



MX310dn

Brukerhåndbok

September 2014

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7015

Modell(er):

270

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	6
Bli kjent med skriveren.....	8
Finne informasjon om skriveren.....	8
Velge plassering for skriveren.....	9
Skriverkonfigurasjoner.....	10
Forstå grunnfunksjonene til skanneren.....	11
Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten.....	11
Bruke skriverens kontrollpanel.....	12
Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene.....	13
Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....	14
Installere internt tilleggsutstyr.....	14
Installere tilleggsmaskinvare.....	17
Koble til kabler.....	21
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	22
Nettverksutskrift.....	23
Kontrollere skriveroppsettet.....	26
Legge i papir og spesialpapir.....	27
Angi papirstørrelse og -type.....	27
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	27
Legge i skuffer.....	27
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren.....	32
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	36
Veiledning for papir og spesialpapir.....	39
Bruke spesialpapir.....	39
Retningslinjer for papir.....	41
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	44
utskrift.....	48
Skrive ut et dokument.....	48
Skrive ut fra en mobilenhet.....	49
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	49

Skrive ut informasjonssider.....	51
Avbryte en utskriftsjobb.....	51
kopiering.....	53
Kopiere.....	53
Kopiere fotografier.....	54
Kopiere på spesialpapir.....	54
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	56
Legge informasjon på kopier.....	61
Avbryte en kopieringsjobb.....	62
Lære mer om kopieringsalternativer.....	62
Sende via e-post.....	65
Konfigurere skriveren til å sende e-post.....	65
Opprette en e-postsnarvei.....	66
Sende et dokument med e-post.....	66
Avbryte en e-post.....	66
faks.....	67
Konfigurere skriveren til å fakse.....	67
Sende en faks.....	81
Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server.....	83
Tilpasse faksinnstillinger.....	84
Avbryte en utgående faks.....	85
Holde og videresende fakser.....	86
Lære mer om faksalternativene.....	87
Skanne.....	89
Skanne til en FTP-adresse.....	89
Skanne til en datamaskin.....	90
Forstå skrivermenyene.....	92
Menyliste.....	92
Menyen Papir.....	93
Menyen Rapporter.....	102
Menyen Nettverk/porter.....	102
Menyen Sikkerhet.....	108
Menyen Innstillinger.....	110

Menyen Hjelp.....	139
Spar penger og miljøet.....	140
Spare papir og toner.....	140
Spare energi.....	141
Gjenvinning.....	143
Sikre skriveren.....	145
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne.....	145
Slette flyktig minne.....	145
Slette ikke-flyktig minne.....	145
Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren.....	146
Vedlikeholde skriveren.....	147
Rengjøre skriverdelene.....	147
Kontrollere status for deler og rekvisita.....	149
Anslått antall gjenværende sider.....	149
Bestille rekvisita.....	150
Oppbevare rekvisita.....	151
Skifte rekvisita.....	152
Flytte skriveren.....	156
Administrere skriveren.....	158
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	158
Tilgang til det eksterne kontrollpanelet.....	158
Konfigurere e-postvarsling.....	158
vise rapporter.....	159
Konfigurere rekvisitavarsler fra Embedded Web Server.....	159
Gjenopprette fabrikkinnstillingene.....	160
Fjerne fastkjørt papir.....	161
Unngå papirstopp.....	161
Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer.....	162
[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx].....	163
[x]-side fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx].....	166
[x]-side fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx].....	167
[x]-side fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å slette duplex. [23y.xx].....	168
[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24y.xx].....	169

[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell arkmater. [25y.xx].....	170
[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx].....	172

Feilsøking.....173

Forstå skrivermeldingene.....	173
Løse skriverproblemer.....	187
Løse utskriftsproblemer.....	192
Løse kopieringsproblemer.....	215
Løse fakseproblemer.....	218
Løse skannerproblemer.....	224
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	228
Kontakte brukerstøtte.....	229

Merknader.....230

Produktinformasjon.....	230
Utgivelsesmerknad.....	230
Strømforbruk.....	234

Stikkordregister.....241

Sikkerhetsinformasjon

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** 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.

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

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

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

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

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

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** 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.

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

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

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



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



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



FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Følg disse retningslinjene før du flytter skriveren for å unngå personskade og skade på skriveren:

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

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

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Innledende oppsettsinstruksjoner: • Koble skriveren til • Installere skriverprogramvaren	Oppsettsdokumentasjon – oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på http://support.lexmark.com.
Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren: • Velge og oppbevare papir og spesialpapir • Legge i papir • Konfigurere skriverinnstillinger • Vise eller skrive ut dokumenter og foto • Konfigurering og bruk av programvaren • Konfigurere skriveren på et nettverk • Vedlikehold av skriveren • Feilsøking og problemløsning	<i>Brukerhåndbok og Hurtigreferanse</i> – Veiledningene er tilgjengelige på http://support.lexmark.com. Merk: Disse veiledningene er også tilgjengelige på andre språk.
Informasjon om oppsett og konfigurering av tilgjengelighetsfunksjonene i skriveren	<i>Lexmarks tilgjengelighetsveiledning</i> – denne veiledningen er tilgjengelig på http://support.lexmark.com.
Hjelp til skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program, og klikk på Hjelp. Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon. Merk: • 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

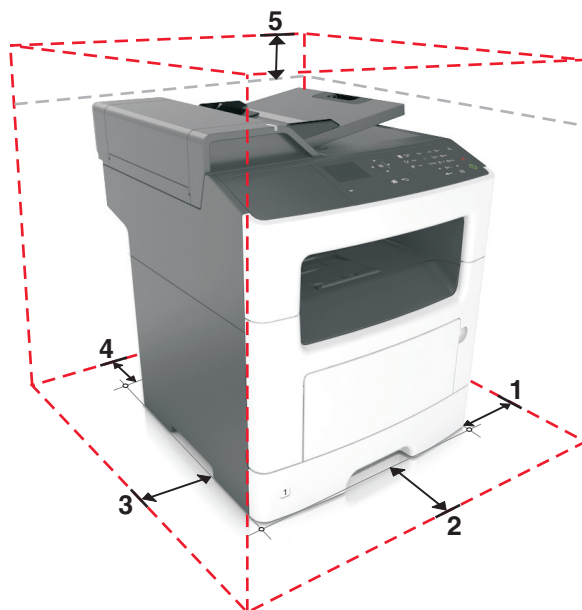
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier over 18 kg , og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.

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 tilleggsgutstyr, så må det være plass nok til dette også. Pass på følgende:

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

Omgivelsestemperatur	15,6 til 32,2°C (60 til 90°F)
Lagringstemperatur	–40 til 60 °C (–40 til 140 °F)

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



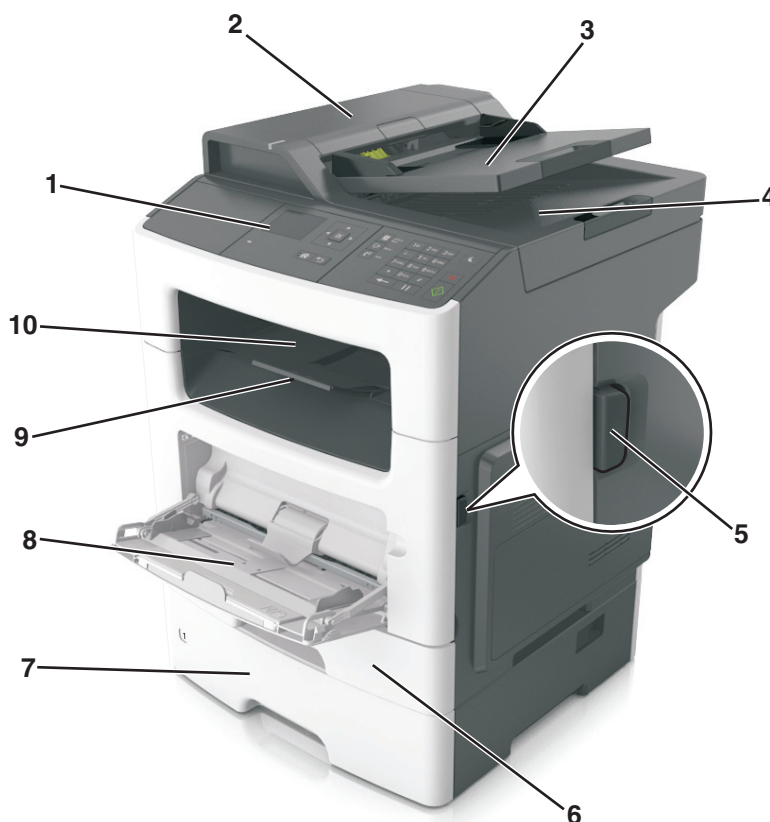
1	Høyre side	300 mm (12 tommer)
2	Foran	510 mm
3	Venstre side	200 mm (8 tommer)
4	Bak	200 mm (8 tommer)
5	Over	540 mm (21 tommer)

Skriverkonfigurasjoner

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

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

Du kan konfigurere skriveren ved å legge til en ekstra skuff for 250 eller 550 ark. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer den valgfrie skuffen, kan du se [Installere tilleggsskuffer på side 18](#).



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

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

Forstå grunnfunksjonene til skanneren

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

Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten

Automatisk dokumentmater (ADF)	Skannerglassplate
 Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter. Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket.	 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

- Legg dokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 50 ark med vanlig papir i skuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer) bredde til 216 x 368 mm (8,5 x 14,5 tommer) lengde.

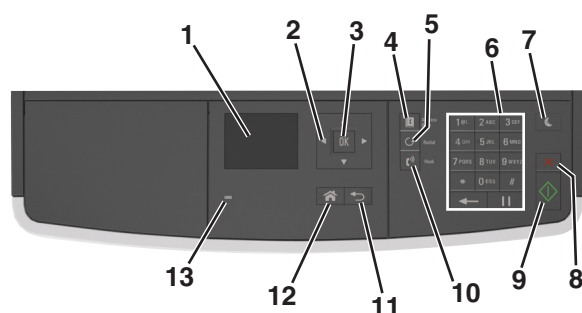
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m² (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

Bruke skannerglassplaten

Slik bruker du skannerglassplaten:

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

Bruke skriverens kontrollpanel



	Bruk	For å
1	Skjerm	• Vis skriverstatus og meldinger. • Konfigurer og betjen skriveren.
2	Pilknapper	Bla opp og ned eller venstre og høyre.
3	Velg-knapp	• Velge menyalternativer. • Lagre innstillinger.
4	Adressebok (knapp)	Vis alle lagrede adresser.
5	Oppringingsknapp	Vise det siste nummeret som ble slått.
6	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
7	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus. Slik aktiverer du skriveren igjen: • Trykk på en hvilken som helst knapp. • Åpne en dør eller et deksel. • Send en utskriftsjobb fra datamaskinen. • Utfør en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren
8	Avbryt	Stopper all utskriftsaktivitet.
9	Start-knappen	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
10	Faks	Send fakser.
11	Tilbake-knapp	Gå tilbake til forrige skjerm.
12	Hjem	Gå til startbildet.

	Bruk	For å
13	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

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

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

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

Tilleggskonfigurasjon av skriveren

Installere internt tilleggsutstyr

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

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

Tilgjengelig internt tilleggsutstyr

Minnekort

- Flash-minne
- Skrifttyper

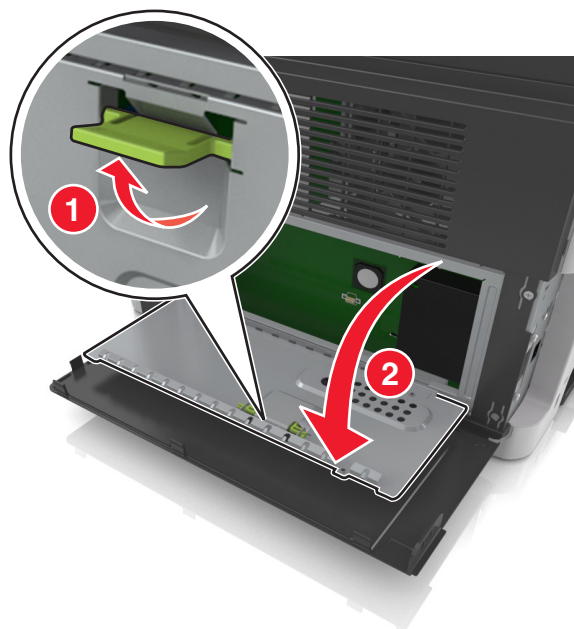
Slik får du tilgang til kontrollerkortet

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

- 1 Åpne luken til kontrollerkortet.

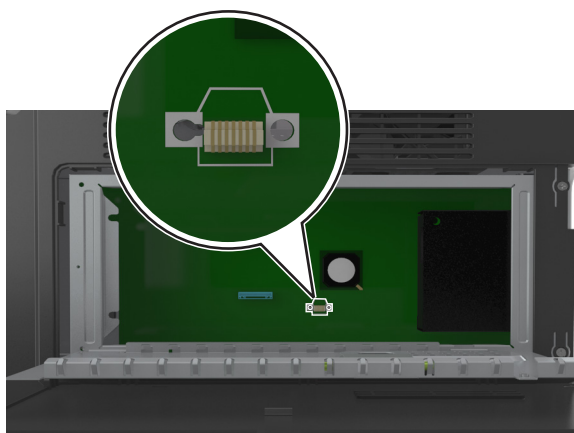


- 2 Åpne beskyttelsen til kontrollerkortet med det grønne håndtaket.

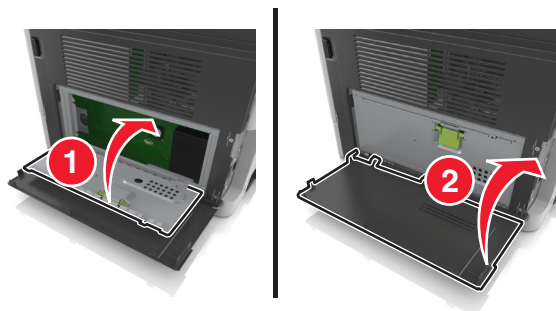


- 3 Bruk illustrasjonen nedenfor for å finne kontakten for tilleggskortet.

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



- 4 Lukk beskyttelsesdekslet, og lukk deretter dekslet.



Installere et tilleggskort

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

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

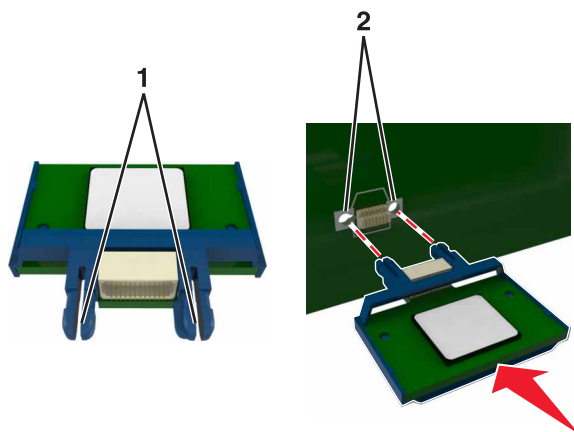
1 Få tilgang til kontrollerkortet.

Se [Slik får du tilgang til kontrollerkortet på side 14](#) hvis du vil ha mer informasjon.

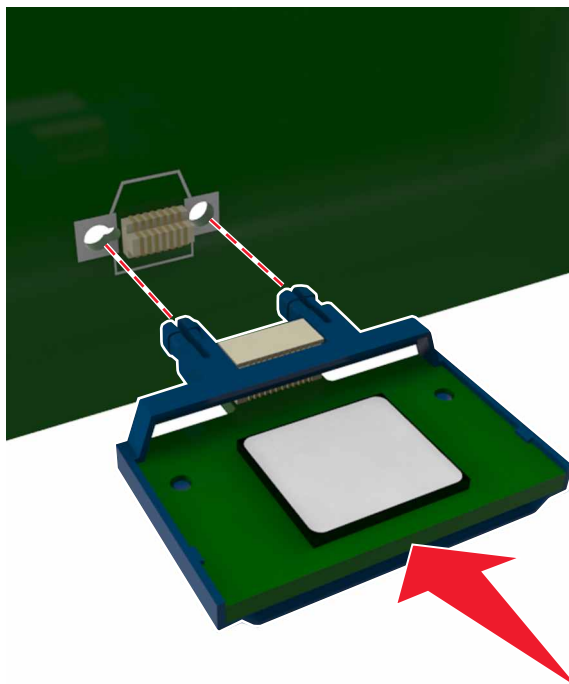
2 Pakk ut tilleggskortet.

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

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



4 Skyv kortet skikkelig på plass.



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

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

Installere tilleggsmaskinvare

Installeringsrekkefølge

-  **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Skriveren veier mer enn 18 kg (40 lb), og det kreves to eller flere veltrente personer for å løfte den på en betryggende måte.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter konfigurering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.
-  **FORSIKTIG – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversokkel hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark.com/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.

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

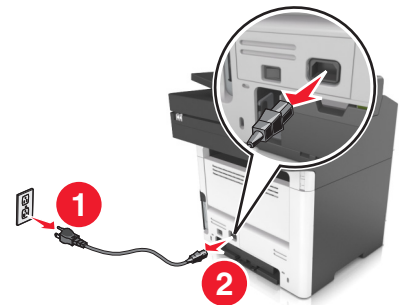
- Skriverstativ
- Skuff for 250 eller 550 ark
- Skriver

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

Installere tilleggsskuffer

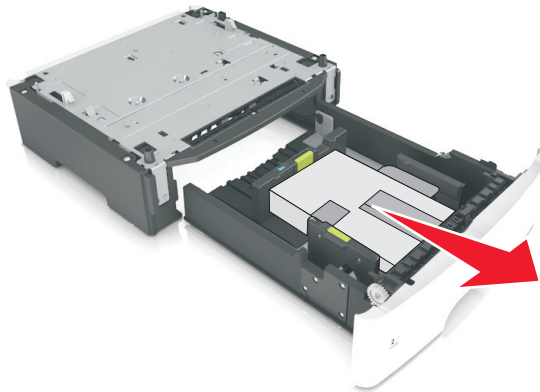
-  **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Skriveren veier mer enn 18 kg (40 lb) og det er nødvendig med to eller flere fagpersoner for å løfte den på en sikker måte.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter konfigurering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.
-  **FORSIKTIG – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversokkel hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark.com/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.

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



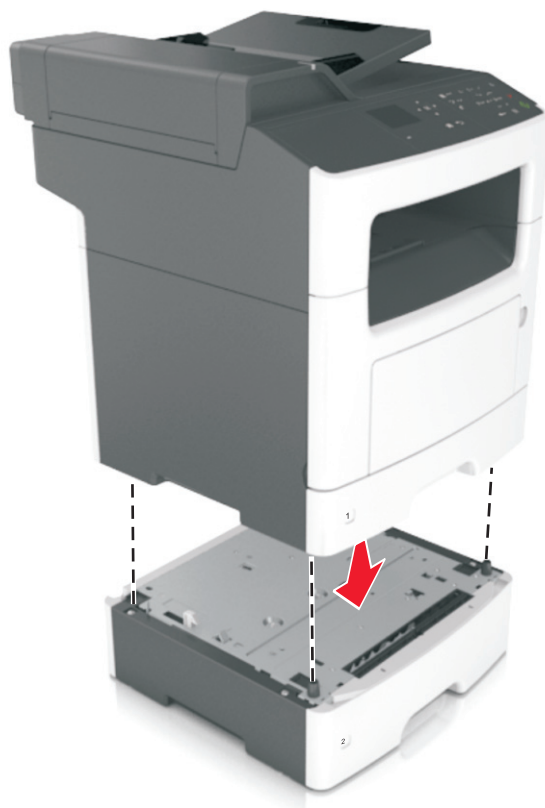
- 2 Pakk ut papirskuffen, og fjern all emballasje.

- 3 Trekk papirskuffen ut av basen.

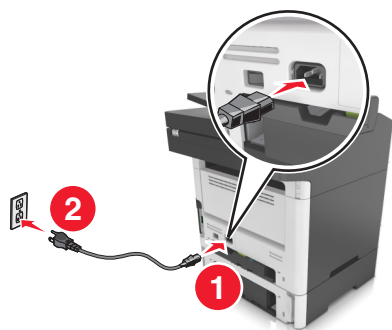


- 4 Fjern all emballasje fra innsiden av skuffen.
- 5 Sett skuffen inn i rammen.
- 6 Plasser skuffen i nærheten av skriveren.
- 7 Juster skriveren med skuffen, og senk skriveren langsomt på plass.

Merk: Tilleggsskuffer låses sammen når de stables.



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



Merk:

- Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsutstyr er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 22](#) hvis du vil vite mer.
- For å fjerne de(n) ekstra skuffen(e) må du skyve låseklemmen på høyre side av skriveren mot fronten av skriveren til den *klikker* på plass. Deretter fjerner du de stablede skuffene én etter én fra topp til bunn.

Koble til kabler

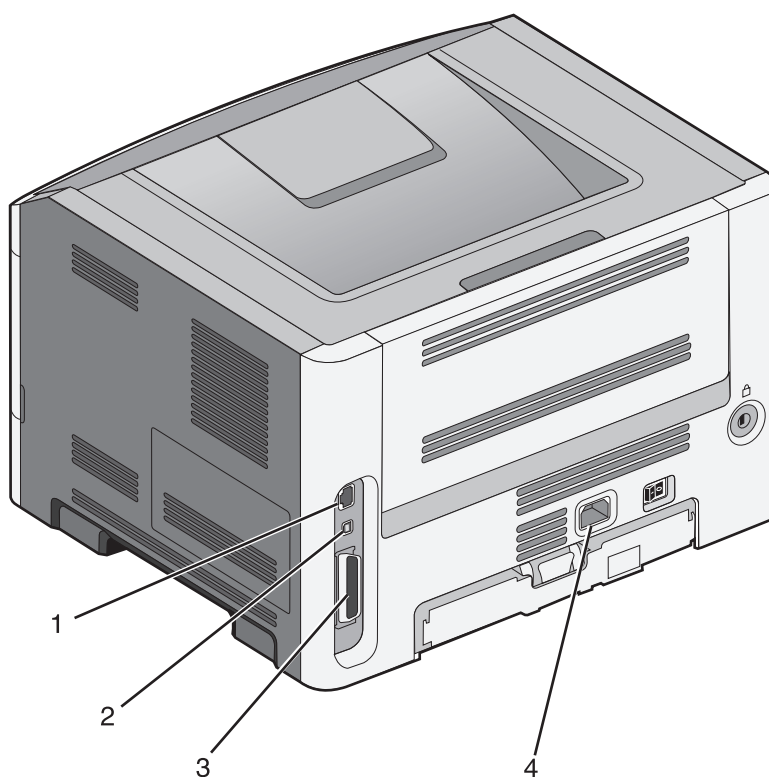
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Ikke bruk faksfunksjonen i tordenvær. Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel faksfunksjonen, strømledningen eller telefonen, i tordenvær.

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

Kontroller følgende:

- At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren.
- Den riktige Ethernet-kabelen med Ethernet-porten

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på de viste områdene på USB-kabelen, de trådløse nettverksadapterne eller skriveren under utskrift eller skanning. Det kan oppstå datatap eller funksjonsfeil.



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

	Bruk	For å
6	USB-port	Koble skriveren til en datamaskin.
7	Sikkerhetsspor	Fest en lås for å sikre at skriveren holder seg på plass.

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriveren

- 1 Skaff en kopi av installeringspakken for programvaren.
- 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.

Windows 8

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

Kjør > skriv inn kontroller skrivere > OK

Windows 7 og eldre versjoner

- a Klikk på  eller **Start** og klikk deretter **Kjør**.
 - b Skriv inn **kontroller skrivere**.
 - c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.
- 2 Velg skriveren du vil oppdatere, og gjør ett av 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

Merk:

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

Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.

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

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

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

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

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

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merk:

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

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

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

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

- **Sikkerhetsmetode**—Det finnes fire grunnleggende alternativer for sikkerhetsmetode:

- WEP-nøkkel

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

- WPA eller WPA2 forhåndsdelte nøkkel eller passfrase

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

– 802.1X–RADIUS

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

- Godkjenningstype
- Intern godkjenningstype
- 802.1X-brukernavn og -passord
- Sertifikater

– Ingen sikkerhet

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

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

Merk:

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

Kobler til skriveren ved hjelp av veiviseren for trådløs tilkobling

Før du starter, kontrollerer du at:

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

 > Innstillinger >  > Nettverk/porter >  > Aktiv NIC >  > Auto > 

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

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > Innstillinger >  > Nettverk/porter >  > Nettverk [x] >  > Nettverk [x] Oppsett >  > Trådløs >  > Oppsett av nettverkstilkobling > 

2 Velg et trådløst tilkoblingsoppsett.

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

3 Trykk på , og følg instruksjonene på skjermen til skriveren.

Koble skriveren til et trådløst nettverk ved hjelp av Wi-Fi Protected Setup

Før du starter, kontrollerer du at:

- Tilgangspunktet (den trådløse ruter) er WPS-sertifisert eller -kompatibel (Wi-Fi Protected Setup). Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet.
- Et trådløst nettverkskort er installert i skriveren og fungerer som det skal. Du finner mer informasjon i instruksjonsarket som fulgte med den trådløse nettverksadapteren.

Bruke trykknappkonfigurasjonsmetoden

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



2 Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

Bruke PIN-metoden

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



2 Kopier WPS PIN-koden på åtte sifre.

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

Merk:

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

4 Åpne WPS-innstillingene. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet.

5 Angi den åttesifrene PIN-koden, og lagre innstillingen.

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

Før du starter, kontrollerer du at:

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

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

Merk:

- 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 (trådløse ruter).

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

4 Klikk på **Send inn**.

5 Slå av skriveren, og koble fra Ethernet-kabelen. Vent deretter minst 5 sekunder, og slå så skriveren på igjen.

6 Skriv ut en nettverksoppsettside for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. Kontroller at statusen Tilkoblet vises i delen Nettverkskort [x].

Kontrollere skriveroppsettet

Skrive ut en menyinnstillingsside

Skriv ut en side med menyinnstillinger for å se skriverens aktuelle menyinnstillinger og for å kontrollere om alt utstyr er riktig installert.

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

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

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

Skrive ut en nettverksoppsettside

Hvis skriveren er koblet til et nettverk, kan du skrive ut en oppsettside for nettverk for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskifter.

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

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

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

Hvis statusen er Ikke tilkoblet, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettverksoppsettside.

Legge i papir og spesialpapir

Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se [Unngå papirstopp på side 161](#) og [Oppbevare papir på side 44](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Angi papirstørrelse og -type

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Innstillinger** >  > **Papirmeny** >  > **Papirstørrelse/-type** > 

- 2 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller materstørrelsen vises. Trykk deretter på .
- 3 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge papirstørrelse. Trykk deretter på .
- 4 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller matertypen vises. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge papirtype. Trykk deretter på .

Konfigurere innstillinger for universalpapir

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

Merk:

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

- 1 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

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

- 2 Velg **Stående bredde** eller **Stående høyde**, og trykk deretter på .
- 3 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å endre innstillingen, og trykk deretter .

Legge i skuffer

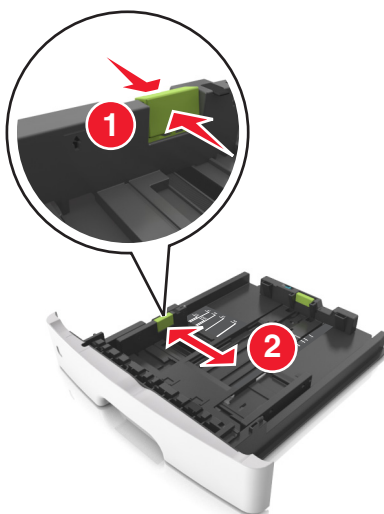
 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

- 1 Dra skuffen helt ut.

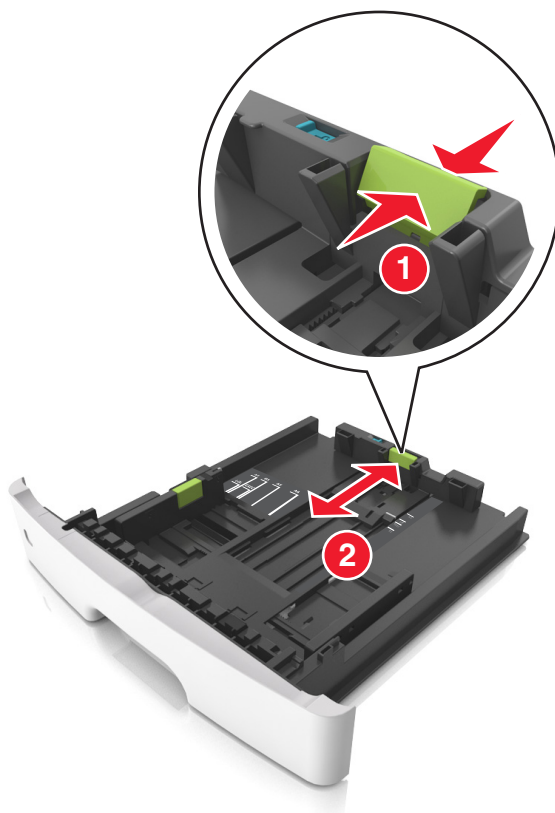
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



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

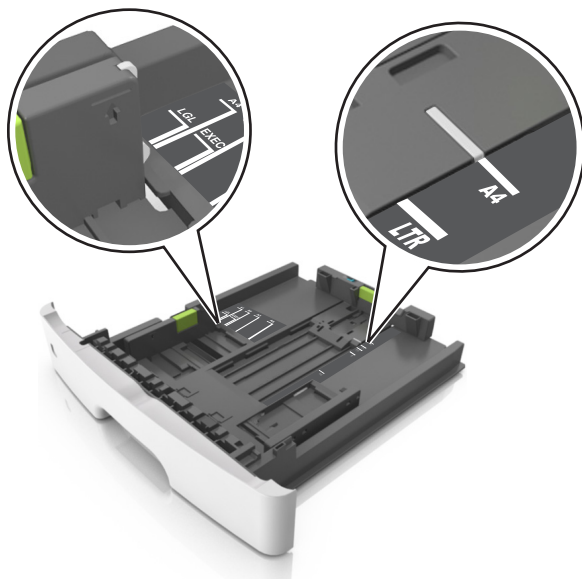


3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

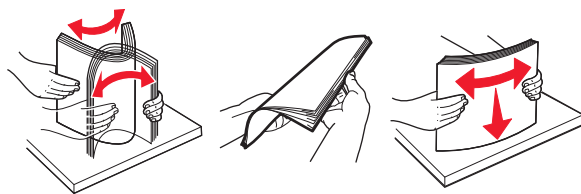


Merk:

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



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



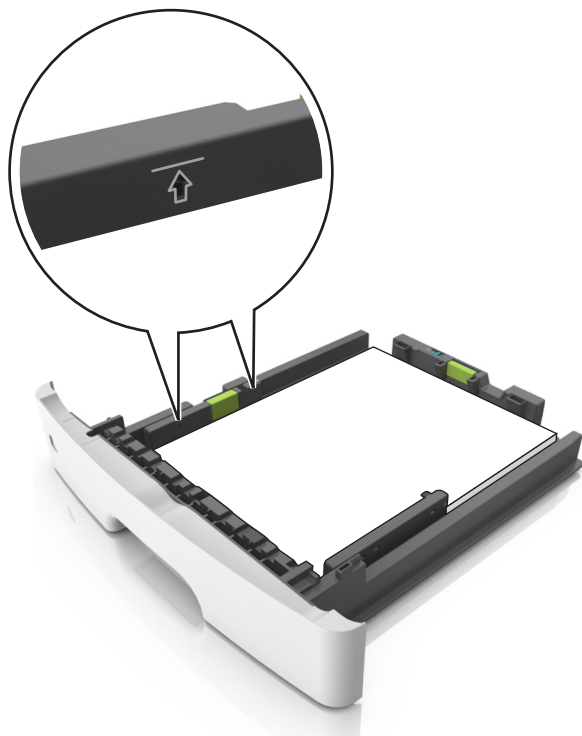
- 5 Legg i papirbunken.



Merk:

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

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



6 Sett inn skuffen.



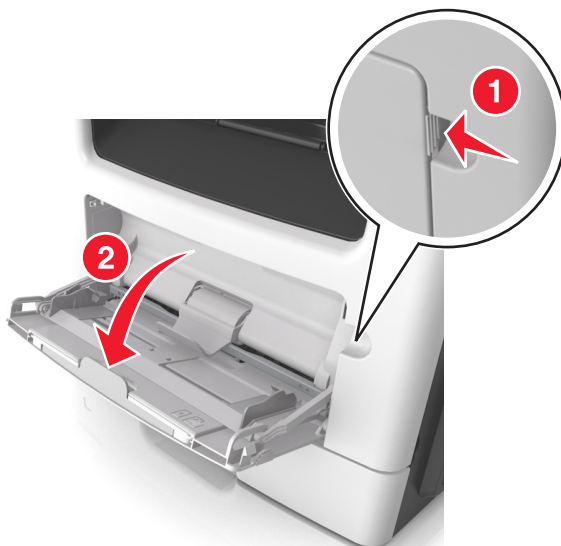
7 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

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

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

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

- 1 Åpne flerbruksmateren.



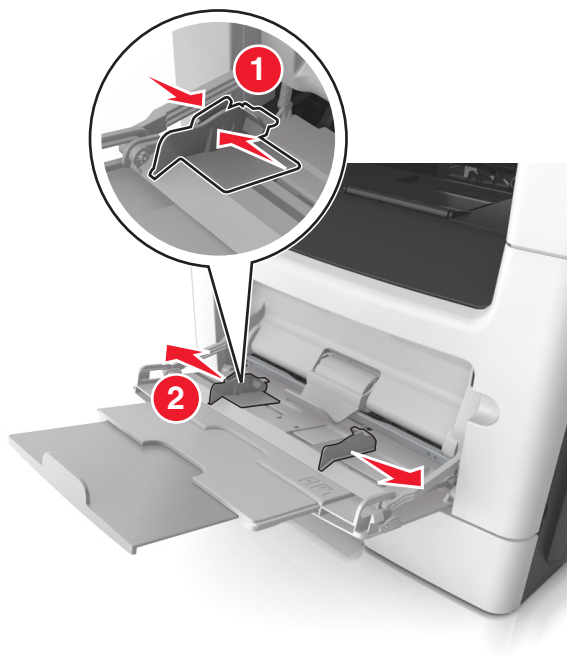
- a Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.



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

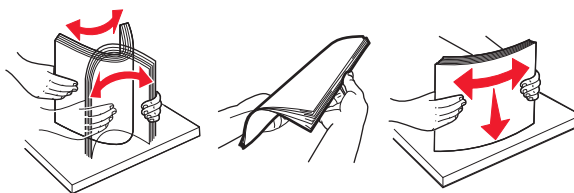


- 2** Klem inn tappen på den venstre breddeføreren og beveg førerne etter papiret som legges i.



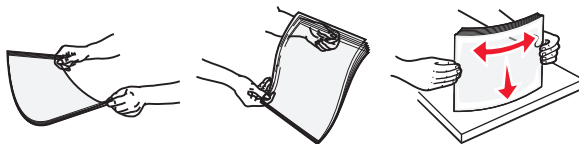
- 3** Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

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



- Hold transparenter i kantene. Bøy transparentbunken frem og tilbake for å løsne arkene, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

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



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



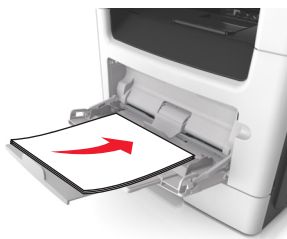
4 Legg i papir eller spesialpapir.

Merk:

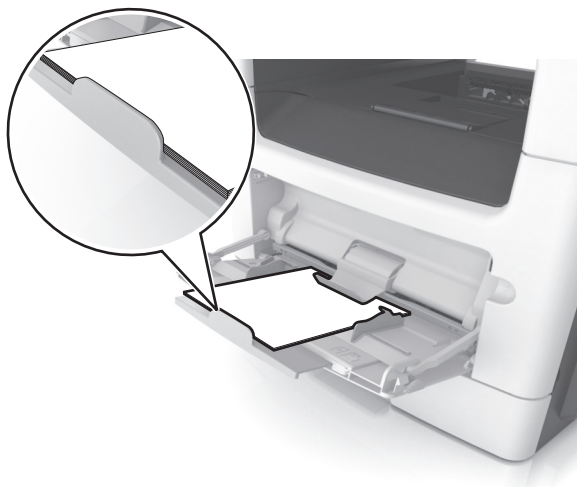
- Ikke press papir eller annet utskriftsmateriale inn i flerbruksmateren.
- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal påfylling av papir plassert på papirskinnene. For mye papir kan føre til papirstopp.



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



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



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



- Legg i konvolutter med klaffsiden ned og mot venstre.



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

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

Sammenkobling og frakobling av skuffer

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

Merk: Denne funksjonen gjelder bare for nettverksskrivere.

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

Merk:

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

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

- 3 Endre skuffinnstillingene for å angi papirstørrelsen og -typen for skuffen.

- Hvis du vil koble sammen skuffer, må du kontrollere at papirstørrelse og papirtype for skuffen er identiske med den andre skuffen.
- Hvis du vil koble fra skuffer, må du kontrollere at papirstørrelse eller papirtype for skuffen *ikke er* identiske med den andre skuffen.

- 4 Klikk på **Send**.

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

Gi en papirtype et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

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

- 2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny > Tilpassede navn**.
- 3 Velg et tilpasset navn, og angi et nytt tilpasset papirtypenavn.
- 4 Klikk på **Send**.
- 5 Klikk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

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

- 2 Velg et tilpasset navn, og angi et nytt tilpasset papirtypenavn.
- 3 Trykk på .
- 4 Trykk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Tilordne en tilpasset papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

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

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

- 3 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

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

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

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

- 2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype.

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

- 3 Trykk på .

Veiledning for papir og spesialpapir

Merk:

- Kontroller at papirstørrelsen, -typen og -vekten er riktig angitt på datamaskinen eller kontrollpanelet.
- Bøy, spre og rett ut spesialpapir før du legger det i skriveren.
- Det kan hende skriveren skriver ut ved redusert hastighet for å forhindre skade på fikseringsenheten.
- 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 papiret du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Før du legger i papiret, må du lufte arkene slik at de ikke henger sammen.
- Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på papir med brevhode. Du finner mer informasjon under
 - [Legge i skuffer på side 27](#)
 - [Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren på side 32](#)

Tips om bruk av transparenter

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

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

- Unngå å få fingeravtrykk på transparentene. Det kan påvirke utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, må du lufte arkene slik at de ikke henger sammen.

Tips om bruk av konvolutter

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

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

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

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

Tips for bruk av etiketter

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

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

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

Ved utskrift på etiketter:

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

Tips for bruk av kartong

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

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

Retningslinjer for papir

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

Papiregenskaper

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

Vekt

Skriverskuffene kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 120 g/m². Flerbruksmateren kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 163 g/m². Papir med en vekt på under 60 g/m² er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig, og kan forårsake papirstopp. Du får best utskriftskvalitet med papir som veier 75 g/m². Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefales papir med en vekt på 90 g/m² eller mer.

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

Krøll

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

Glatthet

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

Fukttinnhold

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

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

Fiberretning

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

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60–90 g/m².

Fiberinnhold

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

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

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

Bruk papir som er trykt med varmebestandig trykkfarge utviklet spesielt for bruk i kopieringsmaskiner. Trykkfargen må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

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

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

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

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

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

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

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

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

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

Papir som ikke kan brukes

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

- Kjemisk behandlet papir som brukes til kopiering uten karbonpapir, også kjent som *karbonfritt papir*
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.

- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig plassering på siden) større enn $\pm 2,3$ mm ($\pm 0,9$ tommer), som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition). I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av et program, for å skrive ut på disse skjemaene:
- Bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papir som er lettere enn 60 g/m².
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler

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

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

De følgende tabellene gir informasjon om standard papirkilder og tilleggsilder og hvilke papirstørrelser, -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

Papirstørrelse og mål	Standard 250-arks skuff	250- eller 550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig utskrift
Visittkort	X	X	X	X	✓	X
3 x 5 tommer	X	X	✓ ¹	X	✓	X
4 x 6 tommer	X	X	✓ ¹	X	✓	X

¹ Papir støttes bare hvis papirstørrelsesinnstillingene er satt til Universal.

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

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

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

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

¹ Papir støttes bare hvis papirstørrelsesinnstillingene er satt til Universal.

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

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

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

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

¹ Papir støttes bare hvis papirstørrelsesinnstillingene er satt til Universal.

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

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

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

Støttede papirtyper og -vekter

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

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

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

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

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

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

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

utskrift

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

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

For Windows-brukere

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

For Macintosh-brukere

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

Justere tonermørkhet

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

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

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

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

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

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

2 Juster tonermørkheten, og trykk på .

Skrive ut fra en mobilenhet

For å laste ned et kompatibelt mobilutskriftsprogram, kan du besøke www.lexmark.com/mobile.

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

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Lagre utskriftsjobber i skriveren

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > Innstillinger >  > Sikkerhet >  > Konfidensiell utskrift > velg utskriftsjobdtype

Type utskriftsjobb	Beskrivelse
Maks ugyldig PIN-kode	Begrenser hvor mange ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. Merk: Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.
Konfidensiell utskrift-jobb utløper	Gjør at du kan holde tilbake utskriftsjobber på datamaskinen inntil du har tastet inn riktig PIN-kode på kontrollpanelet til skriveren. Merk: PIN-koden defineres på datamaskinen. Koden må bestå av fire tall mellom 0 og 9.
Gjenta-jobb utløper	Slik kan du skrive ut og lagre utskriftsjobber i skriverminnet for ny utskrift senere.
Bekreft-jobb utløper	Gjør at du kan skrive ut én kopi av en utskriftsjobb og holde tilbake resten av kopiene. Du kan kontrollere om den første kopien er tilfredsstillende før resten av kopiene skrives ut. Utskriftsjobben slettes automatisk fra skriverminnet når alle kopiene er skrevet ut.
Utsett-jobb utløper	Brukes til å lagre utskriftsjobber for utskrift på et senere tidspunkt. Utskriftsjobbene holdes tilbake til de slettes fra menyen Holdte jobber.
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. - Du kan konfigurere skriveren til å lagre utskriftsjobber i skriverminnet til jobben startes fra skriverens kontrollpanel. - Alle utskriftsjobber som kan startes av brukeren på skriveren, kalles <i>holdte jobber</i>.	

2 Trykk på .

Skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber

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

For Windows-brukere

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

For Macintosh-brukere

- 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**.
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
- 2 Velg **Jobbruting** på skrivevalgmenyen eller på menyen Kopier og sider.
- 3 Velg jobbtype (Konfidensiell, Utsett, Gjenta eller Bekreft), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 4 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Avbryt utskriftsjobben fra skriverens kontrollpanel:
 - Velg følgende for konfidensielle utskriftsjobber:
Holdte jobber > velg brukernavn > **Konfidensielle jobber** > angi PIN-kode > velg utskriftsjobb > angi antall kopier > **Skriv ut**
 - Velg følgende for andre utskriftsjobber:
Holdte jobber > velg brukernavn > velg utskriftsjobb > angi antall kopier > **Skriv ut**

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.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.

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

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

3 Endre innstillingene:

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

4 Lagre de endrede innstillingene.

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut liste med skrifteksempler

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

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

2 Trykk på pil opp eller ned for å velge en innstilling for skrift.

3 Trykk på .

Merk: PPDS-skrifter vises bare hvis PPDS-datastrømmen er aktivert.

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

1 Trykk på  på kontrollpanelet.

2 Når en liste over utskriftsjobber vises, velger du jobben som skal avbrytes og trykker på .

3 Trykk på  for å gå tilbake til startskjermbildet.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

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

For Macintosh-brukere:

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

kopiering

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter. Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket.	 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.

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.
- 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 den automatiske dokumentmateren.

Merk:

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

2 Juster papirførerne.

3 Bruk tastaturet på kontrollpanelet til å angi antall kopier, og trykk på .

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

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

2 Bruk tastaturet på kontrollpanelet til å angi antall kopier, og trykk på .

Merk: Hvis du vil skanne et dokument til, må du plassere det neste dokumentet på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

3 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Kopiere fotografier

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

2 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 >Kopi>  >Innholdstype>Foto

3 På menyen Innholdskilde velger du en innstilling som beskriver det opprinnelige bildet du kopierer, og trykker deretter på .

Merk: Hvis du vil kopiere et bilde til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skann neste side**, og deretter trykke på .

4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Kopiere på spesialpapir

Kopiere på transparenter

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

Merk:

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

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

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

3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

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

4 Gå til:

Kopier til >  > velg skuffen som inneholder transparenter >  > velg antall kopier, eller skriv inn et tall på tastaturet > 

5 Hvis det ikke er noen skuffer som inneholder transparenter, gjør du som følger:

a Gå til:

Kopier til >  > **Manuell arkmater** >  > velg størrelsen for transparentene >  > **Transparent** > 

b Legg transparenter inn i flerbruksmateren og trykk på .

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Kopiere på papir med brevhode

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

Merk:

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

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

3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

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

4 Gå til:

Kopier til >  > velg skuffen som inneholder papir med brevhode >  > velg antall kopier, eller skriv inn et tall på tastaturet > 

5 Hvis det ikke er noen skuffer som inneholder papir med brevhode, gjør du som følger:

a Gå til:

Kopier til >  > **Manuell arkmater** >  > velg størrelsen for papir med brevhode > **Papir med brevhode**

b Legg papiret med forsiden opp og slik at toppkanten trekkes først inn i flerbruksmateren, og trykk deretter på



Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere til annen størrelse

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

Merk:

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

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

3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

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

4 Gå til:

Kopier til >  > velg en ny størrelse for kopien > velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet > 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

5 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Kopiere med papir fra en valgt skuff

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

Merk:

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

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

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

3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

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

4 Gå til:

Kopier til >  > velg skuffen som inneholder papirstørrelsen og -typen som du vil bruke >  > velg antall kopier, eller skriv inn et tall på tastaturet > 

5 Hvis det ikke er noen skuffer som inneholder papirstørrelsen og -typen som du vil bruke, gjør du følgende:

a Gå til:

Kopier til >  > **Manuell arkmater** >  > velg papirstørrelsen >  > > velg papirtypen 

b Legg papir med riktig størrelse og type inn i flerbruksmateren og trykk på .

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Forminske eller forstørre kopier

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

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

Merk:

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

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

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Skaler** > juster skaleringsinnstillingen > velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet > 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Gjøre en kopi lysere eller mørkere

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

Merk:

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

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

- 3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Mørkhet** > juster mørkhetsinnstillingen > velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet > 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

- 4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Justere kopieringskvaliteten

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

Merk:

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

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

- 3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Innholdstype** > velg innholdstype for originaldokumentet

- 4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til en av følgende:

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

5 Trykk på pil opp eller pil ned inntil **Innholdskilde** vises, og trykk deretter på venstre eller høyre pil for å bla til en av følgende:

- **Fargelaser**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Blekkskriver**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Magasin**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Trykk**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et offset-trykk.
- **Sort/hvitt-laser**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film**—Originaldokumentet er et fotografi fra en film.
- **Avis**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Annet**—Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

6 Velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet, og trykk på .

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

7 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben** og trykk på .

Sortere kopier

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



Velge en sorteringsinnstilling:

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

Merk:

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

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

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Sorter** > velg hvilken sorteringsinnstilling du vil bruke  > **velg antall kopier, eller skriv inn et tall på tastaturet** > 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben** og trykk på .

Plassere skilleark mellom kopiene

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

Merk:

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

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

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Kopier** >  > **Skilleark**

4 Velg **Mellom kopier**, **Mellom jobber**, **Mellom sider** eller **Av**.

5 Velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet, og trykk på .

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben** og trykk på .

Kopiere flere sider til et enkeltark

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

Merk:

- Pass på at papirstørrelsen er angitt til letter, legal, A4 eller JIS B5.
- Kopieringsstørrelsen må være 100 %.

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

Merk:

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

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

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

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

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

4 Velg **Av**, **2-opp stående**, **2-opp liggende**, **4-opp stående**, eller **4-opp landskap**.

5 Velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet, og trykk på 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben** og trykk på .

Legge informasjon på kopier

Plassere en overliggende melding på hver side

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

Merk:

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

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

3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

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

4 Velg **Av**, **Konfidensielt**, **Kopi**, **Utkast**, **Viktig** eller **Tilpasset**.

5 Velg antall kopier eller skriv inn et tall på tastaturet, og trykk på 

Merk: Hvis du vil kopiere et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

6 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben** og trykk på .

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte kopieringsjobber fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 2 Når en liste over kopijobber vises, velger du jobben som skal avbrytes og trykker på .
- 3 Trykk på  for å gå tilbake til startskjermbildet.

Lære mer om kopieringsalternativer

Kopier

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

Copy from (Kopier fra)

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

- Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til papirstørrelsen som stemmer overens med originaldokumentet, og trykk deretter på .
- Hvis du skal kopiere et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser med samme bredde, trykker du på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Blandede størrelser**, and then press .
- For å stille inn skriveren til å gjenkjenne størrelsen på originaldokumentet automatisk, trykker du på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Auto Size Sense (automatisk registrering av størrelse)**, og deretter på .

Kopier til

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

- Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til papirstørrelsen og -typen som stemmer overens med papiret som er lagt i skuffen eller materen, og trykk deretter på .
- Hvis innstillingene for Kopier fra og Kopier til er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk.
- Hvis papirtypen eller -størrelsen du vil bruke ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Manuell mater**. Trykk på , og legg deretter papiret manuelt i den manuelle materen eller i flerbruksmateren.
- Hvis du vil at alle kopiene ha samme papirstørrelse som originaldokumentet, må du sette "Kopier til" til Auto Size Match (automatisk størrelsestilpasning). Hvis en passende papirstørrelse ikke er lagt i en av skuffene, vises meldingen **Finner ikke papirstørrelsen** og du blir bedt om å legge riktig papir i en skuff, i en manuell mater eller i flerbruksmateren.

Skalering

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

- Når du kopierer til en annen papirstørrelse, for eksempel fra papir i Legal-størrelse til papir i Letter-størrelse, angir du papirstørrelsene for Kopier fra og Kopier til til automatisk å skalere det skannede bildet slik at det passer med størrelsene på papiret du kopierer til.
- Trykk på venstre eller høyre pilknapp på skriverens kontrollpanel for å redusere eller øke verdien med 1 %. Trykk inn og hold knappen i to eller flere sekunder for å lage en løpende reduksjon eller økning i verdi.

Mørkhet

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

Sorter

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

Innholdstype

Med dette alternativet kan du angi type for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Innholdskilde

Med dette alternativet kan du angi kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdskilder:

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

Mal

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

Separator Sheets (Skilleark)

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

Paper Saver (Papirsparer)

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

Sende via e-post

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

Konfigurere skriveren til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

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

Merk:

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

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

- 3 Angi nødvendige opplysninger, og klikk på **Send**.

Konfigurere e-postinnstillinger

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

Merk:

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

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

- 3 Angi nødvendige opplysninger, og klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

Merk:

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

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

- 3 Angi et navn for snarveien, og angi deretter e-postadressen.

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

- 4 Juster skanneinnstillingene hvis nødvendig.

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

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

Sende et dokument med e-post

Sende en e-post ved å bruke et snarveisnummer

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

Merk:

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

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

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

- 4 Trykk på .

Avbryte en e-post

Trykk på  på kontrollpanelet.

faks

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter. Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket.	 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 ELEKTRISK 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.

Merk:

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

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



Grunnleggende om faksoppsett

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

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

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

Bruke skriverens kontrollpanel til faksoppsett

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

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

Bruke innebygget webserver til faksoppsett

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

Merk:

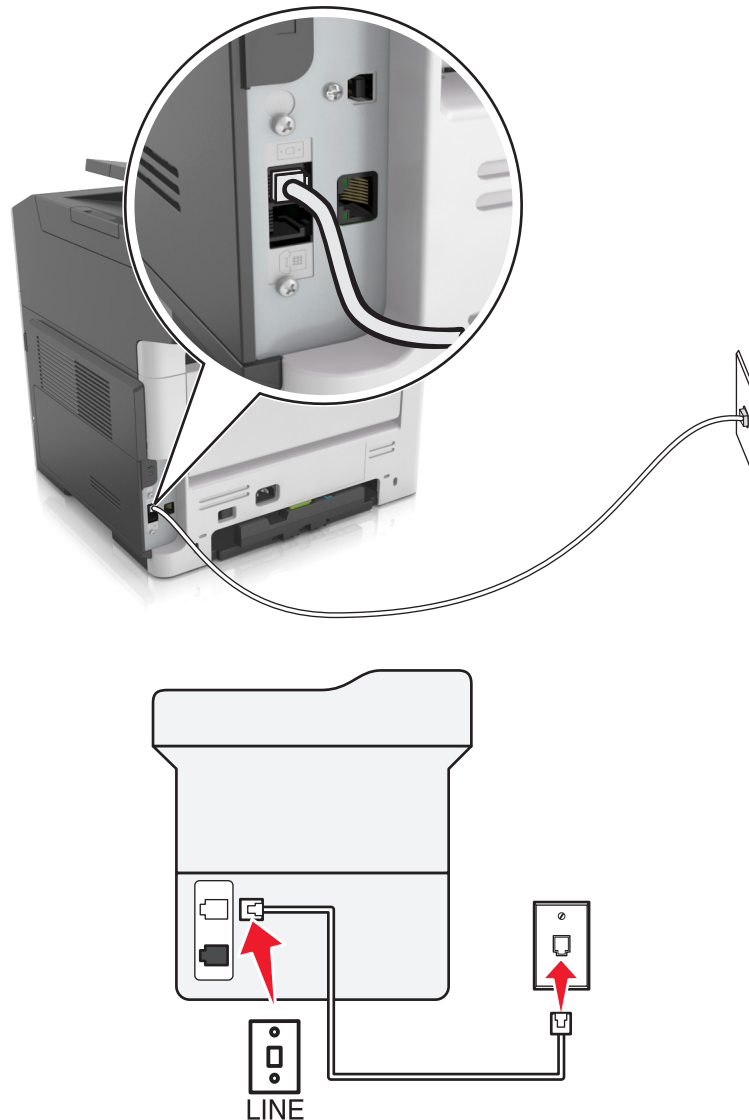
- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

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

Velge fakstilkobling

Eksempel 1: Standard telefonlinje

Oppsett 1: Skriveren er koblet til en dedikert fakslinje



Tilkobling:

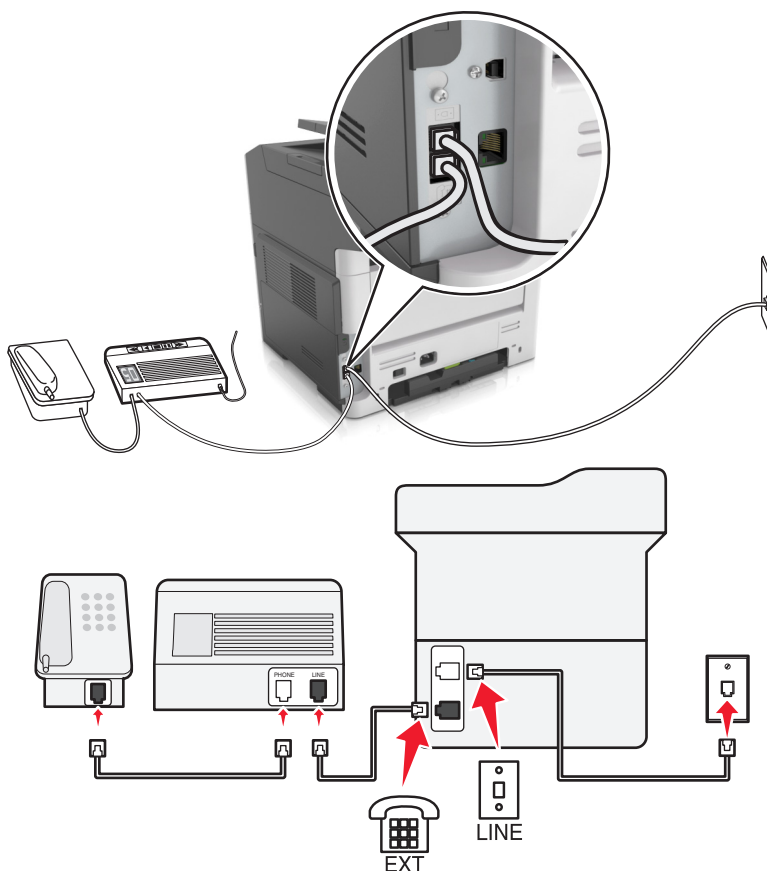
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.

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

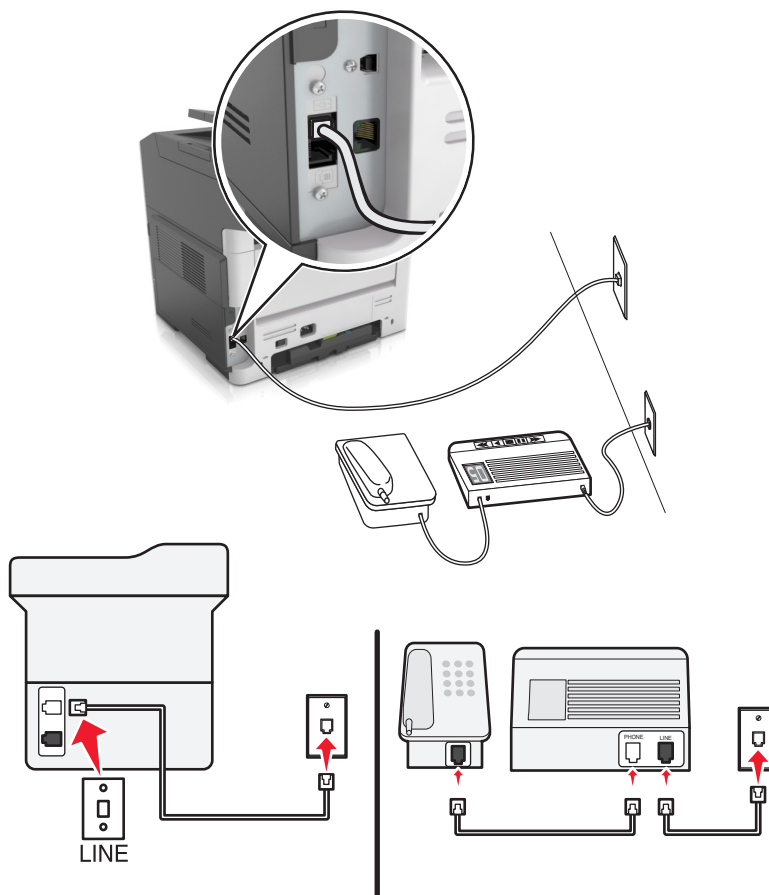
Koblet til den samme veggkontakten



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

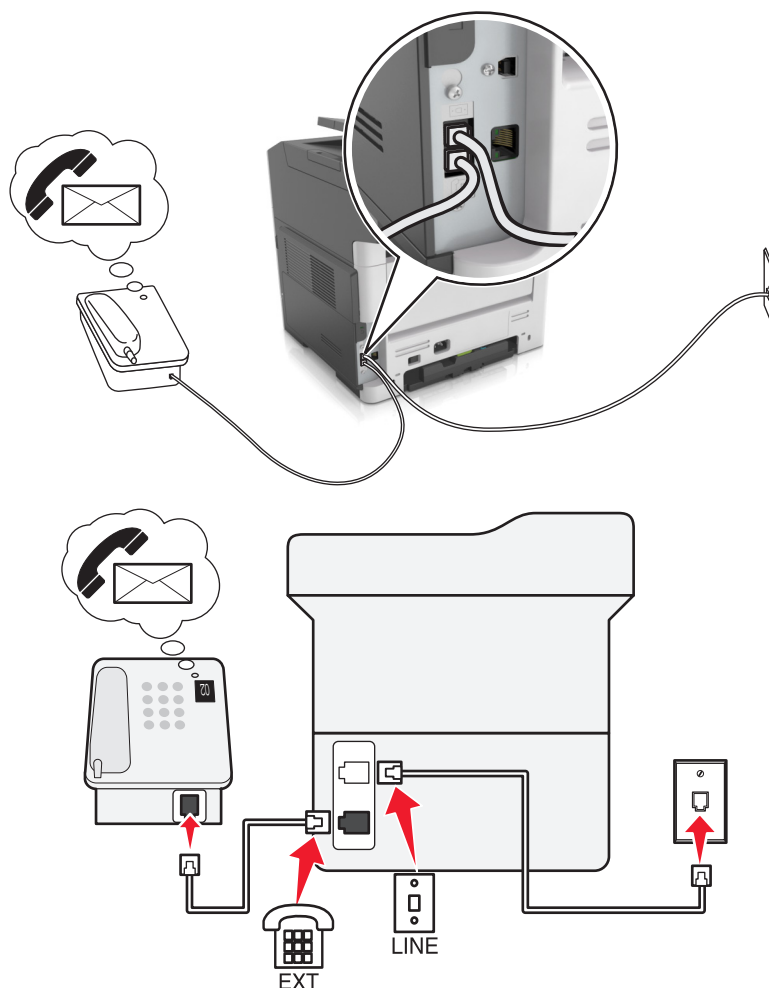


Tilkobling:

- 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.

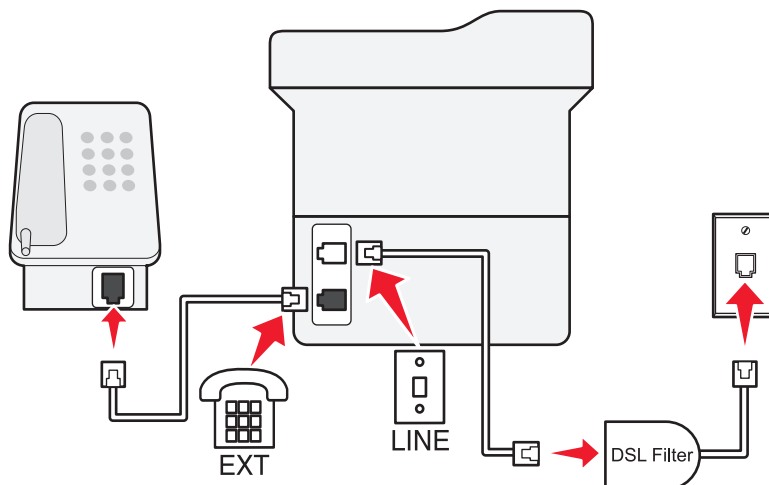
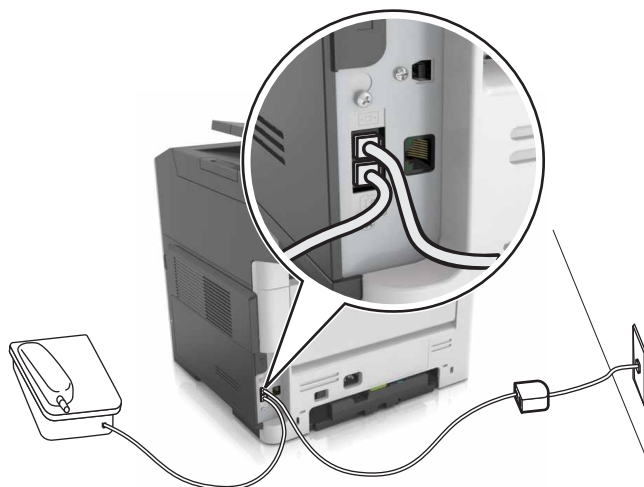
Oppsett 3: Skriveren deler telefonlinje med en telefon som er tilknyttet en telefonsvarertjeneste**Tilkobling:**

- 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.

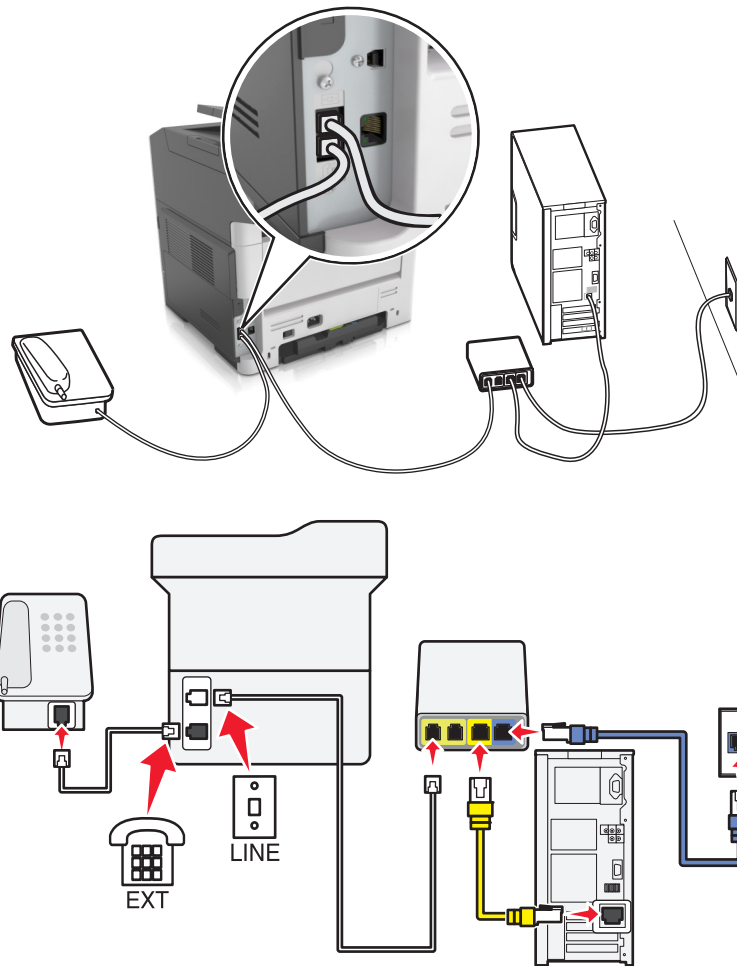
Du må installere et DSL-filter for de analoge enhetene (faksmaskin, telefon, telefonsvarer) i nettverket for å redusere interferens mellom de to kanalene og sikre kvalitetsforbindelse. Interferens forårsaker støy og statisk elektrisitet på telefonen, mislykkede fakser, dårlig fakskvalitet for skriveren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

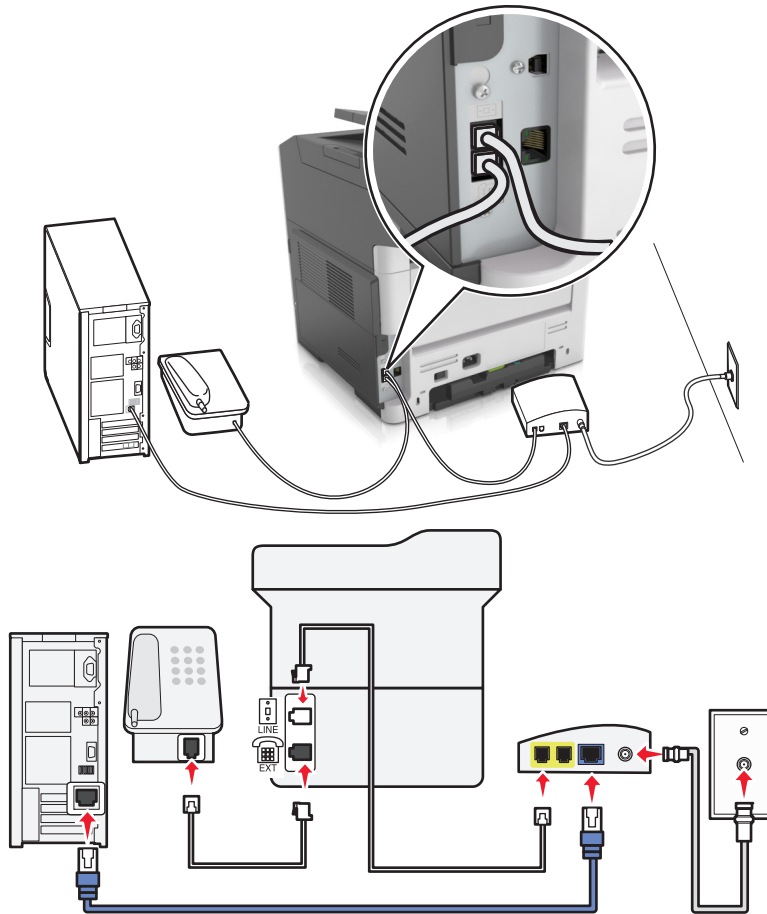
Tips for dette oppsettet:

- 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



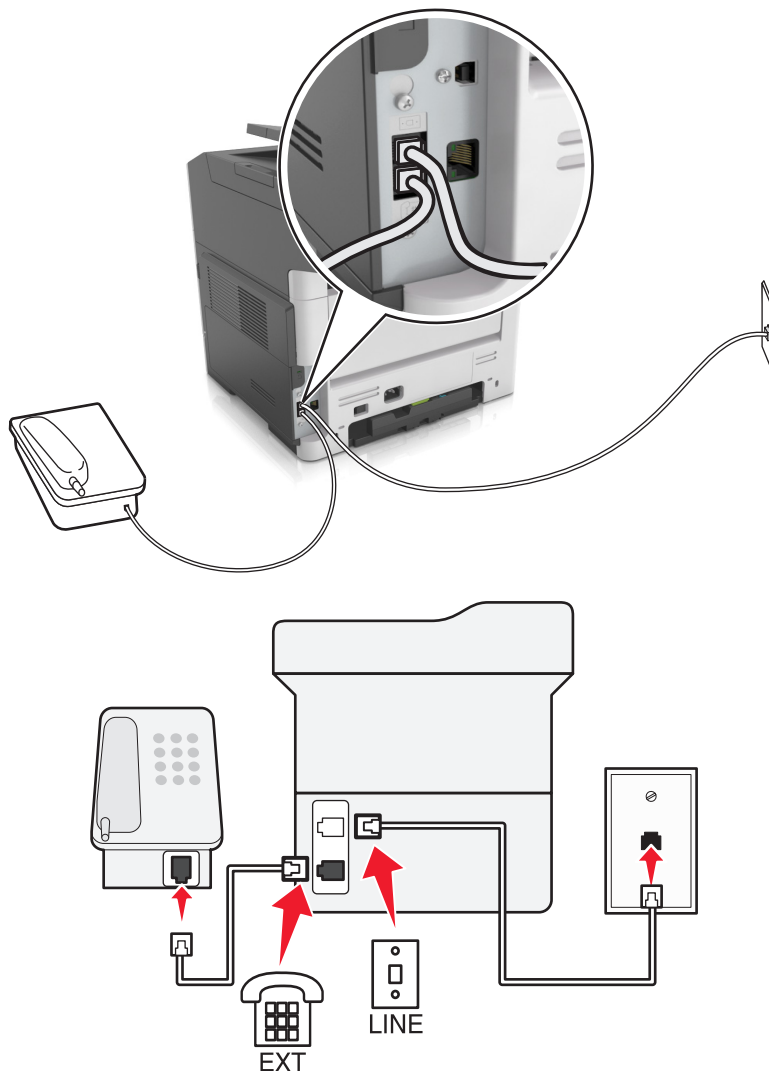
- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til porten  på skriveren.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på kabelmodemet.

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.

Merk:

- 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.

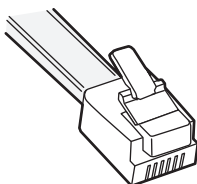
Oppsett 2: Skriveren er koblet til en veggkontakt, og kabelmodemet er plassert et annet sted

- 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.

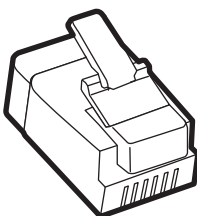
Eksempel 5: Land eller regioner med forskjellige telefonveggkontakter og -plugger

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 kompatibel 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.

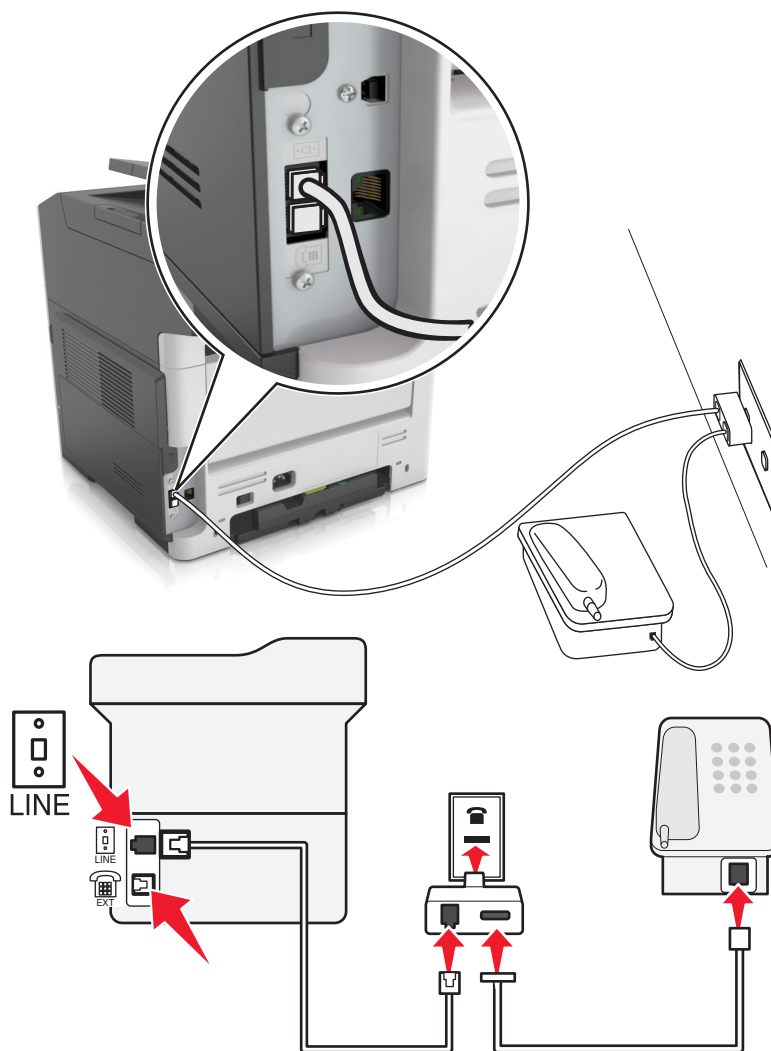


En adapterplugg kan være installert i skriverens ☎-port. Hvis du bruker en telefonadapter eller et lokale som har et toports- eller seriekoblingssystem, må du ikke fjerne adapterpluggen fra skriverens ☎-port.



Delnavn	Varenummer
Lexmark-adapterplugg	40X8519

Koble skriveren til en annen type veggkontakt enn RJ-11



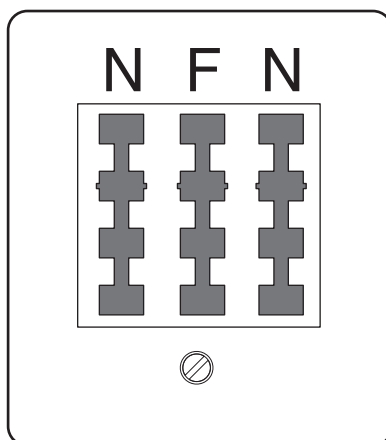
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av ledningen til RJ-11-adapteren, og koble adapteren til veggkontakten.
- 3 Hvis du vil koble en annen enhet (telefon eller telefonsvarer) til den samme veggkontakten, og hvis enheten har en annen type kontakt enn RJ-11, må du koble den til veggkontakten.

Merk:

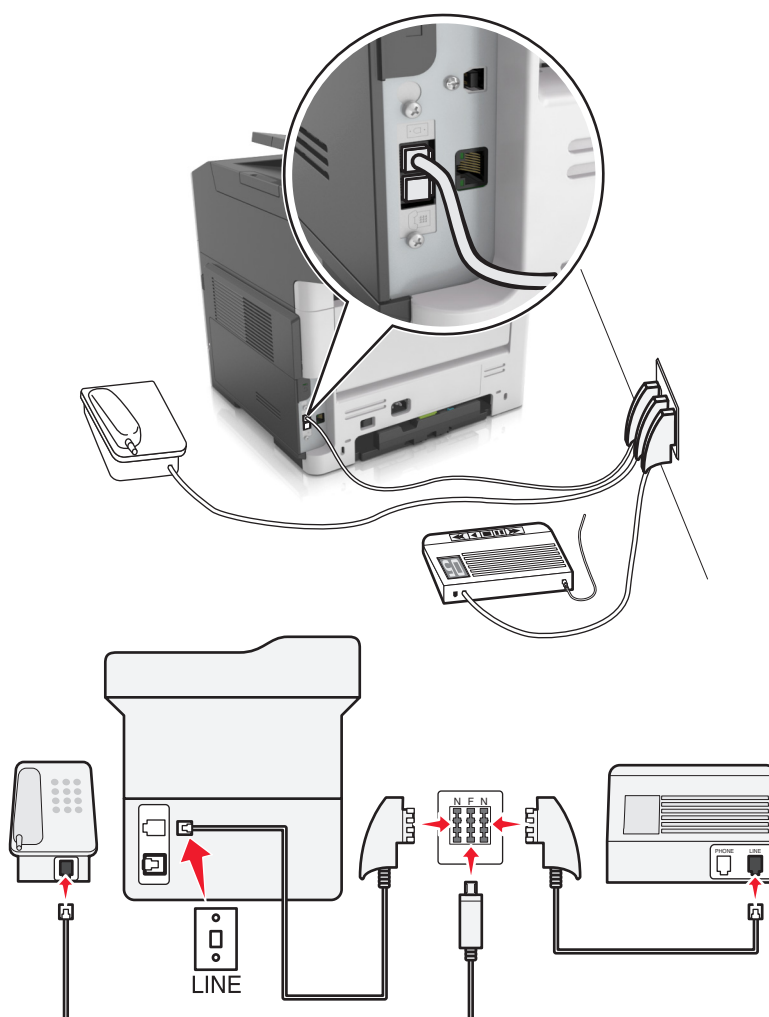
- Skriverens -port har kanskje en adapterplugg som kan brukes med denne adapteren. *Ikke* fjern pluggen fra skriverens -port.
- I noen land eller regioner leveres skriveren kanskje ikke med en telefonadapter eller adapterplugg.

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.



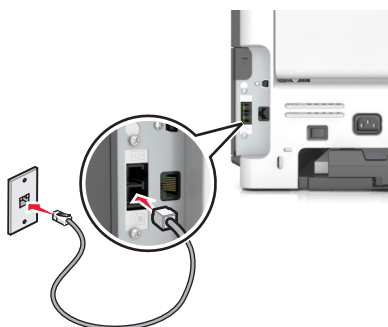
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til RJ-11-adapteren, og koble deretter adapteren til en N-port.
- 3 Hvis du vil koble en telefon og en telefonsvarer til den samme veggkontakten, må du koble til enhetene 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 telefonkontakt.



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

Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Innstillinger** >  > **Faksinnstillinger** >  > **Bestemte ringemønstre** > velg hvilken ringetone du vil ha > 

Angi faks- eller stasjonsnavn og -nummer for utgående faks

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

Merk:

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

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett**.
- 3 Fra faksinnstillingsmenyen kan du angi hvilket navn som skal skrives ut på alle utgående fakser i feltet for faksnavn eller stasjonsnavn.

4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer eller Stasjonsnummer.

5 Klikk på **Send inn**.

Innstilling av dato og klokkeslett

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

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

Merk:

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

2 Klikk på **Innstillinger** > Andre innstillingsområder > **Sikkerhet** > **Angi dato og klokkeslett**.

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

4 Klikk på **Send inn**.

Merk: Vi anbefaler å bruke nettverkstiden.

Konfigurere sommertid for skriveren

Konfigurer skriveren slik at den automatisk justerer for sommertid.

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

Merk:

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

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

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

4 Klikk på **Send inn**.

Sende en faks

Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet

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

Merk:

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

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

3 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

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

Merk: Hvis du vil fakse et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

For Windows-brukere

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

Merk:

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

Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

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

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

Merk:

- 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 # og skriv inn kortnummeret på tastaturet.

4 Trykk på .

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

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

Merk:

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

3 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

 > **Faks** >  > angi faksnummeret > **Forsinket sending** > **Send senere** > velg datoen du vil sende faksen på >  > velg klokkeslettet du vil sende faksen på > 

4 Trykk på .

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

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

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

Merk:

- 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.

Merk:

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

4 Tilordne et snarveisnummer.

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

5 Klikk på **Legg til**.

Tilpasse faksinnstillinger

Endre oppløsning

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

Merk:

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

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

- 3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

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

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

- 4 Trykk på .

Gjøre en faks lysere eller mørkere

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

Merk:

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

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

- 3 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

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

Vise en fakslogg

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

Merk:

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

2 Klikk på **Innstillinger > Rapporter**.

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

Blokkere søppelfakser

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

Merk:

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

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

Merk:

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

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faksjobb mens originaldokumentet fremdeles skannes

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

Avbryte en faksjobb etter skanning av originaldokumenter

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

Holde og videresende fakser

Holde fakser

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

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

Merk:

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

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

- 3 Fra menyen Modus for holdt faks kan du velge **Av**, **Alltid På**, **Manuell** eller **Planlagt**.

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

- a Klikk på **Innstilling av faksholding**.
- b Velg **Hold fakser** på handlingsmenyen.
- c Velg tidspunktet faksene skal frigis, på menyen Klokkeslett.
- d Velg dagen faksene skal frigis, på menyen Dag(er).

- 5 Klikk på **Legg til**.

Videresende fakser

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

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

Merk:

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

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

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

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

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

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

- 6 Klikk på **Send inn**.

Lære mer om faksalternativene

Originalstørrelse

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

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

Original Size (Originalstørrelse) vises.

- 2 Trykk på .

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

Oppløsning

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

Velg ett av følgende:

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

Mørkhet

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

Innholdstype

Med dette alternativet kan du angi type for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Innholdskilde

Med dette alternativet kan du angi kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.

- **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Foto/film**—Originaldokumentet er et fotografi fra en film.
- **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Retning

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

Binding (Innbinding)

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

Skanne

Skanne til en FTP-adresse

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter. Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket.	 Bruk skannerglassplaten for enkelt-sidedokumenter, 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

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

Merk:

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

- 2 Gå til:

Innstillinger > Område for andre innstillinger > **Administrere snarveier** > **Oppsett for FTP-snarvei**

- 3 Angi nettverksinformasjonen.

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

4 Angi et snarveisnummer.

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

5 Klikk på **Legg til**.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

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

Merk:

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

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

- 3 Trykk på # på kontrollpanelet, og angi deretter FTP-hurtignummeret.

- 4 Trykk på .

Skanne til en datamaskin

Skanne til en datamaskin

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

Merk:

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

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

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

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

- 5 Skriv inn et navn på skannerresultatet.

Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

- 6 Klikk på **Send**.

- 7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

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

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

Merk:

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

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

- c** Fra kontrollpanelet på skriveren trykker du på **#**, og skriver deretter inn snarveisnummer via tastaturet, eller du kan trykke på pil opp og pil ned for å bla til **Holdte jobber**, og trykke på pil opp og pil ned for å bla til **Profiler**. Når du har angitt snarveisnummeret, blir dokumentet skannet og sendt til katalogen eller programmet du anga. Hvis du valgte **Profiler** på kontrollpanelet til skriveren, finner du snarveisnummeret på listen.

- 8** Vis filen fra datamaskinen.

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

Forstå skrivermenyene

Menyliste

Papirmeny	Rapporter	Nettverk/porter	Sikkerhet	Innstillinger
Standardkilde	Menyinnstillingsside	Aktiv NIC	Konfidensiell utskrift	Generelle innstillinger
Papirstørrelse/-type	Enhetsstatistikk	Standardnettverk ²	Sikkerhetskontrolllogg	Kopieringsinnstillinger
Konfigurer FB-mater	Side for nettverksoppsett ¹	SMTP-oppsett	Angi dato og klokkeslett	Faksinnstillinger
Skift størrelse	Snarveisliste			E-postinnstillinger
Papirstruktur	Faksjobblogg			FTP-innstillinger
Papirvekt	Faksanropslogg			Utskriftsinnstillinger
Papirlegging	Kopieringssnarveier			
Tilpassede typer	E-postsnarveier			
Tilpass skannestørrelser	Fakssnarveier			
Universaloppsett	FTP-snarveier			
	Profiler-liste			
	Skriv ut skrifter			
	Aktivarapport			
Hjelp	Administrer snarveier			
Skriv ut alle veiledningene	Fakssnarveier			
Kopieringsveiledning	E-postsnarveier			
E-postveiledning	FTP-snarveier			
Faksveiledning	Kopieringssnarveier			
FTP-veiledning	Profilsnarveier			
Utskriftsfeilveiledning				
Informasjonsveiledning				
Rekvisitaveiledning				

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

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

Menyen Papir

Default Source (Standardkilde), meny

Bruk	For å
Standardkilde Skuff [x] MP-mater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: - Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). - Du kan vise flerbruksmateren som en menyinnstilling ved å angi Konfigurerer FB-mater som Kasset på menyen Papir. - Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.

Menyen Papirstørrelse/-type

Bruk	For å
Størrelse på skuff [x] A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal	Angi størrelsen på papiret som er lagt i hver skuff. Merk: - Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. - Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og skuff-innstillingene for papirstørrelse og papirtype samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Flerbruksmateren kan også kobles sammen. Når en skuff er tom, skrives jobben ut med papir fra den sammenkoblede skuffen. - A6 støttes bare i skuff 1 og i flerbruksmateren.
Type i skuff [x] Vanlig papir Transparent Resirkulert Etiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi typen papir som er lagt i hver skuff. Merk: - Standardinnstillingen for Skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset type [x]. - Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type [x]. - Bruk denne menyen til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Størr. 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 hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren. Merk: - Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. - Konfigurer FB-mater må settes til «Vanlig skuff» på menyen Papir for at FB-materstørrelse skal vises som et menyelement. - Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.
FB-matertype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi hvilken papirtype som er lagt i flerbruksmateren. Merk: - Standardinnstillingen er Vanlig papir. - Konfigurer FB-mater må settes til «Vanlig skuff» på Papir-menyen for at Type i FB-mater skal vises som en menyelement.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Manuell papirstr. A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal	Angi størrelsen på papiret som legges i manuelt. Merk: Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Manuell papirtype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi papirtypen som legges i manuelt. Merk: - Standardinnstillingen er Vanlig papir. - Konfigurer FB-mater må settes til «Manuell» på Papir-menyen for at Manuell papirtype skal vises som et menyelement.
Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi størrelsen på konvolutt som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er 10-konvolutt. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt.
Manuell konvolutttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type [x]	Angi konvolutttypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Konfigurer FB (meny)

Bruk	For å
Konfigurer FB Vanlig papir Manuell Først	Avgjør når skriveren skal velge papir fra flerbruksmateren. Merk: - Standardinnstillingen er Vanlig skuff. Når innstillingen Vanlig skuff er valgt, konfigureres flerbruksmateren som en automatisk papirkilde. - Når Manuell er valgt, kan flerbruksmateren bare brukes til utskriftsjobber med manuell mating. - Når innstillingen Først er valgt, konfigureres flerbruksmateren som primær papirkilde.

Menyen Skift størrelse

Bruk	For å
Skift størrelse Av Statement/A5 Letter/A4 Alle på listen	Erstatte en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er tilgjengelig. Merk: - Standardinnstillingen er Alle på listen. Alle tilgjengelige erstatninger er tillatt. - Verdien Av angir at skifting av størrelse ikke er tillatt. - Hvis du angir skifting av størrelse, kan en utskriftsjobb fortsette uten at meldingen Bytt papir vises.

Menyen Papirstruktur

Bruk	For å
Vanlig struktur Lett Normal Grov	Angi struktur for vanlig papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Kartongstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for kartongen som er lagt i. Merk: - Standardinnstillingen er Normal (Vanlig). - Alternativene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Lett Normal Grov	Angi struktur for transparente som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur, resirkulert Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for resirkulert papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Etikettstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for etiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).

Bruk	For å
Bankpostpapirstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for bankpostpapir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur på grov konvolutt Grov	Angi relativ struktur for de grove konvoluttene som er lagt i.
Brevpapirstruktur Lett Normal (Vanlig) Grov	Angi relativ struktur for papir med brevhode som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Fortrykt papir-struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for fortrykt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Farget papir-struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for farget papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur - lett Lett Normal (Vanlig) Grov	Angi strukturen til papiret som er lagt i skuffen. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur - tungt Lett Normal (Vanlig) Grov	Angi strukturen til papiret som er lagt i skuffen. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur, grovt/bomull Grov	Angi relativ struktur for bomullspapir som er lagt i.
Tilpasset [x] struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for tilpasset papir som er lagt i. Merk: - Standardinnstillingen er Normal (Vanlig). - Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Papirvekt-meny

Bruk	For å
Vekt vanlig papir Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for det vanlige papiret som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Kartongvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for kartong som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Transparentvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for transparente som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt resirkulert Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for resirkulert papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Etikettvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for etiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for bankpostpapir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Konvoluttvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, grove konvolutter Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for grove konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Brevpapirvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for brevhoder som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, fortrykt papir Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for fortrykt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	For å
Vekt, farget papir Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for farget papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt - lett Lett	Angi at relativ vekt for det vanlige papiret som er lagt i, er lett.
Vekt - tungt Tungt	Angi at relativ vekt for papiret som er lagt i, er tungt.
Vekt, grovt/bomull Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for bomullspapir eller grovt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Tilpasset [x] vekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for tilpasset papir som er lagt i. Merk: - Standardinnstillingen er Normal. - Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Papirleggingsmeny

Bruk	For å
Legger i resirkulert Dupleks Off (Av)	Angi at alle utskriftsjobber der Resirkulert er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Bankpost mates Dupleks Off (Av)	Angi at alle utskriftsjobber der Bankpost er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Brevpapir mates Tosidigfunksjonalitet Av	Angi at alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Fortrykt papir mates Tosidigfunksjonalitet Av	Angi at alle utskriftsjobber der Fortrykt papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Farget papir mates Tosidigfunksjonalitet Av	Angi at alle utskriftsjobber der Farget papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Merk: - Duplex angir at tosidig utskrift skal være standard for alle utskriftsjobber, med mindre enkeltsidig utskrift er angitt fra dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller utskrift. - Hvis Duplex er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltsidige jobber. - Standardinnstillingen er Av for alle menyene.	

Bruk	For å
Lett papir mates Tosidigfunksjonalitet Av	Angi at alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tungt papir mates Tosidigfunksjonalitet Av	Angi at alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tilpasset [x] mates Dupleks Off (Av)	Angi at alle utskriftsjobber der Tilpasset [x] er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Tilpasset [x]-ilegging er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.
Merk: - Duplex angir at tosidig utskrift skal være standard for alle utskriftsjobber, med mindre enkeltsidig utskrift er angitt fra dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller utskrift. - Hvis Duplex er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltsidige jobber. - Standardinnstillingen er Av for alle menyene.	

Tilpassede typer, meny

Bruk	For å
Tilpasset type [x] Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Konvolutt	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype til et standardinnstilt navn for tilpasset type eller et brukerdefinert tilpasset navn opprettet fra Embedded Web Server eller MarkVision™ Professional. Merk: - Standardinnstillingen er Papir. - Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Konvolutt	Angi en papirtype når Resirkulert er valgt i andre menyer. Merk: - Standardinnstillingen er Papir. - Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.

Tilpassede skannestørrelser, meny

Bruk	Til
Tilpasset skannestørrelse [x] Navn på skannestørrelse Bredde Høyde Retning 2 skanninger per side Av På	Angi navn på en tilpasset skannestørrelse, størrelse og sideretning. Merk: 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. Merk: - 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. Merk: - 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. Merk: - Hvis høyden overskrider maksimum, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. 14 tommer er standardinnstilling fra fabrikk for USA. Du kan øke høyden i trinn på 0,01 tommer. - Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Du kan øke høyden i trinn på 1 mm.
Materetning Kortsida Langside	Angi materetningen hvis papiret kan mates i begge retninger. Merk: - Standardinnstillingen er Kortsida. - Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn den maksimale bredden som støttes for skuffen.

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

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

Menyen Nettverk/porter

Menyen Aktiv NIC

Bruk	For å
Aktiv NIC Automatisk [liste over tilgjengelige nettverkskort]	Merk: - Standardinnstillingen er Automatisk. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert et ekstra nettverkskort.

Menyen Standardnettverk eller Nettverk [x]

Merk: Bare aktive porter vises i denne menyen.

Bruk	Til
Energieffektivt Ethernet Aktiver Deaktiver	Redusere strømforbruket når skriveren ikke mottar data fra Ethernet-nettverket. Merk: Standardinnstillingen er Enable (Aktiver).
PCL SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis PCL SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skrifterspråk 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 skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis PS SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skrifterspråk 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. Merk: - 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. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. - Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. - Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt.
Jobbufring Av På Auto	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert harddisk. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.

Bruk	Til
Binær PS for Mac På Av Auto	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Standard nettverksoppsett eller nettverk [x]-oppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk	Vise og angi nettverksinnstillinger for skriveren. Merk: 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 nettverksoppsett >Rapporter**
- **Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x]-oppsett >Rapporter**

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

Menyen Nettverkskort

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

Bruk	For å
Bannerside Av På	Angi om skriveren skal skrive ut en bannerside. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen TCP/IP

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

Bruk	For å
Angi vertsnavn	Angi det gjeldende TCP/IP-vertsnavnet. Merk: Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).
IP-adresse	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-adresse. Merk: Ved manuell innstilling av IP-adressene blir innstillingene for Aktiver DHC og Aktiver automatisk IP satt til Av. Da settes også innstillingen av Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av i systemer som støtter BOOTP og RARP.
Nettmaske	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske.
Gateway	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-gateway.
Aktiver DHCP På Av	Angi DHCP-adresse og -parametertildeling. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver RARP På Av	Angi innstillingen for RARP-adressetildeling. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Aktiver BOOTP På Av	Angi innstillingen for BOOTP-adressetildeling. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver AutoIP Ja Nei	Angi innstillingen for nullkonfigurasjonsnettverket. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver FTP/TFTP Ja Nei	Aktiver den innebygde FTP-serveren som gjør det mulig å sende filer til skriveren ved hjelp av FTP. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver HTTP-server Ja Nei	Aktiver den innebygde webserveren (Embedded Web Server). Når den er aktivert, kan skriveren overvåkes og administreres eksternt ved hjelp av en webleser. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
WINS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende WINS-serveradresse.
Aktiver DDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende DDNS-innstilling. Merk: Standardinnstillingen er Ja.

Bruk	For å
Aktiver mDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende mDNS-innstilling. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
DNS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende DNS-serveradresse.
Reserve DNS-serveradresse	Vis eller endre sikkerhetskopiene av DNS-serveradressene.
Sikkerhets kopi av DNS-serveradresse 2	
Sikkerhets kopi av DNS-serveradresse 3	
Aktiver HTTPS Ja Nei	Vis eller endre den aktuelle HTTPS-innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Ja.

IPv6 (meny)

For å komme til menyen navigerer du til en av følgende:

- **Nettverk-/porter-meny >Standard nettverk >Standard nettverksoppsett >IPv6**
- **Nettverk-/porter-meny >Nettverk [x] >Nettverk [x] Oppsett >IPv6**

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

Bruk	For å
Aktiver IPv6 På Av	Aktiver IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Autom. konfigurering På Av	Angi om nettverkskortet skal godta oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Angi vertsnavn	Angi vertsnavnet. Merk: Disse innstillingene kan bare endres fra Embedded Web Server.
Vis adresse	
Vis ruteradresse	
Aktiver DHCPv6 På Av	Aktiver DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Meny for trådløs tilkobling

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

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

Menyen AppleTalk

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

Bruk	Til
Activate (Aktiver) Ja Nei	Aktivere eller deaktivere support for AppleTalk. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Vis navn	Vis det tilordnede AppleTalk-navnet. Merk: AppleTalk-navnet kan bare endres fra Embedded Web Server.
Vis adresse	Vis den tilordnede AppleTalk-adressen. Merk: AppleTalk-adressen kan bare endres fra Embedded Web Server.
Angi sone [liste over soner som er tilgjengelige i nettverket]	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Standardsonen for nettverket er standardinnstillingen.

Meny for SMTP-oppsett

Bruk	For å
Primær SMTP-gateway	Angi informasjon om SMTP-servergateway og -port. Merk: Standard SMTP-gatewayport er 25.
Primær SMTP-gatewayport	
Sekundær SMTP-gateway	
Sekundær SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angi antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende en e-post. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Svaradresse	Angi en svaradresse på inntil 128 tegn i e-posten som sendes av skriveren.
Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angi at skriveren skal bruke SSL for økt sikkerhet ved tilkobling til SMTP-serveren. Merk: - Standardinnstillingen er Deaktivert. - Når innstillingen Forhandle brukes, bestemmer SMTP-serveren om SSL skal brukes.
SMTP-servergodkjenning Krever ikke godkjenning Pålogging/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angi typen brukergodkjenning som kreves for tilgang til å skanne til e-post. Merk: Standardinnstillingen er Krever ikke godkjenning).
Enhetsinitiert e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon	Angi hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen for Enhet-Startet e-post. - Bruker-ID og passord til enheten brukes for å logge seg på SMTP-serveren når Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon er valgt.
Bruker-ID for enhet	
Passord for enhet	

Menyen Sikkerhet

Menyen Sikkerhetsvurderingslogg

Bruk	For å
Eksporter logg	La en autorisert bruker eksportere kontrolloggen. Merk: - En flash-enhet må være koblet til skriveren for at loggen skal kunne eksporteres fra skriverens kontrollpanel. - Kontrolloggen kan lastes ned fra EWS og lagres på en datamaskin.
Slett logg Ja Nei	Angi om kontrolloggene slettes. Merk: Standardinnstillingen er Ja.

Bruk	For å
Konfigurer logg Aktiver kontroll Ja Nei Aktiver ekstern systemlogg Nei Ja Ekstern systemlogg-funksjon 0–23 Alvorlighetsgrad for logghendelser 0–7	Angi om og hvordan kontrolloggene opprettes. Merk: • 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 systemloggsserveren. Standardinnstillingen er 4 minutter. • Hvis sikkerhetskontrolloggen er aktivert, registreres alvorlighetsverdien for hver hendelse. Standardinnstillingen er 4 minutter.

Menyen Angi dato og klokkeslett

Bruk	For å
Dato/klokkeslett	Vis skriverens gjeldende innstillinger for dato og klokkeslett.
Angi dato og klokkeslett manuelt [angi dato/klokkeslett]	Angi dato og klokkeslett. Merk: • 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 klokken på enhetene i et nettverk. Merk: • 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. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Dette tilbakestiller skriveren til de opprinnelige standardinnstillingene. - Innstillingen Energi reduserer strømforbruket til et minimum. Ytelsen kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten. - Energi/papir reduserer bruken av strøm, papir og spesialpapir til et minimum. - Papir minimaliserer mengde papir og spesialpapir som er nødvendige for en utskriftsjobb. Ytelsen kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten.
Pip ved fylt ADM Aktivert Deaktivert	Angi om den automatiske dokumentmateren skal pipe når det er lagt i papir Merk: Standardinnstillingen er Aktivert.
Stillemodus Av På	Minimere skriverstøyen. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Kjør første oppsett Ja Nei	Kjør installeringsveiviseren.
Papirstørrelser USA Metrisk	Angi måleenheten for papirstørrelser Merk: - Standardinnstillingen er US. - Den opprinnelige innstillingen avgjøres av hvilket land du velger i installeringsveiviseren.
Portrekkevidde for skanning til PC [portområde]	Angi et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur. Merk: 9751:Standardinnstillingen er 12000.
Tilpassing av startside Endre språk Kopier Faks Fakssnarveier E-postsnarveier FTP-snarveier Søk etter holdte jobber Holdte jobber Bokmerker Jobber etter bruker	Endre ikonene som vises på startside. Velg blant følgende alternativer for hvert ikon: Skjerm Ikke vis
Kopi på én side Av På	Angi at kopier fra skannerglasset bare skal utføres til én side om gangen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tillat fjerning av bakgrunn På Av	Angi om bildebakgrunn kan fjernes. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tillat skanning av egendefinert jobb På Av	Skanner flere jobber til én fil. Merk: Standardinnstillingen er På. Hvis På er valgt, kan innstillingen Tillat skanninger av tilpasset jobb aktiveres for bestemte jobber.
Gjenopprette ved papirstopp i skanner Jobbnivå Sidenivå	Angi hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår stopp i den automatiske dokumentmateren. Merk: Standardinnstillingen er Jobbnivå.
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm	Angi at en lydalarm skal gå av når brukertilsyn er nødvendig. For alle alarmtypene kan du velge blant følgende alternativer: Av Enkelt Uavbrutt Merk: - Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen høres flere korte pip. - Standardinnstillingen for Tonerkassettalarm er Av. - Ved innstillingen Uavbrutt gjentas flere korte pip med jevne mellomrom.

Bruk	Til
Tidsavbrudd strømsparingsmodus Deaktivert 1-120	Angi hvor lenge skriveren skal vente etter at den siste jobben er skrevet ut, før den går over i en tilstand som krever mindre strøm. Merk: - Standardinnstillingen er 20 minutter. - Deaktivert vises bare hvis Energisparing er satt til Av. - Det brukes mindre strøm ved lave innstillinger, men det kan kreve lengre oppvarmingstid. - Velg en høy innstilling hvis skriveren brukes ofte. I de fleste tilfeller vil det gjøre skriveren klar til å skrive ut.
Tidsavbrudd Skriv ut med skjerm av Tillat utskrift med skjerm av Skjerm på ved utskrift	Skrive ut en jobb mens skjermen er slått av. Merk: Skjerm på når utskrift er standardinnstillingen.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale Deaktivert 20 minutter 1–3 timer 6 timer 1–3 dager 1–2 uker 1 måned	Angi hvor mange sekunder skriveren venter før den går i dvalemodus. Merk: Standardinnstillingen er 3 dager.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale ved tilkobling Dvalemodus Ikke gå i dvale	Angi at skriveren skal gå i dvalemodus når det finnes en aktiv Ethernet-tilkobling. Merk: Standardinnstillingen er Dvale.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angi hvor lang tid det skal gå før skjermen går tilbake til Klar-modus. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Tidsavbrudd Tidsavb utskrift Deaktivert 1-255	Angi hvor lang tid skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobben. Merk: - Standardinnstillingen er 90 sekunder. - Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. - Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15-65535	Angi hvor lang tid skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: - Standardinnstillingen er 40 sekunder. - Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering.

Bruk	Til
Gjenopprette fra feil Automatisk omstart Start på nytt når inaktiv Alltid starte på nytt Aldri starte på nytt	Start skriveren på nytt automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Alltid starte på nytt.
Gjenopprette fra feil Maks. antall automatiske omstarter 1-20	Angi antallet automatiske omstarter som skriveren kan utføre. Merk: - Standardinnstillingen er 2. - Hvis skriveren når det maksimale antallet omstarter innenfor et bestemt tidsrom, fortsetter ikke skriveren å starte på nytt, og feilmeldingen vises på skjermen.
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. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. - På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. - Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Utskriftsgjenoppretting Papirstoppassistent På Av	Angi at skriveren skal søke etter fastkjørt papir automatisk. Merk: Standardinnstillingen er På.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse Av På	Skriv ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på annen måte. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. - På angir at skriveren skal skrive ut hele siden.
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.

Bruk	Til
Standardinnstillinger Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Gjenopprette standardinnstillingen for skriveren. Merk: - 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.
Tilpasset startmelding Av IP-adresse Vertsnavn Kontaktnavn Plassering Nullkonfigurasjonsnavn Tilpasset tekst [x]	Opprett en tilpasset hjemmemelding som vises ved varsler, skriverfeil og Start Prime/Status-tilstand.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Bruk	Til
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Sider (tosidig) 1 sided to 1 sided (1-sidig til 1-sidig) 1 sided to 2 sided (1-sidig til 2-sidig) 2 sided to 1 sided (2-sidig til 1-sidig) 2 sided to 2 sided (2-sidig til 2-sidig)	Angi om et originaldokument er tosidig eller enkeltsidig, og om kopien skal være tosidig eller enkeltsidig. Merk: - Den automatiske dokumentmateren skanner bare én side av arket. - Standardinnstillingen er enkeltsidig til enkeltsidig. Denne innstillingen er valgt når du bruker et enkeltsidig originaldokument til en enkeltsidig kopieringsjobb.
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.

Bruk	Til
Skriv ut siderammer På Av	Angi om det skal skrives ut en ramme. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer ID-kort	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Kopier til kilde Skuff [x] Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning) MP-mater	Angi papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparenskilleark På Av	Sett inn et skilleark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Sett inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] MP-mater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Antall kopier 1-999	Angi antall eksemplarer for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 1.

Bruk	Til
Mal Konfidensielt Kopier Kladd Haster Tilpasset Av	Angi overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset mal	Angi en tilpasset maltekst.
Tillat prioritetskopier På Av	Tillat avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Midtstill automatisk Av På	Juster innholdet automatisk midt på siden. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merk: - 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.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet blir skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Skarphet: 1-5	Juster skarpheten i en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyen Faksinnstillinger

Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny

I modusen Analogt faksoppsett sendes faksjobber via en telefonlinje.

Generelle faksinnstillinger

Bruk	Til
Faksnavn	Angi navnet på faksen i skriveren.
Faksnummer	Angi nummeret som er tilordnet faksen.
Faks-ID Faksnavn Faksnummer	Angi hvordan faksen identifiseres. Merk: Standardinnstillingen er Faksnummer.
Aktiver manuell faks På Av	Angi at skriveren skal fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: - 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. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Sifre som skal maskeres.
Sifre som skal maskeres 0-58	Angi antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer. Merk: Standardinnstillingen er 0.

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

Bruk	Til
Enable ECM (Aktiver ECM) Ja Nei	Aktiver eller deaktiver modusen Feiloppretting for faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver faksskanninger På Av	Send filer som er skannet til skriveren på faks. Merk: Standardinnstillingen er På.
Driver til faks Ja Nei	Lar skriverdriveren sende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre faksnumre som snarveier i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppringingsmodus Tone Puls	Angi oppringingslyd. Merk: Standardinnstillingen er toneoppringing.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

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

Innstillinger for mottak av faks

Bruk	Til
Aktiver mottak av faks På Av	Gjør det mulig for skriveren å motta faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver anroper-ID På Av	Lar skriveren vise hvem som ringer. Merk: Standardinnstillingen er På.
Antall ring før svar 1-25	Angi antallet ring før skriveren svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Automatisk svar Ja Nei	Angi at skriveren mottar faks automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Manuell svarkode 0-9	Angi en kode på telefonnummertastaturet for å begynne å motta en faks Merk: - 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 faksilden. Merk: Standardinnstillingen er På.
Papirkilde Auto Skuff [x] MP-mater	Angi papirkilden for utskrift av innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Auto.

Bruk	Til
Skilleark Av Før jobb Etter jobb	Aktiver skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] MP-mater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Faksbunntekst På Av	Skriv ut overføringsinformasjonen i bunnteksten på hver side i en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Videresending av faks Skriv ut Skriv ut og videresend Videresend	Aktiver videresending av mottatte fakser til en annen mottaker. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.
Videresend til Faks E-post FTP LDSS	Angi typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merk: - Standardinnstillingen er Faks. - Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
Videresend til snarvei	Angi snarveinummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FPT eller LDSS).
Blokker faks uten navn Av På	Aktiver blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten angitt faks-ID. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Aktiver mottak av fargefaks På Av	Aktiver mottak av fargefakser og skriv ut i gråtoner. Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for fakslogg

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

Bruk	Til
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiver automatisk utskrift av fakslogger. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Logger skrives ut etter hver 200. faksjobb.
Logg papirkilde Skuff [x] MP-mater	Angi papirkilde for utskrift av logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Oppringt nummer	Angi om logger som skrives ut, viser det oppringte nummeret eller faksnummeret som sendes. Merk: Standardinnstillingen er Eksternt stasjonsnavn.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiver tilgang til 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.

menyen E-postinnstillinger

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.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi formatet for den skannede filen. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-innstillinger PDF-versjon 1.2–1.7 A–1a Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. Merk: • Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. • Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Farge Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
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 for dokumentet som skannes. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: - Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.

Bruk	Til
E-postbilder sendt som Vedlegg Webkobling	Angi hvordan bildene skal sendes. Merk: Standardinnstillingen er Vedlegg.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til e-post med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. Merk: Standardinnstillingen er På.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Aktiver utskrift av en overføringslogg etter hver e-postjobb. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg papirkilde Skuff [x] MP-mater	Angi papirkilden for utskrift av e-postlogger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Bitdybde for e-post 1-bits 8-biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre e-postadresser som snarveier. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei på skjermen for e-postmottaker.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
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. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyen FTP-innstillinger

Bruk	Til
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-innstillinger PDF-versjon 1.2–1.7 A–1a Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. Merk: - Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. - Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.

Bruk	Til
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Farge Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.
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.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Bruk	Til
JPEG-kvalitet Best for innhold 5–90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: - Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). - Innstillingen 5 reduserer oppløsningen og filstørrelsen. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5–90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelsen og kvaliteten til bildet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til FTP med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. Merk: Standardinnstillingen er På.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg papirkilde Skuff [x] MP-mater	Angi en papirkilde ved utskrift av FTP-logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Bitdybde for FTP 1-bits 8-biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av 1-bits bilder. Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Tillat å lagre som snarvei På Av	Aktiver oppretting av snarvei for FTP-adresser. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
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. Merk: - 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.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarphet for det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er 3.

Utskriftsinnstillinger

Oppsett-meny

Bruk	Til
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering PPDS-emulering	Angi standard skriterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er PCL-emulering. - Dette forhindrer ikke at et program kan sende utskriftsjobber som bruker et annet skriterspråk.
Utskriftsområde Normal Hele siden	Angi det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merk: Standardinnstillingen er Normal. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttet bildet ved ytterkantene av området.
Lagre ressurser På Av	Angi hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig. Merk: - 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 konfidensielle og holdte jobber skrives ut i når Skriv ut alt er valgt. Merk: Standardinnstillingen er Alfabetisk.

Menyen Etterbehandling

Bruk	For å
Sider (tosidig) 1-sidig 2-sidig	Angi om tosidig utskrift er angitt som brukerstandard for alle utskriftsjobber. Merk: • «Enkeltsidig» er standardinnstilling fra fabrikk. • Du kan angi tosidig utskrift i programmet. For Windows-brukere: Klikk Fil >Skriv ut, Egenskaper, Innstillinger, Valg eller Oppsett. Macintosh-brukere: Velg Arkiv >Skriv ut, og juster deretter innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene.
Tosidig innbinding Langside Kortsiden	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn og skrives ut. Merk: • Standardinnstillingen er Langside. Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortsiden brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Kopier 1–999	Angi standard antall kopier for alle utskriftsjobber. Merk: 1 er standardinnstilling
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angi om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Sorter (1,1,1) (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. Merk: • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Mellom kopier setter inn et blankt ark mellom hver kopi av en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er angitt som (1,1,1) (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] FB-mater	Angi papirkilde for skilleark. Merk: • Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). • Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff på menyen Papir for at FB-mater skal vises som et menyelement.

Bruk	For å
Papirsparer Av 2-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Skrive ut flere sider på ett ark. Merk: • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Når du velger antall sider per ark, skaleres hver side slik at valgt antall sider kan vises på arket.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi rekkefølgen som sidene skal skrives ut i på ett enkelt ark når du bruker papirsparing. Merk: • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi rekkefølgen som sidene skrives ut i på ett enkelt ark. Merk: Auto er standardinnstilling fra fabrikk. Skriveren velger mellom stående og liggende.
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme når du bruker Papirsparing Merk: Standardinnstillingen er Ingen.

Menyen Kvalitet

Bruk	For å
Utskriftsoppløsning 300 dpi 600 dpi 1200 dpi 1200 bildekvalitet 2400 bildekvalitet	Angi oppløsningen for utskriften i punkter pr. tomme. Merk: Standardinnstillingen er 600 dpi.
Pikselforsterkning Av Skrifter Horisontalt Vertikalt Begge retninger Isolert	Aktiverer utskrift av flere piksler samlet. Dette gir større klarhet, og forbedrer bilder horisontalt eller vertikalt, eller forbedrer skrifter Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tonermørkhet 1–10	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: • Standardinnstillingen er 8 minutter. • Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.

Bruk	For å
Forbedre tynne linjer På Av	Aktivere en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Du kan angi dette alternativet fra skriverprogrammet. For Windows-brukere: Klikk på Fil >Skriv ut, Egenskaper, Innstillinger, Valg, eller Oppsett. For Macintosh-brukere: Velg Arkiv >Skriv ut, og juster innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene. - Hvis du vil angi dette alternativet fra EWS (Embedded Web Server), skriver du inn IP-adressen til nettverksskriveren i adressefeltet i nettleseren.
Gråkorrigering Auto Av	Juster kontrastforbedringen som er brukt i bilder, automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Lysstyrke -6 til 6	Juster utskriften ved å gjøre den lysere eller mørkere. Du kan spare toner ved å gjøre utskriften lysere. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Kontrast 0-5	Juster kontrasten på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.

Verktøymeny

Bruk	For å
Formater flash-enhet Ja Nr.	Formater flash-minnet. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. Merk: - Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. - Hvis du velger Nei, avbrytes forespørselen om formatering. - Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved at det er installert et flash-minnekort i skriveren. - Flash-minnekortet kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet. - Dette menyelementet vises bare når et feilfritt flash-minnekort er installert.
Aktiver heksadesimale verdier	Brukes til å finne kilden til et utskriftsproblem. Merk: - 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. Estimatet skrives ut på en egen side på slutten av hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.

XPS-menyen

Bruk	For å
Skriv ut feilsider Av På	Skriv ut en side med feilinformasjon, inkludert XML-kodefeil. Merk: Standardinnstillingen er Av.

PDF-meny

Bruk	For å
Tilpass størrelse Ja Nei	Tilpasser innholdet på siden slik at det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Kommentarer Ikke skriv ut Utskrift	Skriv ut kommentarer i en PDF-fil. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Menyen PostScript

Bruk	Til
Skriv ut PS-feil På Av	Skriv ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lås PS-oppstartsmodus På Av	Aktiver filen SysStart. Merk: Standardinnstillingen er Av.

PCL emul-meny

Bruk	For å
Skriftkilde Innebygd Last ned Alle	Angi skriftsettet som brukes i Skriftnavn-menyen. Merk: «Innebygd» er standardinnstilling fra fabrikk. Denne innstillingen viser skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM) som standard. - Last ned viser alle skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM). - Alle viser alle skriftene som er tilgjengelige.
Skriftnavn Courier 10	Identifiser en bestemt skrift og hvor den er lagret. Merk: Courier 10er standardinnstilling fra fabrikk.

Bruk	For å
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angi symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: 10U PC-8 er standardinnstilling fra fabrikk for USA. 12U PC-850 er den internasjonale standardinnstillingen fra fabrikk. - Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsettingstegn og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmer, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.
PCL-emuleringsinnst. Punktstørrelse 1.00–1008.00	Endre punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. Merk: 12 standardinnstilling fra fabrikk. - Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er omtrent 0,014 tommer. Denne verdien kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinnst. Pitch (Tegnbredde) 0.08–100.00	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: 10 er standardinnstilling fra fabrikk. - Tegnavstand viser til antall faste mellomromstegn per tomme (cpi). Denne verdien kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. - For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnst. Retning Stående Liggende	Angi retningen på teksten og grafikken på en side. Merk: - Stående er standardinnstilling fra fabrikk. Tekst og grafikk skrives ut parallelt med sidens kortsider. - Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnst. Linjer pr. side 1–255	Angi hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: 60 er standardinnstilling fra fabrikk for USA. 64 er den internasjonale standardinnstillingen fra fabrikk. - Skrivaren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje, basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg papirstørrelse og retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnst. A4-bredde 198 mm 203 mm	Angi at skrivaren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: 198 mm er standardinnstilling fra fabrikk. - Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnst. Auto CR etter LF På Av	Angi om skrivaren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.

Bruk	For å
PCL-emuleringsinnst. Auto LF etter CR På Av	Angi om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognreturkontrollkommando (CR). Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Endre skuffnummer Tilordne flerbruksmater Av Ingen 0–199 Tilordne skuff [x] Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Angi manuell konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurere skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. Dette alternativet vises bare når det er valgt ved PCL 5e-emulering. • 0–199 gjør at en tilpasset innstilling kan tilordnes.
Endre skuffnummer Vis fabrikkoppsett FB-mater std. = 8 Skuff 1-standard = 1 Skuff 2-standard = 4 Skuff 3-standard = 5 Skuff 4-standard = 20 Skuff 5-standard = 21 Konv.standard = 6 Std. for man. pap. = 2 Man. konv. std. = 3	Vis standardinnstilling fra fabrikk som er tilordnet hver skuff eller mater.
Endre skuffnummer Gjenopprett standarder Ja Nr.	Tilbakestill alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillinger fra fabrikk.

PPDS-meny

Menyelement	Beskrivelse
Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: • Standardinnstillingen er Stående. • Innstillingene kopieres på menyen PCL-emulering.

Menyelement	Beskrivelse
Linjer pr. side 1–255	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: • Standardinnstillingen er 64. • Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.
Linjer pr. tomme 0,25–30,00	Angir antallet linjer som skal skrives ut pr. tomme. Merk: • Standardinnstillingen er 6. • Linjer pr. tomme kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 tommer.
Sideformat Skriv ut Hele siden	Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet på siden. Merk: • Standardinnstillingen er Skriv ut. Hvis Skriv ut er valgt, beholdes posisjonen med hensyn til kanten på papiret. • Hvis Hele siden er valgt, beregnes dokumentmargene fra øvre venstre hjørne av den fysiske kanten på siden. • Det skrives ikke ut på utsiden av utskriftsområdet.
Tegnsett 1 2	Angir et standard tegnsett for PPDS-utskriftsjobber. Merk: • Standardinnstillingen er 2. Tegnsett 2 består av tegn og symboler som kan skrives ut, som brukes i andre språk enn engelsk. • Når Tegnsett 1 er valgt, tolkes verdier som angis på skriveren, som skriverkommandoer.
Som passer best På Av	Erstatter en skrift som mangler, med en skrift som ligner. Merk: Standardinnstillingen er På. Hvis den forespurte skriften ikke finnes, bruker skriveren en skrift som ligner.
Omnummerer sk. 1 Av Skuff 2	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Skuff 2 vises bare når den er installert.
Auto CR etter LF På Av	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingene kopieres på menyen PCL-emulering.
Auto LF etter CR På Av	Angir om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognretur-kontrollkommando (CR). Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingene kopieres på menyen PCL-emulering.

HTML-menyen

Bruk		For å
Skriftnavn	Joanna MT 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	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. Merk: - Standardinnstillingen er 12 pkt. - Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Skalering 1-400%	Skaler standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: - 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. Merk: - 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. Merk: - 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. Merk: - Standardinnstillingen er Som passer best. - Når innstillingen Automatisk tilpassing er satt til På, blir Skalering automatisk satt til Som passer best.
Retning Stående Liggende Snu stående Snu liggende	Angi bilderetningen. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyen Hjelp

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopieringsveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du kopierer og konfigurerer innstillingene
E-postveiledning	Inneholder informasjon om hvordan sender e-post og konfigurerer innstillingene
Faksveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender fakser og konfigurerer innstillingene
FTP-veiledning	Inneholder informasjon om hvordan du skanner dokument og konfigurerer innstillingene
Utskriftsfeilveiledning	Gir en mal for å finne årsaken til gjentatte feil i utskriftskvaliteten, og viser innstillinger som kan brukes til å justere utskriftskvaliteten
Informasjon	Hjelper deg med å finne mer informasjon
Rekvisitaveiledning	Inneholder informasjon om bestilling av rekvisita

Spar penger og miljøet

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

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

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

Spare papir og toner

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

Se [Bruke Øko-modus på side 141](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

Bruke resirkulert papir

Lexmark er opptatt av miljøet, og vi støtter bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere. Se [Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 42](#) for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren.

Spare rekvisita

Bruk begge sider av papiret

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

Merk:

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

Plassere flere sider på ett ark

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

Kontroller at det første utkastet er nøyaktig

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

- Bruk forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan dokumentet ser ut, før du skriver det ut.
- Skriv ut én kopi av dokumentet, og undersøk at innhold og format er helt riktig.

Unngå papirstopp

Angi riktig papirtype og -størrelse for å unngå papirstopp. Se [Unngå papirstopp på side 161](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Spare energi

Bruke Øko-modus

Bruk Øko-modus for å raskt velge én eller flere måter å redusere skriverens miljøpåvirkning på.

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > Innstillinger >  > Innstillinger >  > Generelle innstillinger >  > Øko-modus >  > velg ønsket innstilling

Bruk	For å
Off (Av)	Bruke standardinnstillingene for alle innstillinger relatert til økomodus. Denne innstillingen støtter ytelsesspesifikasjonene for skriveren.
Energi	Redusere energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. Merk: • Skrivermotorene starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Det kan være en kort forsinkelse før den første siden skrives ut. • Strømsparingsmodus aktiveres for skriveren etter ett minutt uten aktivitet.
Energi/papir	Bruke alle innstillinger som er relatert til energi- og papirmoduser.
Vanlig papir	• Aktivere automatisk tosidig utskrift. • Slå av funksjonene for utskrift av logg.

- 2 Trykk på .

Redusere skriverstøy

Bruk Stillemodus for å redusere skriverstøyen.

- 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > Innstillinger >  > Innstillinger >  > Generelle innstillinger >  > Stillemodus > 

- 2 Velg en innstilling.

Bruk	For å
På	Redusere skriverstøy. Merk: • Utskriftsjobber skrives ut med redusert hastighet. • Skrivermotorene starter ikke før et dokument er klart til utskrift. Det er en kort forsinkelse før den første siden skrives ut. • Lydene for alarminnstillingene og tonerkassetalarmen slås av. • Skriveren ignorerer kommandoen for avansert start.
Av	Bruk standardinnstillingene. Merk: Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

3 Trykk på .

Justere hvilemodus

1 Gå til følgende på kontrollpanelet:

 > Innstillinger >  > Innstillinger >  > Generelle innstillinger >  > Tidsavbrudd >  > Hvilemodus > 

2 I feltet Strømsparingsmodus velger du antall minutter du ønsker at skriveren skal vente før den går inn i strømsparingsmodus.

3 Bruk endringene.

Bruke Dvalemodus

Dvalemodus er en driftsmodus som bruker veldig lite strøm.

Merk:

- Tre dager er standard tid før skriveren går over i dvalemodus.
- Sørg for at du aktiverer skriveren før du sender en utskriftsjobb. Du aktiverer skriveren etter dvalemodus ved å utføre en hard tilbakestilling eller ved å holde inne Hvilemodus-knappen.
- Embedded Web Server er deaktivert når skriveren er i dvalemodus.

1 Gå til følgende på kontrollpanelet:

 > Innstillinger >  > Innstillinger >  > Generelle innstillinger > 

2 Velg **Trykk Strømsparemodus-knappe** eller **Trykk og hold Strømsparemodus-knappen**, og trykk deretter på .

3 Trykk på **Dvalemodus** > .

Justere lysstyrken på skrivekjermen

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

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

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

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

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

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke Planlegg moduser for strøm

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

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

Merk:

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

- 2 Klikk på **Innstillinger >Generelle innstillinger >Planlegg moduser for strøm**.

- 3 Velg strømmodusen på handlingsmenyen.

- 4 Velg klokkeslettet på menyen Klokkeslett.

- 5 Velg dagene eller dagene på menyen Dag(er).

- 6 Klikk på **Legg til**.

Gjenvinning

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

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

Resirkulering av Lexmark-produkter

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

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

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

Resirkulere Lexmark-emballasje

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

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

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

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

Returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning

Lexmarks returprogram for tonerkassetter gjør det både enkelt og gratis for Lexmarks kunder å sende brukte kassetter tilbake til Lexmark for gjenbruk eller resirkulering. Alle de tomme kassetene som returneres til Lexmark, blir brukt på nytt eller går til gjenvinning. Eskene som brukes som emballasje for returkassetene, blir også resirkulert.

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

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

Sikre skriveren

Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne

Skriveren inneholder ulike typer minner som kan lagre enhets- og nettverksinnstillinger og brukerdatabe.

Minnetype	Beskrivelse
Flyktig minne	Skriveren bruker standard RAM (Random Access Memory) til å bufre brukerdatabe midlertidig for enkle utskriftsjobber.
ikke-flyktig minne	Skriveren kan bruke to typer ikke-flyktig minne: EEPROM og NAND (flash-minnekort). Begge typene brukes til å lagre operativsystemet, enhetsinnstillinger og nettverksinformasjon.

Slett innholdet av installert skriverminne under følgende omstendigheter:

- Skriveren skal trekkes tilbake.
- Skriveren skal flyttes til en annen avdeling eller til et annet sted.
- Det skal utføres service på skriveren av en person utenfor organisasjonen.
- Skriveren skal fjernes fra lokalene for å få utført service.
- Skriveren skal selges til en annen organisasjon.

Slette flyktig minne

Det flyktige minnet (RAM-minnet) som er installert i skriveren, krever en strømkilde for at informasjonen ikke skal gå tapt. Hvis du vil slette bufrede data, er det bare å slå av skriveren.

Slette ikke-flyktig minne

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

1 Slå av skriveren.

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

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

3 Trykk på pil opp eller pil ned til **Slett alle innstillinger** vises.

Skriveren startes på nytt flere ganger mens prosessen pågår.

Merk: Når du velger Slett alle innstillinger, fjernes alle enhetsinnstillinger, løsninger, jobber, fakser og passord trygt fra skriverminnet.

4 Gå til:

Tilbake > Avslutt konfig.meny

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

Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren

I miljøer med høy sikkerhet kan det være nødvendig å ta ekstra forholdsregler for å sikre at uautoriserte personer ikke får tilgang til konfidensielle data som er lagret i skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til [Lexmarks sikkerhetsside på nettet](#).

Du kan også sjekke *Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok* for mer informasjon:

- 1 Gå til www.lexmark.com og naviger til **Støtte & Nedlastninger** > velg skriver.
- 2 Klikk på kategorien **Brukerhåndbøker** og velg *Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok*.

Vedlikeholde skriveren

Rengjøre skriverdelene

Rengjøre skriveren

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

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

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



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

- 2 Fjern alt papir fra standardskuffen og fra flerbruksmateren.
- 3 Bruk en myk børste eller en støvsuger for å fjerne støv, lo og papirrester rundt skriveren.
- 4 Fukt en ren, lofri klut med vann og bruk den til å tørke av utsiden av skriveren.

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

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

Rengjøre skannerens glassplate

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

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



- 3 Rengjør alle viste områder, og la dem tørke.



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

- 4 Lukk skannerdekselet.

Kontrollere status for deler og rekvisita

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

Kontrollerer statusen til deler og rekvisita fra kontrollpanelet på skriveren

Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:



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.

Merk:

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

- 2 Klikk på **Enhetsstatus** > **Mer informasjon**.

Anslått antall gjenværende sider

Det anslåtte antallet gjenværende sider baserer seg på skriverens utskriftslogg. Nøyaktigheten kan variere og avhenger av mange faktorer, blant annet faktisk dokumentinnhold, innstillinger for utskriftskvalitet og andre utskriftsinnstillinger.

Nøyaktigheten til det anslåtte antallet gjenværende sider kan reduseres når faktisk utskriftsforbruk avviker fra historisk utskriftsforbruk. Ta hensyn til det varierende nivået av nøyaktighet før du kjøper eller bytter ut rekvisita basert på det anslåtte antallet. Før skriveren har fått samlet inn tilstrekkelig med utskriftshistorikk, anslås fremtidig rekvisitaforbruk etter testmetoder og sideinnhold fra International Organization for Standardization*.

*Gjennomsnittlig kapasitet for uavbrutt sort i henhold til ISO/IEC 19752.

Bestille rekvisita

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

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

Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark

Lexmark-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Lexmark. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skriverens og bildekomponentenes ytelse, pålitelighet eller levetid. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke garantidekningen. Skade som følge av bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter dekkes ikke av garantien. Alle indikatorer for levetid er utviklet for bruk med rekvisita og deler fra Lexmark, og kan gi vilkårlige resultater hvis du bruker rekvisita eller deler fra tredjeparter. Bruk av bildekomponenter utover beregnet levetid kan skade Lexmark-skriveren eller komponentene.

Bestille tonerkassetter

Merk:

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

Element	Blekkpatron lisensiert for returprogrammet
USA og Canada	
Tonerkassett	601
Tonerkassett med høy kapasitet	601H
EU, EØS og Sveits	
Tonerkassett	602
Tonerkassett med høy kapasitet	602H
Asia-Stillehavsområdet (inkludert Australia og New Zealand)	
Tonerkassett	603
Tonerkassett med høy kapasitet	603H
Latin-Amerika (inkludert Puerto Rico og Mexico)	
Tonerkassett	604
Tonerkassett med høy kapasitet	604H
Afrika, Midtøsten, Sentral-/Øst-Europa (ikke-EU) og SUS	
Tonerkassett	605
Tonerkassett med høy kapasitet	605H
Se www.lexmark.com/regions for mer informasjon om landene i hver av regionene.	

Element	Vanlig kassett
Hele verden	
Tonerkassett med høy kapasitet	600HA

Bestille vedlikeholdssett

Merk:

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

Vedlikeholdssett	Varenummer
100-V vedlikeholdssett*	40X9146
110-V vedlikeholdssett	40X9135
220-V vedlikeholdssett	40X9136
* Dette er bare tilgjengelig i Japan.	

Bestille en skillepute for automatisk dokumentmater

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

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

Delenavn	Varenummer
Skillepute	40X6247

Bestille en bildeenhet

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

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

Delenavn	Lexmarks returprogram	Vanlig
Bildeenhet	500Z	500ZA

Oppbevare rekvisita

Finn en kjølig og ren plass for oppbevaring av skriverrekvisita. Oppbevar rekvisita i originalemballasjen med riktig side opp inntil du er klar til å bruke det.

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

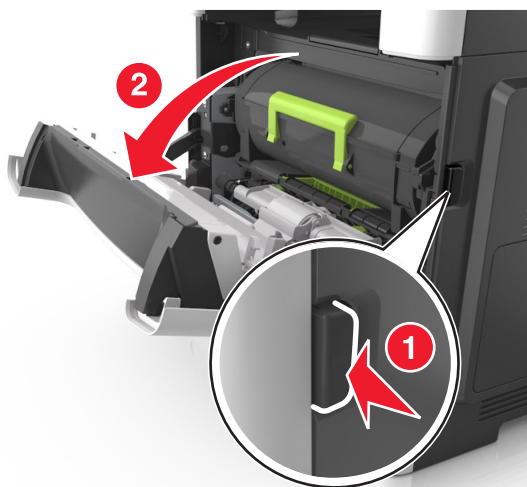
- direkte sollys
- temperaturer over 35 °C

- høy relativ luftfuktighet på mer enn 80 %
- saltholdig luft
- etsende gasser
- mye støv

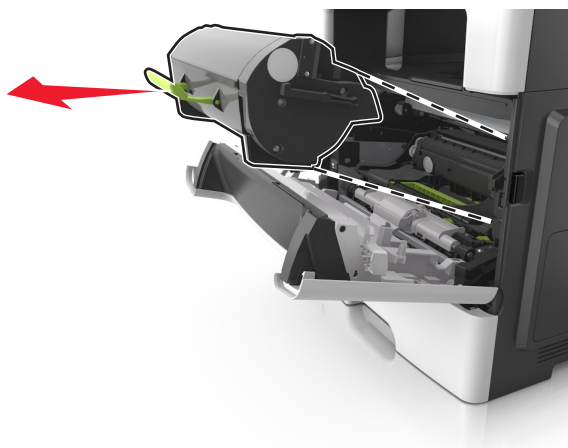
Skifte rekvisita

Bytte tonerkassetten

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

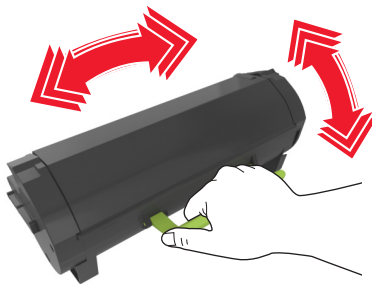


- 2 Trekk tonerkassetten ut ved hjelp av håndtaket.



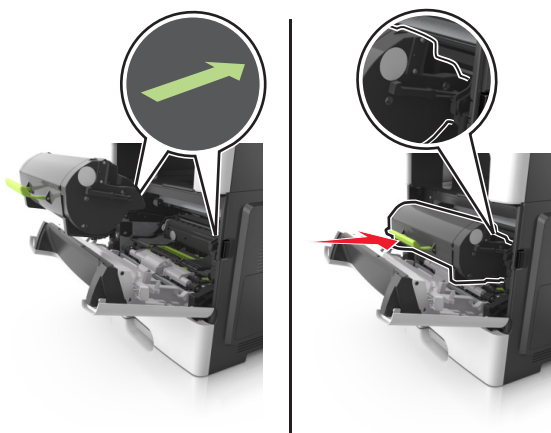
- 3 Pakk ut tonerkassetten og fjern deretter all emballasje.

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



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

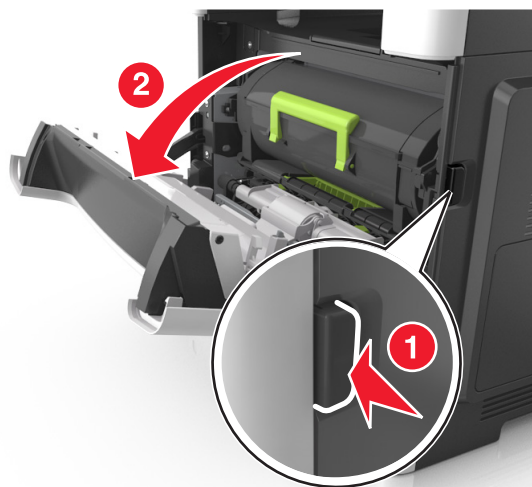
Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.



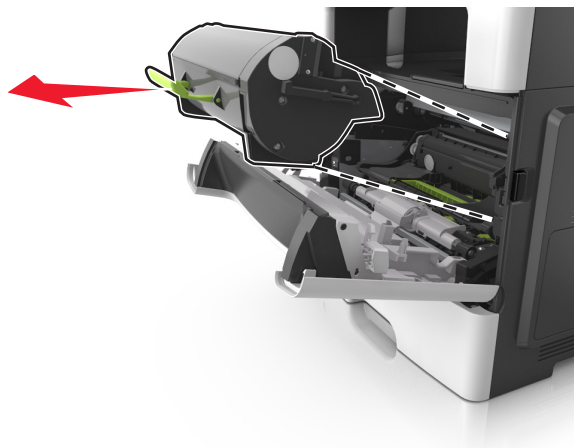
- 6 Lukk frontdekselet.

Bytte bildeenheten

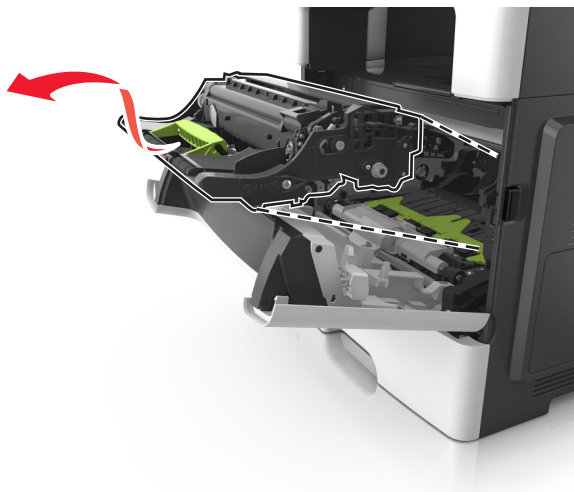
1 Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontdekselet.



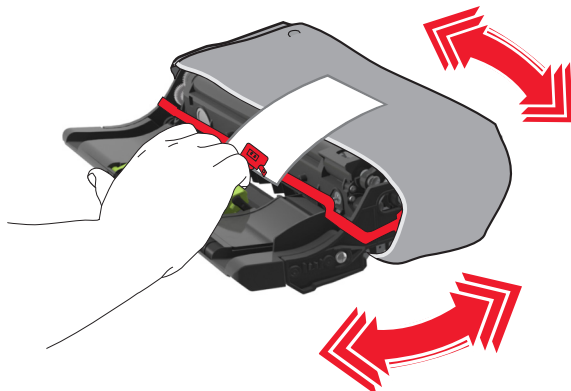
2 Trekk tonerkassetten ut ved hjelp av håndtaket.



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



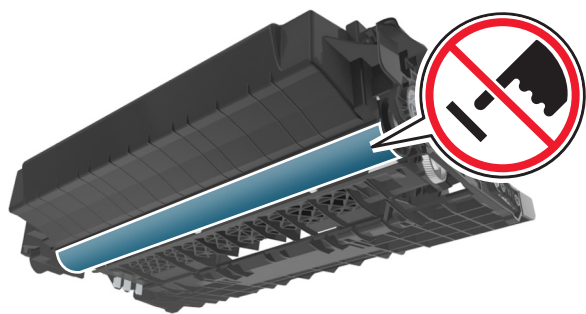
- 4 Pakk ut den nye bildeenheten og rist den.



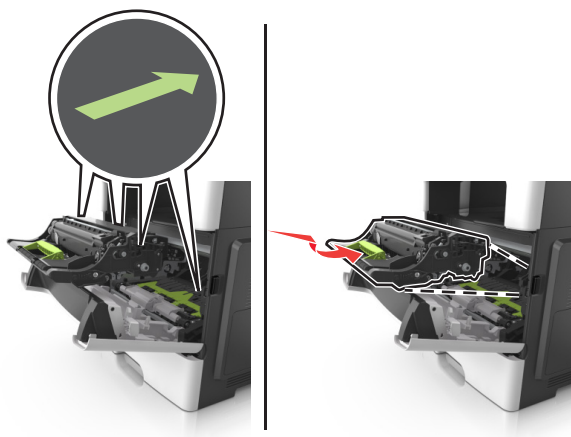
- 5 Fjern all emballasje fra bildeenheten.

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

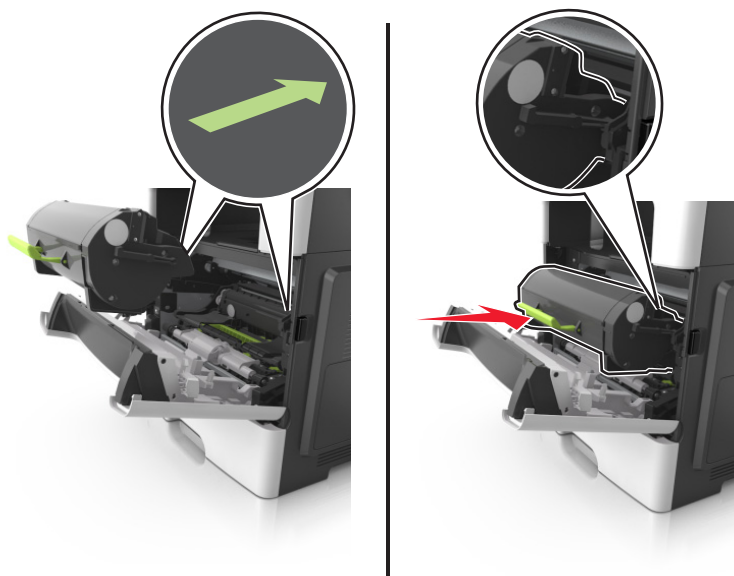
Advarsel – mulig skade: Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



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



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



- 8 Lukk frontdekselet.

Flytte skriveren

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

Før flytting av skriveren

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Følg retningslinjene nedenfor før skriveren flyttes for å unngå personskader og skader på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Hvis det er montert en ekstra skuff, må du fjerne den fra skriveren. For å fjerne den ekstra skuffen må du skyve låseklemmen på høyre side av skuffen mot fronten av skuffen til den *klikker* på plass.



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

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

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

Flytte skriveren til et annet sted

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

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

Transportere skriveren

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

Administrere skriveren

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

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

Tilgang til det eksterne kontrollpanelet

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

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

Merk:

- Skrive ut en nettverksoppsettside eller en side over menyinnstillingene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Trykk på **Enter** for å åpne websiden for skriveren.

- 3 Klikk **Programmer**.

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

Konfigurere e-postvarsling

Du kan konfigurere skriveren til å sende e-postvarsler når den begynner å gå tom for rekvisita, når det må fylles på papir eller hvis det oppstår papirstopp.

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

Merk:

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

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Oppsett av e-postvarsling** fra menyen Andre innstillinger.

- 4 Velg det du vil at skanneren skal varsle om, og skriv deretter inn e-postadressene.

- 5 Klikk på **Send inn**.

Merk: Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du konfigurerer e-postserveren, kan du kontakte systemadministratoren.

vise rapporter

Du kan vise enkelte rapporter fra Embedded Web Server. Disse rapportene er nyttige når du skal fastsette status for skriver, nettverk og rekvisita.

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

Merk:

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

- 2 Klikk **Reports** (Rapporter) og deretter type rapport du ønsker å se.

Konfigurere rekvisitavarsler fra Embedded Web Server

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

Merk:

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

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

Merk:

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

- 2 Klikk på **Innstillinger > Utskriftsinnstillinger > Varsler for rekvisita**.

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

Varsling	Beskrivelse
Av	Normal virkemåte for alle rekvisita inntreffer.
Bare e-post	Skriveren genererer en e-postmelding når rekvisitatilstanden er nådd. Statusen for rekvisitaenheten vises på menysiden og statussiden.
Advarsel	Skriveren viser advarselen og genererer en e-postmelding om statusen for rekvisitaenheten. Skriveren stopper ikke når rekvisitatilstanden er nådd.
¹ Skriveren genererer en e-postmelding om statusen for rekvisitaenheten når rekvisitavarsler er aktivert.	
² Skriveren stopper når enkelte rekvisita går tomme, for å forhindre skade.	

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

4 Klikk på **Send**.

Gjenopprette fabrikkinnstillingene

Hvis du vil beholde en liste over de aktuelle menyinnstillingene for referanse, kan du skrive ut en side med menyinnstillinger før du gjenoppretter fabrikkinnstillingene. Se [Skrive ut en menyinnstillingsside på side 26](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du ønsker en mer omfattende metode for å gjenopprette fabrikkinnstillingene for skriveren, kan du velge alternativet Slett alle innstillinger. Se [Slette ikke-flyktig minne på side 145](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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

Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

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

Fjerne fastkjørt papir

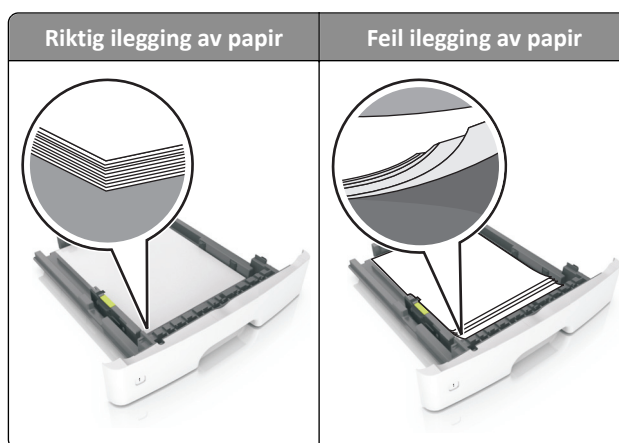
Vær nøye når du velger papir og spesialpapir, og legg det riktig i, så unngår du de fleste papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapitlet.

Advarsel – mulig skade: Du må aldri bruke et verktøy for å fjerne en papirstopp. Da kan du skade fikseringsenheten.

Unngå papirstopp

Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.



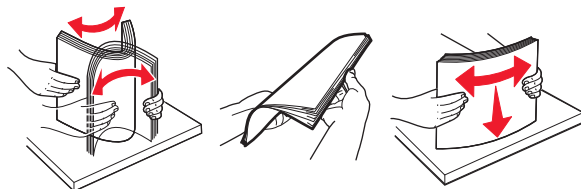
- Ikke ta ut skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke sett inn skuffer mens skriveren skriver ut. Legg papir i skuffen før utskriften startes, eller vent til du får beskjed om å legge i papir.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.
- Ikke skyv papiret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



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

Bruk anbefalt papir

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



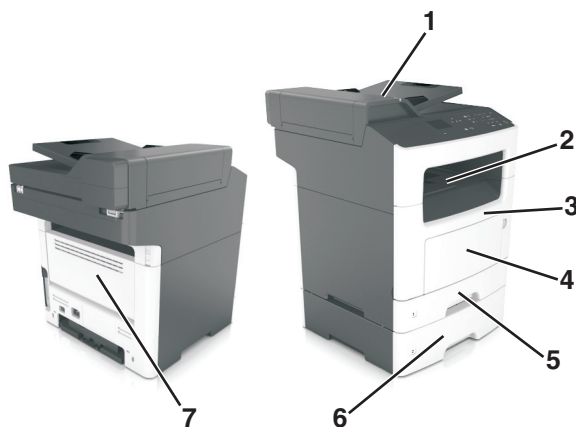
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast, og informasjon om hvordan du fjerner det. Åpne dekslene og skuffene som vises på skjermen, for å fjerne det fastkjørte papiret.

Merk:

- Når Papirstoppassistent er satt til På, kjører skriveren automatisk tomme sider eller sider med delvis utskrift til standard utskuff etter at en fastkjørt side har blitt fjernet. Kontroller om det er forkastede sider i utskriftsbunken.
- Når Gjenopprett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt. Auto-innstillingen garanterer imidlertid ikke at siden skrives ut på nytt.

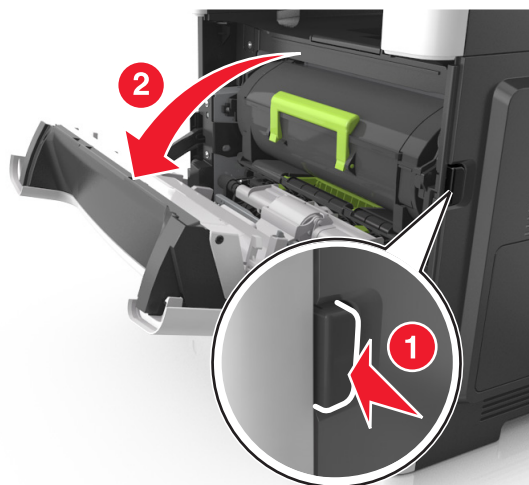


	Tilgang til papirstoppen	Melding på skriverens kontrollpanel	Løsning
1	Automatisk dokumentmater (ADF)	[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx]	Fjern alt papir fra den automatiske dokumentmateren, og fjern det fastkjørte papiret.
2	Standard utskuff	[x]-side fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx]	Fjern det fastkjørte papiret.
3	Frontdeksel	[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx]	Åpne frontdekselet og fjern deretter tonerkassetten, bildeenheten og det fastkjørte papiret.
4	Flerbruksmater	[x]-side fastkjørt papir, tøm manuell arkmater. [250.xx]	Fjern alt papir fra flerbruksmateren og fjern det fastkjørte papiret.
5	Skuff 1	[x]-side fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å slette duplex. [23y.xx]	Dra skuff 1 helt ut, trykk ned klaffen foran på tosidigheten, og fjern det fastkjørte papiret. Merk: Det kan hende du må åpne bakdekselet for å fjerne noen 23y.xx-papirstopp.
6	Skuff [x]	[x]-side fastkjørt papir, fjern skuff [x]. [24y.xx]	Dra ut den angitte skuffen, og fjern det fastkjørte papiret.
7	Bakdeksel	[x]-side fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx]	Åpne bakdekselet, og ta ut det fastkjørte papiret.

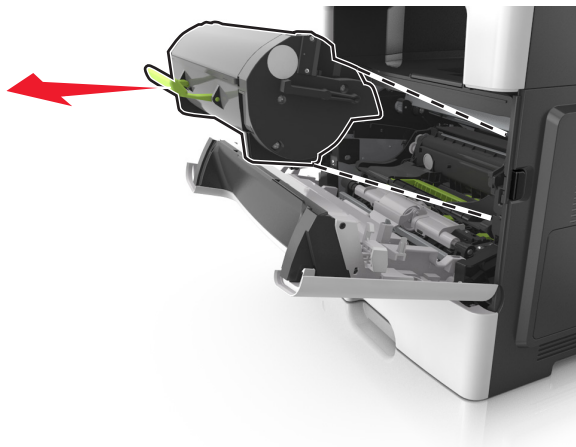
[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx]

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

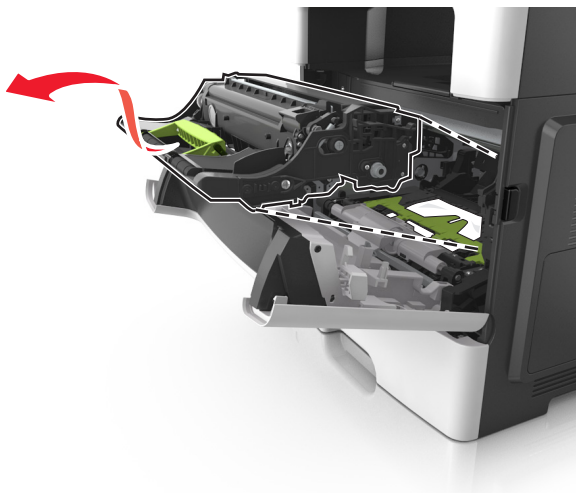
- 1 Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontdekselet.



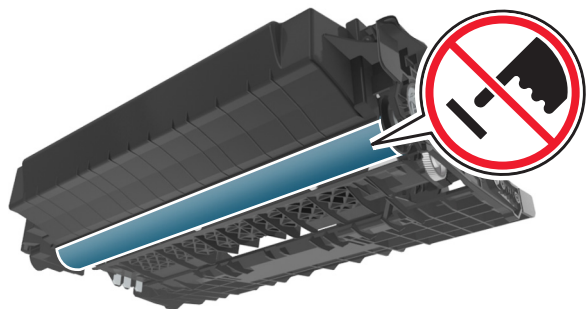
- 2 Trekk tonerkassetten ut ved hjelp av håndtaket.



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



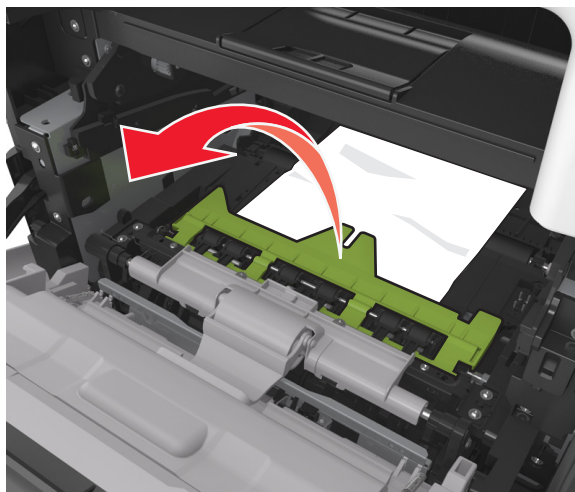
Advarsel – mulig skade: Ikke berør den blanke, blå fotoledertrommelen under bildeenheten. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



- 4 Legg bildeenheten til side. Plasser den på en flat, jevn overflate.

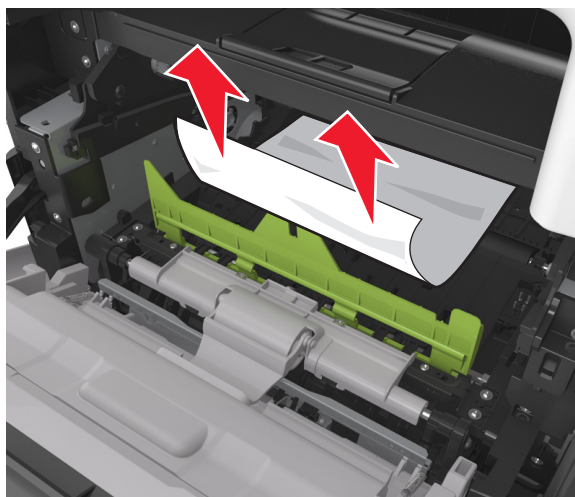
Advarsel – mulig skade: Bildeenheten må ikke eksponeres for direkte lys i mer enn 10 minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

- 5 Løft opp den grønne klaffen foran på skriveren.

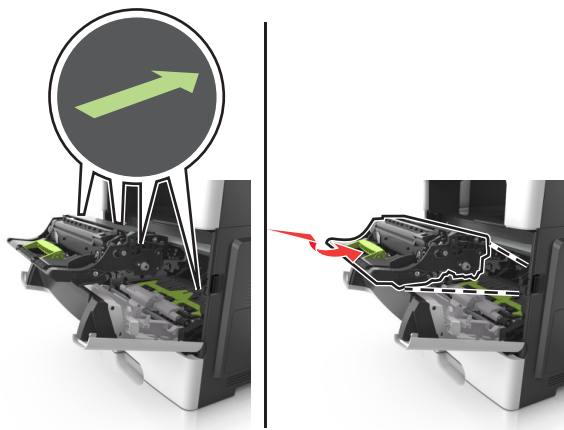


- 6 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

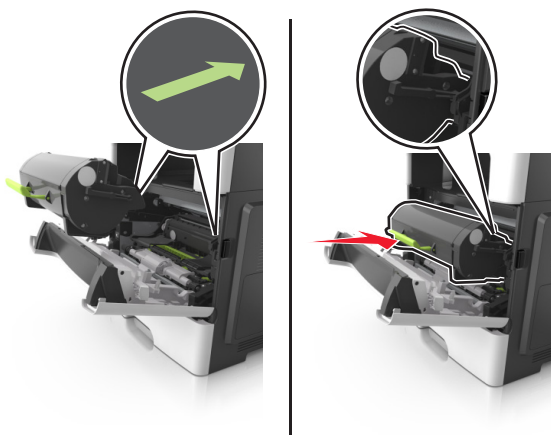
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 7 Sett inn bildeenheten ved å justere pilene på sideførerne på enheten med pilene på sideførerne inni skriveren, og sett deretter bildeenheten inn i skriveren.



- 8 Sett inn tonerkassetten ved å justere pilene på sideførerne på kassetten med pilene på sideførerne inni skriveren, og sett deretter tonerkassetten inn i skriveren.

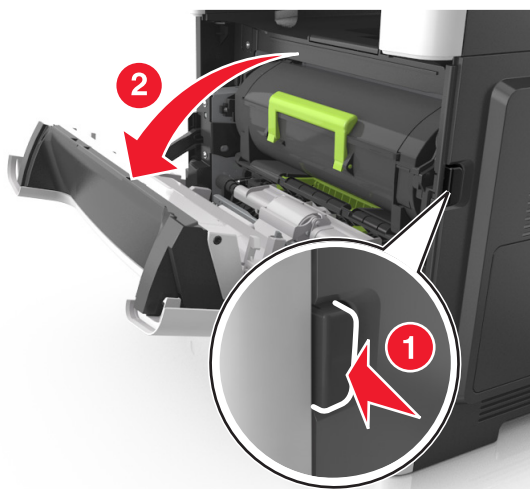


- 9 Lukk frontdekselet.

- 10 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm, velger du **Neste** > **OK** > **Fjern fastkjørt papir, og trykk på OK** > **OK**.

[x]-side fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx]

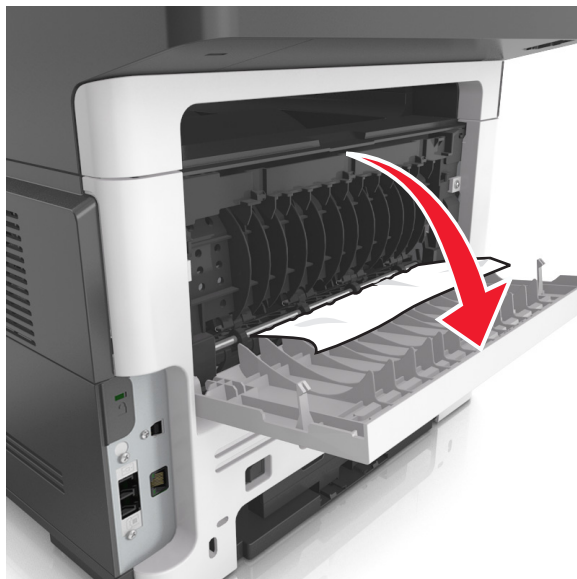
- 1 Åpne frontdekselet for å løsne fastkjørt papir i bakdekselet.



- 2 Dra ned bakdekselet forsiktig.

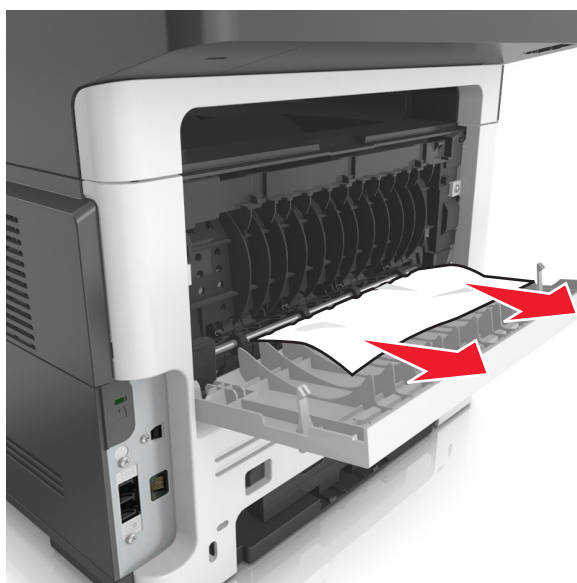


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.



- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



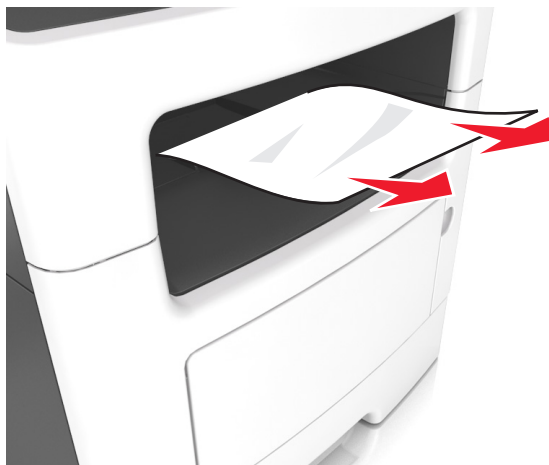
- 4 Åpne bakdekselet, og deretter frontdekselet.

- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm, velger du Neste >  >Fjern fastkjørt papir, og trykk på OK > .

[x]-side fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx]

- 1 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 2 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du **Neste** >  > **Fjern fastkjørt papir** og trykk på **OK** > .

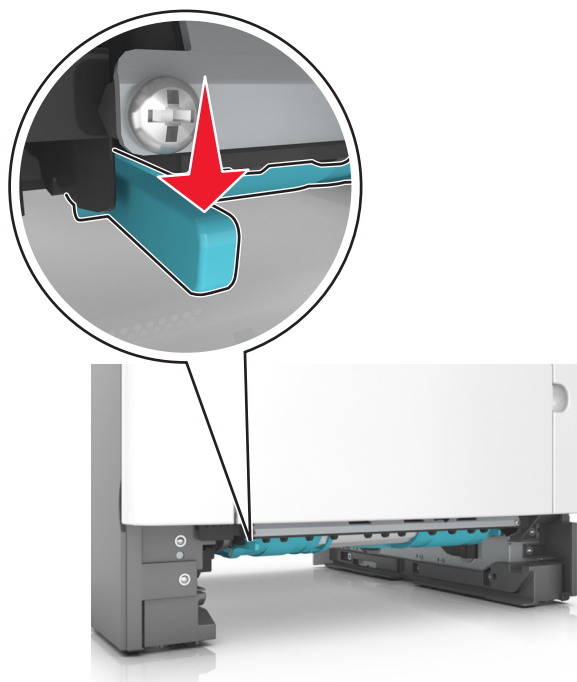
[x]-side fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å slette duplex. [23y.xx]

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

- 1 Trekk papirskuffen helt ut av skriveren.

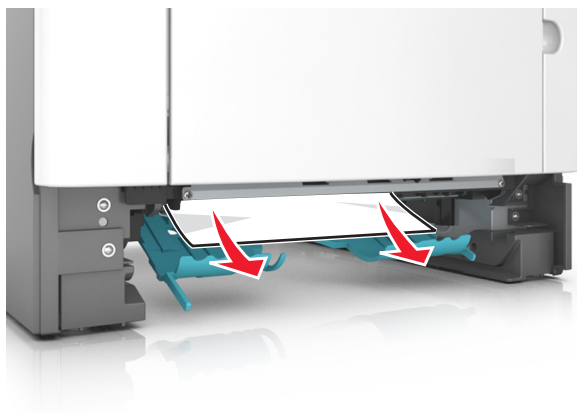


- 2 Finn den blå hendelen, og dra den deretter ned for å løse ut det fastkjørte papiret.



- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Sett inn skuffen.

- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du **Neste** >  > **Fjern fastkjørt papir og trykk på OK** > .

[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24y.xx]

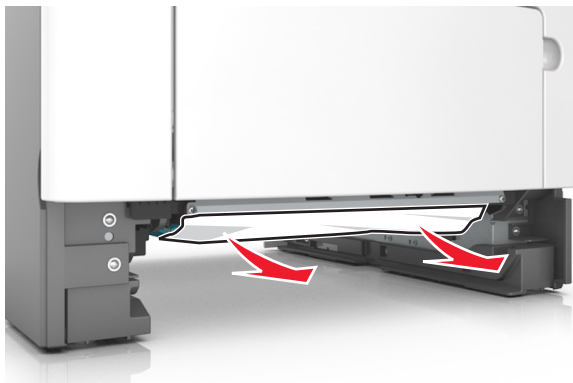
- 1 Trekk papirskuffen helt ut av skriveren.

Merk: Det vises en melding på kontrollpanelet som angir hvilken skuff det fastkjørte papiret ligger i.



- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



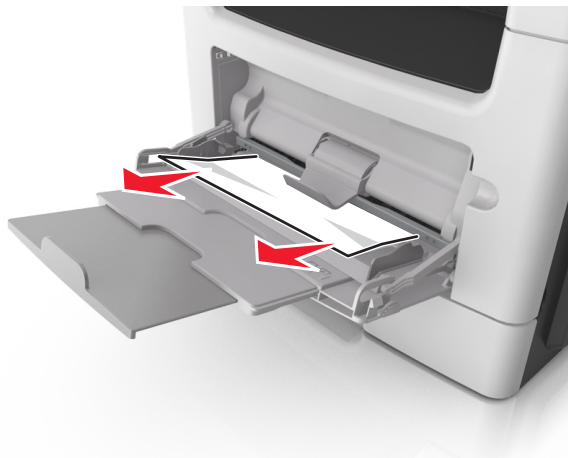
- 3 Sett inn skuffen.

- 4 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm velger du **Neste** >  > **Fjern fastkjørt papir** og trykk på **OK** > .

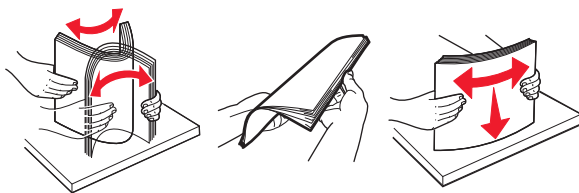
[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell arkmater. [25y.xx]

- 1 Ta godt tak i hver side av det fastkjørte papiret i flerbruksmateren, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



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



- 3** Legg papir i flerbruksmateren på nytt.



Merk: Juster papirskinnen slik at den så vidt berører kanten av papiret.

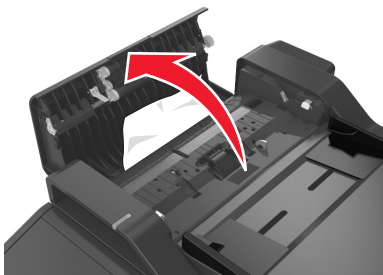
- 4** Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm, velger du **Neste** > **OK** > **Fjern fastkjørt papir, og trykk på OK** > **OK**.

[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx]

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

Merk: Meldingen forsvinner når sidene tas ut av skuffen til den automatisk dokumentmateren.

- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

- 5 Rett opp kantene på originaldokumentene, legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren, og juster papirskinnen.

- 6 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm, velger du **Neste** >  > **Fjern fastkjørt papir, og trykk på OK** > .

Feilsøking

Forstå skrivermeldingene

Lite toner igjen [88.xy]

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

Tonerkassett snart tom [88.xy]

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

Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider igjen[88.xy]

Du må kanskje bytte tonerkassetten snart. Du kan finne mer informasjon i delen Bytte rekvisita *Bruerveiledningen*. Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

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

- Velg **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren umiddelbart etter den siste vellykkede skannejobben.
- Velg **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skannerglassplaten umiddelbart etter den siste vellykkede skannejobben.
- Velg **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste vellykkede skannejobben.
Merk: Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet uten feil vil bli viderebehandlet for kopiering, faksing eller å sendes som e-post.
- Velg **Avbryt jobb** for å slette meldingen og avbryte skannejobben.
- På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Lukk frontdeksel

Lukk frontdekselet på skriveren.

Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Installer mer skriverminne.

Defekt flash oppdaget [51]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt ut det defekte flash-minnekortet.
- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å ignorere meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB.

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

Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub.

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

Faksminnet er fullt

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

Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.

Forsøk noe av det følgende:

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

Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Forsøk noe av det følgende:

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

Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

Forsøk noe av det følgende:

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

Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

Forsøk noe av det følgende:

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

Bildeenhet snart tom [84.xy]

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

Bildeenhet nesten tom [84.xy]

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

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

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

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

Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34]

Merk: Papirkilden kan være en skuff eller en mater.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse i papirkilden.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og skrive ut jobben fra en annen papirkilde.
For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Kontroller lengde- og breddeførerne til papirkilden, og kontroller at papiret er lagt inn riktig.
- Kontroller at det er angitt riktig papirstørrelse og -type i utskriftsegenskapene eller dialogboksen Skriv ut.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er angitt i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel Størrelse i FB-mater er satt til universell, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skal skrives ut.
- Avbryt utskriftsjobben.

Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å stoppe defragmenteringen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret i skriverminnet.
- Installer mer skriverminne.

Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37]

Skriveren slettet noen holdte jobber for å behandle aktive jobber.

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

Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Slett andre holdte jobber for å frigjøre ytterligere skriverminne.

Ikke nok minne til å sortere jobb [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil skrive ut den delen av jobben som allerede er lagret, og begynne å sortere resten av utskriftsjobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35]

Installer ytterligere skriverminne, eller velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å deaktivere Lagre ressurser, fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Fyll manuell arkmater med [tilpasset streng] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Merk: Hvis det ikke er papir i arkmateren når du velger **Fortsett** eller , overstyrer skriveren forespørselen automatisk og skriver deretter ut fra en automatisk valgt skuff.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell arkmater med [navn på tilpasset type] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Merk: Hvis det ikke er papir i arkmateren når du velger **Fortsett** eller , overstyrer skriveren forespørselen manuelt og skriver deretter ut fra en automatisk valgt skuff.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Merk: Hvis det ikke er papir i arkmateren når du velger **Fortsett** eller , overstyrer skriveren forespørselen manuelt og skriver deretter ut fra en automatisk valgt skuff.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Merk: Hvis det ikke er papir i arkmateren når du velger **Fortsett** eller , overstyrer skriveren forespørselen manuelt og skriver deretter ut fra en automatisk valgt skuff.

- Avbryt den gjeldende jobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen med riktig papirstørrelse eller -type. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.

Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standard papirkilde.

- Avbryt den gjeldende jobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen med riktig papirstørrelse eller -type. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standard papirkilde.
- Avbryt den gjeldende jobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standard papirkilde.
- Avbryt den gjeldende jobben.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Velg **Papir lagt i, fortsett** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse og -type. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standard papirkilde.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy]

Du må kanskje bestille et vedlikeholdssett. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

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

Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy]

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

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

Bytt vedlikeholdssett, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy]

Du må kanskje bytte vedlikeholdssettet snart. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

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

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

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

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

Minnet er fullt, kan ikke sende fakser

- 1 Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og avbryte faksjobben. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - Reduser faksoppløsningen, og send deretter faksjobben på nytt.
 - Reduser antall sider i faksen, og send deretter faksjobben på nytt.

Fullt minne [38]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Installer mer skriverminne.

Nettverk [x] programvarefeil [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften. For skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  for å bekrefte.
- Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller skriververseren. Du finner mer på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte – <http://support.lexmark.com>.

Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert.

Koble skriveren til en analog telefonlinje.

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

Merk: Typen rekvisita kan være tonerkassett eller bildeenhet.

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

Lexmark-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Lexmark. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skriverens og bildekomponentenes ytelse, pålitelighet eller levetid.

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 skriverens kontrollpanel inne i 15 sekunder.

På skrivermodeller uten berøringsskjerm, trykker du på  og  på skriverens kontrollpanel samtidig i 15 sekunder for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis du ikke godtar disse risikoene, fjerner du tredjepartens rekvisita eller deler fra skriveren og installerer originale deler eller rekvisita fra Lexmark.

Merk: Du finner en liste over rekvisita som støttes, i delen Bestille rekvisita i *brugerhåndboken* eller gå til www.lexmark.com.

Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Oppgrader til et flash-minnekort med større kapasitet.

Merk: Alle nedlastede skrifttyper og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.

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

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

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

Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller om tonerkassetten mangler. Installer tonerkassetten hvis den mangler.
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer kassetten, kan du se delen Bytte ut rekvisita i *brukerhåndboken*.
- Hvis tonerkassetten er installert, fjerner du den uvirksomme tonerkassetten, og installerer den på nytt.
Merk: Hvis meldingen vises etter at du har satt inn rekvisitaen på nytt, er kassetten defekt. Skift tonerkassetten.

Sett inn manglende eller passiv bildeenhet [31.xy]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller om bildeenheten mangler. Installer bildeenheten hvis den mangler.
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer bildeenheten, kan du se delen Bytte ut rekvisita i *brukerhåndboken*.
- Hvis bildeenheten er installert, fjerner du den uvirksomme bildeenheten, og installerer den på nytt.
Merk: Hvis beskjednen dukker opp når du har satt inn rekvisitaen på nytt, er bildeenheten defekt. Bytt bildeenheten.

Fjern papir fra standardutskuffen

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

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

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

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

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

Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy]

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

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

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

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

Skriver- og tonerkassettregioner

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

Merk:

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

Bytt den defekte bildeenheten [31.xy]

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

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

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

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

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

Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt.

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

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

Bytt vedlikeholdssett, omtrent 0 sider gjenstår [80.xy]

Det må utføres periodisk vedlikehold på skriveren. Hvis du vil vite mer, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com> eller kontakte en servicerepresentant, og deretter rapportere meldingen.

Bytt uegnet tonerkassett [32.xy]

Ta ut tonerkassetten, og sett inn en egnet tonerkassett for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se instruksjonsarket som fulgte med rekvisitaenheten, eller delen Bytte ut rekvisita i *brukerhåndboken*.

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

Bytt uegnet bildeenhet [32.xy]

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

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

Skannerdeksel åpent

Lukk dekslet til den automatiske dokumentmateren.

Skanner deaktivert av administratoren [840.01]

Skriv ut uten skanneren, eller kontakt systemadministratoren.

Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02]

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

- Velg **Fortsett med skanneren deaktivert** for å gå tilbake til startsidene, og ta deretter kontakt med systemansvarlig.
- Velg **Start på nytt og aktiver skanneren automatisk** for å avbryte jobben.

Merk: Dette forsøker å aktivere skanneren.

- På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.

Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra skanneren.

Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra skanneren.

Feil i seriellport [x] [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at seriellkabelen er ordentlig koblet til, og at den er riktig for seriellporten.
- Kontroller at parameterne for serielt grensesnitt (protokoll, baud, paritet og databiter) er riktig konfigurert på skriveren og datamaskinen.
- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Slå skriveren av og på igjen.

SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

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

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Feil i standard nettverksprogram [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften. For skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Slå skriveren av og på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller skriververseren. Du finner mer på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte – <http://support.lexmark.com>.

Standard USB-port deaktivert [56]

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

Merk:

- Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at menyelementet USB-buffer ikke er satt til Deaktivert.

Det trengs rekvisita for å fullføre jobben

Gjør ett av følgende:

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

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 jordnet 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 jordnet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

Oppdaget uformatert flash [53]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** for å avslutte defragmenteringen og fortsette utskriften. På skrivermodeller uten berøringsskjerm trykker du på  for å bekrefte.
- Formater flash-minnet.

Merk: Hvis feilmeldingen fortsatt vises, er det mulig at flash-minnet er defekt og må byttes.

Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

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

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Løse skriverproblemer

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

Vanlige problemer med skriveren

Skriveren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på. Er skriveren slått på?	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
Trinn 2 Kontroller om skriveren er i Hvilemodus eller Dvalemodus. Er skriveren i Hvilemodus eller Dvalemodus?	Trykk på Hvilemodus-knappen for å aktivere skriveren fra Hvilemodus eller Dvalemodus.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 4 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkontakten. Fungerer annet elektrisk utstyr?	Koble fra det andre elektriske utstyret, og slå på skriveren. Hvis skriveren ikke fungerer, kobler du til det andre elektriske utstyret igjen.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 Kontroller om kablene som kobler samme skriveren og datamaskinen, er koblet til riktige porter. Er kablene koblet til riktige porter?	Gå til trinn 6.	Kontroller følgende: • At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren. • At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.

Handling	Ja	Nei
Trinn 6 Stikkkontakten er ikke slått av med en bryter eller sikring. Er stikkkontakten 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. Viser Klar på skriterskjermen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Viser Vent litt og Klar på skriterskjermen?	Problemet er løst.	Slå av skriveren, og ta kontakt med brukerstøtte .

Problemer med maskinvare og internt tilleggsutstyr

Kan ikke gjenkjenne internt tilleggsutstyr

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller om det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet. a Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk deretter strømledningen ut av stikkontakten. b Kontroller om det interne tilleggsutstyret er installert i den riktige kontakten i kontrollerkortet. c Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren. Er det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet?	Gå til trinn 3.	Koble det interne tilleggsutstyret til kontrollerkortet.
Trinn 3 Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller deretter om tilleggsutstyret er oppført på listen over installerte funksjoner. Er det interne tilleggsutstyret oppført på menyinnstillingssiden?	Gå til trinn 4.	Installer det interne tilleggsutstyret på nytt.
Trinn 4 a Kontroller om det interne tilleggsutstyret er valgt. Det kan være nødvendig å legge til det interne tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 22 hvis du vil ha mer informasjon. b Send utskriftsjobben på nytt. Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Problemer med skuff

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende: • Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene på bunnen av skuffen. • Hvis du skriver ut på en tilpasset papirstørrelse, må du kontrollere at papirskinnene hviler mot kantene av papiret. • Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket. • Kontroller at papiret ligger rett i skuffen. b Kontroller at skuffen lukkes ordentlig. Fungerer skuffen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Slå av skriveren, vent i ca. 10 sekunder, så slå den på igjen. b Send utskriftsjobben på nytt. Fungerer skuffen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Kontroller at skuffen er installert og registreres av skriveren. Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om skuffen er oppført på listen over installerte funksjoner. Er skuffen oppført på menyinnstillingssiden?	Gå til trinn 4.	Sett inn skuffen igjen. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skuffen hvis du vil ha mer informasjon.
Trinn 4 Kontroller at skuffen er tilgjengelig i skriverdriveren. Merk: Legg eventuelt til skuffen manuelt i skriverdriveren for å gjøre den tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 22 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
a Aktiver Gjenopprett v/stopp. 1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Innstillinger >Generelle innstillinger >Utskriftsgjenoppretting >Gjenopprett v/stopp 2 Velg På eller Auto. 3 Trykk på  eller Send, avhengig av hvilken skrivermodell du har. b Send sidene som ikke ble skrevet ut, på nytt. Ble de fastkjørte sidene skrevet ut på nytt?	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 161 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
a Gjør ett av følgende: - På skrivermodeller med berøringsskjerm trykker du på  eller Ferdig. - På skrivermodeller uten berøringsskjerm, velger du Neste >  >Fjern fastkjørt papir, og trykker på OK > . b Følg instruksjonene i vinduet på skriveren. Vises det fortsatt melding om papirstopp?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Løse utskriftsproblemer

Utskriftsproblemer

Uriktige tegn skrives ut

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

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

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

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

store jobber blir ikke sortert

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

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Kontroller om utskriftsalternativene for PDF-formatet er konfigurert til å bygge inn alle skrifttyper. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med Adobe Acrobat. b Generer en ny PDF-fil, og send utskriftsjobben på nytt. Blir filene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat. b Klikk på Fil >Skriv ut >Avansert >Skriv ut som bilde >OK >OK . Blir filene skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Utskriftsjobber skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Du kan åpne dialogboksen Utskrift fra dokumentet du forsøker å skrive ut, og kontrollere om du har valgt riktig skriver. Merk: Hvis skriveren ikke er angitt som standardskriver, må du velge skriver for hvert dokument som du vil skrive ut. b Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at Klar vises på skriverskjermen. b Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Hvis det vises en feilmelding på skriverskjermen, fjerner du meldingen. Merk: Skriveren fortsetter å skrive ut når meldingen er fjernet. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
Trinn 4 a Kontroller om portene (USB, seriell eller Ethernet) virker som de skal, og om kablene er riktig koblet til datamaskinen og skriveren. Merk: Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon. b Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.

Handling	Ja	Nei
Trinn 5 a Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. b Send utskriftsjobben på nytt. Blir jobbene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 a Fjern og installer skriverprogramvaren på nytt. Du finner mer informasjon under Installere skriveren på side 22 . 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 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til: 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. Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til: 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. Hvis du ønsker hjelp, kan du se installeringsinstruksjonene som fulgte med skriveren. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble jobben skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Utskriften blir tregere

Merk:

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

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

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

Merk:

- Skuffene kan registrere papirlengden.
- Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

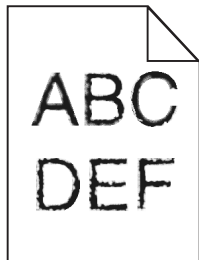
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Åpne skuffene og kontroller om de inneholder papir med samme størrelse og type. - Kontroller om papirskinnene er i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. - Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene 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
Trinn 1 Juster innstillingene for tidsavbrutt utskrift. a Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Innstillinger > Generelle innstillinger > Tidsavbrudd > Tidsavbrudd utskrift b Velg en høyere innstilling, og avhengig av skrivermodellen, velger du  eller Send . c Send utskriftsjobben på nytt. Ble filen skrevet ut riktig?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Kontroller om det er manuelle linjeskift i originalfilen. b Send utskriftsjobben på nytt. Ble filen skrevet ut riktig?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

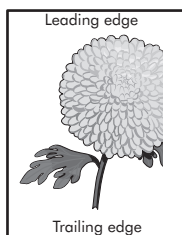
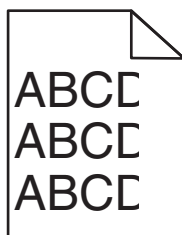
Problemer med utskriftskvalitet

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 .

Avkuttete sider eller bilder



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

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papiret av samme størrelse og type som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene.
Trinn 3 a Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 a Sett på plass bildeenheten igjen. 1 Ta ut tonerkassetten. 2 Ta ut bildeenheten. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. 3 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Er siden eller bildet avkuttet?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

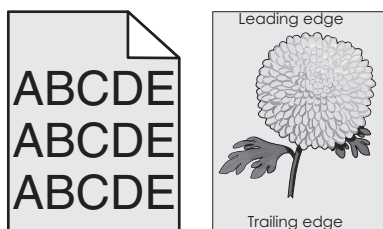
Komprimerte bilder vises på utskriftene

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

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Kontroller at størrelsen på papiret som er lagt i skuffen, samsvarer med fikseringstypen. Merk: Bruk en fikseringsenhet på 110 volt når du skriver ut på papir i Letter-størrelse, og en fikseringsenhet på 220 volt når du skriver ut på pair i A4-størrelse. b Send utskriftsjobben på nytt. Viser det fortsatt komprimerte bilder?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

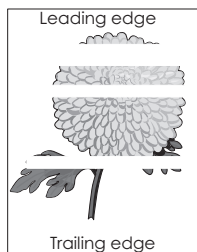
Handling	Ja	Nei
Trinn 2 a Bytt fikseringsenheten. Du finner mer informasjon om hvordan du installerer fikseringsenheten, i instruksjonene som fulgte med delen. b Send utskriftsjobben på nytt. Vises det fortsatt komprimerte bilder?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Grå bakgrunn på utskrifter



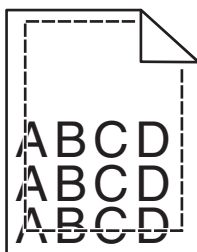
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonermørkheten. Merk: Standardinnstillingen er 8. b Send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter tonerkassetten. a Ta ut tonerkassetten. b Ta ut bildeenheten. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. c Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. d Send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Vannrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 a Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 a Fordel toneren jevnt i bildeenheten. 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Feilplasserte marger på utskriftene



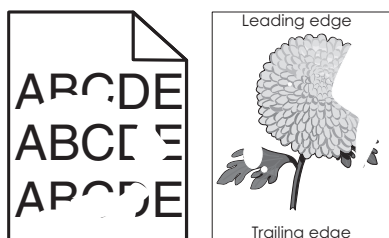
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er margene feil?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Angi papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirstørrelsen i samsvar med papiret som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: • Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene.
Trinn 3 a Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er margene feil?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Papiret krøller seg

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. Er bredde- og lengdepapirførerne plassert riktig?	Gå til trinn 2.	Juster bredde- og lengdepapirførerne.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen og papirvekten i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Angi papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 a Fjern papiret fra skuffen, og snu det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

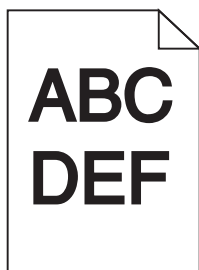
Uregelmessigheter på utskriften



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skriverinnstillingene i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Angi papirstørrelsen og -typen i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.	Gå til trinn 5.

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 det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
Trinn 6 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Kontakt brukerstøtte på http://support.lexmark.com eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

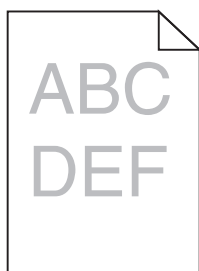
Utskriften er for mørk



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

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Endre strukturinnstillingene på Papirstruktur-menyen på skriverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver ut på.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
Trinn 6 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

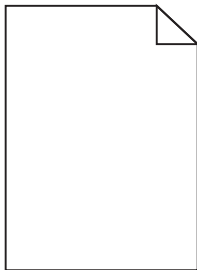
Utskriften er for lys



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel øker du tonermørkheten. Merk: Standardinnstillingen er 8. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen, -strukturen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Pass på at papiret ikke er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Endre strukturinnstillingene på Papirstruktur-menyen på skriverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver ut på.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
Trinn 6 a Fordel toneren jevnt i bildeenheten. 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. 3 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 7.	Problemet er løst.
Trinn 7 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut blanke sider



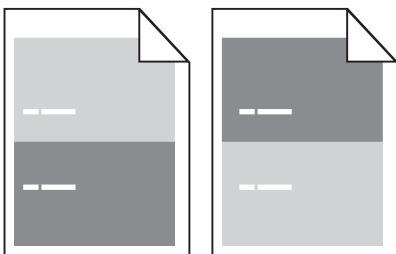
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Kontroller om det er noe emballasje igjen på bildeenheten. 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Kontroller om emballasjen er fjernet fra bildeenheten. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 a Fordel toneren jevnt i bildeenheten. 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut heldekkende sorte sider



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Sett på plass bildeenheten igjen. 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. 2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

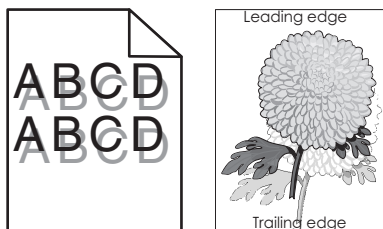
Gjentatte feil vises på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Mål avstanden mellom feilene. Sjekk for en avstand mellom feilene som er lik: • 97 mm • 47 mm • 38 mm Er avstanden mellom feilene lik ett av de oppførte målene?	Gå til trinn 2.	1 Sjekk om avstanden mellom feilene er lik 80 mm 2 Merk deg avstanden, og kontakt brukerstøtte på http://support.lexmark.com eller servicerepresentanten.

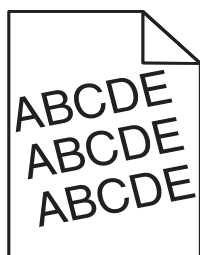
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er feilene der fortsatt?	Kontakt brukerstøtte på http://support.lexmark.com eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

Skyggebilder vises på utskriftene



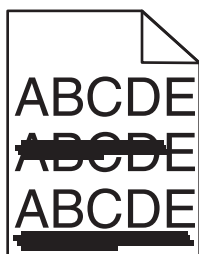
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen. Er det lagt papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen?	Gå til trinn 2.	Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på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

Skråstilt utskrift



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

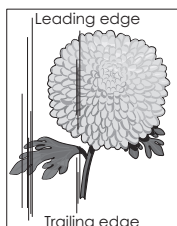
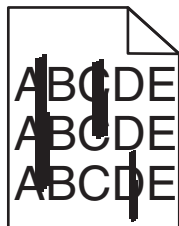
Det vises vannrette streker på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Angi skuffen eller materen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen og papirvekten i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 a Sett på plass bildeenheten igjen. 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. 2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

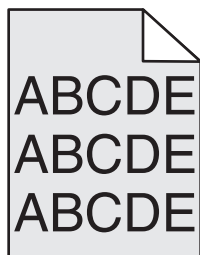
Det vises loddrette streker på utskriftene



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

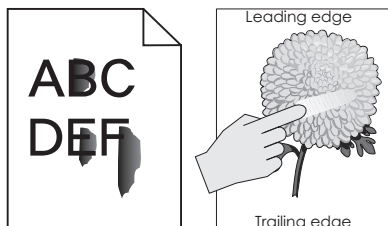
Handling	Ja	Nei
Trinn 3 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 a Sett på plass bildeenheten igjen. 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. 2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte på http://support.lexmark.com eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene



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

Toneren sverter av



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

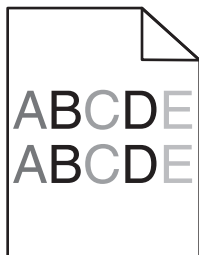
Det er tonerflekker på utskriftene

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

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

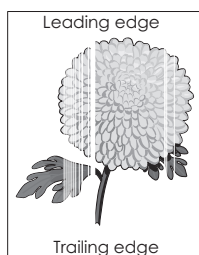
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Angi papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen for skuffen satt til transparenter?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
Trinn 2 a Kontroller om du bruker en anbefalt transparenttype. b Send utskriftsjobben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

Ujevn utskriftstetthet



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

Loddrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 a Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 Kontroller om du bruker en anbefalt papirtype. a Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 4 a Fordel toneren jevnt i bildeenheten. 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Kontakt brukerstøtte .	Problemet er løst.

Løse kopieringsproblemer

- Kopimaskinen svarer ikke på side 215
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 216
- Dårlig kopieringskvalitet på side 216
- Ufullstendige dokumenter eller fotokopier på side 217

Kopimaskinen svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen. Viser 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 dokumentmaterialet rengjøres med en ren, løfri klut fuktet med vann. Er glassplaten på skanneren ren?	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerens glassplate på side 148 .
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 tilfredsstillende?	Gå til trinn 5.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 198 .
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.

Handling	Ja	Nei
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. Viser det mønstre på utskrifter?	Gå til trinn 8.	Problemet er løst.
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.

Handling	Ja	Nei
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

- Faksfunksjonen er ikke konfigurert på side 218
- Oppringer-ID vises ikke på side 219
- Kan ikke sende eller motta en faks på side 219
- Kan sende, men ikke motta fakser på side 222
- Kan motta, men ikke sende fakser på side 222
- Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet på side 223

Faksfunksjonen er ikke konfigurert

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

Merk: Indikatorlampen blinker rødt til du konfigurerer faksfunksjonen.

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

Oppringer-ID vises ikke

Handling	Ja	Nei
Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen. Merk: • Det kan hende at du må endre standardinnstillingen hvis regionen der du bor, støtter ID-mønstre for flere oppringer-IDer. Det finnes to tilgjengelige alternativer: FSK (mønster 1) og DTMF (mønster 2). • Disse innstillingene vises på menyen Faks hvis landet eller regionen du bor i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. • Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke. 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.

Handling	Ja	Nei
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.
Trinn 5 a Kontrollere veggkontakten for telefonen 1 Koble telefonledningen til veggkontakten. 2 Lytt etter en summetone. 3 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble en annen telefonledning til veggkontakten. 4 Hvis du fortsatt ikke hører noen summetone, må du koble telefonledningen til en annet veggkontakt. 5 Hvis du hører en summetone, kan du koble skriveren til kontakten. b Prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
Trinn 6 Kontroller at skriveren er koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling. Faksmodemet er en analog enhet. Enkelte enheter kan kobles til skriveren slik at digitale telefontjenester kan benyttes. • Hvis du bruker en ISDN-telefontjeneste, må du koble skriveren til en analog telefonutgang (en R-port) på en ISDN-terminaladapter. Hvis du vil ha mer informasjon eller be om en R-port, kontakter du ISDN-leverandøren. • Hvis du bruker DSL, må du koble til et DSL-filter eller en ruter som støtter analog bruk. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon. • Hvis du bruker en telefonsentraltjeneste (PBX), må du kontrollere at du har en analog tilkobling på telefonsentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen. Er skriveren koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling?	Gå til trinn 7.	Koble skriveren til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling.

Handling	Ja	Nei
Trinn 7 Lytt etter en summetone. Hørte du en summetone?	Gå til trinn 8.	• Prøv å ringe faksnummeret for å kontrollere at det fungerer som det skal. • Hvis telefonlinjen brukes av en annen enhet, må du vente til den andre enheten er ferdig, før du sender en faks. • Hvis du bruker funksjonen for oppringing med røret på, kan du øke volumet for å kontrollere at du har en ringetone.
Trinn 8 Koble midlertidig fra annet utstyr (som telefonsvarere, datamaskiner med modemer eller telefonlinjesplittere) mellom skriveren og telefonlinjen, og prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 9.
Trinn 9 a Midlertidig deaktiver funksjonen for samtale venter. Kontakt telefonselskapet for å få tastesekvensen du må bruke for å deaktivere Samtale venter midlertidig. b Prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 10.
Trinn 10 a Midlertidig deaktiver taleposttjenester. Kontakt telefonselskapet for mer informasjon. Merk: Hvis du vil bruke både talepost og skriveren, bør du vurdere å legge til enda en telefonlinje for skriveren. b Prøv å sende eller motta en faks. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 11.
Trinn 11 Skann en side av originaldokumentet om gangen. a Ring faksnummeret. b Skann dokumentet én side om gangen. Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Kan sende, men ikke motta fakser

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller skuffen eller arkmateren. Legg papir i skuffen eller arkmateren hvis den er tom. Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller innstillingene for antall ring for forsinkelse. a Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Merk: • 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. b Klikk Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett . c Angi hvor mange ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer i feltet «Ring før svar». d Klikk på Send inn . 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 om skriveren er i faksmodus. Trykk på Faks fra skriverens kontrollpanel for å sette skriveren i faksmodus, og send deretter faksjobben på nytt. Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 a Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten i venstre hjørne. Merk: - Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate. - Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig. b Send faksjobben på nytt. Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 a Kontroller om hurtignummeret er konfigurert for nummeret du vil ringe. Merk: Alternativt kan du ringe nummeret manuelt. b Send faksjobben på nytt. Kan du sende fakser?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

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

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 Reduser overføringshastigheten for innkommende fakser. a Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Merk: • 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. b Klikk Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett. c Klikk på ett av følgende i menyen Maksimal hastighet: • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 d Klikk på Send inn. e Send faksen på nytt. Er utskriftskvaliteten for faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 Skift tonerkassetten. Hvis Tonerkassett snart tom [88.xy] vises, må du bytte tonerkassetten og sende faksen på nytt. Er utskriftskvaliteten for faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Kontakt brukerstøtte .

Løse skannerproblemer

- Skanneren svarer ikke på side 225
- Det oppstod feil ved skannejobben på side 226
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 226
- Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer på side 226
- Dårlig kvalitet på skannet bilde på side 227
- Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger på side 228

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 fyrstyrer 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 dokumentmateriaen med en ren, løfri klut fuktet med vann. Er glassplaten på skanneren ren?	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerens glassplate på side 148 .
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 tilfredsstillende?	Gå til trinn 6.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 198 .
Trinn 6 Kontroller skanneinnstillingene. Kontroller at innstillingene i skannemenyen for Innholdstype og Innholdskilde er riktige for dokumentet som skannes. Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde riktige for dokumentet som skannes?	Gå til trinn 7.	Endre innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde slik at de stemmer overens for dokumentet som skannes.

Handling	Ja	Nei
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.

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 nettsoppsettside. b Kontroller den første delen av nettsoppsettsiden, 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 nettskabelen. Ta kontakt med systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettsoppsettside. 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.

Kontakte brukerstøtte

Når du kontakter kundestøtte, må du beskrive problemet du har, fortelle hvilken melding som vises på kontrollpanelet, og forklare hva du har gjort for å prøve å løse problemet.

Du må også oppgi skriverens modelltype og serienummer. Se etiketten på baksiden av skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Serienummeret vises også på menyinnstillingssiden.

Lexmark gir deg flere muligheter til å løse utskriftsproblemer. Du kan besøke Lexmarks nettsted på <http://support.lexmark.com> og velge ett av følgende:

Teknisk bibliotek	Du kan søke i vårt bibliotek av håndbøker, dokumentasjon, drivere og andre nedlastinger for å få hjelp til å løse vanlige problemer.
E-post	Du kan sende en e-post til Lexmark-teamet med beskrivelse av problemet. En servicerepresentant vil svare og gi deg informasjon til å løse problemet.
Direkte chat	Du kan chatte direkte med en servicerepresentant. De kan hjelpe deg å løse skriverproblemet eller gi brukerstøtte, der servicerepresentanten kobler seg til datamaskinen din via Internett for å feilsøke problemer, installere oppdateringer og gi annen hjelp til bruk av Lexmark-produktet ditt.

Telefonstøtte er også tilgjengelig. I USA og Canada kan du ringe 1-800-539-6275. For andre land eller regioner kan du gå til <http://support.lexmark.com>.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark MX310dn

Maskintype:

7015

Modell(er):

270

Utgivelsesmerknad

September 2014

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 EKSPISITT 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.

© 2014 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Lisensmerknader

Alle lisensmerknader som er tilknyttet dette produktet, kan vises i rotmappen på CDen med installeringsprogramvare.

Varemerker

Lexmark, Lexmark med rutermerket og MarkVision er varemerker for Lexmark International, Inc., som er registrert i USA og/eller andre land.

PrintCryption er et varemerke for Lexmark International, Inc.

Mac og Mac-logoen er varemerker for Apple Inc., som er registrert i USA og andre land.

PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er Hewlett-Packard Companys betegnelse på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner i deres skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PCL-språket. Dette innebærer at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes i ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

Følgende termer er varemerker eller registrerte varemerker for disse selskapene:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Et produkt fra Agfa Corporation, basert på Times New Roman under lisens fra The Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper

Alle andre varemerker tilhører sine respektive eiere.

AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple, Inc.

Støynivåer

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Skriver ut	Enkeltsidig: 53; Tosidig: 52
Skanne	55
Kopiere	54
Klar	I/T

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

Temperaturinformasjon

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

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)



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

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

India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

Produktkassering

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

Følsomhet overfor statisk elektrisitet



Dette symbolet identifiserer komponenter som er følsomme for statisk elektrisitet. Du må ikke ta på områdene i nærheten av disse symbolene uten å først ta på skriverens metallkabinett.

ENERGY STAR

Ethvert Lexmark-produkt som er merket med ENERGY STAR-symbolet på selve produktet eller på oppstartskjermbildet, er sertifisert til å være i samsvar med ENERGY STAR-kravene til Environmental Protection Agency (EPA), slik produktet var konfigurert da det ble levert av Lexmark.



Lasermerknad

Skriveren er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, kapittel I, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er andre steder sertifisert som et laserprodukt av klasse I som samsvarer med kravene i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 7 milliwatt galliumarsenid-laser, og som opererer i bølgelengder på 655-675 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at mennesker ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledningsetikett

Skriveren kan være merket med en etikett med lasermerknader, som vist på illustrasjonen:

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam.

PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser.

Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima.

NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku.

FARE - Usynlig laserstråling, når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive udsat for laserstrålen.

GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser.

DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser.

VAARA - Näkymättömä 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 - Εκλυση 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 zárószekerzet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.

PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser.

FARE - Usynlig laserstråling når kassetene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.

NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.

ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.

Pozor - Nebezpečnostvo 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.

危険 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射, 请避免暴露在激光光束下。

危險 - 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。請避免暴露在雷射光束下。

危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。このレーザー光に当たらないようにしてください。

Strømforbruk

Strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Skriver ut	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	Enkeltidig: 520; Tosidig: 340
Copy (Kopi)	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	540
Skann	Maskinen skanner trykte dokumenter.	20
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	11
strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	3,2
Dvalemodus	Maskinen er i dvalemodus.	0,4
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0

Strømforbruksnivåene i tabellen er basert på registrert gjennomsnittlig strømforbruk. Momentan effekter kan være betydelig høyere enn gjennomsnittlig forbruk.

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

Strømsparingsmodus

Dette produktet er konstruert med *strømsparingsmodus*. Strømsparingsmodusen sparer strøm ved å redusere strømforbruket når maskinen er inaktiv. Strømsparingsmodusen aktiveres automatisk når produktet ikke brukes over en viss tid, og dette kalles *tidsavbrudd for strømsparing*.

Strømsparingsmodus for dette produktet aktiveres som standard etter:	20
--	----

Ved hjelp av konfigureringsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparing endres til mellom 1 og 120 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparing, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparing, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

dvalemodus

Dette produktet er laget med en driftsmodus som bruker veldig lite strøm, som blir kalt *dvalemodus*. Ved drift i dvalemodus slås alle andre systemer og enheter trygt av.

Enheten kan settes i dvalemodus med en av følgende metoder:

- Med Tidsavbrudd for dvalemodus
- Med Planlegg moduser for strøm
- Med knappen for strømsparing-/dvalemodus

Tidsavbrudd for dvale er standardinnstilling for dette produktet i alle land og regioner	3 dager
--	---------

Hvor lenge skriveren venter etter en jobb er skrevet ut før den går i dvalemodus, kan varieres fra én time til én måned.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne energiforbruket til maskinen. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til maskinen er summen av energiforbruket i hver modus.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF, 2009/125/EF og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, til miljøvennlig utforming av energiforbrukende beslektede produkter, og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig ved forespørsel fra autorisert representant.

Dette produktet tilfredsstiller klasse B-grensene i EN 55022 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.

Merknad til brukere i EU

Produkter med CE-merket er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF, 1999/5/EF og 2009/125/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, telekommunikasjonsutstyr og krav til miljøvennlig utforming av energiforbrukende produkter.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet tilfredsstiller klasse B-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

Spesielle bestemmelser for trådløse produkter

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for trådløse produkter med sendere, inkludert, men ikke begrenset til, trådløse nettverkskort og kortlesere.

Merknad om modulkomponenter

Trådløst utstyrte modeller inneholder følgende modulkomponent(er):

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

Eksponering for stråling

Strålingen fra enheten er langt lavere enn grenseverdiene i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer. Det må være en avstand på minst 20 cm (8 tommer) mellom antennen og mennesker for at enheten skal oppfylle kravene som omhandler eksponering for radiofrekvensenergi i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer.

Notice to users in Brazil

Este equipamento opera em caráter secundário, isto é, não tem direito a proteção contra interferência prejudicial, mesmo de estações do mesmo tipo, e não pode causar interferência a sistemas operando em caráter primário. (Res. ANATEL 282/2001).

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Taiwan NCC RF notice statement

NCC 型式認證設備注意事項

台灣低功率射頻電機設備之使用注意事項

依據低功率電波輻射性電機管理辦法

第十二條 經型式認證合格之低功率射頻電機，非經許可，公司、商號或使用者均不得擅自變更頻率、加大功率或變更原設計之特性及功能。

第十四條 低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信；經發現有干擾現象時，應立即停用，並改善至無干擾時方得繼續使用。前項合法通信，指依電信法規定作業之無線電通信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電機設備之干擾。

在 5.25 ~ 5.35 兆赫頻帶內操作之無線資訊傳輸設備，限於室內使用。

Merknad til brukere i EU

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF, 1999/5/EF 2009/125/EF og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, telekommunikasjonsutstyr, til miljøvennlig utforming av energiforbrukende beslektede produkter, og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig ved forespørsel fra autorisert representant.

Dette produktet tilfredsstiller klasse B-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Produkter med 2,4 GHz Wireless LAN er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF, 1999/5/EF 2009/125/EF og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, telekommunikasjonsutstyr, til miljøvennlig utforming av energiforbrukende beslektede produkter, og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Bruk er tillatt i alle EU- og EFTA-land, men er begrenset til innendørs bruk.

Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig ved forespørsel fra autorisert representant.

Dette produktet kan brukes i landene som er angitt i tabellen nedenfor.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.

Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
---------	---

Patent acknowledgment

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Elliptic Curve Cryptography (ECC) Cipher Suites for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Elliptic Curve Cipher Suites with SHA-256/382 and AES Galois Counter Mode (GCM) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Suite B Profile for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Addition of the Camellia Cipher Suites to Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of certain patents in this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for AES-CCM ECC Cipher Suites for TLS implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for IKE and IKEv2 Authentication Using the Elliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPsec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

Stikkordregister

Tall

250-arks skuff
installere 18
550-arks skuff
installere 18

[

[type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy] 181
[x] sider fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx] 167
[x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [23y.xx] 168
[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [25y.xx] 170
[x] sider fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx] 166
[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx] 163
[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24y.xx] 169
[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx] 172

A

adapterplugg 76
administratorinnstillinger Embedded Web Server 158
Adressebok (knapp) skriverens kontrollpanel 12
angi faks- eller stasjonsnavn for utgående faks 80
angi faks- eller stasjonsnummer 80
angi universal papirstørrelse 27
antall gjenværende sider anslått 149
Automatisk dokumentmater kopiere ved hjelp av 53
avbryte faksjobb 85
avbryte en e-post 66
avbryte en kopijobb fra skriverens kontrollpanel 62

avbryte en utskriftsjobb fra datamaskin 51
fra skriverens kontrollpanel 51

B

bestille bildeenhet 151
vedlikeholdssett 151
bestille rekvisita tonerkassetter 150
bildeenhet bestille 151
bytte 154
Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 176
Bildeenhet nesten tom [84.xy] 176
Bildeenhet snart tom [84.xy] 176
Bildemeny 139
blokkere søppelfakser 85
brevpapir kopiere på 55
oppfylling, manuell mater 32
Tips for bruk av konvolutter 39
bruke Dvalemodus 142
bruke Planlegg moduser for strøm 143
bruke resirkulert papir 140
bruke snarveier sende faks 82
brukerstøtte kontakte 229
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 173
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 174
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 174
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [papirretning] 173
Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 183
Bytt defekt bildeenhet [31.xy] 183
Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 183
Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 182
Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 184

Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 184
Bytt vedlikeholdssett, omtrent 0 sider gjenstår [80.xy] 184
bytte bildeenhet 154
tonerkassett 152

D

dato og klokkeslett, faks justere 81
Defekt flash oppdaget [51] 175
deler bruke originalutstyr fra Lexmark 150
kontrollere status 149
kontrollere, bruke Embedded Web Server 149
del og rekvisita, status for kontrollerer, på skriverens kontrollpanel 149
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 186
det vises loddrette streker på utskriftene 211
Digital Subscriber Line (DSL) faksoppsett 73
digital telefontjeneste faksoppsett 75
dokumenter, skrive ut fra Macintosh 48
fra Windows 48
DSL-filter 73
Dvalemodus bruke 142

E

e-post avbryte 66
e-post, sende ved å bruke et snarveisnummer 66
e-postfunksjon konfigurere 65
e-postsnarveier, opprette bruke EWS (Embedded Web Server) 66

- e-postvarsling
 - konfigurere 158
 - lave rekvisitanivåer 158
 - papirstopp 158
- egnede papirstørrelser 44
- eksternt kontrollpanel
 - bruke Embedded Web Server 158
- Embedded Web Server
 - administratorinnstillinger 158
 - endre innstillinger for
 - konfidensiell utskrift 50
 - faksoppsett 68
 - justere lysstyrke 143
 - kontrollere rekvisitastatus 149
 - kontrollere status for deler 149
 - nettverksinnstillinger 158
 - opprette e-postsnarveier 66
 - opprette e-postvarslinger 158
 - opprette faksmålsnarvei 83
 - opprette FTP-snarvei 89
 - problem med tilgang til 228
 - tilgang til det eksterne kontrollpanelet 158
- Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok
 - finne 158, 146
- erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne 145
- Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 182
- Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 184
- Ethernet-nettverk
 - forberede oppsett av Ethernet-utskrift 23
- Ethernet-oppsett
 - klargjøre for et 23
- Ethernet-port 21
- etiketter, papir
 - Tips for bruk av konvolutter 40
- EXT-porter 21
- F**
- fabrikkoppsett, gjenopprette 160
- faks
 - tilleggsutstyr 87
- Faks
 - skriverens kontrollpanel 12
- faks, sende
 - bruke skriverens kontrollpanel 81
 - bruke snarveier 82
- faksalternativer
 - innbinding 88
 - mørkhet 87
 - oppløsning 87
 - orientation (retning) 88
- fakse
 - angi dato og klokkeslett 81
 - angi faks- eller stasjonsnavn for utgående faks 80
 - angi faks- eller stasjonsnummer 80
 - avbryte en faksjobb 85
 - blokkere søppelfakser 85
 - endre oppløsning 84
 - faksoppsett 68
 - gjøre en faks lysere eller mørkere 84
 - holde fakser 86
 - konfigurere sommertid for skriveren 81
 - lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 83
 - sende en faks på et planlagt tidspunkt 83
 - videresende fakser 86
 - vise en fakslogg 85
- faksfunksjon
 - konfigurere 218
- faksfunksjonen er ikke konfigurert 218
- fakslogg
 - vise 85
- Faksminnet er fullt 175
- Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny 117
- faksoppsett 68
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 68
 - digital telefontjeneste 75
 - DSL-tilkobling 73
 - land- eller regionspesifikt 76
 - standard telefonforbindelse 69
 - VoIP 74
- Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 175
- faksporter 21
- faksskjerm
 - innholdskilde 87
- fakstilkobling
 - koble til tjenesten Egendefinert ringelyd 80
- FCC-merknader 236
- Feil i seriellport [x] [54] 185
- Feil i standard nettverksprogram [54] 185
- Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 176
- Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 175
- Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 175
- feilsøking
 - faksfunksjonen er ikke konfigurert 218
 - kan ikke åpne Embedded Web Server 228
 - kontakte kundestøtte 229
 - løse grunnleggende skriverproblemer 187
 - sjekke en skriver som ikke reagerer 187
 - skanneren svarer ikke 225
- feilsøking for faks
 - kan ikke sende eller motta en faks 219
 - kan motta, men ikke sende fakser 222
 - kan sende, men ikke motta fakser 222
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 223
 - oppringer-ID vises ikke 219
- feilsøking, faks
 - kan ikke sende eller motta en faks 219
 - kan motta, men ikke sende fakser 222
 - kan sende, men ikke motta fakser 222
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 223
 - oppringer-ID vises ikke 219
- feilsøking, inntrekking av papir
 - meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 192
- feilsøking, kopiering
 - dårlig kopikvalitet 216
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 227
 - kopimaskinen svarer ikke 215
 - skannerenheten kan ikke lukkes 216, 226
 - ufullstendige dokumenter eller fotokopier 217

feilsøking, skanne
 skannejobben ble ikke fullført 226
 skannerenheten kan ikke
 lukkes 216, 226
 skanningen tar lang tid, eller
 datamaskinen krasjer 226
 ufullstendige dokumenter eller
 bildeskanninger 228
feilsøking, skjerm
 skriverskjermen er tom 188
feilsøking, tilleggsutstyr
 Internt tilleggsutstyr blir ikke
 registrert 189
 problemer med skuff 190
feilsøking, utskrift
 fastkjørte sider skrives ikke ut på
 nytt 191
 feilplasserte marger på
 utskriftene 201
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke
 ut 194
 jobben skrives ut fra feil skuff 192
 jobben skrives ut på feil papir 192
 jobbene skrives ikke ut 194
 papiret kjører seg ofte fast 191
 papiret krøller seg 202
 sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 196
 store jobber blir ikke sortert 193
 uriktige tegn skrives ut 192
 utskriften blir tregere 196
 utskriften har uventede
 sideskift 197
 utskriftsjobber tar lengre tid enn
 forventet 195
feilsøking, utskriftskvalitet
 avkuttete sider eller bilder 198
 blanke sider 207
 det er tonerflekker på
 utskriftene 213
 gjentatte feil vises på
 utskriftene 208
 grå bakgrunn på utskrifter 200
 hvite streker på siden 214
 komprimerte bilder vises på
 utskriftene 199
 loddrette streker 211
 skriveren skriver ut heldekkende
 sorte sider 208
 skråstilt utskrift 209
 skyggebilder vises på
 utskriftene 209

 tegn har hakkete kanter 198
 toneren sverter av 213
 tonertåke eller
 bakgrunns skygge 212
 ujevn tetthet på utskriftene 214
 uregelmessigheter på
 utskriften 203
 utskriften er for lys 205
 utskriften er for mørk 204
 utskriftskvaliteten på
 transparenter er dårlig 213
 vannrette streker på
 utskriftene 210
 vannrette tomme felt på
 utskriftene 201
finne mer informasjon om
 skriveren 8
Fjern papir fra
 standardutskuffen 182
flerbruksmater
 legge i 32
flere sider på ett ark 60
flyktig minne 145
 slette 145
flyktig og ikke-flyktig minne
 erklæring 145
flytte skriveren 9, 156, 157
For mange flash-minnekort
 installert [58] 186
For mange skuffer tilkoblet
 [58] 186
forberede oppsett av skriveren i et
 Ethernet-nettverk. 23
forminske en kopi 57
forstørre en kopi 57
fotografier
 kopiere 54
FTP-adresse, skanne til
 ved hjelp av en snarvei 90
Fullt minne [38] 180
Fyll manuell arkmater med [navn på
 tilpasset type] [papirretning] 178
Fyll manuell arkmater med
 [papirstørrelse] [papirretning] 178
Fyll manuell arkmater med
 [papirtype] [papirstørrelse]
 [papirretning] 178
Fyll manuell arkmater med
 [tilpasset streng] [papirretning] 177

G

gjenta utskriftsjobber 49
 skrive ut fra Macintosh 50
 skrive ut fra Windows 50
gjentatte feil vises på
 utskriftene 208
grønne innstillinger
 Dvalemodus 142
 Planlegg moduser for strøm 143
 Stillemodus 141
 Øko-modus 141

H

hjem-knapp
 skriverens kontrollpanel 12
holde fakser 86
holdte jobber 49
 skrive ut fra Macintosh 50
 skrive ut fra Windows 50
hvilemodus-knapp
 skriverens kontrollpanel 12

I

Ikke nok ledig plass i flash-minne for
 ressurser [52] 181
Ikke nok minne for defragmentering
 av flash-minne [37] 177
Ikke nok minne til å sortere jobb
 [37] 177
Ikke nok minne til å støtte
 funksjonen Lagre ressurser
 [35] 177
Ikke nok minne, noen holdte jobber
 ble slettet [37] 177
Ikke nok minne, noen holdte jobber
 blir ikke gjenopprettet [37] 177
ikke-flyktig minne 145
 slette 145
informasjon om rekvisita
 konfigurere 159
Ingen analog telefonlinje koblet til
 modemet. Faksen er
 deaktivert. 181
innbinding
 faksalternativer 88
inntrekking av papir, feilsøking
 meldingen vises etter at det
 fastkjørte papiret er fjernet 192
installere 250-arksskuffen 18
installere 550-arksskuffen 18

installere alternativer
 installeringsrekkefølge 17
Installere et tilleggskort 16
installere skriveren 22

J

justere
 papirstørrelse 27
 papirtype 27
 TCP/IP-adresse 105
justere hvilemodus 142
justere lysstyrken på
 skriverskjermen 143
justere tonermørkhet 48

K

kabler
 Ethernet 21
 USB 21
kan ikke åpne Embedded Web
 Server 228
kartong
 oppfylling, manuell mater 32
 tips 41
koble fra skuffer 36
koble sammen skuffer 36
koble til et trådløst nettverk
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 25
 bruke PIN-kode, PIN-metoden 25
 bruke trykknappmetoden 25
 bruke veiviser for trådløs
 tilkobling 24
koble til kabler 21
Komplisert side, noen data ble
 kanskje ikke skrevet ut [39] 174
komprimerte bilder vises på
 utskriftene 199
konfidensielle data
 informasjon om sikring 146
konfidensielle jobber
 endre utskriftsinnstillinger 50
konfidensielle utskriftsjobber 49
 skrive ut fra Macintosh 50
 skrive ut fra Windows 50
konfigurere
 rekvisitavarsler, bildeenhet 159
 rekvisitavarsler, tonerkassett 159
 rekvisitavarsler,
 vedlikeholdssett 159
konfigurere e-postinnstillinger 65

konfigurere faks
 digital telefontjeneste 75
 DSL-tilkobling 73
 land- eller regionspesifikt 76
 standard telefonforbindelse 69
 VoIP-tilkobling 74
konfigurere faksfunksjon 218
konfigurere varsler for rekvisita fra
 Embedded Web Server 159
konfigureringsinformasjon
 trådløst nettverk 23
kontakte kundestøtte 229
kontrollere status for deler og
 rekvisita 149
kontrollere utskriftsjobber 49
 skrive ut fra Macintosh 50
 skrive ut fra Windows 50
kontrollerkort
 få tilgang til 14
kontrollpanel
 Knappen for
 strømsparingsmodus 13
 lampe 13
konvolutter
 oppfylling, manuell mater 32
 Tips for bruk av konvolutter 39
kopier
 kopieringsalternativer 62
kopier fra
 kopieringsalternativer 62
kopier til
 kopieringsalternativer 62
kopiere
 avbryte en kopijobb fra skriverens
 kontrollpanel 62
 bruke den automatiske
 dokumentmaterialet 53
 bruke skannerglassplaten 54
 flere sider på ett ark 60
 forminske 57
 forstørre 57
 fotografier 54
 gjøre en kopi lysere eller
 mørkere 58
 hurtigkopi 53
 justere kvalitet 58
 legge skilleark mellom kopiene 60
 legge til en overliggende
 melding 61
 på brevpapir 55
 på transparente 54
 sortere kopier 59

 til annen størrelse 56
 velge en skuff 56
kopiering, feilsøking
 dårlig kopikvalitet 216
 dårlig kvalitet på skannet
 bilde 227
 kopimaskinen svarer ikke 215
 skannerenheten kan ikke
 lukkes 216, 226
 ufullstendige dokumenter eller
 fotokopier 217
kopieringsalternativer
 kopier 62
 kopier fra 62
 kopier til 62
 mal 64
 mørkhet 63
 papisparing 64
 skalering 63
 skilleark 64
 sorter 63
kopieringsjobb
 avbryte 62
kopikvalitet
 justere 58
kopiskjerm
 innholdskilde 63
 innholdstype 63, 87

L

lagre utskriftsjobber 49
lampe
 skriverens kontrollpanel 12
Legg i [papirkilde] med
 [papirstørrelse] [papirretning] 179
Legg i [papirkilde] med [papirtype]
 [papirstørrelse] [papirretning] 179
Legg i [papirkilde] med [tilpasset
 streng] [papirretning] 178
Legg i [papirkilde] med [tilpasset
 typenavn] [papirretning] 179
legge i
 flerbruksmater 32
 skuffer 27
legge i standardskuffen 27
Legge papir i skuff 2
 (ekstraustyr) 27
legge skilleark mellom kopiene 60
legge til tilleggsutstyr
 skriverdriver 22
LINE-porter 21
linjefilter 73

liste med skrifteksempler

utskrift 51

Lite toner igjen [88.xy] 173

loddrette tomme felt vises 214

Lukk dekselet på planskanneren og
legg i originaler hvis du starter

jobben på nytt [2yy.xx] 174

Lukk frontdeksel 174

M

mal

kopieringsalternativer 64

Meny for nettverksrapporter 104

Menyen Aktiv NIC 102

Menyen Angi dato og

klokkeslett 109

Menyen AppleTalk 107

menyen E-postinnstillinger 124

Menyen Ferdiggjør 131

Menyen FTP-innstillinger 127

Menyen Generelle innstillinger 110

Menyen Hjelp 139

Menyen HTML 138

Menyen IPv6 106

Menyen Konfigurer FB-mater 96

Menyen Kopieringsinnstillinger 114

Menyen Kvalitet 132

Menyen Nettverk [x] 103

Menyen Nettverkskort 104

Menyen Papirstruktur 96

Menyen

Papirstørrelse/Papirtype 93

Menyen Papirvekt 98

Menyen PDF 134

Menyen PostScript 134

Menyen Rapporter 102

Menyen Sikkerhetskontrolllogg 108

Menyen Skift størrelse 96

Menyen Standard nettverk 103

Menyen Standardkilde 93

Menyen TCP/IP 105

Menyen Tilpassede typer 100

Menyen Trådløs 106

Menyen Verktøy 133

menyer 92

Aktiv NIC 102

Angi dato og klokkeslett 109

AppleTalk 107

Bilde 139

E-postinnstillinger 124

Egendefinerte

skannestørrelser 101

Etterbehandling 131

Faksmodus (Oppsett av analog
faks) 117

FTP-Innstillinger 127

Generelle innstillinger 110

Hjelp 139

HTML 138

IPv6 106

Konfigurer FB-mater 96

Kopieringsinnstillinger 114

Kvalitet 132

liste over 92

Nettverk [x] 103

Nettverkskort 104

Nettverksrapporter 104

Oppsett 130

Papirlegging 99

Papirstruktur 96

Papirstørrelse/-type 93

Papirvekt 98

PCL Emul 134

PDF 134

PostScript 134

PPDS 136

Rapporter 102

Sikkerhetskontrolllogg 108

Skift størrelse 96

SMTP-oppsettsmeny 108

Standardkilde 93

Standardnettverk 103

TCP/IP 105

Tilpassede typer 100

Trådløs 106

Universaloppsett 101

Verktøy 133

XPS 134

menyinnstillingsside

utskrift 26

merknader 231, 232, 233, 234,
235, 236, 237, 238

merknader om

telekommunikasjon 236

miljøinnstillinger

Dvalemodus 142

lysstyrke på skrivekjermen,
justere 143

Planlegg moduser for strøm 143

Stillemodus 141

Strømsparemodus 142

ta vare på rekvisita 140

Øko-modus 141

minne

typer installert i skriveren 145

Minnet er fullt, kan ikke sende

fakser 180

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut

fakser 180

mobil enhet

skrive ut fra 49

mørkhet

faksalternativer 87

justere 48

kopieringsalternativer 63

N

naturverninnstillinger

Dvalemodus 142

lysstyrke, justere 143

Planlegg moduser for strøm 143

Stillemodus 141

Strømsparemodus 142

ta vare på rekvisita 140

Øko-modus 141

navn på tilpasset papirtype

lage 37

Navn på tilpasset type[x]

lage 37

Navnet på faksstasjonen er ikke

definert. Kontakt

systemadministrator. 175

Nettverk [x] programvarefeil

[54] 180

nettverksinnstillinger

Embedded Web Server 158

nettverksoppsettside

utskrift 26

Nettverksveiledning

finne 158

Nummeret til faksstasjonen er ikke

definert. Kontakt

systemadministrator. 176

O

oppbevare

papir 44

rekvisita 151

Oppdaget uformatert flash

[53] 186

oppløsning

faksalternativer 87

oppløsning, faks

endre 84

opprette e-postvarslinger 158
opprette faksmålsnarvei
 bruke EWS (Embedded Web Server) 83
opprette FTP-snarvei
 bruke EWS (Embedded Web Server) 89
Oppsett-meny 130
orientation (retning)
 faksalternativer 88
overliggende melding, legge til kopiere 61

P

papir
 angi størrelse 27
 angi type 27
 brevpapir 42
 bruke resirkulert materiale 140
 egenskaper 41
 fortrykte skjemaer 42
 oppbevare 44
 oppfylling, manuell mater 32
 resirkulert 42
 uegnet 42
 Universalpapir, innstilling 27
 velge 42
papiretiketter
 oppfylling, manuell mater 32
Papirileggingsmeny 99
papirmeldinger
 [x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [23y.xx] 168
papirsparing
 kopieringsalternativer 64
papirstopp
 forstå meldinger 162
 få tilgang til 162
 unngå 161
Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 185
Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 185
papirstopp, fjerne
 i bakdeksel 166
 i den manuelle materen 170
 i frontdeksel 163
 i skuff [x] 169
 i standard utskuff 167

 i toppdekselet til den automatiske dokumentmateren 172
 i tosidigheten 168
papirstørrelser
 som støttes 44
papirtyper
 hvor de skal legges i 46
 støttet av skriver 46
papirvekt
 støttet av skriver 46
PCL emul-meny 134
pilknapper
 skriverens kontrollpanel 12
PIN-metode
 bruke 25
Planlegg moduser for strøm
 bruke 143
PPDS-meny 136
publikasjoner
 finne 8

R

rapporter
 vise 159
redusere støy 141
rekvisita
 bruke originalutstyr fra Lexmark 150
 bruke resirkulert papir 140
 kontrollere status 149
 kontrollere, bruke Embedded Web Server 149
 oppbevare 151
 ta vare på 140
rekvisita, bestille
 bildeenhet 151
 skillepute 151
 tonerkassetter 150
 vedlikeholdssett 151
rengjøre
 skannerglassplate 148
 skriverens utside 147
rengjøre skriveren 147
reservere utskriftsjobber 49
 skrive ut fra Macintosh 50
 skrive ut fra Windows 50
resirkulere
 Lexmark emballasje 144
 Lexmark-produkter 144
 tonerkassetter 144
resirkulert papir
 bruke 42, 140

RJ-11-adapter 76

S

sende e-post
 konfigurere e-postfunksjon 65
 konfigurere e-postinnstillinger 65
 lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 66
 ved å bruke et
 snarveisnummer 66
sende en faks ved hjelp av datamaskinen 82
sende faks
 bruke skriverens kontrollpanel 81
 bruke snarveier 82
sende faks på et bestemt tidspunkt 83
Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 182
Sett inn manglende eller passive bildeenhet [31.xy] 182
sikkerhet
 endre innstillinger for
 konfidensiell utskrift 50
sikkerhetsinformasjon 6, 7
sikkerhetsspor 21
sjekke en skriver som ikke reagerer 187
skalering
 kopieringsalternativer 63
skanne
 hurtigkopi 53
 til datamaskin 90
skanne til en datamaskin 90
skanne til en FTP-adresse
 lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 89
 ved hjelp av en snarvei 90
skanne, feilsøking
 skannejobben ble ikke fullført 226
 skannerenheten kan ikke lukkes 216, 226
 skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 226
 ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 228
skanner
 Automatisk dokumentmater (ADM) 11
 funksjoner 11
 skannerglassplate 11

- Skanner deaktivert av administrator [840.01] 184
- Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 185
- Skannerdeksel åpent 184
- skanneren svarer ikke 225
- skannerglassplate
kopiere ved hjelp av 54
- rengjøre 148
- skilleark
kopieringsalternativer 64
- skillepute
bestille 151
- skjerm, feilsøking
skriverskjermen er tom 188
- skjerm, skriverens kontrollpanel
justere lysstyrke 143
- skrive ut dokumenter 48
- skrive ut fra en mobil enhet 49
- skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber
fra Macintosh 50
- fra Windows 50
- skrive ut oppsettside for nettverk 26
- skriver 22
- flytte 9, 156, 157
- full konfigurasjon 10
- grunnmodell 10
- minimumsklarering 9
- transportere 157
- velge plassering 9
- skriverdriver
tilleggsutstyr, legge til 22
- Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 181
- skriveren skriver ut blanke sider 207
- skriverens kontrollpanel
bruke 12
- fabrikkoppsett, gjenopprette 160
- justere lysstyrke 143
- skriverens utside
rengjøre 147
- skriverinformasjon
finne 8
- skriverkonfigurasjoner 10
- skrivermeldinger
[type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy] 181
- [x] sider fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx] 167
- [x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [25y.xx] 170
- [x] sider fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx] 166
- [x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx] 163
- [x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24y.xx] 169
- [x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx] 172
- Bildeenhets nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 176
- Bildeenhets nesten tom [84.xy] 176
- Bildeenhets snart tom [84.xy] 176
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 173
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 174
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 174
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [papirretning] 173
- Bytt bildeenhets, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 183
- Bytt defekt bildeenhets [31.xy] 183
- Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 183
- Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 182
- Bytt uegnet bildeenhets [32.xy] 184
- Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 184
- Bytt vedlikeholdssett, omtrent 0 sider gjenstår [80.xy] 184
- Defekt flash oppdaget [51] 175
- Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 186
- Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 182
- Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 184
- Faksminnet er fullt 175
- Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 175
- Feil i seriellport [x] [54] 185
- Feil i standard nettverksprogram [54] 185
- Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 176
- Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 175
- Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 175
- Fjern papir fra standardutskuffen 182
- For mange flash-minnekort installert [58] 186
- For mange skuffer tilkoblet [58] 186
- Fullt minne [38] 180
- Fyll manuell arkmater med [navn på tilpasset type] [papirretning] 178
- Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse] [papirretning] 178
- Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 178
- Fyll manuell arkmater med [tilpasset streng] [papirretning] 177
- Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 181
- Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne [37] 177
- Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 177
- Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 177
- Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 177
- Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 177
- Ingen analog telefonlinje koblet til modemmet. Faksen er deaktivert. 181
- Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 174

- Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 179
- Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 179
- Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 178
- Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 179
- Lite toner igjen [88.xy] 173
- Lukk dekslet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 174
- Lukk frontdeksel 174
- Minnet er fullt, kan ikke sende fakser 180
- Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 180
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 175
- Nettverk [x] programvarefeil [54] 180
- Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 176
- Oppdaget uformatert flash [53] 186
- Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 185
- Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 185
- Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 182
- Sett inn manglende eller passive bildeenhet [31.xy] 182
- Skanner deaktivert av administrator [840,01] 184
- Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 185
- Skannerdeksel åpent 184
- Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 181
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 185, 187
- Standard USB-port deaktivert [56] 186
- Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 175
- Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [88.xy] 173
- Tonerkassett snart tom [88.xy] 173
- Uegnet USB-hub, må fjernes 175
- Vedlikeholdssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy] 180
- Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 179
- Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 179
- skriverproblemer, løse vanlige 187
- skriversikkerhet informasjon om 146
- skuffer
- frakobling 36
 - legge i 27
 - sammenkobling 36
- slette flyktig minne 145
- slette ikke-flyktig minne 145
- SMTP-oppsettsmeny 108
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 185, 187
- snarveier, lage
- e-post 66
 - faksmottaker 83
 - FTP-mål 89
- sommertid, faks 81
- sorter
- kopieringsalternativer 63
- sortere kopier 59
- Standard USB-port deaktivert [56] 186
- standardskuff
- legge i 27
- Start-knappen
- skriverens kontrollpanel 12
- status for deler og rekvisita kontrollere 149
- Stillemodus 141
- stopp- eller avbryt-knapp
- skriverens kontrollpanel 12
- stopp, fjerne
- i bakdeksel 166
 - i den manuelle materen 170
 - i frontdeksel 163
 - i skuff [x] 169
 - i standard utskuff 167
 - i toppdekselet til den automatiske dokumentmateren 172
 - i tosidigheten 168
- streker vises 214
- Strømsparemodus
- justere 142
- strålingsmerknader 232, 235, 236, 237, 238
- støy, skriver
- forminske 141
- støynivåer 232
- ## T
- ta vare på rekvisita 140
- tastatur
- skriverens kontrollpanel 12
- telefonsplitter 74
- telefonsvarer
- konfigurere 69
- telefonsvarertjeneste
- konfigurere 69
- Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 175
- tilbake-knapp
- skriverens kontrollpanel 12
- tilgang til det eksterne kontrollpanelet
- Embedded Web Server 158
- tilgjengelig internt tilleggsutstyr 14
- tilleggskort
- installere 16
- tilleggsskuff
- legge i 27
- tilleggsutstyr
- 250-arksskuff, installere 18
 - 550-arksskuff, installere 18
 - faks 87
 - minnekort 14
- tilleggsutstyr, feilsøking
- Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 189
 - problemer med skuff 190
- tilleggsutstyr, legge til
- skriverdriver 22
- Tilpassede skannestørrelser, meny 101

tilpasset papirtype
 tilordne 37
Tilpasset type <x>
 tilordne en papirtype 37
tips
 brevpapir 39
 bruk av konvolutter 39
 bruke etiketter 40
 kartong 41
 transparenter 39
tips om bruk av konvolutter 39
tjeneste for egendefinert ringelyd
 koble til 80
tomme felt vises 214
tonerkassett
 bytte 152
Tonerkassett nesten helt tom,
omtrent [x] sider gjenstår
[88.xy] 173
Tonerkassett snart tom [88.xy] 173
tonerkassetter
 bestille 150
 resirkulere 144
transparenter
 kopiere på 54
 oppfylling, manuell mater 32
 tips 39
transportere skriveren 157
Trykknappkonfigurasjonsmetode
 bruke 25
trådløst nettverk
 konfigureringsinformasjon 23
trådløst nettverksoppsett
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 25

U

Uegnet USB-hub, må fjernes 175
ujevn tetthet på utskriftene 214
Universaloppsettsmeny 101
Universalpapir, størrelse
 justere 27
unngå papirstopp 44, 161
uregelmessigheter på
 utskriften 203
USB-port 21
utskrift
 fra en mobil enhet 49
 fra Macintosh 48
 fra Windows 48
 liste med skrifteksempler 51
 menyinnstillingsside 26

nettverksoppsettside 26
utskrift, feilsøking
 fastkjørte sider skrives ikke ut på
 nytt 191
 feillasserte marger på
 utskriftene 201
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke
 ut 194
 jobben skrives ut fra feil skuff 192
 jobben skrives ut på feil papir 192
 jobbene skrives ikke ut 194
 papiret kjører seg ofte fast 191
 papiret krøller seg 202
 sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 196
 store jobber blir ikke sortert 193
 uriktige tegn skrives ut 192
 utskriften har uventede
 sideskift 197
 utskriftsjobber tar lengre tid enn
 forventet 195
utskriften blir tregere 196
utskriftsjobb
 avbryte fra skriverens
 kontrollpanel 51
 avbryte, fra datamaskinen 51
utskriftskvalitet
 rengjøre skannerglassplaten 148
utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete sider eller bilder 198
 blanke sider 207
 det er tonerflekker på
 utskriftene 213
 gjentatte feil vises på
 utskriftene 208
 grå bakgrunn på utskrifter 200
 hvite striper 214
 komprimerte bilder vises på
 utskriftene 199
 loddrette streker 211
 skriveren skriver ut heldekkende
 sorte sider 208
 skråstilt utskrift 209
 skyggebilder vises på
 utskriftene 209
 tegn har hakkete kanter 198
 toneren sverter av 213
 tonertåke eller
 bakgrunnsskygge 212
 ujevn tetthet på utskriftene 214
 uregelmessigheter på
 utskriften 203

utskriften er for lys 205
utskriften er for mørk 204
utskriftskvaliteten på
 transparenter er dårlig 213
vannrette streker på
 utskriftene 210
vannrette tomme felt på
 utskriftene 201

V

vannrette streker på
 utskriftene 210
vedlikeholdssett
 bestille 151
Vedlikeholdssett nesten helt tomt,
omtrent [x] sider gjenstår
[80.xy] 180
Vedlikeholdssett nesten tomt
[80.xy] 179
Vedlikeholdssett snart tomt
[80.xy] 179
veiviser for trådløs tilkobling
 bruke 24
velg-knapp
 skriverens kontrollpanel 12
velge papir 42
velge plassering for skriveren 9
videresende fakser 86
vise
 rapporter 159
vise en fakslogg 85
VoIP (Voice over Internet Protocol)
 faksoppsett 74
VoIP-adapter 74

W

Web-side for sikkerhet
 finne 146

X

XPS-meny 134

Ø

Øko-modus
 bruke 141