cyan, magenta og gul fremkallingsenhet. Kast bare den sorte fremkallingsenheten.

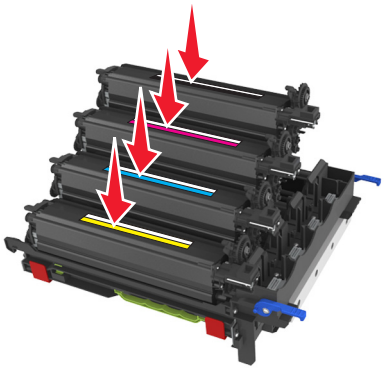
10 Rist den gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenheten forsiktig fra side til side.



11 Fjern den røde pakkestripen og båndet fra fremkallingsenhetene.

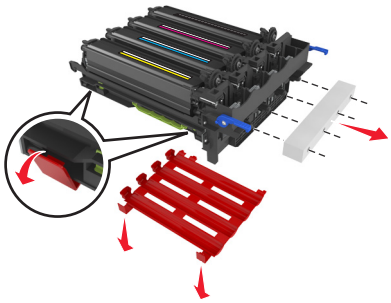


12 Sett forsiktig inn den gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenheten.

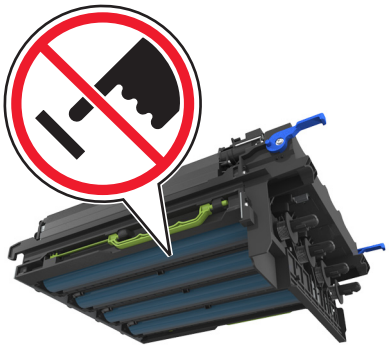


Merk: Kontroller at hver fremkallingsenhet blir satt i riktig spor.

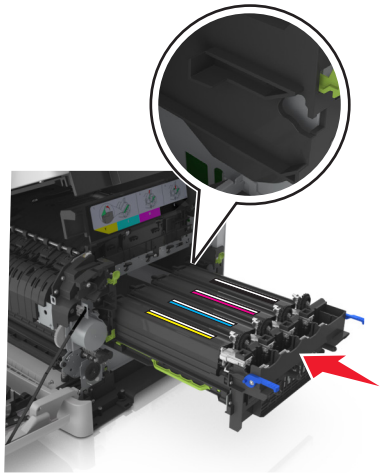
13 Fjern den røde pakkestrimmelen fra bildebehandlingssettet.



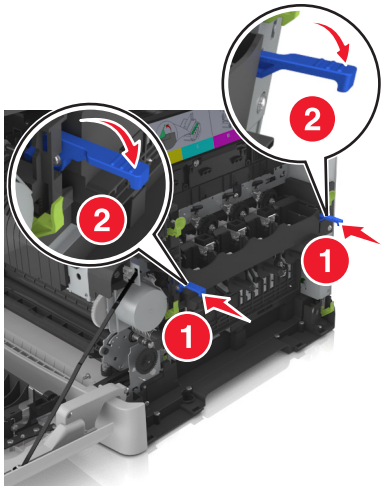
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på den blanke fotoledertrommelen under bildebehandlingssettet. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



14 Juster og sett inn bildebehandlingssettet.

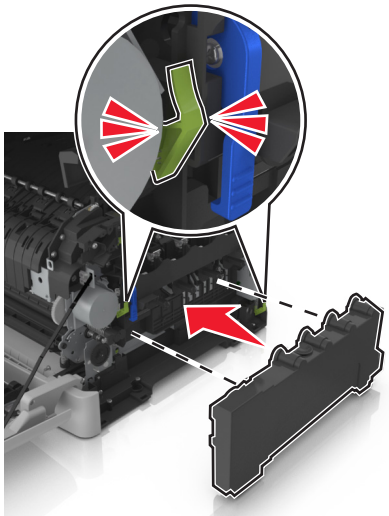


15 Trykk ned de blå spakene forsiktig, men bestemt, til bildebehandlingssettet faller på plass.

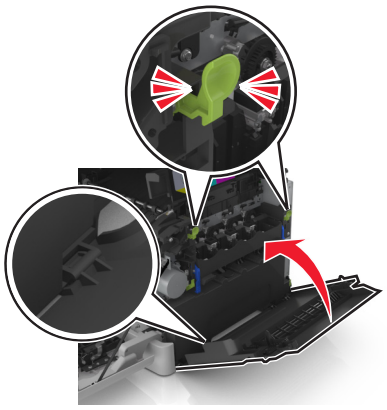


Merk: Kontroller at bildebehandlingssettet sitter helt på plass.

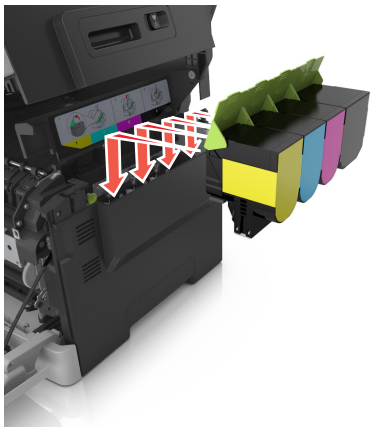
16 Sett i toneroppsamlingsflasken.



17 Sett inn dekselet på høyre side.

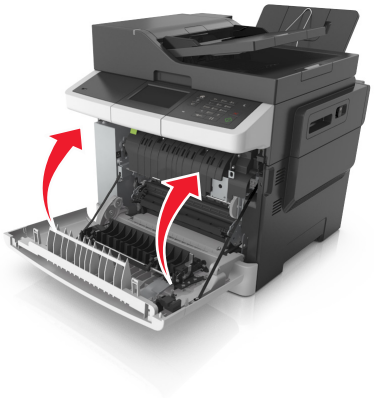


18 Sett inn tonerkassettene.



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

20 Lukk frontdekselet.



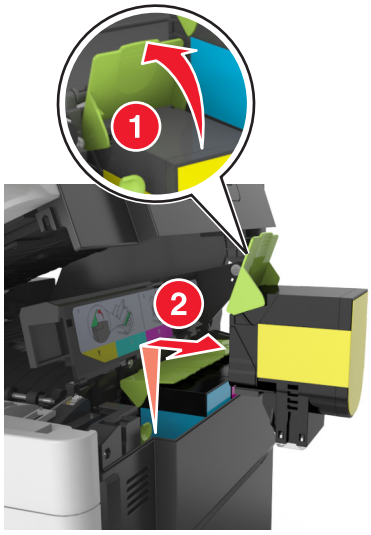
Bytte tonerkassett

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

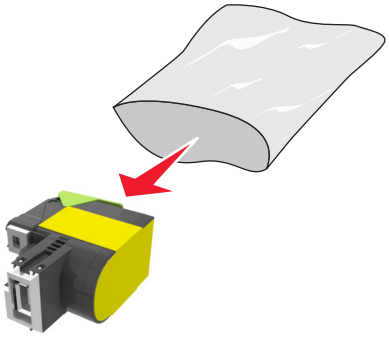
Merk: Bruk av andre tonerkassetter enn Lexmark kan føre til redusert utskriftskvalitet.

1 Åpne toppdekselet.

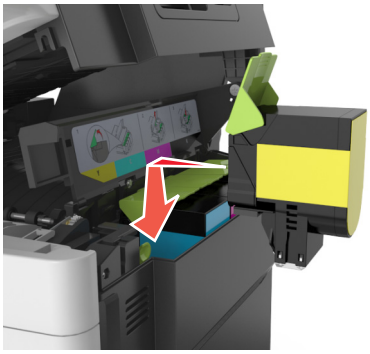
2 Ta ut tonerkassetten ved å løfte håndtaket og dra kassetten forsiktig bort fra bildebehandlingssettet.



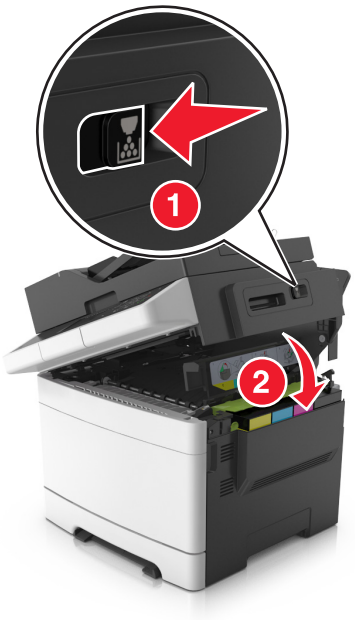
3 Pakk ut den nye tonerkassetten, og fjern deretter emballasjen.



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



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



6 Forsegl den brukte tonerkassetten i posen den nye tonerkassetten ble levert i.

Se Resirkulering av Lexmark-produkter på side 202 hvis du vil ha mer informasjon.

Bytte en fremkallingsenhet

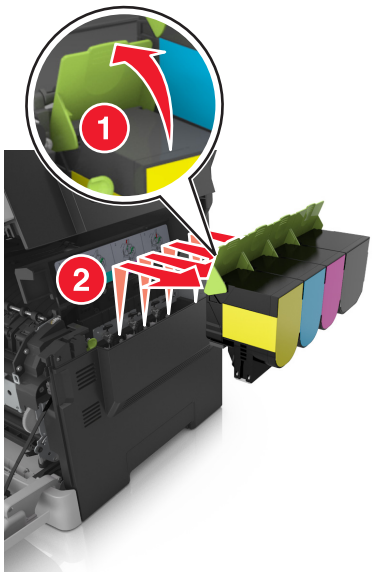
Bytt fremkallingsenheten når en utskriftskvalitetsdefekt oppstår, eller når skriveren blir skadet.

1 Åpne frontdekselet.

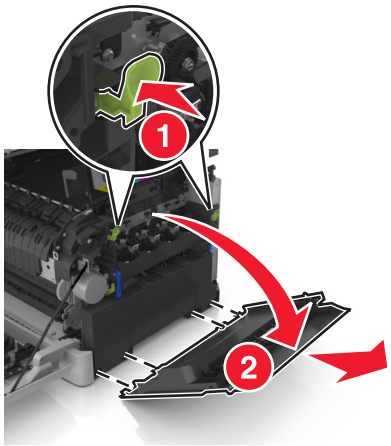
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

2 Åpne toppdekselet.

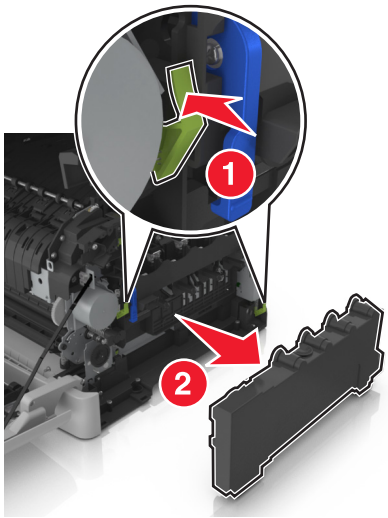
3 Løft håndtaket til tonerkassetten, og løfte den forsiktig ut fra bildebehandlingssettet.



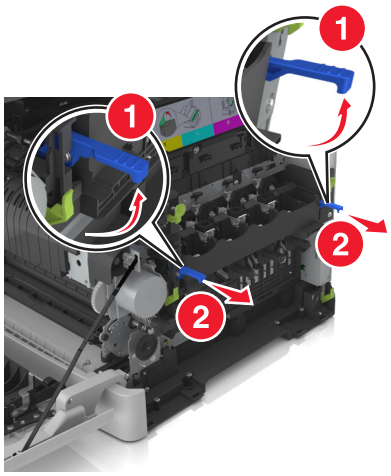
4 Fjern dekselet på høyre side.



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

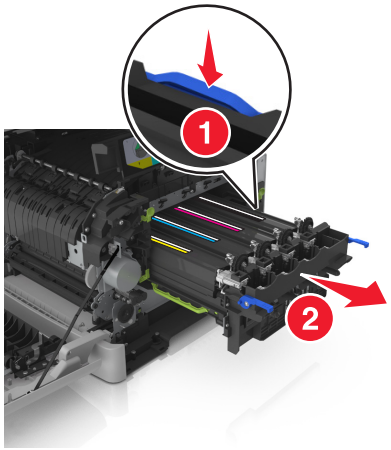


6 Løft de blå spakene på bildebehandlingssettet, og dra bildebehandlingssettet til det stopper.

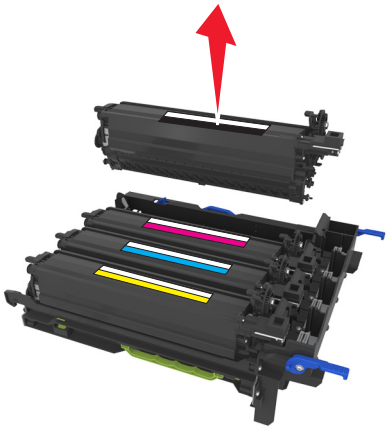


7 Trykk ned den blå spaken, og ta deretter tak i de grønne håndtakene på sidene for å dra ut bildebehandlingssettet.

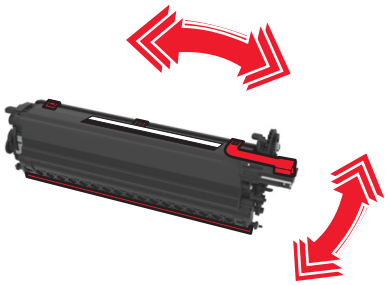
Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet.



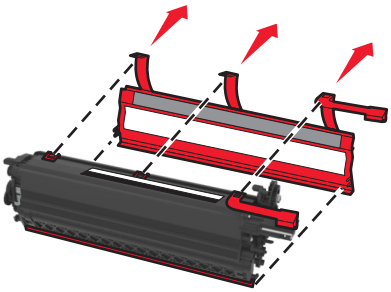
8 Ta ut den brukte fremkallingsenheten.



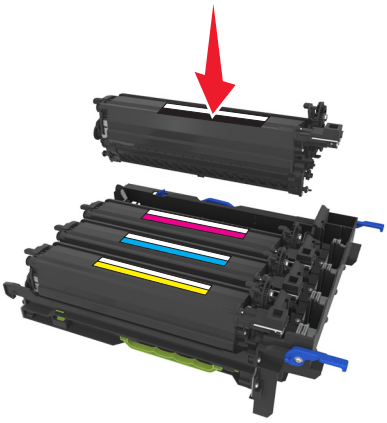
9 Rist den nye fremkallingsenheten forsiktig fra side til side før du tar den ut av emballasjen.



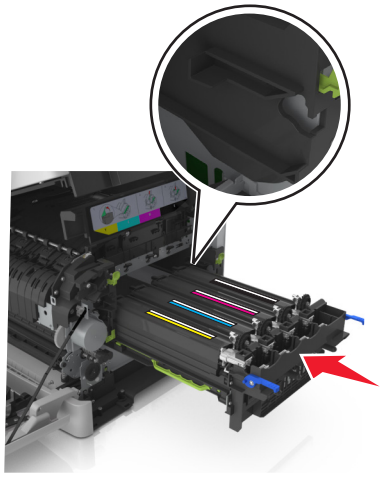
10 Ta av det røde transportdekselet på fremkallingsenheten.



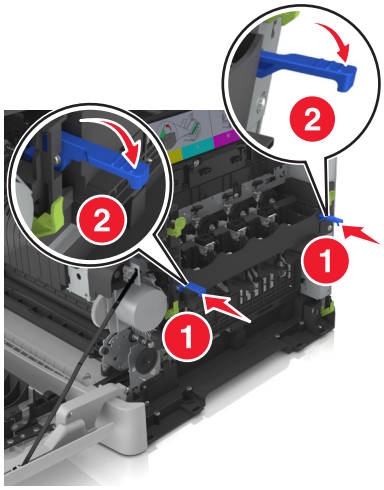
11 Sett inn fremkallingsenheten.



12 Juster og sett inn bildebehandlingssettet.

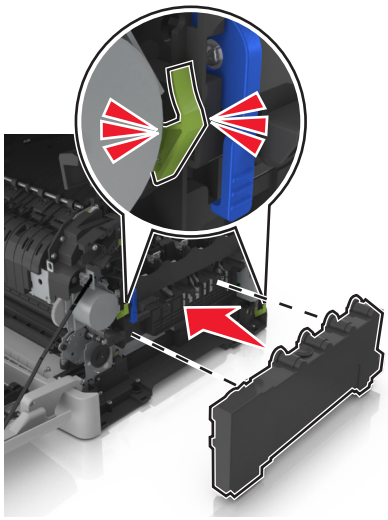


13 Trykk ned de blå spakene forsiktig, men bestemt, til bildebehandlingssettet faller på plass.

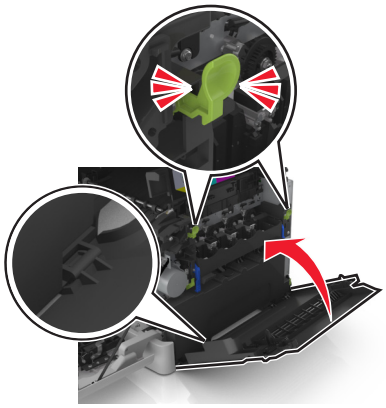


Merk: Kontroller at bildebehandlingssettet sitter helt på plass.

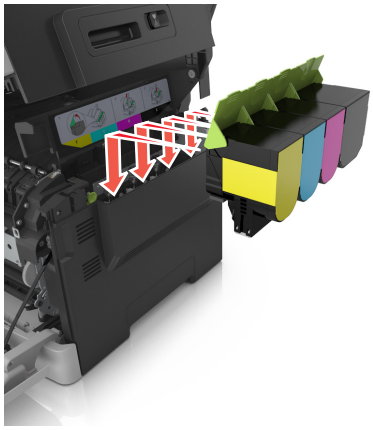
14 Bytt toneroppsamlingsflasken.



15 Sett inn dekselet på høyre side.

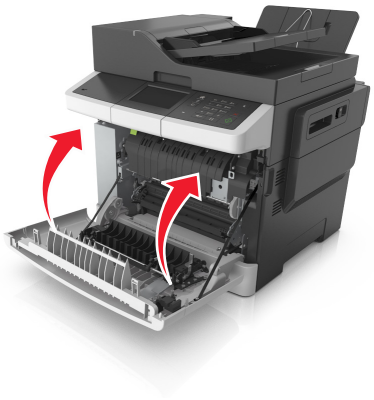


16 Sett inn tonerkassettene.



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

18 Lukk frontdekselet.



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

Se Resirkulering av Lexmark-produkter på side 202 hvis du vil ha mer informasjon.

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 du flytter den.
- Løft skriveren vekk fra tilleggsskuffen og sett den til side i stedet for å løfte skuffen og skriveren samtidig.

Merk: Bruk håndtakene på sidene av skriveren når du løfter den.

Advarsel – mulig skade: Skade på skriveren som forårsakes av feilaktig flytteprosedyre, dekkes ikke av skrivergarantien.

Flytte skriveren til et annet sted

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

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

Transportere skriveren

Bruk originalemballasjen når skriveren transporteres.

Administrere skriveren

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

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

Kontrollere det virtuelle displayet

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

   Merknader:

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

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

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

Opprette e-postvarslinger

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

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

   Merknader:

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

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

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

vise rapporter

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

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

Merknader:

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

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

Konfigurere rekvisitameldinger fra Embedded Web Server

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

Merknader:

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

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

Merknader:

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

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

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

Varsling	Beskrivelse
Off (Av)	Normal virkemåte for alle rekvisita inntreffer.
Bare e-post	Skriveren genererer en e-post når rekvisitatilstanden er nådd. Rekvisitastatus vises på menysiden og statussiden.
Advarsel	Skriveren viser varselmeldingen og genererer en e-post om rekvisitastatus. Skriveren stanser ikke når rekvisitatilstanden er nådd.
[1] Skriveren genererer en e-post om rekvisitastatus når rekvisitameldinger er aktivert. [2] Skriveren stanser når det blir tomt for enkelte rekvisita, for å hindre skade.	

Varsling	Beskrivelse
Stopp med forts.[1]	Skriveren slutter å behandle jobber når rekvisitatilstanden er nådd. Brukeren må trykke på en knapp for å fortsette utskriften.
Stopp uten forts.[1,2]	Skriveren stanser når rekvisitatilstanden er nådd. Det må fylles på rekvisita for å fortsette utskriften.
[1] Skriveren genererer en e-post om rekvisitastatus når rekvisitameldinger er aktivert. [2] Skriveren stanser når det blir tomt for enkelte rekvisita, for å hindre skade.	

4 Klikk på **Send**.

Endre innstillinger for konfidensiell utskrift

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

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

Merknader:

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

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

3 Endre innstillingene:
- Angi maksimalt antall tillatte forsøk på å taste inn PIN-kode. Når en bruker overskrider et bestemt antall forsøk på å taste inn PIN-koden, blir alle utskriftsjobbene til den brukeren slettet.
- Angi utløpstidspunkt for konfidensielle utskriftsjobber. Når en bruker ikke har skrevet ut jobbene innen det angitte tidspunktet, blir alle utskriftsjobbene til den brukeren slettet.

4 Lagre de endrede innstillingene.

Kopiere skriverinnstillingene til andre skrivere

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på nettverksskrivere.

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

Merknader:

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

2 Klikk på **Kopier skriverinnstillingene**.

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

4 Klikk på **Skriverinnstillinger**.

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

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

6 Klikk på **Kopier skriverinnstillingene**.

Gjenopprette standardinnstillingene

Hvis du vil beholde en liste over de aktuelle menyinnstillingene for referanse, kan du skrive ut en side med menyinnstillinger før du gjenoppretter fabrikkinnstillingene. Du kan finne mer informasjon under Skrive ut en menyinnstillingsside på side 39.

Hvis du ønsker en mer omfattende metode for å gjenopprette fabrikkinnstillingene for skriveren, kan du velge alternativet Slett alle innstillinger. Du kan finne mer informasjon under Slette ikke-flyktig minne på side 205.

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

Fra startbildet navigerer du til:

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

Fjerne fastkjørt papir

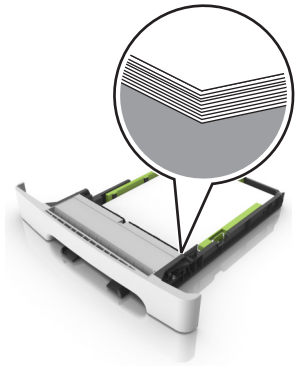
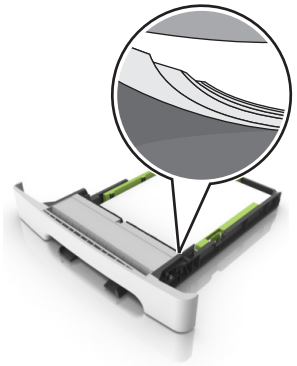
Vær nøye når du velger papir og spesialpapir, og legg det i skriveren på riktig måte. Da reduserer du risikoen for papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapittelet.

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

Unngå papirstopp

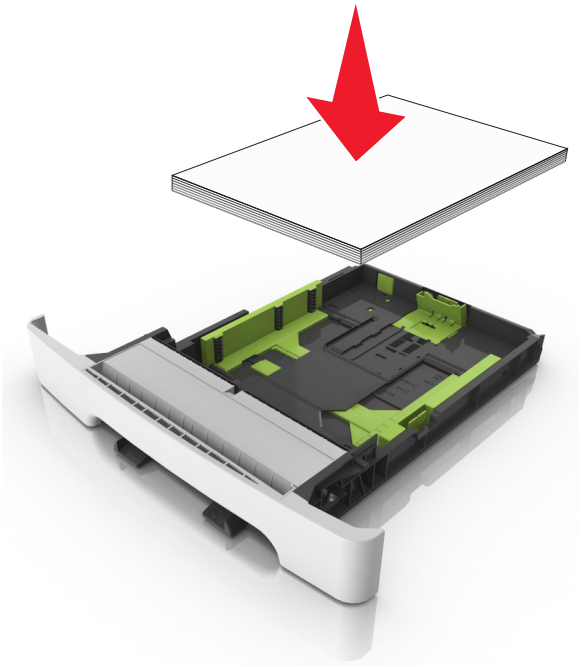
Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.

Riktig ilegging av papir	Feil ilegging av papir
	

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

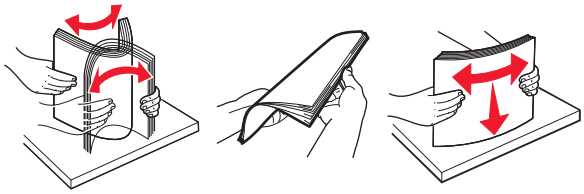
- Ikke skyv papir inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



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

Bruk anbefalt papir

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

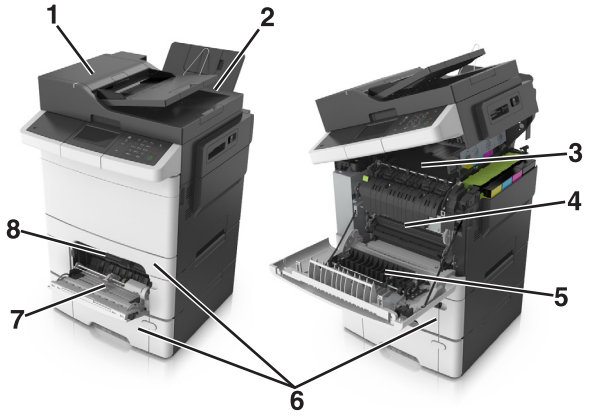


- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

Identifisere hvor papiret har kjørt seg fast

Merknader:

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



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

Papirstopp i standardskuffen

1 Åpne toppdekselet.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk toppdekselet.

Papirstopp i frontdekselet

Papirstopp i fikseringsenheten

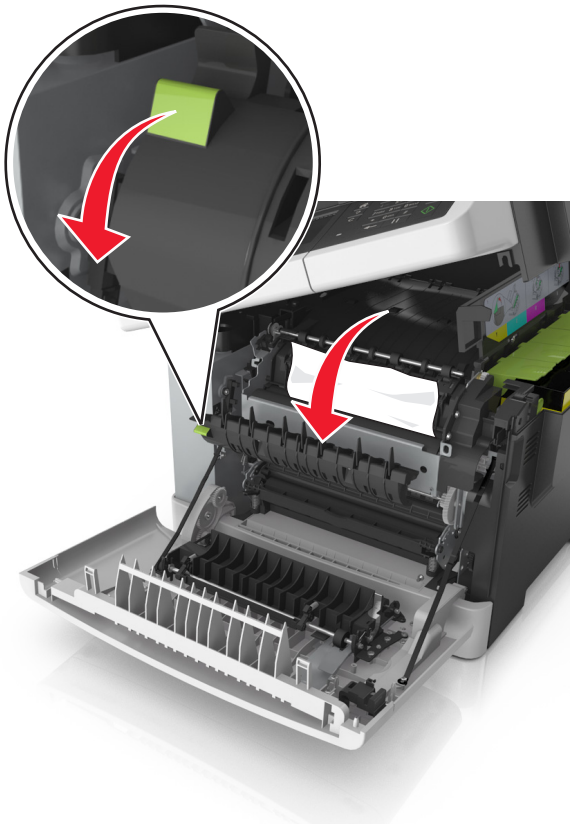
1 Åpne frontdekselet og toppdekselet.

FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

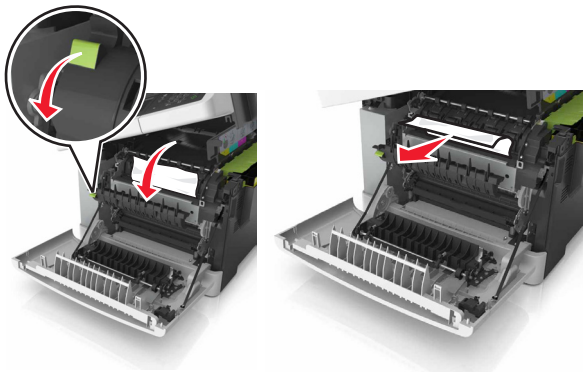
2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- Under fikseringsenheten



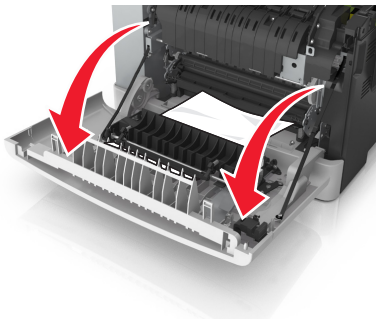
- I dekselet til fikseringsenheten



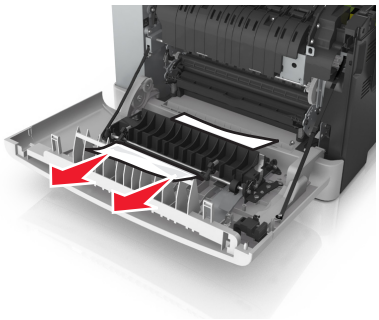
3 Lukk frontdekselet og toppdekselet.

Papirstopp i tosidigenheten

1 Åpne frontdekselet.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.



3 Lukk frontdekselet.

Papirstopp i skuffer

1 Dra ut skuffen.

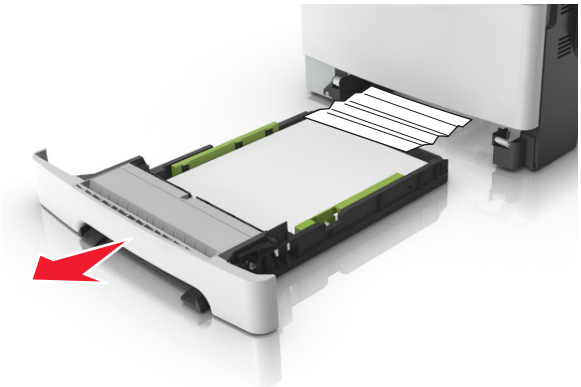
2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Sett inn skuffen.

Papirstopp i den manuelle materen

1 Ta ut skuffen.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Sett inn skuffen.

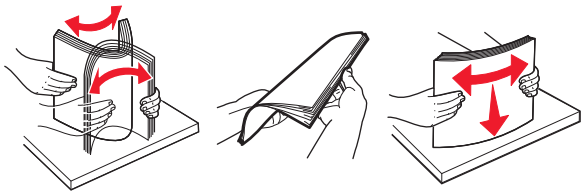
Papirstopp i flerbruksmateren

1 Fjern papir fra flerbruksmateren.

2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.

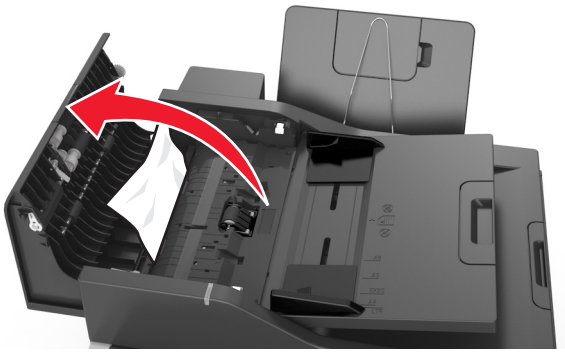


4 Legg i papir på nytt.

Papirstopp i den automatiske dokumentmateren

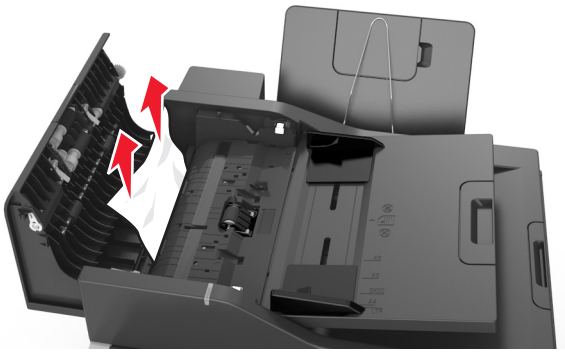
1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



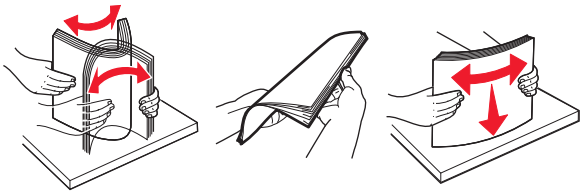
3 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

5 Bøy, luft og juster papirkantene før du legger det i.



6 Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren på nytt.

Feilsøking

Forstå skrivermeldingene

Justerer farge

Vent til prosessen er fullført.

Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, og velg deretter **Ferdig med å bytte papir** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

  Merk: Kontroller at papirstørrelse og -type er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Avbryt utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, og velg deretter **Ferdig med å bytte papir** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

  Merk: Kontroller at papirstørrelse og -type er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Avbryt utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [papirtype] [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, og velg deretter **Ferdig med å bytte papir** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

  Merk: Kontroller at papirstørrelse og -type er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Avbryt utskriftsjobben.

Lukk dekselet

Pass på at det høyre dekselet er satt på, og lukk deretter front- og toppdekslene for å fjerne meldingen.

Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx]

Prøv ett eller flere av følgende på skriverens kontrollpanel:

- Velg **Skann fra automatisk dokumentmater**, og trykk på OK for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Skann fra flatskanner**, og trykk på OK for å fortsette å skanne fra skannered rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Fullfør jobb uten mer skanning**,og trykk på OK for å avslutte siste skannejobb.

  Merk: Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet på riktig måte, viderebehandles for kopiering eller sending av e-post.
- Velg **Start jobb på nytt**, og trykk på OK for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.
- Velg **Avbryt jobb**, og trykk på OK for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

[Farge] tonerkassett snart tom [88.xy]

Du må kanskje bestille en ny tonerkassett. Velg eventuelt **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

[Farge] tonerkassett nesten tom [88.xy]

Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

[Farge] tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår[88.xy]

Du må kanskje bytte tonerkassetten snart. Du finner mer informasjon i delen Bytte rekvisita i *brukerhåndboken*.

Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.
- Installer mer skriverminne.

Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57]

Holdte jobber blir gjort ugyldige ved følgende endringer i skriveren:

- Fastvaren i skriveren har blitt oppdatert.
- Skuffen for utskriftsjobben tas ut.
- Utskriftsjobben sendes fra en flash-stasjon som er blitt koblet fra USB-porten.
- Skriverharddisken inneholder utskriftsjobber som ble lagret mens den var installert i en annen skrivermodell.

Merk: Skriverharddisken og flashstasjonen støttes bare på enkelte skrivermodeller.

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å bekrefte.

Defekt flash oppdaget [51]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt ut det defekte flash-minnekortet.
- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å ignorere meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

Full disk [62]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette behandlingen.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret på harddisken i skriveren.
- Installer en skriverharddisk med større kapasitet.

Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten

Trykk på **Formater disk** på skriverens kontrollpanel for å formatere harddisken i skriveren og fjerne meldingen.

Merk: Når harddisken i skriveren formateres på nytt, slettes alle filene som er lagret på harddisken.

Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB.

Det er satt inn en USB-enhet som ikke støttes. Fjern USB-enheten, og sett inn en enhet som støttes.

Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub.

Det er satt inn en USB-hub som ikke støttes. Fjern USB-huben og sett inn en som støttes.

Faksminnet er fullt

1. Trykk på **Fortsett** på kontrollpanelet for å fjerne meldingen og avbryte faksjobben.
2. Gjør følgende:
   - Reduser faksoppløsningen.
   - Reduser antallet sider.
3. Send faksjobben.

Inkompatibel skuff [x] [59]

Ta ut og sett deretter inn den angitte skuffen for å fjerne meldingen.

Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34]

Merk: Papirkilden kan være en skuff eller en mater.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse i papirkilden.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og skrive ut jobben fra en annen papirkilde. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å bekrefte.
- Kontroller lengde- og breddeførerne til papirkilden, og kontroller at papiret er lagt inn riktig.
- Kontroller at det er angitt riktig papirstørrelse og -type i utskriftsegenskapene eller dialogboksen Skriv ut.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel Størrelse i FB-mater er satt til universell, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skal skrives ut.
- Avbryt utskriftsjobben.

Sett inn skuff [x]

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37]

Skriveren slettet noen holdte jobber for å behandle aktive jobber.

Velg **Fortsett** for å fjerne meldingen. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å bekrefte.

Ikke nok minne til å sortere jobb [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil skrive ut den delen av jobben som allerede er lagret, og begynne å sortere resten av utskriftsjobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35]

Installer ytterligere skriverminne, eller velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å deaktivere Lagre ressurser, fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å bekrefte.
- Slett andre holdte jobber for å frigjøre ytterligere skriverminne.

Fyll [papirkilde] med [navn på tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen med riktig papirstørrelse eller -type. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

  Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra den standard papirkilden.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll [papirkilde] med [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg i papir med riktig størrelse og av riktig type i den angitte skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen med riktig papirstørrelse eller -type. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

  Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, så trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll [papirkilde] med [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

  Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirstørrelse, skriver den ut fra den standard papirkilden.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse og -type. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

  Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirstørrelse og -type, skriver den ut fra den standard papirkilden.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell mater med [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller OK på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell mater med [tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller OK på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller OK på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- Avhengig av skrivermodellen trykker du på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller OK på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy]

Du må kanskje bestille et vedlikeholdssett. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på **http://support.lexmark.com** eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

Velg eventuelt **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å bekrefte.

Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy]

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på **http://support.lexmark.com** eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

Velg eventuelt **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å bekrefte.

Vedlikeholdssett nesten helt tomt [80.xy]

Du må kanskje bytte vedlikeholdssettet snart. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til Lexmarks hjemmeside for kundestøtte på **http://support.lexmark.com** eller ta kontakt med kundestøtte og rapporter meldingen.

Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

Fullt minne [38]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.
- Installer mer skriverminne.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Gjør ett av følgende på kontrollpanelet:

- Trykk på **Videre holding av fakser uten å skrive ut** for å fjerne meldingen.
- Trykk på **Forsøk på å skrive ut** for å starte skriveren på nytt og fortsette utskriften.

Nettverk [x] programvarefeil [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å bekrefte.
- Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller skriverserveren. Du finner mer på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte – **http://support.lexmark.com**.

[Type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy]

Merk: Typen rekvisita kan være tonerkassett eller bildebehandlingssettet.

Skriveren har oppdaget en rekvisita eller del fra en annen leverandør enn Lexmark i skriveren.

Lexmark-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Lexmark. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skriverens og bildekomponentenes ytelse, pålitelighet eller levetid. Se Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 211 hvis du vil ha mer informasjon.

Alle indikatorer for levetid er utviklet for bruk med rekvisita og deler fra Lexmark, og kan gi vilkårlige resultater hvis du bruker rekvisita eller deler fra tredjeparter. Bruk av bildekomponenter utover beregnet levetid kan skade Lexmark-skriveren eller komponentene.

Advarsel – mulig skade: Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke garantidekningen. Skade som følge av bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter dekkes kanskje ikke av garantien.

Hvis du godtar alle disse risikoene og ønsker å fortsette å bruke uoriginale deler og rekvisita i skriveren, trykker du på og holder ✕ og **#** på kontrollpanelet inne i 15 sekunder.

Hvis du ikke godtar disse risikoene, fjerner du tredjepartens rekvisita/deler fra skriveren og installerer originale Lexmark-rekvisita/deler.

Merk: Du finner listen over støttede rekvisita i delen Bestille rekvisita og på **www.lexmark.com**.

Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Oppgrader til et flash-minnekort med større kapasitet.

Merk: Alle nedlastede skrifttyper og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.

Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig.

Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis du vil ha mer informasjon, besøk **http://support.lexmark.com** eller kontakt kundestøtte.

Installer manglende eller passiv [farge] tonerkassett [31.xy] på nytt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller om tonerkassetten mangler. Installer tonerkassetten hvis den mangler.

  Du finner mer info. om hvordan du installerer tonerkassetten i delen Bytte rekvisita.
- Hvis tonerkassetten er installert, må du ta ut og installere den passive tonerkassetten på nytt.

  Merk: Hvis meldingen vises etter at du har installert rekvisitaen på nytt, må du bytte ut tonerkassetten. Kassetten kan være defekt eller ikke være en original Lexmark-kassett. Se Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 211 hvis du vil ha mer informasjon.

Installer manglende/inaktivt bildeb.sett for sort/farge og alle kassetter på nytt [31.xy]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller om bildebehandlingssettet mangler. Installer bildebehandlingssettet hvis det mangler.

  Du finner informasjon om hvordan du installerer bildebehandlingssettet, i delen Bytte ut rekvisita.
- Hvis bildebehandlingssettet er installert, må du ta ut og installere det passive bildebehandlingssettet på nytt.

  Merk: Hvis meldingen vises etter at du har installert rekvisitaen på nytt, må du bytte ut bildebehandlingssettet. Bildebehandlingssettet kan være defekt eller ikke være original Lexmark-rekvisita. Se Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 211 hvis du vil ha mer informasjon.

Legg inn utskrevne sider i skuff [x]

Prøv en av følgende metoder:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften på den andre siden av arket. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fjern emballasjen, [område]

1. Fjern eventuelle emballasjerester fra det angitte området.
2. Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

Fjern papir fra standardutskuffen

Fjern papirstabelen fra standardutskuffen.

Bytt [type] bildebehandlingssett, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy]

Merk: Typen kan være et svart bildebehandlingssett, eller et bildebehandlingssett for svart og farger.

Skift ut det angitte bildebehandlingssettet for å fjerne meldingen og fortsette utskriften Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.

Merk: Hvis du ikke har et nytt bildebehandlingssett, kan du se delen Bestille rekvisita i *brukerveiledningen* eller gå til **www.lexmark.com**.

Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende på skriverens kontrollpanel:

- Velg **Skann fra automatisk dokumentmater**, og trykk på OK for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Skann fra flatskanner**, og trykk på OK for å fortsette å skanne fra skannered rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Fullfør jobb uten mer skanning**,og trykk på OK for å avslutte siste skannejobb.

  Merk: Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet på riktig måte, viderebehandles for kopiering eller sending av e-post.
- Velg **Start jobb på nytt**, og trykk på OK for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.
- Velg **Avbryt jobb**, og trykk på OK for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

Fjern defekt disk [61]

Fjern og bytt ut den defekte skriverharddisken.

Bytt defekt [farge] tonerkassett [31.xy]

Bytt ut den defekte tonerkassetten for å fjerne meldingen. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.

Merk: Hvis du ikke har en ny tonerkassett, kan du se delen Bestille rekvisita i *brukerveiledningen* eller gå til **www.lexmark.com**.

Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende på skriverens kontrollpanel:

- Velg **Skann fra automatisk dokumentmater**, og trykk på OK for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Skann fra flatskanner**, og trykk på OK for å fortsette å skanne fra skannered rett etter den siste skannejobben.
- Velg **Fullfør jobb uten mer skanning**,og trykk på OK for å avslutte siste skannejobb.

  Merk: Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet på riktig måte, viderebehandles for kopiering eller sending av e-post.
- Velg **Start jobb på nytt**, og trykk på OK for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.
- Velg **Avbryt jobb**, og trykk på OK for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

Bytt vedlikeholdssett [80.xy]

Det må utføres periodisk vedlikehold på skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til **http://support.lexmark.com** eller ta kontakt med servicerepresentanten, og rapporter meldingen.

Bytt manglende [farge] tonerkassett [31.xy]

Sett inn den angitte tonerkassetten for å fjerne meldingen. Du kan finne mer informasjon i delen Bytte rekvisita *Brukerveiledningen*.

Bytt manglende [type] bildebehandlingssett [31.xy]

Merk: Typen kan være et svart bildebehandlingssett, eller et bildebehandlingssett for svart og farger.

Sett inn det angitte bildebehandlingssettet for å fjerne meldingen. Du kan finne mer informasjon i delen Bytte rekvisita *Brukerveiledningen*.

Sett inn manglende toneroppsamlingsflaske [31.xyz]

Installer den manglende toneroppsamlingsflasken for å fjerne meldingen. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med tonerkassetten.

Bytt uegnet [farge] tonerkassett [32.xy]

Ta ut tonerkassetten, og sett inn en egnet tonerkassett for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med tonerkassetten.

Feilkodene nedenfor angir at en ikke-original Lexmark-tonerkassett er installert:

32,13
32,16
32,19

32,22
32,25
32,28
32,31
32,34
32,37

Se Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 211 hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Hvis du ikke har en ekstra tonerkassett, kan du se delen Bestille rekvisita eller gå til **www.lexmark.com**.

Bytt uegnet sort og farget bildebehandlingssett [32.xy]

Ta ut det angitte bildebehandlingssettet, og sett inn et egnet bildebehandlingssett for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.

Følgende feilkoder angir at et ikke-originalt bildebehandlingssett er installert:

32.00
32.01
32.02
32.07
32.08
32.09
32.36
32.37
32.51
32.52
32.55
32.56
32.57
32.58
32.59

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark på side 211.

Merk: Hvis du ikke har et nytt bildebehandlingssett, kan du se delen Bestille rekvisita i brukerveiledningen eller gå til **www.lexmark.com**.

Bytt oppsamlingsflaske for toner [82.xy]

Skift toneroppsamlingsflasken for å fjerne meldingen.

Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Restore** (Gjenopprett)på skriverens skontrollpanel for å gjenopprette alle holdte jobber som er lagret på skriverharddisken. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å bekrefte.
- Velg **Do not restore** (Ikke gjenopprett) hvis du ikke vil at utskriftsjobber skal gjenopprettes. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å bekrefte.

Skannerdeksel åpent

Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

Skanner deaktivert av administratoren [840.01]

Skriv ut uten skanneren, eller kontakt systemadministratoren.

Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02]

Fra kontrollpanelet på skriveren kan du forsøke noe av det følgende:

- Velg **Fortsett med skanneren deaktivert** for å gå tilbake til startsiden, og ta deretter kontakt med systemansvarlig.
- Velg **Start på nytt og aktiver skanneren automatisk** for å avbryte jobben.

  Merk: Dette forsøker å aktiver skanneren.
- På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra skanneren.

Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra skanneren.

Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

Merk: Holdte jobber som ikke gjenopprettes, blir liggende på skriverharddisken og er ikke tilgjengelige.

SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Trykk på OK på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Feil i standard nettverksprogram [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å bekrefte.
- Slå skriveren av og på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller skriverserveren. Du finner mer på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte – **http://support.lexmark.com**.

Standard USB-port deaktivert [56]

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

Merknader:

- Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at menyelementet USB-buffer ikke er satt til Deaktivert.

Det trengs rekvisita for å fullføre jobben

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- På skriverens kontrollpanel trykker du på **Be om rekvisita** for å vise alle feilmeldinger som indikerer hvilke rekvisitaenheter som er nødvendige for å fortsette behandlingen av den gjeldende jobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på OK for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
  1. Bestill den manglende rekvisitaen med en gang.
  2. Sett inn rekvisitaen. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.
- Avbryt utskriftsjobben, og installer den manglende rekvisitaen. Send deretter utskriftsjobben på nytt.

For mange flash-minnekort installert [58]

1. Slå av skriveren.
2. Trekk ut strømledningen.
3. Ta ut det overflødige flash-minnet.
4. Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
5. Slå på skriveren igjen.

For mange skuffer tilkoblet [58]

1. Slå av skriveren.
2. Trekk ut strømledningen.
3. Ta ut de overflødige skuffene.
4. Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
5. Slå på skriveren igjen.

[Type] bildebehandlingssett snart tomt [84.xy]

Merk: Typen kan være et svart bildebehandlingssett, eller et bildebehandlingssett for svart og farger.

Du må kanskje bestille et nytt bildebehandlingssett. Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

[Type] bildebehandlingssett nesten tomt [84.xy]

Merk: Typen kan være et svart bildebehandlingssett, eller et bildebehandlingssett for svart og farger.

Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

[Type] bildebehandlingssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår[84.xy]

Merk: Typen kan være et svart bildebehandlingssett, eller et bildebehandlingssett for svart og farger.

Du må kanskje bytte bildebehandlingssettet snart. Du finner mer informasjon i delen Bytte rekvisita i *brukerhåndboken*.

Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

Oppdaget uformatert flash [53]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** for å avslutte defragmenteringen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.
- Formater flash-minnet.

Merk: Hvis feilmeldingen fortsatt vises, er det mulig at flash-minnet er defekt og må byttes.

Toneroppsamlingsflaske nesten full [82.xy]

Du må kanskje bestille en ny toneroppsamlingsflaske. Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på OK for å bekrefte.

Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

Trykk på OK på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Løse skriverproblemer

- Vanlige problemer med skriveren på side 263
- Problemer med tilleggsenheter på side 265
- Problemer med papirmating på side 267

Vanlige problemer med skriveren

Skriveren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på. Er skriveren slått på?	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
Trinn 2 Kontroller om skriveren er i Hvilemodus eller Dvalemodus. Er skriveren i Hvilemodus eller Dvalemodus?	Trykk på Hvilemodus-knappen for å aktivere skriveren fra Hvilemodus eller Dvalemodus.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 4 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkontakten. Fungerer annet elektrisk utstyr?	Koble fra det andre elektriske utstyret, og slå på skriveren. Hvis skriveren ikke fungerer, kobler du til det andre elektriske utstyret igjen.	Gå til trinn 5.

Handling	Ja	Nei
Trinn 5 Kontroller om kablene som kobler samme skriveren og datamaskinen, er koblet til riktige porter. Er kablene koblet til riktige porter?	Gå til trinn 6.	Kontroller følgende: • At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren. • At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.
Trinn 6 Stikkontakten er ikke slått av med en bryter eller sikring. Er stikkontakten slått av med en bryter eller sikring?	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 7.
Trinn 7 Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger. Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger?	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 8.
Trinn 8 Kontroller at kabelen er koblet til en port på skriveren og en port på datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet. Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet?	Gå til trinn 9.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.
Trinn 9 Sørg for at alt tilleggsutstyr er riktig installert, og fjern eventuell emballasje. Er alt tilleggsutstyr riktig installert, og er all emballasje fjernet?	Gå til trinn 10.	Slå av skriveren, fjern all emballasje, installer deretter tilleggsutstyret på nytt, og slå på skriveren.
Trinn 10 Kontroller at du har valgt riktig portinnstilling for skriverdriveren. Er portinnstillingene riktige?	Gå til trinn 11.	Bruk riktige skriverdriverinnstillinger.
Trinn 11 Kontroller den installerte skriverdriveren. Er riktig skriverdriver installert?	Gå til trinn 12.	Installer riktig skriverdriver.
Trinn 12 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer skriveren?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Skriverskjermen er tom

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Trykk på Hvilemodus-knappen på skriverens kontrollpanel. Vises **`Klar`** på skriverskjermen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Vises **`Vent litt`** og **`Klar`** på skriverskjermen?	Problemet er løst.	Slå av skriveren, og ta kontakt med **brukerstøtte**.

Problemer med tilleggsenheter

Kan ikke gjenkjenne internt tilleggsutstyr

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller om det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet. **a** Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk deretter strømledningen ut av stikkontakten. **b** Kontroller om det interne tilleggsutstyret er installert i den riktige kontakten i kontrollerkortet. **c** Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren. Er det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet?	Gå til trinn 3.	Koble det interne tilleggsutstyret til kontrollerkortet.
Trinn 3 Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller deretter om tilleggsutstyret er oppført på listen over installerte funksjoner. Er det interne tilleggsutstyret oppført på menyinnstillingssiden?	Gå til trinn 4.	Installer det interne tilleggsutstyret på nytt.
Trinn 4 **a** Kontroller om det interne tilleggsutstyret er valgt. Det kan være nødvendig å legge til det interne tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 35 hvis du vil ha mer informasjon. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Minnekort ikke registrert

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Kontroller at minnekortet er installert. **a** Installer minnekortet. Se Installere et minnekort på side 28 hvis du vil ha mer informasjon. **Merk:** Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens kontrollerkort. **b** Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller deretter om kortet er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Er kortet oppført på listen over installert tilleggsutstyr?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Problemer med skuff

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende: • Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene på bunnen av skuffen. • Hvis du skriver ut på en tilpasset papirstørrelse, må du kontrollere at papirskinnene hviler mot kantene av papiret. • Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket. • Kontroller at papiret ligger rett i skuffen. **b** Kontroller at skuffen lukkes ordentlig. Fungerer skuffen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Slå av skriveren, vent i ca. 10 sekunder, så slå den på igjen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Fungerer skuffen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at skuffen er installert og registreres av skriveren. Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om skuffen er oppført på listen over installerte funksjoner. Er skuffen oppført på menyinnstillingssiden?	Gå til trinn 4.	Sett inn skuffen igjen. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skuffen hvis du vil ha mer informasjon.
Trinn 4 Kontroller at skuffen er tilgjengelig i skriverdriveren. **Merk:** Legg eventuelt til skuffen manuelt i skriverdriveren for å gjøre den tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 35 hvis du vil ha mer informasjon. Er skuffen tilgjengelig i skriverdriveren?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Problemer med papirmating

Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt

Handling	Ja	Nei
Aktiver Gjenopprett ved stopp. **a** Velg følgende på startsiden: > **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Utskriftsgjenoppretting** **b** Gå til menyen Gjenopprett ved stopp, og trykk på pilene for å bla til **`På`** eller **`Auto`**. **c** Trykk på **Send**. Skrives sidene ut på nytt etter papirstopp?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Papiret kjører seg ofte fast

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende: • Kontroller at papiret ligger rett i skuffen. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene på bunnen av skuffen. • Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret. • Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket. • Kontroller at du skriver ut på en anbefalt papirstørrelse og type. **b** Sett skuffen ordentlig inn. Hvis gjenoppretting ved papirstopp er aktivert, skrives utskriftsjobbene ut på nytt automatisk. Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 **a** Gå gjennom tipsene til hvordan du unngår papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 238 hvis du vil ha mer informasjon. **b** Følg anbefalingene, og send utskriftsjobben på nytt. Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Handling	Ja	Nei
Kontroller hele papirbanen for fastkjørt papir. **a** Ta ut fastkjørt papir. **b** Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. Vises det fortsatt melding om papirstopp?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Løse utskriftsproblemer

Utskriftsproblemer

Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

Merk: Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjobber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Åpne mappen med holdte jobber på skriverskjermen og bekreft at utskriftsjobben din står oppført. Er utskriftsjobben din oppført i mappen med holdte jobber?	Gå til trinn 2.	Velg en av alternativene for Skriv ut og hold og send deretter utskriftsjobben på nytt. Se Skrive ut holdte jobber på side 69 hvis du vil ha mer informasjon.
Trinn 2 Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data. • Slett utskriftsjobben og send den på nytt. • For PDF-filer, generer en ny PDF og skriv den ut på nytt. Hvis du skriver ut fra Internett, vil skriveren kanskje lese flere jobbtitler som duplikater og slette alle jobbene unntatt den første. **For Windows-brukere** **a** Åpne mappen Skriveregenskaper. **b** Merk av i avkrysningsboksen "Behold dupliserte dokumenter" i dialogboksen Skriv ut og hold. **c** Angi et PIN-nummer. **For Macintosh-brukere:** Lagre hver utskriftsjobb, gi hver jobb et eget navn og send deretter individuelle jobber til skriveren. Skrives jobben ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 3 Frigjør ytterligere skriverminne ved å slette noen av de andre holdte jobbene. Skrives jobben ut?	Problemet er løst.	Legg til mer skriverminne.

Det vises en feilmelding om lesing av flash-stasjonen

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at flash-stasjonen er satt inn i USB-porten på forsiden. **Merk:** Flash-stasjonen fungerer ikke hvis den er satt inn i USB-porten på baksiden. Er flash-stasjonen satt inn i USB-porten på forsiden?	Gå til trinn 2.	Sett flash-stasjonen inn i USB-porten på forsiden.
Trinn 2 Kontroller at indikatorlampen på skriverens kontrollpanel blinker grønt. **Merk:** En grønt lys som blinker, betyr at skriveren er opptatt. Blinker indikatorlampen grønt?	Vent til skriveren er klar, vis listen over holdte jobber, og skriv ut dokumentene.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 **a** Kontroller om det vises noen feilmeldinger på skjermen. **b** Fjern meldingen. Vises feilmeldingen fremdeles?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Kontroller at flash-stasjonen støttes. Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-stasjoner, kan du se Støttede flash-enheter og filtyper på side 66. Vises feilmeldingen fremdeles?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Kontroller om USB-porten er deaktivert av systemsupport. Vises feilmeldingen fremdeles?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Uriktige tegn skrives ut

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus. **Merk:** Hvis **`Klar heks.`** vises på skriverskjermen, må du slå av skriveren og slå den på igjen for å deaktivere modusen Heksadesimale verdier. Er skriveren i modusen Heksadesimale verdier?	Deaktiver modusen Heksadesimale verdier.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Gå til skriverens kontrollpanel, og velg **Standardnettverk** eller **Nettverk [x]**, og angi SmartSwitch som På. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble uriktige tegn skrevet ut?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Kontroller at du skriver ut på papir som støttes for skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Gå til papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 **a** Avhengig av operativsystemet, åpne utskriftsvalgene eller utskriftsdialogboksen, og angi papirtypen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 **a** Kontroller at skuffene ikke er koblet sammen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

store jobber blir ikke sortert

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Gå til menyen Ferdiggjører på skriverens kontrollpanel, og angi Sorter som (1,2,3) (1,2,3). **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Angi Sorter som (1,2,3) (1,2,3) i skriverprogramvaren. **Merk:** Hvis du angir Sorter som (1,1,1) (2,2,2) i programvaren, overskriver det innstillingen på menyen Ferdiggjører. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben. Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Kontroller om utskriftsalternativene for PDF-formatet er konfigurert til å bygge inn alle skrifttyper. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med Adobe Acrobat. **b** Generer en ny PDF-fil, og send utskriftsjobben på nytt. Blir filene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat. **b** Klikk på **Fil** > **Skriv ut** > **Avansert** > **Skriv ut som bilde** > **OK** > **OK**. Blir filene skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Utskriften blir tregere

Merknader:

- Når du skriver ut på smalt papir, reduseres utskriftshastigheten for å forhindre skade på fikseringsenheten.
- Utskriftshastigheten kan bli redusert ved utskrift over lengre tid eller ved utskrift ved høye temperaturer.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Legg papir i Letter- eller A4-størrelse i skuffen, og send deretter utskriftsjobben på nytt. Øker utskriftshastigheten?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Utskriftsjobber skrives ikke ut

Handling	Ja	Nr.
Trinn 1 **a** Du kan åpne dialogboksen Utskrift fra dokumentet du forsøker å skrive ut, og kontrollere om du har valgt riktig skriver. **Merk:** Hvis skriveren ikke er angitt som standardskriver, må du velge skriver for hvert dokument som du vil skrive ut. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at **`Klar`** vises på skriverskjermen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Hvis det vises en feilmelding på skriverskjermen, fjerner du meldingen. **Merk:** Skriveren fortsetter å skrive ut når meldingen er slettet. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 **a** Kontroller om portene (USB, seriell eller Ethernet) virker som de skal, og om kablene er riktig koblet til datamaskinen og skriveren. **Merk:** Du finner mer informasjon i installasjonsdokumentasjonen som fulgte med skriveren. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.

Handling	Ja	Nr.
Trinn 5 **a** Slå av skriveren, vent deretter i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 **a** Fjern og installer skriverprogramvaren på nytt. Du finner mer på Installere skriverprogramvaren på side 35. **Merk:** Skriverprogramvaren finner du på **http://support.lexmark.com**. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Endre skriverens miljøinnstillinger. **a** Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** **b** Velg **Øko-modus** eller **Stillemodus**, og velg deretter **Av**. **Merk:** Hvis du deaktiverer Øko-modus eller Stillemodus kan forbruk av strøm eller rekvisita, eller begge deler, øke. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Reduser antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i utskriftsjobben, og send jobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 **a** Fjern holdte jobber som er lagret i skriverminnet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 **a** Deaktiver funksjonen Sidebeskyttelse. Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Utskriftsgjenoppretting** > **Sidebeskyttelse** >**Av** **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.

Handling	Ja	Nei
Trinn 5 **a** Kontroller at kabelen er godt festet i skriveren og utskriftsserveren. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 Installer mer skriverminne, og send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

Merknader:

- Skuffene kan registrere papirlengden.
- Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

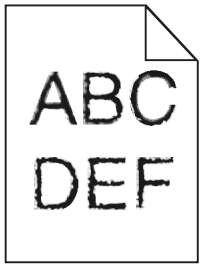
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Åpne skuffene og kontroller om de inneholder papir med samme størrelse og type. • Kontroller om papirskinnene er i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene på bunnen av skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffene som skal sammenkobles, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. **Merk:** Papirstørrelsen og -typen må stemme overens for at skuffene skal bli sammenkoblet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Utskriften har uventede sideskift

Handling	Ja	Nei
Øke tidsavbrudd for utskrift. **a** Velg følgende på startsiden: > **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Tidsavbrudd** **b** Øk verdien på innstillingen for Tidsavbrudd for utskrift, og trykk deretter på **Send**. **c** Send utskriftsjobben på nytt. Ble filen skrevet ut riktig?	Problemet er løst.	Kontroller om det er manuelle linjeskift i originalfilen.

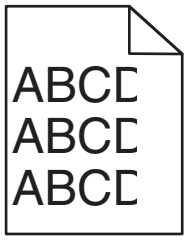
Problemer med utskriftskvalitet

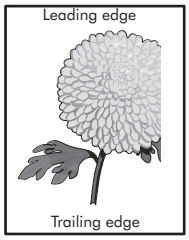
Tegn har hakkete eller ujevne kanter



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skriv ut en liste med skriftprøver for å sjekke om skriftene du bruker, støttes av skriveren. **1** Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: **Menyer** > **Rapporter** > **Skriv ut skrifter** **2** Velg **PCL-skrifter** eller **PostScript-skrifter**. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Bruker du skrifter som støttes av skriveren?	Gå til trinn 2.	Velg en skrift som støttes av skriveren.
Trinn 2 Sjekk om skriftene som er installert på datamaskinen, støttes av skriveren. Støttes skriftene som er installert på datamaskinen, av skriveren?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

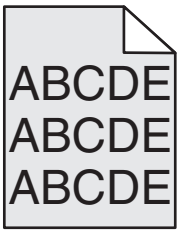
Avkuttede sider eller bilder





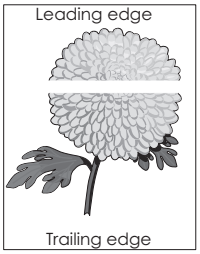
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papiret som er lagt i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirstørrelsen i samsvar med papiret som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Endre papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på skriverens kontrollpanel. • Endre papirtypen i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på skriverens kontrollpanel.
Trinn 3 **a** Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 **a** Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. **Advarsel – mulig skade:** Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Grå bakgrunn på utskrifter



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Reduser tonermørkhet. **a** På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonertettheten. **Merk:** Standardinnstillingen er 4. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 **a** Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. **Advarsel – mulig skade:** Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

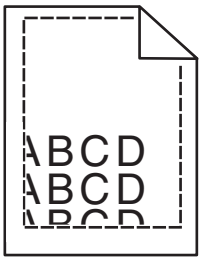
Vannrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 **a** Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 **a** Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. **Advarsel – mulig skade:** Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Feilplasserte marger på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er margene feil?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

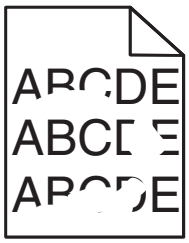
Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Angi papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirstørrelsen i samsvar med papiret som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene .
Trinn 3 **a** Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er margene feil?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Papiret krøller seg

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. Er bredde- og lengdepapirførerne plassert riktig?	Gå til trinn 2.	Juster bredde- og lengdepapirførerne.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen og papirvekten i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Angi papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 **a** Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 **a** Fjern papiret fra skuffen, og snu det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 5 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

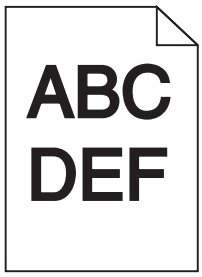
Uregelmessigheter på utskriften



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skuffen angitt til samme papirtype og -størrelse som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene .
Trinn 3 **a** Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
Trinn 6 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

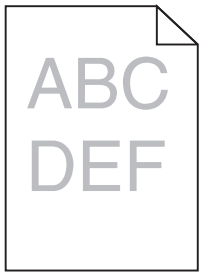
Utskriften er for mørk



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 **a** Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel velger du **Fargejustering**. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonermørkheten. **Merk:** Standardinnstillingen er 4. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.

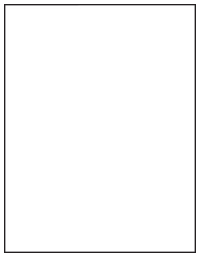
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 3 **a** Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 4.	Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirtype, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene.
Trinn 4 **a** Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 7.	Problemet er løst.
Trinn 7 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Utskriften er for lys



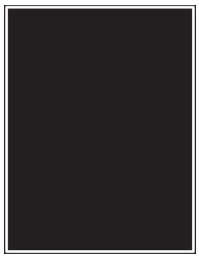
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 **a** Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel velger du **Fargejustering**. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel øker du tonermørkheten. **Merk:** Standardinnstillingen er 4. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 4.	Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 4 **a** Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Pass på at papiret ikke er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel	Gå til trinn 5.
Trinn 6 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 7.	Problemet er løst.
Trinn 7 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut blanke sider



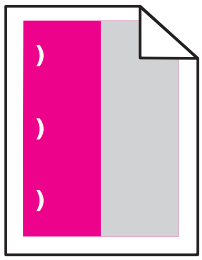
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 **a** Kontroller om det er noe emballasje igjen på bildebehandlingssettet. **1** Ta ut bildebehandlingssettet. **2** Kontroller om emballasjen er fjernet fra bildebehandlingssettet. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. **Advarsel – mulig skade:** Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. **3** Sett på plass bildebehandlingssettet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut heldekkende sorte sider



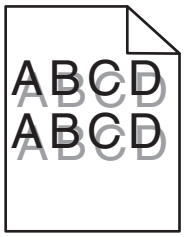
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 **a** Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. **Advarsel – mulig skade:** Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Gjentatte feil vises på utskriftene



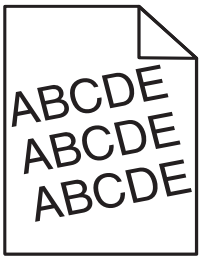
Handling	Ja	Nei
a Sjekk om avstanden mellom feilene er lik én av følgende: • 25,1 mm (0,98 tommer) • 29,8 mm (1,17 tommer) • 43,9 mm (1,72 tommer) • 45,5 mm (1,79 tommer) • 94,2 mm (3,70 tommer) **b** Hvis avstanden mellom feilene er lik 25,1 mm (0,98 tommer), 29,8 mm (1,17 tommer) eller 94,2 mm (3,70 tommer), må du bytte ut fotolederenheten. **c** Hvis avstanden mellom feilene er lik 43,9 mm (1,72 tommer) eller 45,5 mm (1,79 tommer), må du bytte ut fremkallingsenheten. Er feilene der fortsatt?	**1** Sjekk om avstanden mellom feilene er lik én av følgende: • 37,7 mm (1,48 tommer) • 78,5 mm (3,09 tommer) • 95 mm (3,74 tommer) **2** Merk deg avstanden, og kontakt **brukerstøtte** eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

Skyggebilder vises på utskriftene



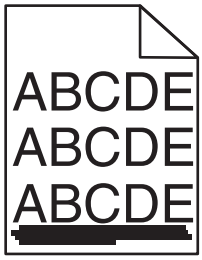
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Kontroller om papiret som er lagt i skuffen, har riktig papirstørrelse og -vekt. Er det lagt papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen?	Gå til trinn 2.	Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skriverinnstillingene i samsvar med typen og vekten til papiret?	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 **a** Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Skråstilt utskrift



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt skråstilt?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** Sjekk at du skriver ut på et papir som støttes for skuffen. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt skråstilt?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

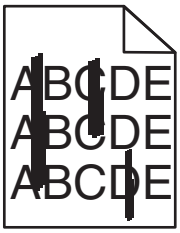
Det vises vannrette streker på utskriftene

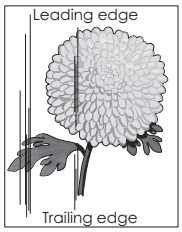


Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Angi skuffen eller materen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen og -vekten i samsvar med papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene .

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 **a** Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. **Advarsel – mulig skade:** Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Det vises loddrette streker på utskriftene

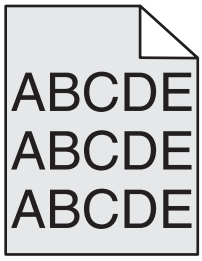




Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

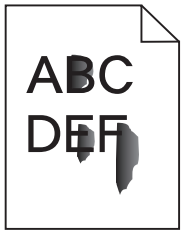
Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Angi papirstruktur, papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirstrukturen, -typen og -vekten i samsvar med papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstrukturen, -typen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene .
Trinn 3 **a** Legg i papir fra en nyåpnet pakke. **Merk:** Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 **a** Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. **Advarsel – mulig skade:** Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

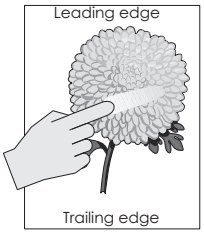
Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 **a** Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. **Advarsel – mulig skade:** Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Forsvinner tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Forsvinner tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Toneren sverter av





Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller innstillingene for papirtype, -struktur og -vekt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel. Er innstillingene for papirtype, struktur og -vekt i samsvar med papiret i skuffen?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 2 Send utskriftsjobben på nytt. Smitter toneren fremdeles av?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

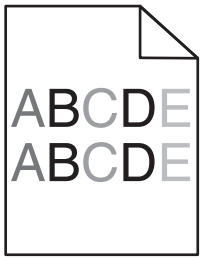
Det er tonerflekker på utskriftene

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det tonerflekker på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

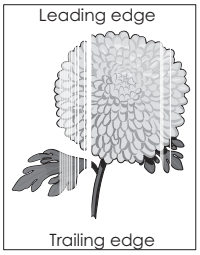
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Angi papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen for skuffen satt til transparenter?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
Trinn 2 **a** Kontroller om du bruker en anbefalt transparenttype. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriftskvaliteten fortsatt dårlig?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Ujevn utskriftstetthet



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det ujevn tetthet på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Loddrette tomme felt på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 **a** Kontroller om programmet bruker riktig fyllmønster. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 **a** Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt på menyen Papir på skriverens kontrollpanel. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 Kontroller om du bruker en anbefalt papirtype. **a** Legg i papirkilde med en anbefalt type papir. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 **a** Ta ut bildebehandlingssettet og sett det inn igjen. **Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildebehandlingssettet for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. **Advarsel – mulig skade:** Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildebehandlingssettet, og send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Problemer med fargekvaliteten

Vanlige spørsmål om fargeutskrift

Hva er RGB-farge?

Rødt, grønt og blått lys kan kombineres i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Rødt og grønt kan for eksempel kombineres for å lage gult. TV-apparater og dataskjermer lager farger på denne måten. RGB-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye rødt, grønt eller blått som trengs for å produsere en bestemt farge.

Hva er CMYK-farge?

Cyan, magenta, gul og sort toner eller blekk kan skrives ut i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Cyan og gul farge kan for eksempel kombineres for å lage grønn farge. Trykkerier, blekkskrivere og fargelaserskrivere lager farger på denne måten. CMYK-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye cyan, magenta, gult og sort som trengs for å reprodusere en bestemt farge.

Hvordan angis farge i et dokument som skal skrives ut?

Dataprogrammer angir vanligvis dokumentfargen ved å bruke RGB- eller CMYK-fargekombinasjoner. I tillegg kan brukerne endre fargen for hvert objekt i et dokument. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se hjelpen for operativsystemet.

Hvordan vet skriveren hvilken farge som skal skrives ut?

Når du skriver ut et dokument, sendes informasjon som beskriver typen til og fargen på hvert objekt, til skriveren. Fargeinformasjonen går gjennom fargekonverteringstabeller der den konverteres til passende mengder cyan, magenta, gul og sort toner for å produsere fargen du ønsker. Objektinformasjonen avgjør bruken av fargekonverteringstabeller. Det er for eksempel mulig å bruke én fargekonverteringstabell på tekst og en annen på fotografiske bilder.

Hva er manuell fargekorrigering?

Når manuell fargekorrigering er aktivert, tar skriveren i bruk brukerdefinerte fargekonverteringstabeller for å behandle objekter. Fargekorrigering må imidlertid settes til Manuell, ellers tas ikke brukerdefinert fargekonvertering i bruk. Innstillinger for manuell fargekonvertering er spesifikke for den objekttypen som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og for hvordan fargen til objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner).

Merknader:

- Manuell fargekorrigering kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. Det kan heller ikke brukes i situasjoner der programmet eller datamaskinens operativsystem kontrollerer fargejusteringen.
- Når **Auto for Fargekorrigering** er valgt, genererer fargekonverteringstabellene foretrukne farger som brukes for de fleste dokumentene.

Gjør følgende hvis du vil bruke en annen fargekonverteringstabell manuelt:

1. Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel velger du **Fargekorrigering** og velger deretter **Manuell**.
2. Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel velger du **Manuell farge** og velger deretter riktig fargekonverteringstabell for den berørte objekttypen.

Objekttype	Fargekonverteringstabeller
RGB-bilde RGB-tekst RGB-grafikk	• **Livlig** – Gir klarere farger med større metning og kan brukes på alle innkommende fargeformater. • **sRGB skjerm** – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. **Merk:** Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av fotografier. • **Skjerm – ekte sort** – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Denne bruker bare sort toner til å lage alle nivåer av nøytral grå. • **sRGB Vivid** – Gir økt fargemetning for fargekorrigeringen sRGB skjerm. **Merk:** Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av forretningsgrafikk. • **Av** – Bruker ingen fargekorrigering.
CMYK-bilde CMYK-tekst CMYK-grafikk	• **CMYK (USA)** – Bruker fargekorrigering for at fargene på utskriften skal være tilnærmet lik en SWOP-fargeutskrift (SWOP – Specifications for Web Offset Publishing). • **CMYK (Europa)** – Bruker fargekorrigering ved simulert Euroscale-fargeutskrift. • **Livlig CMYK** – Øker fargemetningen til CMYK (USA)-innstillingen for fargekorrigering. • **Av** – Bruker ingen fargekorrigering.

Hvordan kan jeg reprodusere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?

Ni typer med fargeeksempelsett er tilgjengelige fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel. Disse er også tilgjengelige fra fargeeksempelsiden i EWS (Embedded Web Server). Når et hvilket som helst eksempelsett velges, genereres det en flersidig utskrift som består av hundrevis av fargebokser. For hver boks vises det en CMYK- eller RGB-kombinasjon, avhengig av hvilken tabell som er valgt. Fargen i hver boks er resultatet av at den CMYK- eller RGB-kombinasjonen som boksen er merket med, er justert ved hjelp av den valgte fargekonverteringstabellen.

Ved å undersøke fargeeksempelsettene kan du identifisere boksen som har fargen som er nærmest fargen du ønsker. Fargekombinasjonen som boksen er merket med, kan deretter brukes til å endre objektets farge i det aktuelle programmet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se hjelpen for operativsystemet.

Merk: Manuell fargekorrigering kan være nødvendig for å ta i bruk den valgte fargekonverteringstabellen for det bestemte objektet.

Hvilke fargeeksempelsett som bør brukes ved et bestemt fargetilpasningsproblem, avhenger av hvilken innstilling for Fargejustering som er i bruk, hva slags objekt som skrives ut, og hvordan fargen på objektet er angitt i programmet. Når Fargekorrigering står på Av, baseres fargen på utskriftsjobbinformasjonen, og ingen fargekonvertering implementeres.

Merk: Fargeeksempelsidene kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. I tillegg kan programmet eller datamaskinens operativsystem i visse situasjoner justere RGB- eller CMYK-kombinasjonene som er angitt i programmet, gjennom en modul for fargebehandling. Fargeresultatet på utskriftene vil ikke nødvendigvis være nøyaktig likt fargene på fargeeksempelsidene.

Utskrifter på fargetransparentene er for mørke når de projiseres

Merk: Dette problemet oppstår når transparenter projiseres med reflekterende overhead-projektorer. For å oppnå best mulig fargekvalitet på projiseringene anbefaler vi at du bruker overhead-projektorer med direkte bildeoverføring.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Kontroller at innstillingen for papirtype er angitt til Transparent fra skriverens kontrollpanel. Er innstillingen for papirtype riktig?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
Trinn 2 Reduser tonermørkhet, og send deretter utskriftsjobben på nytt. Ser utskriften på fargetransparenten lysere ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Pass på at du bruker den anbefalte typen fargetransparenter, og send utskriftsjobben på nytt. Ser utskriften på fargetransparenten lysere ut?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Fargen til utskriften samsvarer ikke med fargen til den opprinnelige filen

Merk: Fargekonverteringstabellene som brukes i modusen Auto for Fargekorrigering, vil vanligvis samsvare nokså godt med fargene på en vanlig dataskjerm. På grunn av teknologiske forskjeller mellom skrivere og skjermer kan imidlertid fargene også variere fra skjerm til skjerm og under ulike lysforhold.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 **a** Angi Fargekorrigering til Av. **Merk:** Når skriverens innstilling for fargekorrigering er deaktivert, baseres fargen på utskriftsjobbinformasjonen, og ingen fargekonvertering implementeres. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Samsvarer fargen til utskriften med fargen til filen på dataskjermen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel gjør du følgende: **a** Velg **Fargekorrigering** og deretter **Manuell**. **b** Velg **Manuell farge**, og velg deretter riktig fargekonverteringstabell for den berørte objekttypen. **c** Send utskriftsjobben på nytt. Samsvarer fargen til utskriften med fargen til filen på dataskjermen?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Utskriften har en uønsket fargetone

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Justere fargebalansen. **a** Du kan øke eller redusere verdiene for cyan, magenta, gul og sort på Fargebalanse-menyen på skriverens kontrollpanel. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Har utskriften fortsatt en uønsket fargetone?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Løse kopieringsproblemer

- Kopimaskinen svarer ikke på side 296
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 296
- Dårlig kopieringskvalitet på side 297
- Ufullstendige dokumenter eller fotokopier på side 298

Kopimaskinen svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen. Vises det en feilmelding eller en statusmelding?	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 3.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 3 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Viste skriveren meldingene **`Utfører selvtest`** og **`Klar`**?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
Sjekk at det ikke finnes hindringer mellom skannerenheten og skriveren. **a** Løft skannerenheten. **b** Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen. **c** Senk skannerenheten. Ble skannerenheten lukket på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Dårlig kopieringskvalitet

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Sjekk om det vises en feil- eller statusmelding på skjermen. Vises det en feil- eller statusmelding?	Slett feil- eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller kvaliteten på originaldokumentet. Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?	Gå til trinn 3.	Øk innstillingen for skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.
Trinn 3 Hvis det er mørke flekker på utskrifter, må glasset på skanneren og den automatiske dokumentmateren rengjøres med en ren, lofri klut fuktet med vann. Er glassplaten på skanneren ren?	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerglassplaten på side 209.
Trinn 4 Send en utskriftsjobb og kontroller om det er problemer med utskriftskvaliteten. **a** Juster økomodus-innstillingene fra menyen Generelle innstillinger. **b** Juster innstillingen for mørkhet i fra kopieringsmenyen. **c** Hvis utskriften fremdeles er uklar, må du skifte tonerkassetten. Er utskriftskvaliteten tilfresstillende?	Gå til trinn 5.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 275.
Trinn 5 Kontroller plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller fotografiet er lagt med forsiden ned og i øvre venstre hjørne på skannerens glassplate. Er originaldokumentet eller fotografiet lagt inn riktig?	Gå til trinn 6.	Legg dokumentet eller fotografiet med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
Trinn 6 Kontroller kopieringsinnstillingene. Kontroller at innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde er riktige for dokumentet som skannes. Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde riktige for dokumentet som skannes?	Gå til trinn 7.	Endre innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde slik at de stemmer overens for dokumentet som skannes.
Trinn 7 Kontroller om det er mønstre på utskriften. **a** Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til: **Kopier** > **Skarphet** > velg en lavere innstilling **Merk:** Pass på at det ikke blir valgt skalering. **b** Send kopieringsjobben på nytt. Vises det mønstre på utskrifter?	Gå til trinn 8.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 8 Kontroller om det er manglende eller uklar tekst på utskrifter. **a** Juster innstillingene for følgende fra kopieringsskjermen: • **Skarphet**—Øk innstillingen for skarphet. • **Kontrast**—Øk innstillingen for kontrast. **b** Send kopieringsjobben på nytt. Er det manglende eller uklar tekst på utskrifter?	Gå til trinn 9.	Problemet er løst.
Trinn 9 Kontroller om det er utvisket eller overeksponert utskrift. **a** Juster innstillingene for følgende fra kopieringsskjermen: • **Fjerning av bakgrunn**—Reduser den aktuelle innstillingen. • **Mørkhet**—Øk den aktuelle innstillingen. **b** Send kopieringsjobben på nytt. Viser sidene utviskede eller overeksponerte utskrifter?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten. Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?	Gå til trinn 2.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
Trinn 2 Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med størrelsen på papiret i skuffen. Kontroller innstillingen for papirtype på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Samsvarer innstillingen for papirstørrelse med papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Endre innstillingen for papirstørrelse slik at den samsvarer med papiret i skuffen, eller legg papir i skuffen som samsvarer med innstillingen for papirstørrelse.
Trinn 3 **a** Angi papirstørrelsen. Angi papirstørrelsen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. **b** Send utskriftsjobben på nytt. Skrives utskriftsjobben ut på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Løse fakseproblemer

Oppringer-ID vises ikke

Handling	Ja	Nei
Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen. **Merknader:** • Det kan hende at du må endre standardinnstillingen hvis regionen der du bor, støtter ID-mønstre for flere oppringer-IDer. Det finnes to tilgjengelige alternativer: FSK (mønster 1) og DTMF (mønster 2). • Disse innstillingene vises på menyen Faks hvis landet eller regionen du bør i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. • Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke. Vises oppringer-IDen?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Kan ikke sende eller motta en faks

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen. Vises den en feilmelding eller en statusmelding på skjermen?	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 3.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 3 Kontroller strømtilførselen. Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at **`Klar`** vises på skjermen. Er skriveren slått på, og vises **`Klar`** på skjermen?	Gå til trinn 4.	Slå på skriveren, og vent til **`Klar`** vises på skjermen.
Trinn 4 Kontroller skrivertilkoblingene. Kontroller eventuelt kabeltilkoblingene for følgende utstyr: • telefon • telefonrør • telefonsvarer Er kabeltilkoblingene i orden?	Gå til trinn 5.	Fest kablene godt.

Handling	Ja	Nei
Trinn 5 **a** Kontrollere veggkontakten for telefonen **1** Koble telefonledningen til veggkontakten. **2** Lytt etter en summetone. **3** Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble en annen telefonledning til veggkontakten. **4** Hvis du fortsatt ikke hører noen summetone, må du koble telefonledningen til en annet veggkontakt. **5** Hvis du hører en summetone, kan du koble skriveren til kontakten. **b** Prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 Kontroller at skriveren er koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling. Faksmodemet er en analog enhet. Enkelte enheter kan kobles til skriveren slik at digitale telefontjenester kan benyttes. • Hvis du bruker en ISDN-telefontjeneste, må du koble skriveren til en analog telefonutgang (en R-port) på en ISDN-terminaladapter. Hvis du vil ha mer informasjon eller be om en R-port, kontakter du ISDN-leverandøren. • Hvis du bruker DSL, må du koble til et DSL-filter eller en ruter som støtter analog bruk. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon. • Hvis du bruker en telefonsentraltjeneste (PBX), må du kontrollere at du har en analog tilkobling på telefonsentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen. Er skriveren koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling?	Gå til trinn 7.	Koble skriveren til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling.

Handling	Ja	Nei
Trinn 7 Lytt etter en summetone. Hørte du en summetone?	Gå til trinn 8.	• Prøv å ringe faksnummeret for å kontrollere at det fungerer som det skal. • Hvis telefonlinjen brukes av en annen enhet, må du vente til den andre enheten er ferdig, før du sender en faks. • Hvis du bruker funksjonen for oppringing med røret på, kan du øke volumet for å kontrollere at du har en ringetone.
Trinn 8 Koble midlertidig fra annet utstyr (som telefonsvarere, datamaskiner med modemer eller telefonlinjesplittere) mellom skriveren og telefonlinjen, og prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 9.
Trinn 9 **a** Midlertidig deaktiver funksjonen for samtale venter. Kontakt telefonselskapet for å få tastesekvensen du må bruke for å deaktivere Samtale venter midlertidig. **b** Prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 10.
Trinn 10 **a** Midlertidig deaktiver talepposttjenester. Kontakt telefonselskapet for mer informasjon. **Merk:** Hvis du vil bruke både talepost og skriveren, bør du vurdere å legge til enda en telefonlinje for skriveren. **b** Prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 11.
Trinn 11 Skann en side av originaldokumentet om gangen. **a** Ring faksnummeret. **b** Skann dokumentet én side om gangen. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Kan sende, men ikke motta fakser

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller skuffen eller materen. Legg papir i skuffen eller materen hvis den er tom. Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller innstillingene for ringeforsinkelse. **a** Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. **Merknader:** • Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123. • Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte. **b** Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett**. **c** Angi hvor mange ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer, i feltet Ring før svar. **d** Klikk på **Send**. Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Skift tonerkassetten. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen. Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Kan motta, men ikke sende fakser

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er i faksmodus. Trykk på **Faks** på startsiden for å sette skriveren i Faks-modus, og send faksen. **Merk:** Programmet Multisending støtter ikke utskriftstypen XPS. Hvis du vil bruke XPS, må du bruke vanlig metode for faks. Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Legg i originaldokumentet på riktig måte. Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten. **Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten. Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Konfigurer hurtignummeret på riktig måte. • Kontroller at hurtignummeret har blitt konfigurert for telefonnummeret du vil ringe. • Slå telefonnummeret manuelt. Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert

Merknader:

- Kontroller at fakskablene er koblet til før du feilsøker.
- Indikatorlampen blinker rødt til du konfigurerer faks- og e-postfunksjonene.

Handling	Ja	Nei
a Velg følgende på startsiden: > **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Kjør første oppsett** > **Ja** > **Send** **b** Slå skriveren av og på igjen. Skjermbildet Velg språk vises på skriverskjermen. **c** Velg et språk og trykk på . **d** Velg et land eller en region, og trykk på **Neste**. **e** Velg tidssone, og trykk på **Neste**. **f** Velg **Faks** og **E-post**, og trykk på **Neste**. Er faks- og e-postfunksjonene konfigurert?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende: **a** Kontrollere at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende. **b** Øke oppløsningen på faksskanningen hvis det er mulig. **c** Sende faksen på nytt. Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Reduser overføringshastigheten for inkommende fakser. **a** Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. **Merknader:** • Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123. • Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte. • Skrive ut en nettverksoppsettside eller en side over menyinnstillingene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen. **b** Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett**. **c** Klikk på ett av følgende på menyen Maksimal hastighet: • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 **d** Klikk på **Send**, og send deretter faksen på nytt. Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Skift tonerkassetten. Når meldingen **`Lite toner igjen [88.xy]`** vises, bytter du tonerkassett og sender faksen på nytt. Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Løse skannerproblemer

- Skanneren svarer ikke på side 305
- Det oppstod feil ved skannejobben på side 306
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 306
- Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer på side 306
- Dårlig kvalitet på skannet bilde på side 307

- Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger på side 308
- Kan ikke skanne fra en datamaskin på side 308

Skanneren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på Er skriveren slått på?	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
Trinn 2 Kontroller om skriverledningen er koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet. Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet?	Gå til trinn 3.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.
Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 4 Kontroller om stikkontakten er slått av med en bryter eller sikring. Er stikkontakten slått av med en bryter eller sikring?	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger. Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger?	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkontakten. Fungerer annet elektrisk utstyr?	Koble fra det andre elektriske utstyret, og slå på skriveren. Hvis skriveren ikke fungerer, kobler du til det andre elektriske utstyret på nytt, og deretter går du til trinn 6.	Gå til trinn 7.
Trinn 7 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer skriveren og skanneren?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Det oppstod feil ved skannejobben

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller kabeltilkoblingene. Kontroller at Ethernet-kabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren. Er kablene festet ordentlig?	Gå til trinn 2.	Koble til kablene.
Trinn 2 Kontroller om filnavnet brukes fra før. Er filnavnet i bruk fra før?	Endre filnavnet.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller om dokumentet eller fotografiet som du vil skanne er åpnet i et annet program eller blir brukt av en annen bruker. Er filen som du vil skanne åpnet i et annet program eller av en annen bruker?	Lukk filen som du skanner.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 Kontroller om enten avkrysningsboksen for **Legg til tidsstempel** eller **Overskriv eksisterende fil** er valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet. Er avkrysningsboksen for **Legg til tidsstempel** eller **Overskriv eksisterende fil** valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet?	Kontakt **brukerstøtte**.	Velg avkrysningsboksen for **Legg til tidsstempel** eller **Overskriv eksisterende fil** i konfigurasjonsinnstillingene for målet.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
Kontroller om det finnes hindringer i skannerenheten. **a** Løft skannerenheten. **b** Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen. **c** Senk skannerenheten. Ble skannerenheten lukket på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om andre programmer fyrstyrrer skanningen. Lukk alle programmer som ikke er i bruk. Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Velg en lavere skanneoppløsning. Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?	Kontakt **brukerstøtte**.	Problemet er løst.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding på skjermen. Er det en feilmelding på skjermen til skriveren?	Fjern feilmeldingene.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller kvaliteten på originaldokumentet. Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?	Gå til trinn 3.	Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten.
Trinn 3 Rengjør glassplatene til skanneren og den automatiske dokumentmateren med en ren, lofri klut fuktet med vann. Er glassplaten på skanneren ren?	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerglassplaten på side 209.
Trinn 4 Kontroller plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller fotografiet er lagt med forsiden ned og i øvre venstre hjørne på skannerens glassplate. Er originaldokumentet eller fotografiet lagt inn riktig?	Gå til trinn 5.	Legg dokumentet eller fotografiet med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
Trinn 5 Send en utskriftsjobb og kontroller om det er problemer med utskriftskvaliteten. • Juster økomodus-innstillingene fra menyen Generelle innstillinger. • Juster innstillingen for mørkhet i fra kopieringsmenyen. • Når utskriften blir svak, må du bytte tonerkassett. Er utskriftskvaliteten tilfresstillende?	Gå til trinn 6.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 275.
Trinn 6 Kontroller skanneinnstillingene. Kontroller at innstillingene i skannemenyen for Innholdstype og Innholdskilde er riktige for dokumentet som skannes. Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde riktige for dokumentet som skannes?	Gå til trinn 7.	Endre innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde slik at de stemmer overens for dokumentet som skannes.

Handling	Ja	Nei
Trinn 7 Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten. Ga den økte oppløsningen bedre utskriftskvalitet?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

Handling	Ja	Nei
Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten. Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?	Kontakt **brukerstøtte**.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.

Kan ikke skanne fra en datamaskin

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på og at meldingen **`Klar`** vises på skriverskjermen før du skanner en jobb. Vises meldingen **`Klar`** før du skanner jobben?	Gå til trinn 3.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Vises det en feilmelding på skriverskjermen?	Fjern feilmeldingen.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Er skriverkabelen godt festet i skriveren og printserveren?	Kontakt **brukerstøtte**.	Fest kablene godt.

Løse problemer med program på startbildet

- Det har oppstått en programfeil på side 309

Det har oppstått en programfeil

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Søk etter relevant informasjon i systemloggen. **a** Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du gjøre følgende: • Kontroller IP-adressen på startsiden til skriveren. • Skriv ut en nettverksoppsettside eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen i TCP/IP-delen. **Merk:** En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123. **b** Klikk på **Innstillinger** > **Programmer** > **Programadministrasjon** > **System**-kategorien > **Logg**. **c** Velg en programstatus fra filtermenyen. **d** Velg et program fra programmenyen, og klikk på **send**. Vises det en feilmelding i loggen?	Gå til trinn 2.	Kontakt **brukerstøtte**.
Trinn 2 Løs feilen. Fungerer programmet nå?	Problemet er løst.	Kontakt **brukerstøtte**.

Integrert nettserver kan ikke åpnes

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 **a** Slå på skriveren. **b** Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse. **c** Trykk på **Enter**. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller at IP-adressen til skriveren er riktig. **a** Slik viser du IP-adressen til skriveren: • I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter • Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP **Merk:** En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123. **b** Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen. **Merk:** Avhengig av nettverksinnstillingene kan det hende at du må skrive **`https://`** i stedet for **`http://`** foran skriverens IP-adresse for å få tilgang til Embedded Web Server. **c** Trykk på **Enter**. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 Kontroller om nettverket fungerer. **a** Skriv ut en nettverksoppsettside. **b** Kontroller den første delen av nettverksoppsettsiden, og kontroller at statusen er Tilkoblet. **Merk:** Hvis statusen er Ikke tilkoblet, kan det hende at tilkoblingen er uregelmessig, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettverksoppsettside. **c** Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse. **d** Trykk på **Enter**. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 Kontroller at kabelen er godt festet i skriveren og utskriftsserveren. **a** Koble til kablene. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. **b** Åpne en nettleser og skriv inn skriverens IP-adresse. **c** Trykk på **Enter**. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 Deaktiver Web-proxyserverne midlertidig. Proxyservere kan blokkere eller forhindre tilgang til enkelte nettsider, inkludert Embedded Web Server. Får du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Kontakt systemadministratoren.

Hvordan du kan kontakte brukerstøtte

Før du kontakter kundestøtte, må du sørge for at du har følgende informasjon:

- Skriverproblem
- Feilmelding
- Skriverens modelltype og serienummer

Gå til **http://support.lexmark.com** for å få støtte via e-post eller direktemeldinger, eller bla gjennom biblioteket av håndbøker, støttedokumentasjon, drivere og andre nedlastinger.

Teknisk kundestøtte er også tilgjengelig via telefon. I USA og Canada kan du ringe 1-800-539-6275. For andre land eller regioner kan du gå til **http://support.lexmark.com**.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark XC2130

Maskintype:

7527

Modell(er):

496

Utgivelsesmerknad

November 2017

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil. Informasjonen i dette dokumentet endres regelmessig, og disse endringene vil bli tatt med i senere utgaver. Forbedringer eller endringer i produktene eller programmene som beskrives, kan gjennomføres når som helst.

Henvisninger i denne publikasjonen til produkter, programmer eller tjenester innebærer ikke at produsenten har til hensikt å gjøre disse tilgjengelige i alle land der produsenten er representert. Eventuelle henvisninger til et produkt, et program eller en tjeneste innebærer ikke at bare det produktet, det programmet eller den tjenesten kan brukes. Alle tilsvarende produkter, programmer og tjenester som ikke krenker noen immaterielle rettigheter, kan brukes i stedet. Evaluering og verifisering av drift sammen med andre produkter, programmer og tjenester, bortsett fra de som uttrykkelig er angitt av produsenten, er brukerens ansvar.

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til **http://support.lexmark.com**.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlastinger, kan du gå til **www.lexmark.com**.

© **2012 Lexmark International, Inc.**

Med enerett.

Lisensmerknader

Alle lisensmerknader som er tilknyttet dette produktet, kan vises i rotmappen på CD-en med installeringsprogramvare.

Varemerker

Lexmark, Lexmark-logoen, MarkNet og MarkVision er varemerker eller registrerte varemerker for Lexmark International, Inc. i USA og/eller andre land.

Google Cloud Print er varemerke for Google Inc.

Mac og Mac-logoen er varemerker for Apple Inc., som er registrert i USA og andre land.

Microsoft og Windows er enten registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft-konsernet i USA og andre land.

Mopria®, Mopria® -logoen og Mopria® Alliance-logoen er registrerte varemerker og tjenestemerker for Mopria Alliance, Inc. i USA og andre land. Uautorisert bruk er strengt forbudt.

PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er en betegnelse fra Hewlett-Packard Company på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner som hører til selskapets skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PCL-språket. Dette betyr at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes av ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

PostScript er et registrert varemerke for Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre land.

Følgende termer er varemerker eller registrerte varemerker for disse selskapene:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Et produkt fra Agfa Corporation, basert på Times New Roman under lisens fra The Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker

Palatino	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple, Inc.

Støynivåer

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Skriver ut	51
Skanne	50
Kopiere	50
Klar	16

Verdiene i tabellen kan endres. Se **www.lexmark.com** for eventuell oppdatert informasjon.

EE-direktivet (direktivet om elektrisk og elektronisk avfall)

EE-logoen står for bestemte resirkuleringsprogrammer og prosedyrer for elektroniske produkter for land i EU. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter.

Hvis du har flere spørsmål om gjenvinning, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.com** der du kan finne telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

Produktkassering

Skriveren eller rekvisitaene må ikke kastes sammen med vanlig husholdningsavfall. Få informasjon om kassering og resirkulering fra de lokale myndighetene.

Varsel om statisk elektrisitet

Dette symbolet identifiserer statisk følsomme deler. Ikke ta på områdene nær disse symbolene uten å først berøre en metalloverflate i et område borte fra symbolet.

ENERGY STAR

Ethvert Lexmark-produkt som er merket med ENERGY STAR-symbolet på selve produktet eller på oppstartskjermbildet, er sertifisert til å være i samsvar med ENERGY STAR-kravene til Environmental Protection Agency (EPA), slik produktet var konfigurert da det ble levert av Lexmark.

Temperaturinformasjon

Driftstemperatur	15,6 til 32,2°C (60 til 90°F)
Sendingstemperatur	-40 til 43,3°C (-40 til 110°F)
Oppbevaringstemperatur og relativ fuktighet	2 til 35°C (34 til 95°F) 8 til 80% relativ luftfuktighet

Lasermerknad

Skriveren er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, kapittel I, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1) og er andre steder sertifisert som et laserprodukt av klasse I som samsvarer med kravene i IEC 60825-1: 2014.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 12 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i bølgelengder på 655-675 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at mennesker ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledningsetikett

Skriveren kan være merket med en etikett med lasermerknader, som vist på illustrasjonen:

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam.

PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser.

Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima.

NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku.

FARE - Usynlig laserstråling, når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive udsat for laserstrålen.

GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser.

DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser.

VAARA - Näkymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.

GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.

ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.

VESZÉLY – Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószerkezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.

PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l´esposizione al raggio laser.

FARE – Usynlig laserstråling når kassettene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.

NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.

ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.

Pozor – Nebezpečenstvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.

PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.

FARA – Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.

危**险** - 当移除碳粉盒及互**锁**失效**时**会**产**生看不**见**的激光**辐**射，**请**避免暴露在激光光束下。

危險 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會**產**生看不見的雷射輻射。請避免曝露在雷射光束下。

危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。 このレーザー光に当たらないようにしてください。

Strømforbruk

Strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Skriver ut	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	600 (ensidig), 380 (tosidig)
Copy (Kopi)	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	640
Skann	Maskinen skanner trykte dokumenter.	55
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	35
strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	3
Dvalemodus	Maskinen er i dvalemodus.	0,5
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0

Strømforbruksnivåene i tabellen er basert på registrert gjennomsnittlig strømforbruk. Momentaneffekter kan være betydelig høyere enn gjennomsnittlig forbruk.

Verdiene i tabellen kan endres. Se **www.lexmark.com** for eventuell oppdatert informasjon.

Strømsparingsmodus

Dette produktet er konstruert med *strømsparingsmodus*. Strømsparingsmodusen sparer strøm ved å redusere strømforbruket når maskinen er inaktiv. Strømsparingsmodusen aktiveres automatisk når produktet ikke brukes over en viss tid, og dette kalles *tidsavbrudd for strømsparing*.

Strømsparingsmodus for dette produktet aktiveres som standard etter:	20

Ved hjelp av konfigureringsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparing endres til mellom 1 og 120 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparing, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparing, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

dvalemodus

Dette produktet er laget med en driftsmodus som bruker veldig lite strøm, som blir kalt *dvalemodus*. Ved drift i dvalemodus slås alle andre systemer og enheter trygt av.

Enheten kan settes i dvalemodus med en av følgende metoder:

- Med Tidsavbrudd for dvalemodus
- Med Planlegg moduser for strøm
- Med knappen for strømsparing-/dvalemodus

Tidsavbrudd for dvale er standardinnstilling for dette produktet i alle land og regioner	3 dager

Hvor lenge skriveren venter etter en jobb er skrevet ut før den går i dvalemodus, kan varieres fra én time til én måned.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne energiforbruket til maskinen. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til maskinen er summen av energiforbruket i hver modus.

Spesielle bestemmelser for elektromagnetisk kompatibilitet

Denne delen inneholder spesielle bestemmelser angående elektromagnetisk kompatibilitet.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2014/30/EU, 2014/35/EU, 2009/125/EF og 2011/65/EU om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med

elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, til miljøvennlig utforming av energiforbrukende beslektede produkter, og om begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Produsenten av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig ved forespørsel fra en autorisert representant eller på **www.lexmark.com/en_us/about/regulatory-compliance/european-union-declaration-of-conformity.html**.

Dette produktet tilfredsstiller klasse B-grensene i EN 55022 og EN 55032 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for produkter som inneholder telekommunikasjonsutstyr, for eksempel telefaks.

Indeks

Tall

250-arks skuff
legge i 41
550-arksskuff
installere 32
legge i 41
650-arks duoskuff
installere 32
legge i 41, 45

[

[Farge] tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider igjen [88.xy] 249
[Farge] tonerkassett nesten tom [88.xy] 249
[Farge] tonerkassett snart tom [88.xy] 249
[Type] bildebehandlingssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 262
[Type] bildebehandlingssett nesten tomt [84.xy] 262
[Type] bildebehandlingssett snart tomt [84.xy] 262

A

adapterplugg 102
ADF
kopiere ved hjelp av 71
administratorinnstillinger
Embedded Web Server 234
AirPrint
bruke 67
alternativer, berøringsskjerm
e-post 89, 90, 91
faks 113
FTP 121
kopier 80, 82
alternativer, kopiskjerm
kantradering 82
kopier fra 80
margskift 82
skalering 81
angi faksnummeret 105
angi navn for utgående faks 105
angi Tidsavbrudd for dvalemodus 200
angi universal papirstørrelse 41
antall gjenværende sider
anslått 210
avansert bilde
e-postalternativer 91
faksalternativer 115
kopieringsalternativer 83
skanneskjerm 122
avansert tosidig
kopieringsalternativer 82
avbryt-knapp
skriverens kontrollpanel 14
avbryte en e-post 89
avbryte en kopieringsjobb 80
avbryte en utskriftsjobb
fra datamaskinen 70
fra skriverens kontrollpanel 70
avhending av skriverharddisk 204

B

berøringsskjerm
knappene 17
bestille
bildesett 213
tonerkassetter 211
toneroppsamlingsflaske 213
vedlikeholdssett 213
bildebehandlingssett
bytte 217
Bildemeny 196
bildesett
bestille 213
blokkere søppelfakser 111
brevpapir
kopiere på 73
oppfylling, manuell mater 52
oppfylling, skuffer 52
bruke adresseboken
sende faks 108
bruke Dvalemodus 200
bruke knappene på berøringsskjermen 17
bruke maksimal hastighet og maksimal kapasitet 64
bruke Planlegg moduser for strøm 201
bruke snarveier
sende faks 107
brukerstøtte
kontakte 310
bunntekst
sette inn 79
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] 248
Bytt [papirkilde] til [papirtype] [papirstørrelse] 248
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] 248
Bytt [type] bildebehandlingssett, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 257
Bytt defekt [farge] tonerkassett [31.xy] 257
Bytt manglende [farge] tonerkassett [31.xy] 258
Bytt manglende [type] bildebehandlingssett [31.xy] 258
Bytt oppsamlingsflaske for toner [82.xy] 259
Bytt uegnet [farge] tonerkassett [32.xy] 258
Bytt uegnet sort og farget bildebehandlingssett [32.xy] 259
Bytt vedlikeholdssett [80.xy] 258

D

dato og klokkeslett, faks
justere 106
Defekt flash oppdaget [51] 250
deler
bruke originalutstyr fra Lexmark 211
kontrollere status 210
kontrollere, bruke Embedded Web Server 210
kontrollere, på skriverens kontrollpanel 210
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 261
det vises loddrette streker på utskriftene 288

Digital Subscriber Line (DSL)
faksoppsett 98
digital telefontjeneste
faksoppsett 100
Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten 250
diskrensing 206
dokumenter, skrive ut
fra datamaskin 63
DSL-filter 98
Dvalemodus
bruke 200

E

e-post
avbryte 89
e-post, sende
bruke adresseboken 87
ved å bruke et snarveisnummer 87
e-postalternativer
avansert bilde 91
emne 89
Juster ADF-forskyvning 91
kantradering 91
Lagre som snarvei 89
melding 89
mottaker(e) 89
mørkhet 89
oppløsning 90
originalstørrelse 89
overføringslogg 91
Send som 90
sideoppsett 91
tilpasset jobb 91
e-postfunksjon
konfigurere 85
e-postskjermbilde
tilleggsutstyr 89, 90, 91
e-postsnarveier, opprette
bruke EWS (Embedded Web Server) 85
e-postvarsling
konfigurere 234
lave rekvisitanivåer 234
papirstopp 234
eksportere en konfigurasjon
bruke EWS (Embedded Web Server) 24
Eksternt kontrollpanel
konfigurere 24
Embedded Web Server 235
administratorinnstillinger 234
endre innstillinger for konfidensiell utskrift 69, 236
faksoppsett 93
få tilgang til 18
kontrollere rekvisitastatus 210
kontrollere status for deler 210
kopiere innstillingene til andre skrivere 236
nettverksinnstillinger 234
opprette e-postsnarveier 85
opprette e-postvarslinger 234
opprette faksmålsnarvei 109
opprette FTP-snarvei 116
problem med tilgang til 309
skanne til en datamaskin ved hjelp av 118
Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok
finne 234, 207
emne og melding
legge til i e-post 88
endre utskriftsfiltype
sende e-post 88
erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne 204
Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 257
Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 258
Ethernet-nettverk
forberede oppsett av Ethernet-utskrift 36
Ethernet-oppsett
klargjøre for et 36
Ethernet-port 34
etiketter, papir
tips 54
EXT-port 34

F

faks
sende ved hjelp av skriverens kontrollpanel 106
faks- og e-postfunksjon
konfigurere 303
faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 303
faksalternativer
avansert bilde 115
forhåndsvisning av skanning 115
forsinket sending 115
innholdskilde 113
innholdstype 113
Juster ADF-forskyvning 115
kantradering 114
mørkhet 113
oppløsning 113
overføringslogg 114
sideoppsett 114
tilpasset jobb 114
fakse
angi dato og klokkeslett 106
angi faksnummeret 105
angi navn for utgående faks 105
avbryte en faksjobb 111, 112
blokkere søppelfakser 111
endre oppløsning 110
faksoppsett 93
gjøre en faks lysere eller mørkere 110
holde fakser 112
konfigurere sommertid for skriveren 106
lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 109
lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 109
sende en faks på et planlagt tidspunkt 108
tjeneste for egendefinert ringelyd 105
videresende fakser 113
vise en fakslogg 111
fakslogg
vise 111
Faksminnet er fullt 251
Faksmodus (Faksserveroppsett), meny 168
Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny 160
faksnavn, angi 105
faksnummer, angi 105
faksoppsett 93
bruke EWS (Embedded Web Server) 93
digital telefontjeneste 100
DSL-tilkobling 98
land- eller regionspesifikt 102

standard telefonforbindelse 94
VoIP 99
faksskjerm
tilleggsutstyr 113
fargekvalitet, feilsøking
fargen til utskriften og fargen på dataskjermen samsvarer ikke 295
utskriften har en uønsket fargetone 296
utskrifter på fargetransparentene er for mørke når de projiseres 295
fastvarekort 25
Feil i standard nettverksprogram [54] 261
Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 251
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 250
Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 250
feilsøking
faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 303
kan ikke åpne Embedded Web Server 309
løse grunnleggende skriverproblemer 263
programfeil 309
sjekke en skriver som ikke reagerer 263
skanneren svarer ikke 305
vanlige spørsmål om fargeutskrift 292
feilsøking for faks
kan ikke sende eller motta en faks 299
kan motta, men ikke sende fakser 302
kan sende, men ikke motta fakser 302
mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 304
oppringer-ID vises ikke 299
feilsøking, faks
kan ikke sende eller motta en faks 299
kan motta, men ikke sende fakser 302
kan sende, men ikke motta fakser 302
mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 304
oppringer-ID vises ikke 299
feilsøking, fargekvalitet
fargen til utskriften og fargen på dataskjermen samsvarer ikke 295
utskriften har en uønsket fargetone 296
utskrifter på fargetransparentene er for mørke når de projiseres 295
feilsøking, inntrekking av papir
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 268
feilsøking, kopiering
dårlig kopikvalitet 297
dårlig kvalitet på skannet bilde 307
kopimaskinen svarer ikke 296
skannerenheten kan ikke lukkes 296, 306
ufullstendige dokumenter eller fotokopier 298
feilsøking, skanne
kan ikke skanne fra en datamaskin 308
skannejobben ble ikke fullført 306
skannerenheten kan ikke lukkes 296, 306
skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 306
ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 308
feilsøking, skjerm
skriverskjermen er tom 265
feilsøking, tilleggsutstyr
Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 265
minnekort 266
problemer med skuff 266
feilsøking, utskrift
fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 267
feil under lesing av flashstasjon 269
feilplasserte marger på utskriftene 278
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 271
holdte jobber skrives ikke ut 268
jobben skrives ut fra feil skuff 270
jobben skrives ut på feil papir 270
jobbene skrives ikke ut 272
papiret kjører seg ofte fast 267
papiret krøller seg 279
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 274
store jobber blir ikke sortert 271
uriktige tegn skrives ut 270
utskriften blir tregere 272
utskriften har uventede sideskift 275
utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 273
feilsøking, utskriftskvalitet
avkuttede sider eller bilder 276
blanke sider 284
det er tonerflekker på utskriftene 291
det vises loddrette streker på utskriftene 288
det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene 290
gjentakende utskriftsfeil 285
grå bakgrunn på utskrifter 277
loddrette tomme felt på utskriftene 291
skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 284
skråstilt utskrift 286
skyggebilder vises på utskriftene 286
tegn har hakkete kanter 275
toneren sverter av 290
ujevn tetthet på utskriftene 291
uregelmessigheter på utskriften 280
utskriften er for lys 282
utskriften er for mørk 281
utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig 291
vannrette streker på utskriftene 287
vannrette tomme felt på utskriftene 277
filnavn
skannealternativer 120

finne mer informasjon om skriveren 9
finne skriverens IP-adresse 18
fjern alle / tilbakestill
  skriverens kontrollpanel 14
Fjern defekt disk [61] 257
Fjern emballasjen, undersøk [område] 257
Fjern papir fra standardutskuffen 257
flash-minneenhet
  skrive ut fra 65
flash-stasjoner
  filtyper som støttes 66
flerbruksmater
  legge i 46
flyktig minne 204
  slette 205
flyktig og ikke-flyktig minne
  erklæring 204
flytte skriveren 10, 233
For mange flash-minnekort installert [58] 261
For mange skuffer tilkoblet [58] 262
forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk. 36
forhåndsvisning av skanning
  faksalternativer 115
Forhåndsvisning av skanning
  skannealternativer 122
forminske en kopi 76
forsinket sending
  faksalternativer 115
forskjellige papirstørrelser, kopiering 75
forstørre en kopi 76
fotografier
  kopiere 72
fremkallingsenhet
  bytte 217, 227
FTP-adresse
  FTP-alternativer 120
  lage snarveier ved å bruke
    skriverens kontrollpanel 117
FTP-adresse, skanne til
  bruke skriverens
    kontrollpanel 117
  ved å bruke et
    snarveisnummer 117
FTP-alternativer
  FTP-adresse 120
FTP-skjerm
  tilleggsutstyr 121
Full disk 62 250
Fullt minne [38] 255
Fyll [papirkilde] med [navn på tilpasset type] 252
Fyll [papirkilde] med [papirstørrelse] 253
Fyll [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] 253
Fyll [papirkilde] med [tilpasset streng] 252
Fyll manuell mater med [papirstørrelse] 254
Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse] 254
Fyll manuell mater med [tilpasset streng] 253
Fyll manuell mater med [tilpasset type] 253

G

Gjenopprett holdte jobber? 260
gjenopprette fabrikkoppsett 237
gjenta utskriftsjobber 68
gjentakende utskriftsfeil 285
gjenværende sider, totalt antall
  anslått 210
Google Cloud Print
  bruke 67
grønne innstillinger
  Dvalemodus 200
  Planlegg moduser for
    strøm 201
  Stillemodus 199
  Tidsavbrudd for dvale 200
  Øko-modus 198

H

hjem-knapp
  skriverens kontrollpanel 14
holde fakser 112
holdte jobber 68
  skrive ut fra Macintosh 69
  skrive ut fra Windows 69
holdte utskriftsjobber
  skrive ut fra Macintosh 69
  skrive ut fra Windows 69
hvilemodus-knapp
  skriverens kontrollpanel 14

I

Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 256
Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 252
Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 252
Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 251
Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 252
ikke-flyktig minne 204
  slette 205
Ikke-Lexmark [type rekvisita], se brukerveiledningen [33.xy] 255
ikoner på startbildet
  skjule 19
  vise 19
importere en konfigurasjon
  bruke EWS (Embedded Web
    Server) 24
informasjon om individuelle innstillinger
  slette 205
informasjon om innebygde løsninger
  slette 205
informasjon om innstillinger for enhet og nettverk
  slette 205
informasjon om rekvisita
  konfigurere 235
informasjon om sikkerhetsinnstillinger
  slette 205
Inkompatibel skuff [x] [59] 251
innhold
  e-postinnstillinger 90
innholdskilde
  e-postinnstillinger 90
  faksalternativer 113
innholdstype
  e-postinnstillinger 90
  faksalternativer 113
innsiden av skriveren
  rengjøre 208

inntrekking av papir, feilsøking
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 268
installere alternativer
installeringsrekkefølge 31
Installere et tilleggskort 30
installere
skriverprogramvaren 35
internt tilleggsutstyr 25
internt tilleggsutstyr, legge til
skriverdriver 35
IP-adresse, skriver
finne 18
IP-adressen til datamaskinen
finne 18

J

Juster ADF-forskyvning
e-postalternativer 91
faksalternativer 115
kopieringsalternativer 84
skannealternativer 122
justere
papirstørrelse 41
papirtype 41
TCP/IP-adresse 137
justere hvilemodus 200
justere kopieringskvaliteten 76
justere lysstyrke
Embedded Web Server 201
skriverskjerm 201
justere tonermørkhet 63
Justerer farge 248

K

kabler
Ethernet 34
USB 34
kan ikke åpne Embedded Web Server 309
kantradering
e-postalternativer 91
faksalternativer 114
skannealternativer 122
kartong
legge i 46
tips 55
katalogliste
utskrift 70
knapper, berøringsskjerm
bruke 17
koble fra skuffer 48, 50
koble sammen skuffer 48, 50
koble skriver til tjeneste for bestemt ringemønster 105
koble til et trådløst nettverk
bruke EWS (Embedded Web Server) 39
bruke PIN-metoden 38
bruke trykknappkonfigurasjonsmetoden 38
bruke veiviser for trådløs tilkobling 37
koble til kabler 34
Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 249
konfidensielle data
informasjon om sikring 207
konfidensielle jobber
endre utskriftsinnstillinger 69, 236
konfidensielle utskriftsjobber 68
konfigurasjoner
skriver 11
Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 250
konfigurere
flere skrivere 236
konfigurere varsler, bildebehandlingssett 235
konfigurere varsler, toneroppsamlingsflaske 235
rekvisitavarsler, tonerkassett 235
rekvisitavarsler, vedlikeholdssett 235
konfigurere faks
digital telefontjeneste 100
DSL-tilkobling 98
land- eller regionspesifikt 102
standard telefonforbindelse 94
VoIP-tilkobling 99
konfigurere faks- og e-postfunksjonen 303
konfigurere varsler for rekvisita fra Embedded Web Server 235
konfigureringsinformasjon
trådløst nettverk 36
kontakt for strømledning 34
kontakte kundestøtte 310
kontrollere det virtuelle displayet
bruke EWS (Embedded Web Server) 234
kontrollere status for deler og rekvisita 210
kontrollere utskriftsjobber 68
kontrollerkort
få tilgang til 26
kontrollpanel
Knappen for strømsparingsmodus 16
lampe 16
konvolutter
legge i 44, 46
Tips for bruk av konvolutter 54
kopier
kopieringsalternativer 81
kopiere
avbryte en kopieringsjobb 80
bruke den automatiske dokumentmateren 71
bruke skannerglassplaten 72
flere sider på ett ark 78
forminske 76
forskjellige papirstørrelser 75
forstørre 76
fotografier 72
hurtigkopi 71
justere kvalitet 76
lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 73
legge skilleark mellom kopiene 78
legge til en overliggende melding 79
legge til en topptekst eller bunntekst 79
på begge sider av arket (tosidig utskrift) 75
på brevpapir 73
på transparenter 72
sortere kopier 77
til annen størrelse 74
velge en skuff 74
kopiere flere sider på ett ark 78
kopiere forskjellige papirstørrelser 75
kopiere på begge sider av papiret 75
kopiere på papir med brevhode 73

kopiere på transparenter 72
kopiering, feilsøking
dårlig kopikvalitet 297
dårlig kvalitet på skannet bilde 307
kopimaskinen svarer ikke 296
skannerenheten kan ikke lukkes 296, 306
ufullstendige dokumenter eller fotokopier 298
kopieringsalternativer
avansert bilde 83
avansert tosidig 82
Juster ADF-forskyvning 84
kopier 81
lag hefte 83
Lagre som snarvei 82
mal 82
mørkhet 81
oppsett av forside 83
papirsparing 83
sider (tosidig) 81
skilleark 83
sorter 81
tilpasset jobb 83
topptekst/bunntekst 83
kopieringsjobb, avbryte
bruke den automatiske dokumentmateren 80
bruke skannerglassplaten 80
kopikvalitet
justere 76
kopiskjerm
innholdskilde 81
innholdstype 81
tilleggsutstyr 80, 81, 82
Kortkopi
konfigurere 21
kryptere skriverens harddisk 206

L

lag hefte
kopieringsalternativer 83
Lagre som snarvei
e-postalternativer 89
kopieringsalternativer 82
skannealternativer 120
lagre utskriftsjobber 68
lampe
skriverens kontrollpanel 14
Legg inn utskrevne sider i skuff [x] 256
legge i
250-arks skuff 41
550-arksskuff 41
650-arks duoskuff 41, 45
flerbruksmater 46
kartong 46
konvolutter 44, 46
manuell mater 44
transparenter 46
legge i papir med brevhode papirretning 52
legge skilleark mellom kopiene 78
legge til en topptekst eller bunntekst 79
legge til internt tilleggsutstyr skriverdriver 35
legge til tilleggsutstyr skriverdriver 35
Lexmark Print
bruke 68
LINE-port 34
linjefilter 98
liste med skrifteksempler
utskrift 70
loddrette tomme felt på utskriftene 291
Lukk dekselet 248
Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 249
lære mer om startbildet 14

M

Maksimal hastighet og maksimal kapasitet
bruke 64
mal
kopieringsalternativer 82
manuell mater
legge i 44
melding
e-postalternativer 89
Meny for nettverksrapporter 136
Menyen Aktiv NIC 134
Menyen Angi dato og klokkeslett 147
Menyen AppleTalk 140
Menyen Diverse sikkerhetsinnstillinger 144
menyen E-postinnstillinger 169
Menyen Ferdiggjører 185
Menyen Flashstasjon 178
Menyen FTP-innstillinger 174
Menyen Generelle innstillinger 148
Menyen Hjelp 196
Menyen HTML 195
Menyen IPv6 138
Menyen Jobbstatistikk 188
Menyen Konfidensiell utskrift 145
Menyen Kopieringsinnstillinger 156
Menyen Kvalitet 187
Menyen Nettverk [x] 135
Menyen Nettverkskort 136
Menyen Papirstruktur 127
Menyen Papirstørrelse/Papirtype 125
Menyen Papirvekt 129
Menyen PDF 191
Menyen PostScript 191
Menyen Rapporter 133
Menyen Rekvisita 124
Menyen Sikkerhetskontrollogg 146
Menyen Skift størrelse 127
Menyen Slett midlertidige datafiler 146
Menyen Standard nettverk 135
Menyen Standard USB 140
Menyen Standardkilde 124
Menyen TCP/IP 137
Menyen Tilpassede navn 132
Menyen Tilpassede typer 131
Menyen Trådløs 139
Menyen Verktøy 190
menyer
Aktiv NIC 134
Angi dato og klokkeslett 147
AppleTalk 140
Bilde 196
Diverse sikkerhetsinnstillinger 144
E-postinnstillinger 169
Egendefinerte skannestørrelser 132
Etterbehandling 185
Faksmodus (Faksserveroppsett) 168
Faksmodus (Oppsett av analog faks) 160

Flashstasjon 178
FTP-Innstillinger 174
Generelle innstillinger 148
Hjelp 196
HTML 195
IPv6 138
Jobbstatistikk 188
Konfidensiell utskrift 145
Kopieringsinnstillinger 156
Kvalitet 187
liste over 123
Nettverk [x] 135
Nettverkskort 136
Nettverksrapporter 136
Oppsett 183
Papirilegging 130
Papirstruktur 127
Papirstørrelse/-type 125
Papirvekt 129
PCL Emul 192
PDF 191
PostScript 191
Rapporter 133
Rekvisita 124
Sikkerhetskontrollogg 146
Skift størrelse 127
Slett midlertidige datafiler 146
SMTP-oppsettsmeny 142
Standard USB 140
Standardkilde 124
Standardnettverk 135
TCP/IP 137
Tilpassede navn 132
Tilpassede typer 131
Trådløs 139
Universaloppsett 132
Verktøy 190
XPS 191
menyinnstillinger
laste på flere skrivere 236
menyinnstillingsside
utskrift 39
miljøinnstillinger
Dvalemodus 200
lysstyrke på skjermen, justere 201
Planlegg moduser for strøm 201
Stillemodus 199
strømsparingsmodus 200
Tidsavbrudd for dvale 200
Øko-modus 198
Min snarvei
om 22
minne
typer installert i skriveren 204
minnekort 25
feilsøking 266
installere 28
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 255
mobil enhet
skrive ut fra 67, 68
Mopria-utskriftstjeneste
bruke 67
mottaker(e)
e-postalternativer 89
Multisending
konfigurere 22
legge til en profil 22
mørkhet
e-postalternativer 89
faksalternativer 113
justere 63
kopieringsalternativer 81
skannealternativer 120

N

naturverninnstillinger
Dvalemodus 200
lysstyrke, justere 201
Planlegg moduser for strøm 201
Stillemodus 199
strømsparingsmodus 200
Tidsavbrudd for dvale 200
Øko-modus 198
navn på tilpasset papirtype
tilordne 50
Nettverk [x] programvarefeil [54] 255
nettverksinnstillinger
Embedded Web Server 234
nettverksoppsettside
utskrift 40
Nettverksveiledning
finne 234
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 260

O

oppbevare
papir 58
rekvisita 208
Oppdaget uformatert flash [53] 262
oppløsning
e-postalternativer 90
faksalternativer 113
skannealternativer 121
oppløsning, faks
endre 110
opprette e-postvarslinger 234
opprette faksmålsnarvei
bruke EWS (Embedded Web Server) 109
opprette FTP-snarvei
bruke EWS (Embedded Web Server) 116
opprette tilpasset navn
papirtype 49
oppsett av forside
kopieringsalternativer 83
Oppsett-meny 183
originalstørrelse
e-postalternativer 89
skannealternativer 120
overføringslogg
e-postalternativer 91
faksalternativer 114
skannealternativer 122

P

papir
brevpapir 57
egenskaper 55
forskjellige størrelser, kopiering 75
fortrykte skjemaer 57
lagre 78
oppbevare 58
resirkulert 57, 198
uegnet 56
Universalpapir, innstilling 41
velge 56
Papirileggingsmeny 130
papirsparing
kopieringsalternativer 83
papirstopp
finne fastkjørt utskriftsmateriale 239
steder 239
unngå 238

Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 260
Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 260
papirstopp, fjerne
  i den automatiske dokumentmateren 247
  i den manuelle materen 245
  i dupleksenheten 242
  i flerbruksmateren 246
  i frontdekselet 242
  i skuffer 244
  i standardskuffen 241
  under fikseringsenheten 242
papirstørrelse
  justere 41
papirstørrelser
  støttes av skriveren 58
papirtype
  justere 41
papirtyper
  støttet av skriver 61
papirtyper som støttes 61
papirvekt
  støttet av skriver 61
PCL emul-meny 192
PIN-metode
  bruke 38
Planlegg moduser for strøm
  bruke 201
port for sikkerhetssperre 34
programmer
  lære mer om 19
  startsiden 20
publikasjoner
  finne 9

R

rapporter
  vise 235
redusere støy 199
rekvisita
  bruke originalutstyr fra Lexmark 211
  bruke resirkulert papir 198
  kontrollere status 210
  kontrollere, bruke Embedded Web Server 210
  kontrollere, på skriverens kontrollpanel 210
  oppbevare 208
  ta vare på 198
rekvisita, bestille
  bildesett 213
  tonerkassetter 211
  toneroppsamlingsflaske 213
  vedlikeholdssett 213
rekvisitastatus
  kontrollere 210
rengjøre
  innsiden av skriveren 208
  skannerglassplate 209
  skriverens utside 208
rengjøre skriveren 208
reservere utskriftsjobber
  skrive ut fra Windows 69
resirkulere
  Lexmark emballasje 202
  Lexmark-produkter 202
  tonerkassetter 203
resirkulert papir
  bruke 57, 198
RJ-11-adapter 102

S

Send som
  e-postalternativer 90
  skannealternativer 121
sende e-post
  bruke adresseboken 87
  bruke skriverens kontrollpanel 86
  konfigurere e-postfunksjon 85
  lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 85
  lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 86
  legge til emnelinje 88
  legge til meldingslinje 88
  ved å bruke et snarveisnummer 87
sende en e-post ved å bruke kontrollpanelet 86
sende en faks ved hjelp av datamaskinen 107
sende en faks ved å bruke kontrollpanelet 106
sende faks
  bruke adresseboken 108
  bruke snarveier 107
sende faks på et bestemt tidspunkt 108
Sett inn manglende eller passiv [farge] tonerkassett [31.xy] 256
Sett inn manglende toneroppsamlingsflaske [31.xyz] 258
Sett inn manglende/inaktivt bildeb.sett for sort/farge og alle kassetter på nytt [31.xy] 256
Sett inn skuff [x] 251
sideoppsett
  e-postalternativer 91
  faksalternativer 114
  skannealternativer 122
sider (tosidig)
  kopieringsalternativer 81
sikkerhet
  endre innstillinger for konfidensiell utskrift 69, 236
sikkerhetsinformasjon 7, 8
sikkerhetssperre 204
sjekke en skriver som ikke reagerer 263
Skann til datamaskin
  konfigurere 119
Skann til nettverk
  bruke 116
  konfigurere 23
skanne bilde
  utskriftsfiltype 121
skanne til en datamaskin 119
  bruke EWS (Embedded Web Server) 118
skanne til en flash-stasjon 119
skanne til en FTP-adresse
  bruke skriverens kontrollpanel 117
  lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 116
  ved å bruke et snarveisnummer 117
skanne til nettverksmål 116
skanne, feilsøking
  kan ikke skanne fra en datamaskin 308
  skannejobben ble ikke fullført 306
  skannerenheten kan ikke lukkes 296, 306
  skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 306

ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 308
skannealternativer
filnavn 120
Forhåndsvisning av skanning 122
Juster ADF-forskyvning 122
kantradering 122
Lagre som snarvei 120
mørkhet 120
oppløsning 121
originalstørrelse 120
overføringslogg 122
Send som 121
sideoppsett 122
tilpasset jobb 122
skanner
Automatisk dokumentmater (ADM) 13
funksjoner 12
skannerglassplate 13
Skanner deaktivert av administrator [840,01] 260
Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 260
Skannerdeksel åpent 260
skanneren svarer ikke 305
skannerglassplate
kopiere ved hjelp av 72
rengjøre 209
skanneskjerm
avansert bilde 122
innholdskilde 121
innholdstype 121
skanning
fra flash-enhet 119
hurtigkopi 71
til en datamaskin ved hjelp av Embedded Web Server 118
skilleark
kopieringsalternativer 83
skjemaer
utskrift 63
Skjemaer og favoritter
konfigurere 20
skjerm
skriverens kontrollpanel 14
skjerm, feilsøking
skriverskjermen er tom 265
skjerm, skriverens kontrollpanel
justere lysstyrke 201
skjule ikoner på startbildet 19
skrive ut fra flash-enhet 65
skrive ut holdte jobber
fra Macintosh 69
fra Windows 69
skrive ut i sort/hvitt 63
skrive ut katalogliste 70
skrive ut liste med skrifteksempler 70
skrive ut menyinnstillingsside 39
skrive ut oppsettside for nettverk 40
skrive ut skjemaer 63
skriver
flytte 10, 233
konfigurasjoner 11
minimumsklarering 10
modeller 11
transportere 233
velge plassering 10
skriverdriver
tilleggsutstyr, legge til 35
Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 256
skriveren skriver ut blanke sider 284
skriverens harddisk
slette 206
skriverens IP-adresse
finne 18
skriverens kontrollpanel
bruke 14
fabrikkoppsett, gjenopprette 237
skriverens utside
rengjøre 208
skriverharddisk
avhende 204
kryptere 206
rense 206
skriverinformasjon
finne 9
skriverkontrollpanel, virtuelt display
bruke EWS (Embedded Web Server) 234
skrivermeldinger
[Farge] tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider igjen [88.xy] 249
[Farge] tonerkassett nesten tom [88.xy] 249
[Farge] tonerkassett snart tom [88.xy] 249
[Type] bildebehandlingssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 262
[Type] bildebehandlingssett nesten tomt [84.xy] 262
[Type] bildebehandlingssett snart tomt [84.xy] 262
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] 248
Bytt [papirkilde] til [papirtype] [papirstørrelse] 248
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] 248
Bytt [type] bildebehandlingssett, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 257
Bytt defekt [farge] tonerkassett [31.xy] 257
Bytt manglende [farge] tonerkassett [31.xy] 258
Bytt manglende [type] bildebehandlingssett [31.xy] 258
Bytt oppsamlingsflaske for toner [82.xy] 259
Bytt uegnet [farge] tonerkassett [32.xy] 258
Bytt uegnet sort og farget bildebehandlingssett [32.xy] 259
Bytt vedlikeholdssett [80.xy] 258
Defekt flash oppdaget [51] 250
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 261
Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten 250
Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 257
Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 258
Faksminnet er fullt 251

Feil i standard nettverksprogram [54] 261
Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 251
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 250
Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 250
Fjern defekt disk [61] 257
Fjern emballasjen, undersøk [område] 257
Fjern papir fra standardutskuffen 257
For mange flash-minnekort installert [58] 261
For mange skuffer tilkoblet [58] 262
Full disk 62 250
Fullt minne [38] 255
Fyll [papirkilde] med [navn på tilpasset type] 252
Fyll [papirkilde] med [papirstørrelse] 253
Fyll [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] 253
Fyll [papirkilde] med [tilpasset streng] 252
Fyll manuell mater med [papirstørrelse] 254
Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse] 254
Fyll manuell mater med [tilpasset streng] 253
Fyll manuell mater med [tilpasset type] 253
Gjenopprett holdte jobber? 260
Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 256
Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 252
Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 252
Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 251
Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 252
Ikke-Lexmark [type rekvisita], se brukerveiledningen [33.xy] 255
Inkompatibel skuff [x] [59] 251
Justerer farge 248
Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 249
Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 250
Legg inn utskrevne sider i skuff [x] 256
Lukk dekselet 248
Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 249
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 255
Nettverk [x] programvarefeil [54] 255
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 260
Oppdaget uformatert flash [53] 262
Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 260
Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 260
Sett inn manglende eller passiv [farge] tonerkassett [31.xy] 256
Sett inn manglende toneroppsamlingsflaske [31.xyz] 258
Sett inn manglende/inaktivt bildeb.sett for sort/farge og alle kassetter på nytt [31.xy] 256
Sett inn skuff [x] 251
Skanner deaktivert av administrator [840,01] 260
Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 260
Skannerdeksel åpent 260
Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 256
SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 261
Standard USB-port deaktivert [56] 261
Toneroppsamlingsflaske nesten full [82.xy] 263
Uegnet USB-hub, må fjernes 250
Vedlikeholdssett nesten helt tomt [80.xy] 254
Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 254
Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 254
Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator. 263
skriverproblemer, løse vanlige 263
skriverprogramvare, installere 35
skriversikkerhet
informasjon om 207
skuffer
frakobling 48, 50
sammenkobling 48, 50
slette flyktig minne 205
slette ikke-flyktig minne 205
slette skriverens harddisk 206
Slik får du tilgang til den innebygde webserveren: 18
SMTP-oppsettsmeny 142
SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 261
snarveier, lage
e-post 85
e-postskjermbilde 86
faksmottaker 109
FTP-adresse 117
FTP-mål 116
kopiskjerm 73
sommertid, angi 106
sort/hvitt-utskrift 63
sorter
kopieringsalternativer 81
sortere kopier 77
spare papir 78
sperre, sikkerhet 204
Standard USB-port deaktivert [56] 261
standardinnstillinger
gjenopprette 237

standardskuff
legge i 41
Start-knappen
skriverens kontrollpanel 14
startbildeknapper
lære mer om 14
startsiden
knapper, lære mer om 14
skjule ikoner 19
tilpasse 19
vise ikoner 19
startsideprogrammer
finne informasjon 20
konfigurere 20
status for deler
kontrollere 210
Stillemodus 199
stopp, fjerne
i den automatiske dokumentmateren 247
i den manuelle materen 245
i dupleksenheten 242
i flerbruksmateren 246
i frontdekselet 242
i skuffer 244
i standardskuffen 241
under fikseringsenheten 242
strømsparingsmodus
justere 200
strålingsmerknader 313
støttede flash-stasjoner 66
støttede papirvekter 61
støynivåer 313

T

ta kopier med papir fra en valgt skuff 74
ta vare på rekvisita 198
tastatur
skriverens kontrollpanel 14
telefonsplitter 99
telefonsvarer
konfigurere 94
telefonsvarertjeneste
konfigurere 94
Tidsavbrudd for dvale
justere 200
tilgjengelig internt
tilleggsutstyr 25
tilleggskort
installere 30
tilleggsutstyr
550-arksskuff 32
650-arks duoskuff 32
fastvarekort 25
minnekort 28, 25
tilleggsutstyr, feilsøking
Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 265
minnekort 266
problemer med skuff 266
tilleggsutstyr, legge til
skriverdriver 35
Tilpassede skannestørrelser, meny 132
tilpasset jobb
e-postalternativer 91
faksalternativer 114
kopieringsalternativer 83
skannealternativer 122
tilpasset navn
konfigurere 50
Tilpasset type <x>
endre papirtype 50
opprette tilpasset navn 49
tips
bruk av konvolutter 54
bruk av papir med brevhode 52
etiketter, papir 54
kartong 55
transparenter 54
tips om bruk av konvolutter 54
tips om bruk av papir med brevhode 52
tjeneste for bestemt ringemønster, faks
koble til 105
tonerkassetter
bestille 211
bytte 225
resirkulere 203
toneroppsamlingsflaske
bestille 213
bytte 214
Toneroppsamlingsflaske nesten full [82.xy] 263
topptekst
sette inn 79
topptekst/bunntekst
kopieringsalternativer 83
tosidig utskrift 75
transparenter
kopiere på 72
legge i 46
Tips for bruk av konvolutter 54
transportere skriveren 233
Trykknappkonfigurasjonsmetode
bruke 38
trådløst nettverk
konfigureringsinformasjon 36
trådløst nettverksoppsett
bruke EWS (Embedded Web Server) 39

U

Uegnet USB-hub, må fjernes 250
ujevn tetthet på utskriftene 291
universal papirstørrelse
justere 41
Universaloppsettsmeny 132
unngå papirstopp 58, 238
uregelmessigheter på utskriften 280
USB-port 34
skriverens kontrollpanel 14
utskrift
avbryte, fra skriverens kontrollpanel 70
fra datamaskin 63
fra en mobil enhet 67, 68
fra flash-minneenhet 65
katalogliste 70
liste med skrifteksempler 70
Maksimal hastighet og maksimal kapasitet 64
menyinnstillingsside 39
nettverksoppsettside 40
sort/hvitt 63
utskrift, feilsøking
fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 267
feil under lesing av flashstasjon 269
feilplasserte marger på utskriftene 278
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 271
holdte jobber skrives ikke ut 268
jobben skrives ut fra feil skuff 270
jobben skrives ut på feil papir 270
jobbene skrives ikke ut 272

papiret kjører seg ofte fast 267
papiret krøller seg 279
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 274
store jobber blir ikke sortert 271
uriktige tegn skrives ut 270
utskriften blir tregere 272
utskriften har uventede sideskift 275
utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 273
utskriftsfiltype
endre 88
skanne bilde 121
utskriftsjobb
avbryte fra datamaskinen 70
utskriftskvalitet
bytte bildebehandlingssett 217
bytte en fremkallingsenhet 227
bytte oppsamlingsflasken for toner 214
rengjøre skannerglassplaten 209
utskriftskvalitet, feilsøking
avkuttede sider eller bilder 276
blanke sider 284
det er tonerflekker på utskriftene 291
det vises loddrette streker på utskriftene 288
det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene 290
gjentakende utskriftsfeil 285
grå bakgrunn på utskrifter 277
loddrette tomme felt på utskriftene 291
skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 284
skråstilt utskrift 286
skyggebilder vises på utskriftene 286
tegn har hakkete kanter 275
toneren sverter av 290
ujevn tetthet på utskriftene 291
uregelmessigheter på utskriften 280
utskriften er for lys 282
utskriften er for mørk 281
utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig 291
vannrette streker på utskriftene 287
vannrette tomme felt på utskriftene 277

V

vanlige spørsmål om fargeutskrift 292
vannrette streker på utskriftene 287
ved å bruke et snarveisnummer skanne til en FTP-adresse 117
vedlikeholdssett
bestille 213
Vedlikeholdssett nesten helt tomt [80.xy] 254
Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 254
Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 254
veiviser for trådløs tilkobling
bruke 37
velge papir 56
velge plassering for skriveren 10
videresende fakser 113
virtuelt display
kontrollere, bruke Embedded Web Server 234
vise
rapporter 235
vise en fakslogg 111
vise ikoner på startbildet 19
VoIP (Voice over Internet Protocol)
faksoppsett 99
VoIP-adapter 99

W

Web-side for sikkerhet
finne 207
Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator. 263

X

XPS-meny 191

Ø

Øko-modus-innstilling 198