



## **MX810 Series**

---

### **Brukerhåndbok**

**August 2014**

**[www.lexmark.com](http://www.lexmark.com)**

---

Maskintype(r):

7463

Modell(er):

436, 636, 836

# Innhold

<b>Sikkerhetsinformasjon.....</b>	<b>7</b>
<b>Bli kjent med skriveren.....</b>	<b>9</b>
Finn informasjon om skriveren.....	9
Velge plassering for skriveren.....	10
Skriverkonfigurasjoner.....	12
Grunnleggende funksjoner for skanneren.....	13
Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten.....	14
<b>Forstå skriverens kontrollpanel.....</b>	<b>15</b>
Bruke skriverens kontrollpanel.....	15
Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene.....	15
Forstå startsiden.....	16
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	18
<b>Konfigurere og bruke programmer på startbildet.....</b>	<b>19</b>
Finn IP-adressen til skriveren.....	19
Finn datamaskinenes IP-adresse.....	19
Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):.....	19
Tilpasse startsiden.....	20
Lære mer om de forskjellige programmene.....	20
Aktivere startbildeprogrammene.....	21
Finn informasjon om startbildeprogrammene .....	21
Konfigurere Skjemaer og favoritter .....	21
Konfigurere Kortkopiering .....	22
Bruke Min snarvei .....	22
Konfigurere Multisending .....	23
Konfigurere nettverksskanning.....	23
Konfigurere det eksterne kontrollpanelet.....	24
Eksportere og importere en konfigurasjon.....	25
<b>Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....</b>	<b>26</b>
Installere internt tilleggsutstyr.....	26
Installere tilleggsmaskinvare.....	45
Koble til kabler.....	48
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	50

Nettverksutskrift.....	51
Kontrollere skriveroppsettet.....	55
<b>Legge i papir og spesialpapir.....</b>	<b>57</b>
Angi papirstørrelse og -type.....	57
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	57
Legge i 550 arks skuffen.....	57
Legge i 2100 arks skuffen.....	67
Legge papir i flerbruksmateren.....	74
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	80
<b>Veileddning for papir og spesialpapir.....</b>	<b>82</b>
Bruke spesialpapir.....	82
Retningslinjer for papir.....	84
Papirstørrelser, papertyper og papirvekt som støttes.....	87
<b>utskrift.....</b>	<b>92</b>
Skrive ut skjemaer og et dokument.....	92
Utskrift fra en flash-enhet eller mobil enhet.....	93
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	95
Skrive ut informasjonssider.....	97
Avbryte en utskriftsjobb.....	97
<b>kopiering.....</b>	<b>99</b>
Kopiere.....	99
Kopiere fotografier.....	100
Kopiere på spesialpapir.....	100
Opprette en kopisnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel.....	101
Tilpasser kopieringsinnstillingar.....	102
Legge informasjon på kopier.....	108
Avbryte en kopieringsjobb.....	109
Lære mer om kopieringsalternativer.....	109
<b>Sende via e-post.....</b>	<b>112</b>
Konfigurere skriveren til å sende e-post.....	112
Opprette en e-postsnarvei.....	113
Sende et dokument med e-post.....	114
Tilpasser e-postinnstillingar.....	115

Avbryte en e-post.....	116
Lære mer om alternativene for e-post.....	116
<b>faks.....</b>	<b>119</b>
Konfigurere skriveren til å fakse.....	119
Sende en faks.....	135
Opprette snarveier.....	138
Tilpasse faksinnstillinger.....	139
Avbryte en utgående faks.....	140
Holde og videresende fakser.....	141
Lære mer om faksalternativene.....	142
<b>Skanne.....</b>	<b>144</b>
Bruke Skann til nettverk.....	144
Skanne til en FTP-adresse.....	144
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon.....	147
Lære mer om faksalternativene.....	149
<b>Forstå skrivermenyene.....</b>	<b>152</b>
Menyliste.....	152
Menyen Papir.....	153
Menyen Rapporter.....	166
Menyen Nettverk/porter.....	167
Menyen Sikkerhet.....	179
Menyen Innstillinger.....	185
Menyen Hjelp.....	233
<b>Spar penger og miljøet.....</b>	<b>234</b>
Spare papir og toner.....	234
Spare energi.....	235
Gjenvinning.....	237
<b>Sikre skriveren.....</b>	<b>239</b>
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne.....	239
Slette flyktig minne.....	239
Slette ikke-flyktig minne.....	240
Slette innholdet på skriverens harddisk.....	240
Konfigurere kryptering av skriverens harddisk.....	241

Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren.....	242
<b>Vedlikeholde skriveren.....</b>	<b>243</b>
Rengjøre skriverdelene.....	243
Kontrollere status for deler og rekvisita.....	247
Anslått antall gjenværende sider.....	248
Bestille rekvisita.....	248
Oppbevare rekvisita.....	251
Skifte rekvisita.....	252
Flytte skriveren.....	260
<b>Administrere skriveren.....</b>	<b>262</b>
Finn avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	262
Kontrollere det virtuelle displayet.....	262
Opprette e-postvarslinger.....	262
Vise rapporter.....	263
Konfigurere rekvisitavarsler fra Embedded Web Server.....	263
Gjenopprette fabrikkinnstillingene.....	264
<b>Fjerne fastkjørt papir.....</b>	<b>265</b>
Unngå papirstopp.....	265
Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer.....	268
[X] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200-201].....	271
[X] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202].....	275
[X] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231–234].....	277
[X] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203].....	281
[X] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [235-239].....	282
[X] sider fastkjørt papir, åpne skuff [X]. [24x].....	283
[X] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250].....	284
[X] sider fastkjørt papir, åpne bakre postboksdeksel. La papir ligge i utskuff. [4yy.xx].....	285
[X] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx].....	288
[X] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne bakdeksel for ferdiggjører. La papir ligge i utskuff. [451]... 289	289
[X] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne deksel for stifteenhet. La papir ligge i utskuff. [455–457]...290	290
<b>Feilsøking.....</b>	<b>294</b>
Forstå skrivermeldingene.....	294
Løse skriverproblemer.....	314

Løse utskriftsproblemer.....	321
Løse kopieringsproblemer.....	345
Løse fakseproblemer.....	348
Løse skannerproblemer.....	354
Løse problemer med program på startbildet.....	359
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	359
Kontakte brukerstøtte.....	360
<b>Merknader.....</b>	<b>361</b>
Produktinformasjon.....	361
Utgivelsesmerknad.....	361
Strømforbruk.....	365
<b>Stikkordregister.....</b>	<b>371</b>

# 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 skjøteleddninger, grenuttak med flere kontakter, skjøteleddninger 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 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 bruksveiledningen som omhandler retningslinjer for valg av utskriftsmateriale, slik at du unngår mulige farlige avgasser.

 **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.

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

 **FORSIKTIG – 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 monert 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.

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

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

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

 **FORSIKTIG – 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.

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

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

 **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 – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke skriversativ eller skritersokkel hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhets. Se [www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://www.lexmark.com/multifunctionprinters) hvis du ønsker mer informasjon.

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

**TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.**

# Bli kjent med skriveren

## Finne informasjon om skriveren

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Innledende oppsettsinstruksjoner: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koble skriveren til</li> <li>• Installere skriverprogramvaren</li> </ul>	Oppsettsdokumentasjon – oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a> .
Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velge og oppbevare papir og spesialpapir</li> <li>• Legge i papir</li> <li>• Konfigurere skriverinnstillingar</li> <li>• Vise eller skrive ut dokumenter og foto</li> <li>• Konfigurering og bruk av programvaren</li> <li>• Konfigurere skriveren på et nettverk</li> <li>• Vedlikehold av skriveren</li> <li>• Feilsøking og problemløsning</li> </ul>	<i>Brukerhåndbok og Hurtigreferanse</i> – Veiledningene er tilgjengelige på <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a> . <b>Merk:</b> 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 <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a> .
Hjelp til skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program, og klikk på <b>Hjelp</b> .  Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjelpetekst blir installert automatisk sammen med skriverprogramvaren.</li> <li>• Skriverprogramvaren plasseres i mappen for skriverprogrammet eller på skrivebordet, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</li> </ul>
Nyeste tilleggsinformasjon, oppdateringer og kundestøtte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasjon</li> <li>• Drivenedlasting</li> <li>• Live chat-støtte</li> <li>• E-poststøtte</li> <li>• Tale-støtte</li> </ul>	Hjemmeside for Lexmarks brukerstøtte – <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a> <b>Merk:</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maskintypenummer</li> <li>• Serienummer</li> <li>• Kjøpsdato</li> <li>• Butikken hvor skriveren ble kjøpt</li> </ul>

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Garantiinformasjon	<p>Garantiinformasjon varierer fra land eller område:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I USA</b> – se erklæringen om begrenset garanti som fulgte med skriveren, eller gå til <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a>.</li> <li>• <b>Andre land og regioner</b> – Se den trykte garantien som fulgte med med skriveren.</li> </ul>

## Velge plassering for skriveren

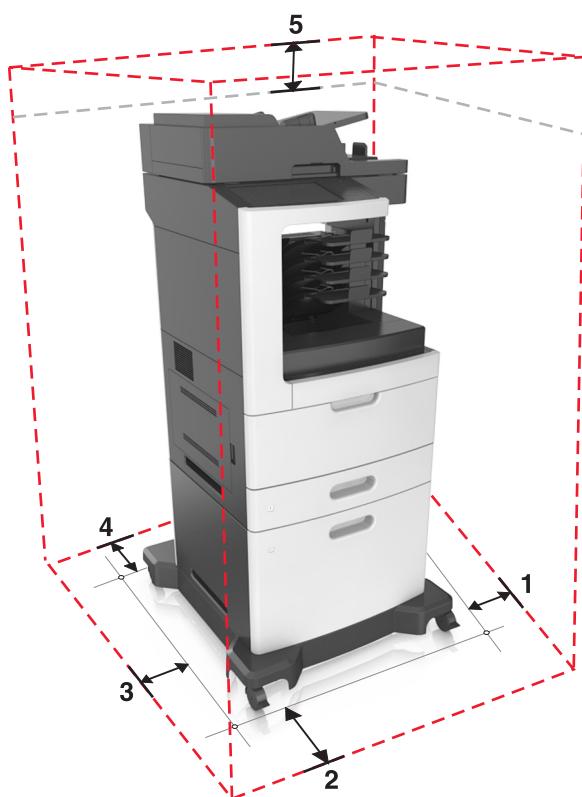
 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Skriveren veier over 18 kg , og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.

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

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

Omgivelsestemperatur	15,6 til 32,2 °C (60 til 90 °F)
Lagringstemperatur	1 til 35 °C (34 til 95 °F)

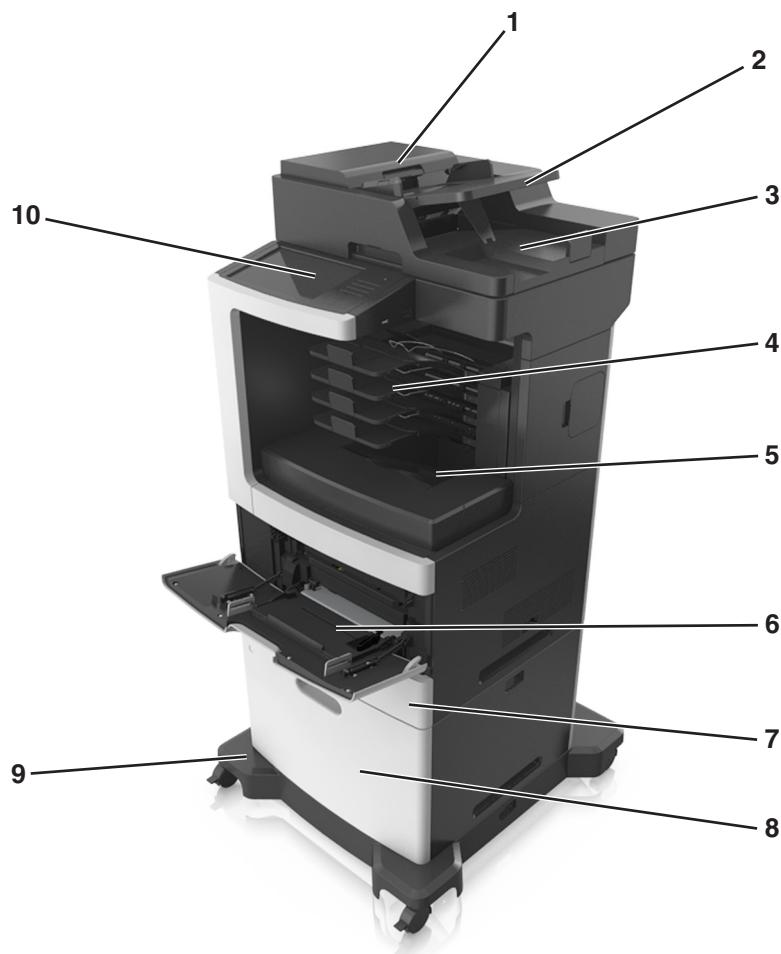
- Se tabellen nedenfor for informasjon om plasskrav rundt skriveren for god ventilasjon:



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

# Skriverkonfigurasjoner

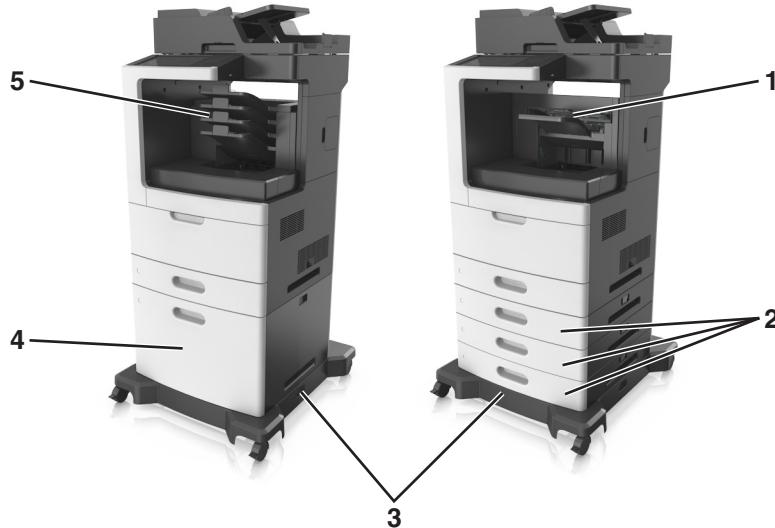
## Grunnmodell



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

## Konfigurert modell

**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 møbelenhets. Se [www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://www.lexmark.com/multifunctionprinters) hvis du ønsker mer informasjon.



	Tilleggsmaskinvare	Valgfri tilleggsmaskinvare
<b>1</b>	Ferdiggjører for stifting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4-skuffers postboks</li> <li>• Stableenhet</li> <li>• Ferdiggjører for stifting, hulling</li> </ul>
<b>2</b>	550 arks skuff	2100-arks skuff
<b>3</b>	Hjulsokkel	Ingen
<b>4</b>	2100-arks skuff	550 arks skuff
<b>5</b>	4-skuffers postboks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferdiggjører for stifting</li> <li>• Ferdiggjører for stifting, hulling</li> <li>• Stableenhet</li> </ul>

Når du bruker tilleggsskuffer:

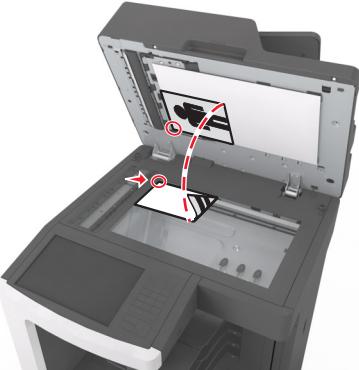
- Du må alltid bruke en hjulsokkel når skriveren er konfigurerert med en 2100-arks skuff.
- 2100-arks skuffen må alltid være nederst i konfigurasjonen.
- Du kan ikke bruke en tilleggsskuff med 550 ark hvis en tilleggsskuff med 2100 ark er installert.
- Maksimalt tre tilleggsskuffer kan konfigureres for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

## Grunnleggende funksjoner for skanneren

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

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

## Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten

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

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

### Bruke den automatiske dokumentmateren

Slik bruker du den automatiske dokumentmateren:

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

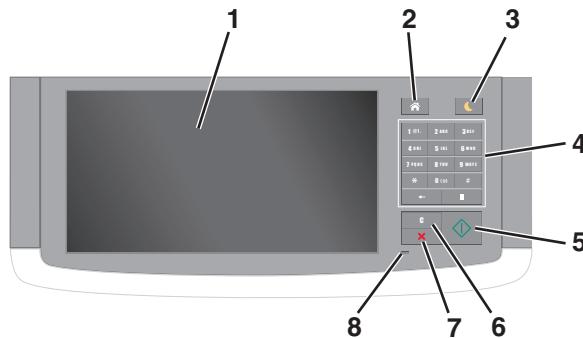
### Bruke skannerglassplaten

Slik bruker du skannerglassplaten:

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

# Forstå skriverens kontrollpanel

## Bruke skriverens kontrollpanel



Bruk		For å
<b>1</b>	Skjerm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vis skriverstatus og meldinger.</li> <li>Konfigurer og betjen skriveren.</li> </ul>
<b>2</b>	Hjem	Gå til startbildet.
<b>3</b>	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus. Slik aktiverer du skriveren igjen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trykk på skjermen eller en knapp.</li> <li>Åpne en dør eller et deksel.</li> <li>Send en utskriftsjobb fra datamaskinen.</li> <li>Utføre en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren</li> <li>Koble en enhet til USB-porten på skriveren.</li> </ul>
<b>4</b>	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
<b>5</b>	Start-knappen	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
<b>6</b>	Fjern alle/tilbakestill	Tilbakestiller standardinnstillingene for en funksjon, for eksempel kopiering, faksing eller skanning.
<b>7</b>	Stopp- eller avbryt-knapp	Stoppe all utskriftsaktivitet.
<b>8</b>	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.

## Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

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

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

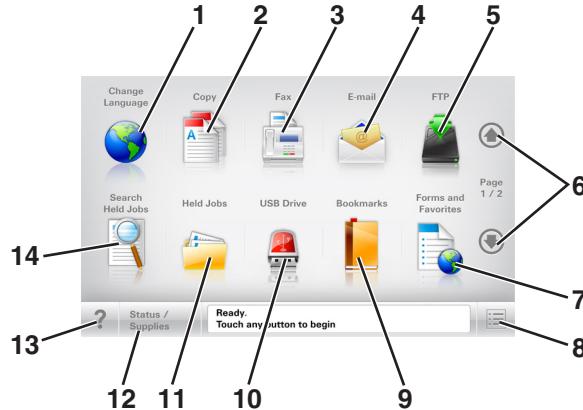
Indikatorlampe	Skriverstatus
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.
Blinker rødt	Skriveren trenger tilsyn.

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

## Forstå startsiden

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

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



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

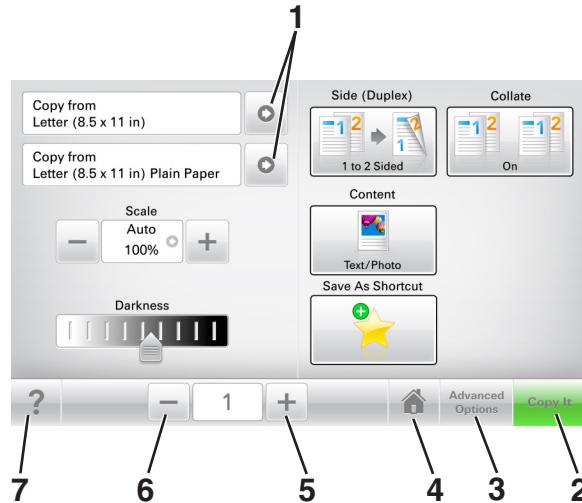
Trykk på:	Til å
<b>10</b>	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. <b>Merk:</b> Dette ikonet vises bare hvis et minnekort eller en flash-enhet er koblet til skriveren.
<b>11</b>	Viser alle jobber som er holdt tilbake.
<b>12</b>	Status/rekvisita <ul style="list-style-type: none"> <li>Vise en advarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.</li> <li>Åpne meldingsskjerm bildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.</li> </ul>
<b>13</b>	Tips Åpne kontekstavhengig hjelp
<b>14</b>	Søk etter holdte jobber Søke etter ett eller flere av følgende elementer: <ul style="list-style-type: none"> <li>brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber</li> <li>jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber</li> <li>profilnavn</li> <li>Bokmerkecontainer eller navn på utskriftsjobber</li> <li>USB-container eller navn på utskriftsjobber for støttede filtyper</li> </ul>

## Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane Eksempel: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopieringsinnstillinger</u> > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menyskjerm bildet. Menybanen viser hvilke menyvalg som er valgt. Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen. Antall kopier er ikke understretet fordi det er det aktuelle skjermbildet. Hvis du trykker på et understretet ord på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
Varsel om behov for tilsyn	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel	Dette ikonet vises hvis noe er feil.
Statusmeldingslinje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel <b>Klar</b> eller <b>Opprettet</b>.</li> <li>Viser skrivertilstander, for eksempel <b>Lite toner</b> eller <b>Kassett snart tom</b>.</li> <li>Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.</li> </ul>
Skriverens IP-adresse Eksempel: <b>123.123.123.123</b>	Nettverksskriverens IP-adresse står øverst til venstre på startsiden og vises som fire sett med tall atskilt med punktum. Du kan bruke IP-adressen ved tilgang til Embedded Web Server, slik at du kan vise og fjernkonfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.

## Bruke knappene på berøringsskjermen

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



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

## Andre knapper på berøringsskjermen

Trykk på:	For å
Godta	Lagre en innstilling. 
Avbryt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avbryte en handling eller et valg.</li> <li>Gå ut av et skjermbilde og tilbake til forrige skjermbilde uten å lagre eventuelle endringer.</li> </ul>
Tilbakestill	Tilbakestille verdiene på skjermen 

# Konfigurere og bruke programmer på startbildet

## Merk:

- Startsiden kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startsiden, administratoroppsettet og aktive innebygde programmer.
- Andre løsninger og programmer kan også være tilgjengelige. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) eller ta kontakt med stedet der du kjøpte skriveren.

## Finne IP-adressen til skriveren.

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

Her finner du skriverens IP-adresse:

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

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

## Finne datamaskinens IP-adresse

### For Windows-brukere

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

### For Macintosh-brukere:

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

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

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

- Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:
  - På startbildet til skriverens kontrollpanel
  - I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
  - Ved å skrive ut en oppsettsside 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**.

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

**3** Trykk på **Enter**.

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

## Tilpasser startsiden

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

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

**2** Gjør ett eller flere av følgende:

- Vis eller skjul ikonene for grunnleggende skriverfunksjoner.
  - a Klikk på **Innstillinger >Generelle innstillinger >Tilpassing av startside**.
  - b Merk av for ikonene som skal vises på startskjermen.
- Merk:** Hvis du fjerner merket i avmerkingsboksen ved siden av et ikon, vises ikke ikonet på startskjermen.
- c Klikk på **Send**.
- Tilpass programikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Finne informasjon om startbildeprogrammene på side 21](#) eller dokumentasjonen som fulgte med programmet.

## Lære mer om de forskjellige programmene

Bruk	Til å
Kortkopi	Skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Se <a href="#">Konfigurere Kortkopiering på side 22</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Faks	Skanne et dokument, og deretter sende det til et faksnummer. Se <a href="#">faks på side 119</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Skjemaer og favoritter	Raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. Se <a href="#">Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 21</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Multi sending	Skanne et dokument, og deretter sende det til flere mål. Se <a href="#">Konfigurere Multisending på side 23</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Min snarvei	Opprette snarveier på startsiden til skriveren. Se <a href="#">Bruke Min snarvei på side 22</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til e-post	Skanne et dokument, og deretter sende det til en e-postadresse. Se <a href="#">Sende via e-post på side 112</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til datamaskin	Skanne et dokument, og deretter lagre det i en forhåndsdefinert mappe på en vertsdatamaskin. Se <a href="#">Konfigurere Skann til datamaskin på side 148</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til FTP	Skanne dokumenter til en FTP-server (File Transfer Protocol). Se <a href="#">Skanne til en FTP-adresse på side 145</a> hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til nettverk	Skanne et dokument, og deretter sende det til en delt nettverksmappe. Se <a href="#">Konfigurere nettverksskanning på side 23</a> hvis du vil ha mer informasjon.

# Aktivere startbildeprogrammene

## Finne informasjon om startbildeprogrammene

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. Før du kan bruke disse programmene, må du aktivere og konfigurere dem ved hjelp av Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgang til Embedded Web Server, kan du se [Slik får du tilgang til Embedded Web Server \(EWS\): på side 19](#).

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

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

## Konfigurere Skjemaer og favoritter

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

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

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger >Programmer >Programadministrasjon >Skjemaer og favoritter**.
- 3 Klikk på **Llegg til**, og tilpass deretter innstillingene.

**Merk:**

- Hold musepekeren over et felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for bokmerket er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der bokmerket vises. Se [Finn datamaskinens IP-adresse på side 19](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.
- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der bokmerket finnes.

- 4 Klikk **Bruk**.

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

## Konfigurere Kortkopiering

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

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

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

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

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

**3** Endre om nødvendig standard skannealternativer.

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

**Merk:**

- Under skanning av et kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 200 dpi for farge og 400 dpi for svart/hvitt.
- Under skanning av flere kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 150 dpi for farge og 300 dpi for svart/hvitt.

- **Skriv ut kantlinjer** – Merk av for dette alternativet hvis du vil skrive ut det skannede bildet med kantlinje.

**4** Klikk **Bruk**.

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

## Bruke Min snarvei

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

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

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

## Konfigurere Multisending

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

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

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

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

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

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

**Merk:**

- Hold musepekeren over hvert felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Hvis du velger **FTP** eller **Delt mappe** som et mål, må du sørge for at plasseringsinnstillingene for målet er riktige. Skriv inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der det angitte målet er plassert. Se [Finne datamaskinens IP-adresse på side 19](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.

**4** Klikk **Bruk**.

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

## Konfigurere nettverksskanning

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

Bruk	For å
	<p>Skanne et dokument og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skriveren må ha skrivetilgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet.</li> <li>Ikonet for skann til nettverk vises bare hvis du har angitt ett eller flere mål.</li> </ul>

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

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

## 2 Gjør ett av følgende:

- Klikk **Konfigurer skann til nettverk >Klikk her.**
- Klikk på **Innstillinger >Programmer >Programadministrasjon >Skann til nettverk.**

## 3 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.

**Merk:**

- Hold musepekeren over noen av feltene for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for målet er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatamaskinen der det angitte målet finnes. Se [Finne datamaskinens IP-adresse på side 19](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatamaskinen.
- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der det angitte målet finnes.

## 4 Klikk **Bruk.**

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

## Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

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

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

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

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

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

## 4 Klikk **Send inn.**

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

## Eksportere og importere en konfigurasjon

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillingen til en tekstu fil, og deretter importere filen for å bruke innstillingene på andre skrivere.

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

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

**2** Slik eksporterer eller importerer du en konfigurasjon for et program:

a Klikk på **Innstillinger >Programmer >Programadministrasjon**.

b Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, på listen over installerte programmer.

c Klikk på **Konfigurer**, og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil eksportere en konfigurasjon til en fil, klikker du på **Eksporter** og følger instruksjonene på skjermen for å lagre konfigurasjonsfilen.

**Merk:**

- Når du lagrer konfigurasjonsfilen kan du skrive inn et unikt filnavn eller bruke standardnavnet.
- Hvis det oppstår en ikke nok minne-feil fra JVM, må du gjenta eksportprosessen til konfigurasjonsfilen blir lagret.

- Hvis du vil importere en konfigurasjon fra en fil, klikker du på **Importer** og søker etter den lagrede konfigurasjonsfilen som er eksportert fra en tidligere konfigurert skriver.

**Merk:**

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

**3** Slik eksporterer eller importerer du en konfigurasjon for flere programmer:

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

b Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil eksportere en konfigurasjonsfil, klikker du på **Eksporter fil for innstillinger for innebygde løsninger** og følger instruksjonene på skjermen for å lagre konfigurasjonsfilen.

- Slik importerer du en konfigurasjonsfil:

1 Klikk på **Importer fil for innstillinger for innebygde løsninger >Velg fil**, og bla frem til den lagrede konfigurasjonsfilen som ble eksportert fra en tidligere konfigurert skriver.

2 Klikk på **Send**.

# Tilleggskonfigurasjon av skriveren

## Installere internt tilleggsutstyr

 **FORSIKTIG – FARE FOR 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.

## Tilgjengelig internt tilleggsutstyr

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

## Få tilgang til kontrollerkortet

**Merk:** Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

**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.

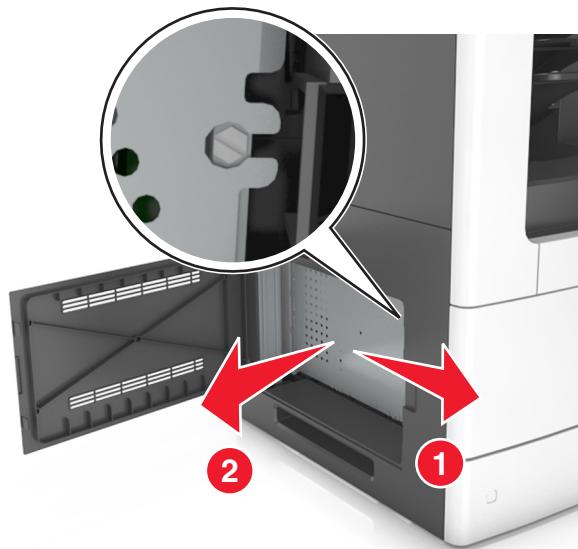
**1** Åpne luken til kontrollerkortet.



**2** Løsne skruene på kontrollerkortskjermen med et skrujern.

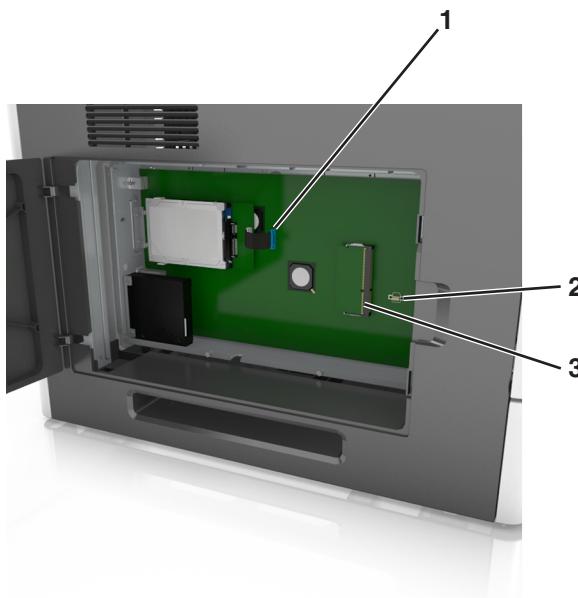


**3** Ta ut skjermen.



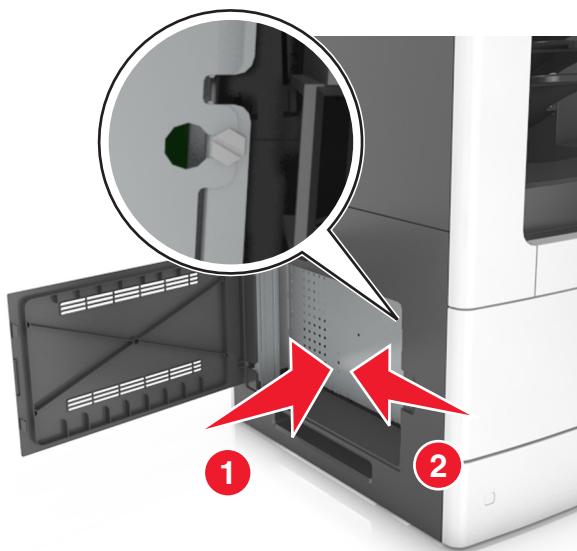
**4** Bruk følgende illustrasjon for å finne passende tilkobling.

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

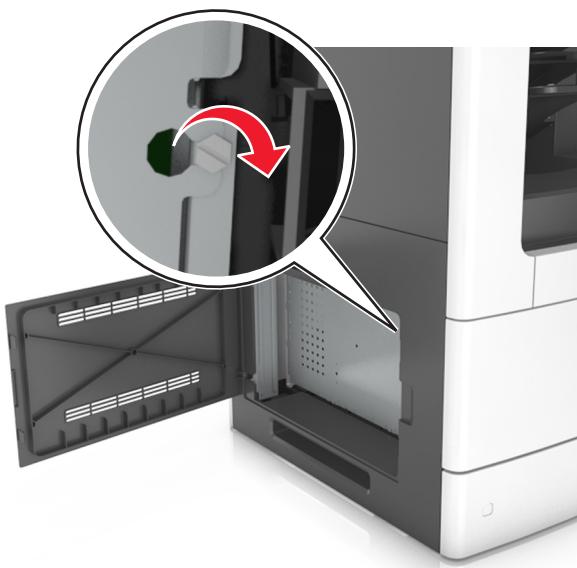


<b>1</b>	Lexmark Port for interne løsninger eller skriverharddiskkontakt
<b>2</b>	Kontakt for tilleggskort
<b>3</b>	Kontakt for minnekort

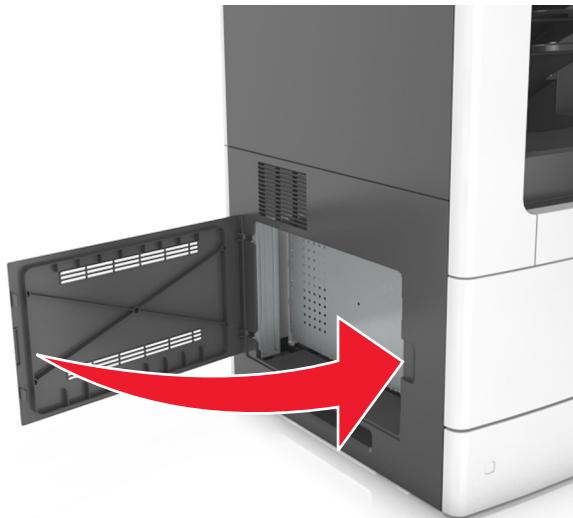
**5** Sett på plass skjermen, og juster skruene med skruenhullene.



**6** Stram til skruene på skjermen.



- 7 Lukk skriverdekselet.



## Installere et minnekort

**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 noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

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

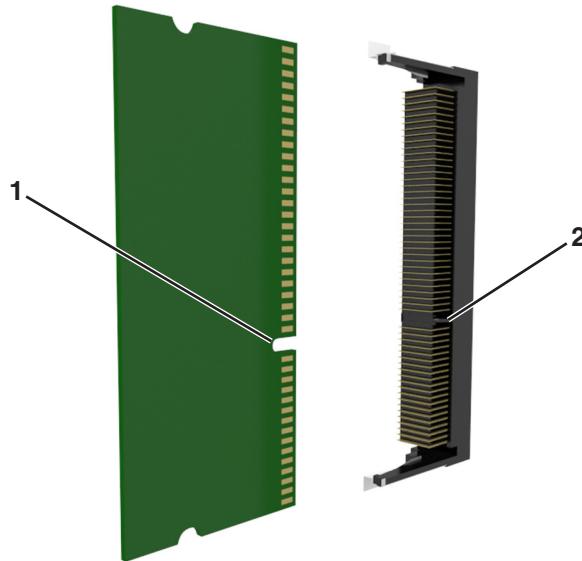
- 1 Få tilgang til kontrollerkortet.

Se [Få tilgang til kontrollerkortet på side 26](#) hvis du vil ha mer informasjon.

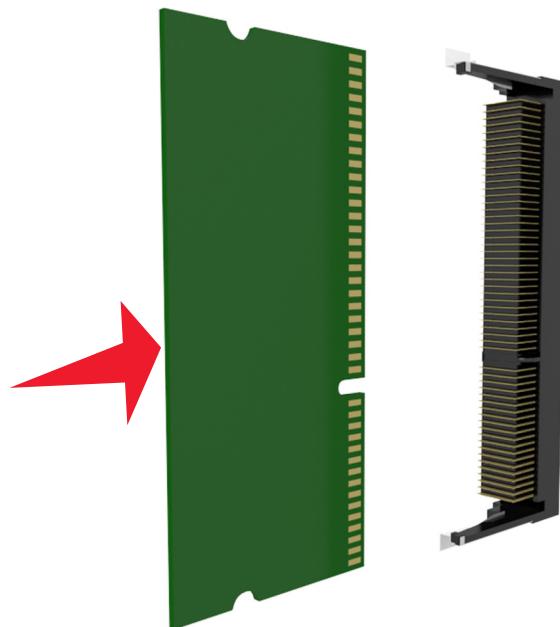
- 2 Pakk ut minnekortet.

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

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



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



**5** Sett på plass kontrollerkortsjermen, og kontrollerkortdekselet.

## 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.

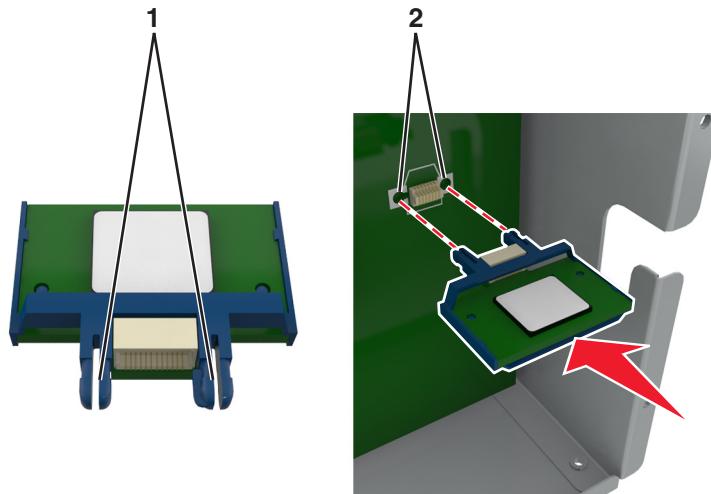
**1** Få tilgang til kontrollerkortet.

Se [Få tilgang til kontrollerkortet på side 26](#) hvis du vil ha mer informasjon.

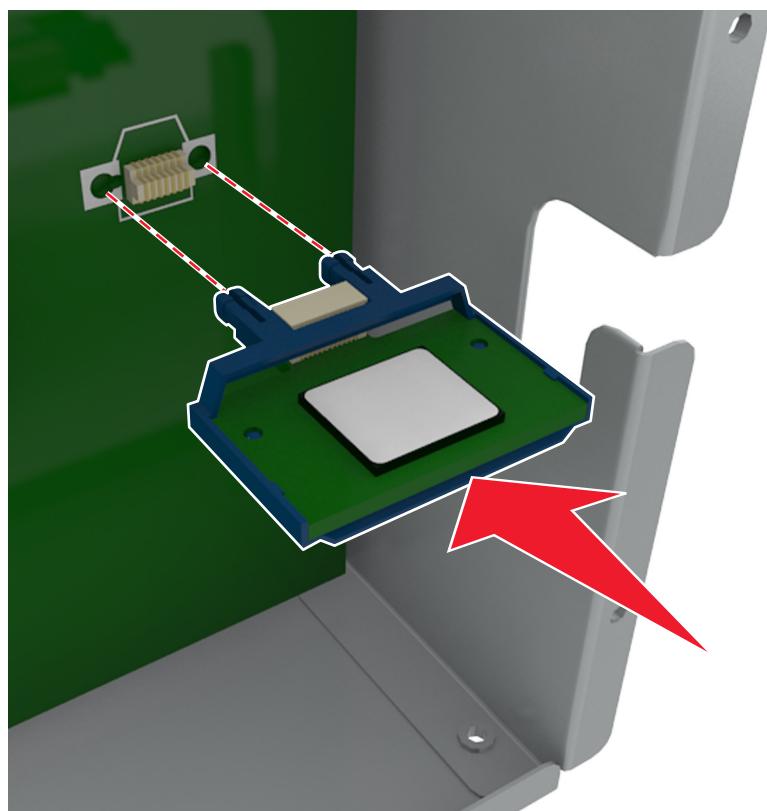
**2** Pakk ut tilleggskortet.

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

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



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



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

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

**5** Lukk dekselet til kontrollerkortet.

**Merk:** Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsutstyr er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjabber. Se [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 50](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Installere en intern løsningsport

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

**Merk:** Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

**FORSIKTIG – FARE FOR 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 strømmuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

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

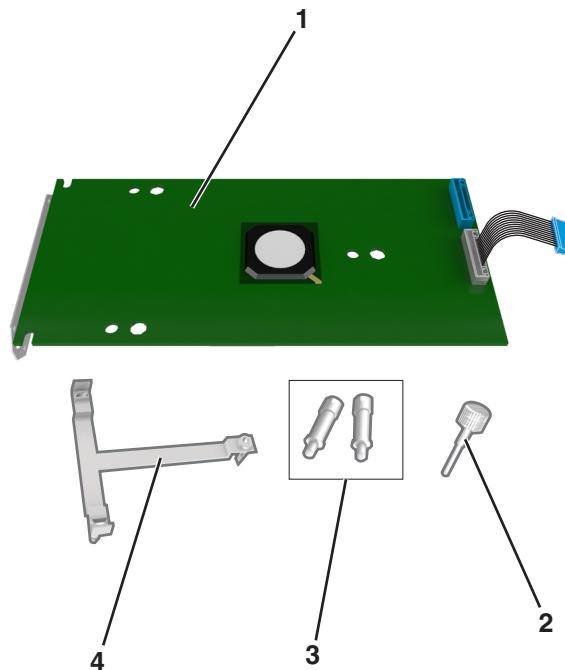
**1** Få tilgang til kontrollerkortet.

Se [Få tilgang til kontrollerkortet på side 26](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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

Se [Ta ut skriverharddisk på side 43](#) hvis du vil ha mer informasjon.

**3** Pakk ut løsningsporten.



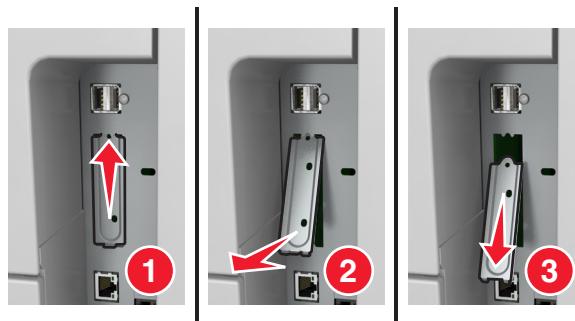
<b>1</b>	Intern løsningsport
<b>2</b>	Skrue for å feste plastbraketten til ILP-en
<b>3</b>	Skruer for å feste ILP-monteringsbraketten til skjermen på kontrollerkortet
<b>4</b>	Plastbrakett

**4** Fjern metalldekselet fra ILP-åpningen.

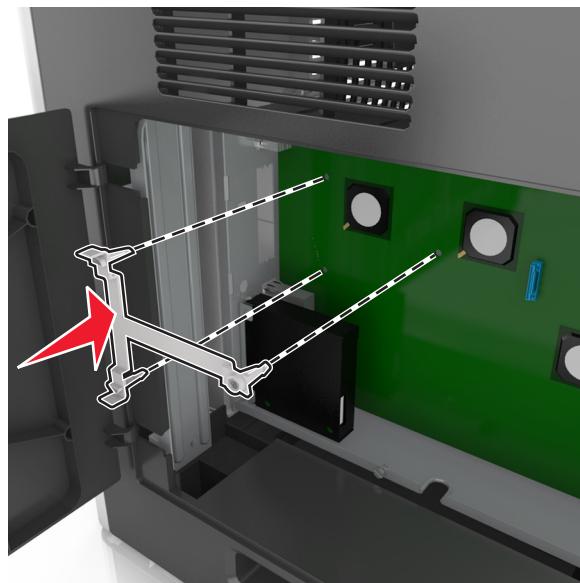
**a** Løsne skruen.



**b** Løft metalldekselet, og dra det helt ut.

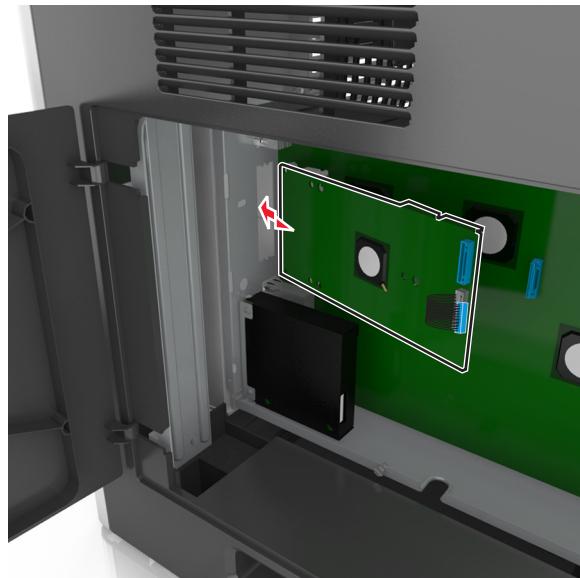


- 5 Juster stolpene på plastbraketten etter hullene på kontrollerkortholderen, og trykk plastbraketten på holderen til den *klikker* på plass.



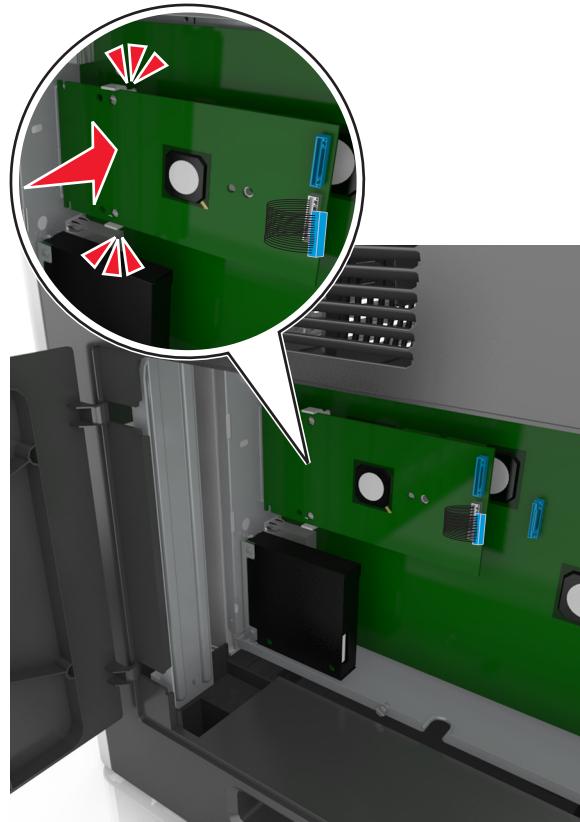
**Merk:** Kontroller at plastbraketten er låst på plass og sitter godt på holderen.

- 6 Installer ILP-en på plastbraketten.

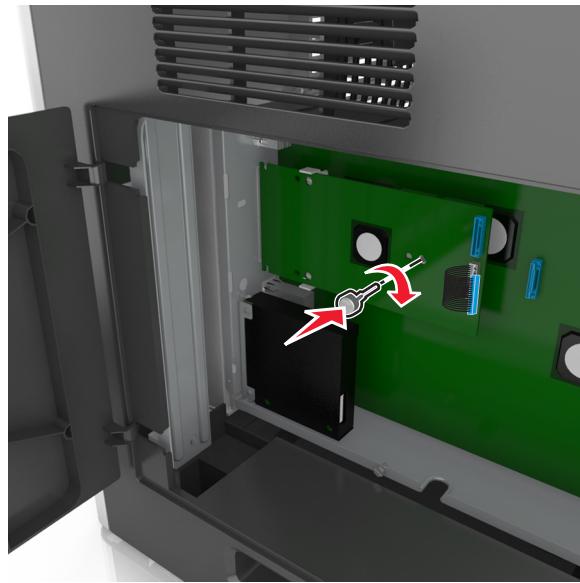


**Merk:** Hold ILP-en skrått over plastbraketten, slik at eventuelle overhengende tilkoblinger vil gå gjennom ILP-åpningen i holderen.

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

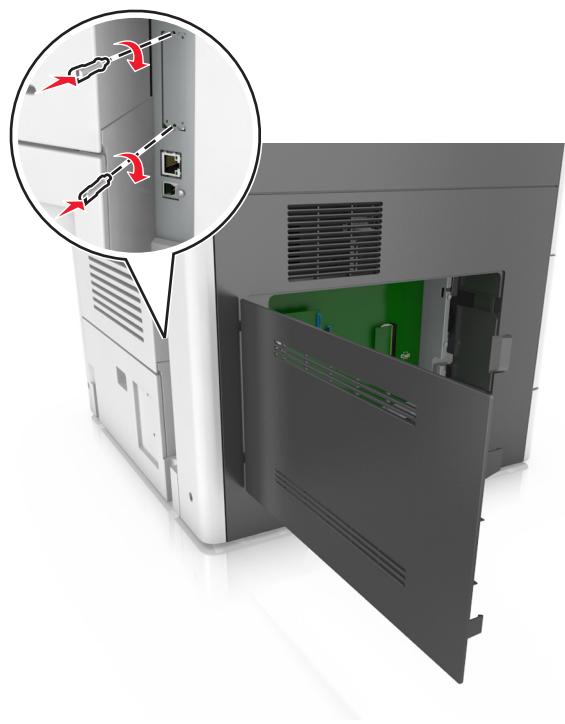


8 Bruk vingeskruen som følger med ILP-en, til å feste plastbraketten til ILP-en.



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

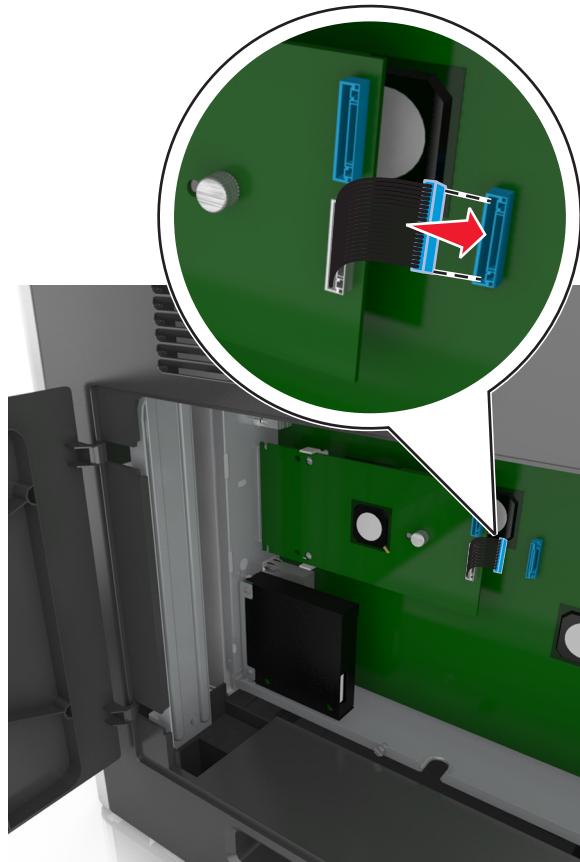
- 9** Sett inn de to medfølgende skruene for å feste ILP-monteringsbraketten til kontrollerkortskjermen.



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

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

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



**Merk:** Pluggene og kontaktene er fargekodet.

## Installere en harddisk på skriveren

**Merk:** Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

**FORSIKTIG – FARE FOR 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.

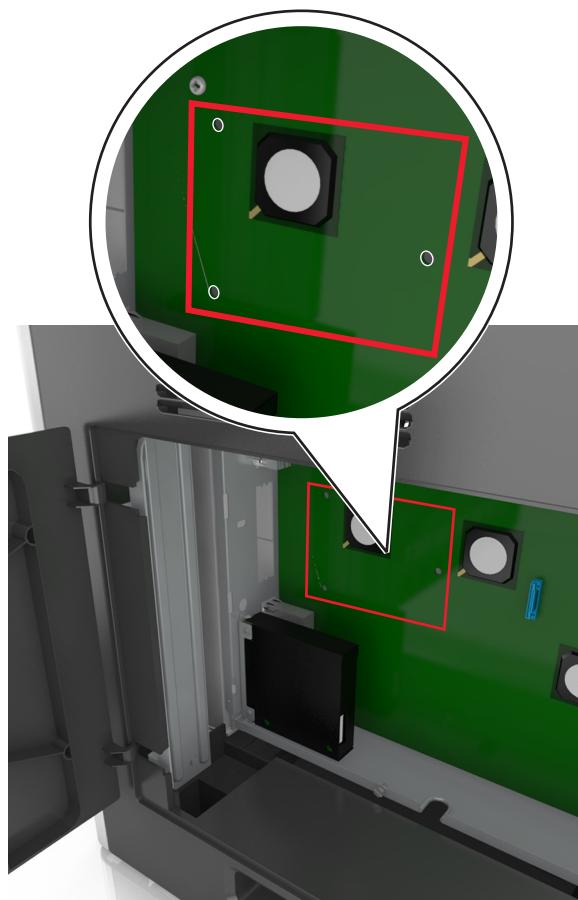
**Advarsel – mulig skade:** De elektroniske komponentene på kontrollerkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på en metaloverflate på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

- 1** Få tilgang til kontrollerkortet.

Se [Få tilgang til kontrollerkortet på side 26](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- 2** Pakk opp skriverharddisken.

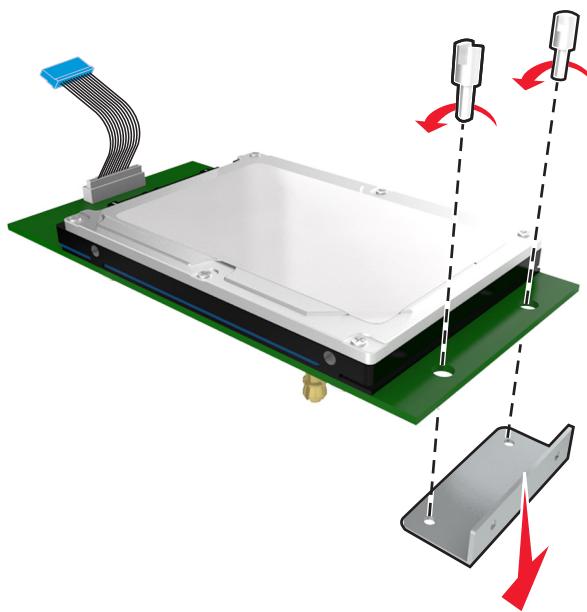
- 3** Finn en passende tilkobling på kontrollerkortholderen.



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

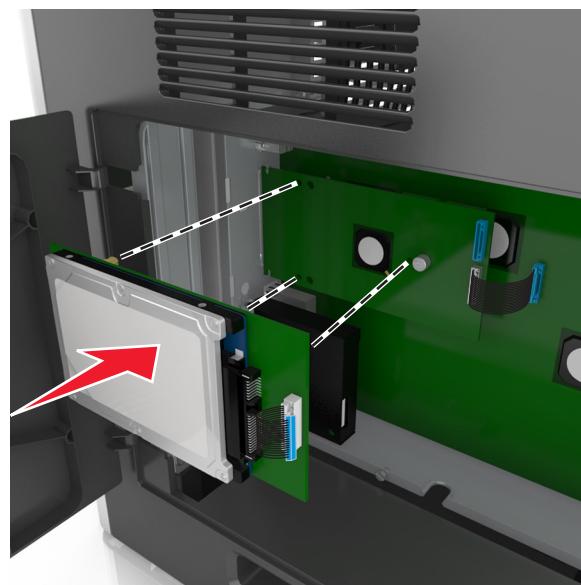
For å installere en harddisk på den interne løsningsporten:

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



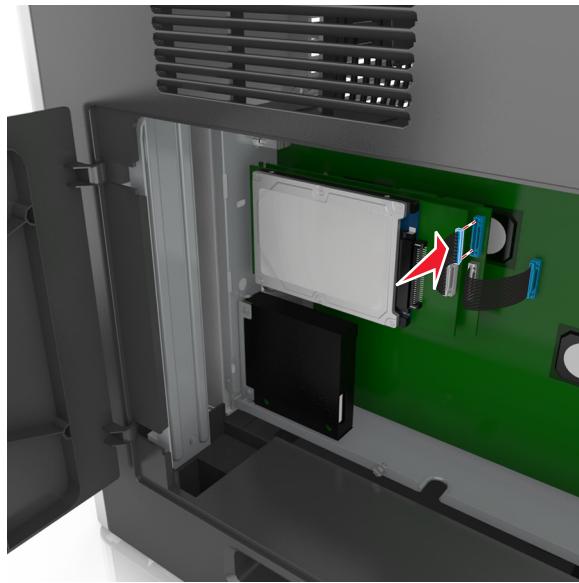
- b Juster harddisken etter hullene på løsningsporten, og trykk harddisken ned til den sitter på plass.

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



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

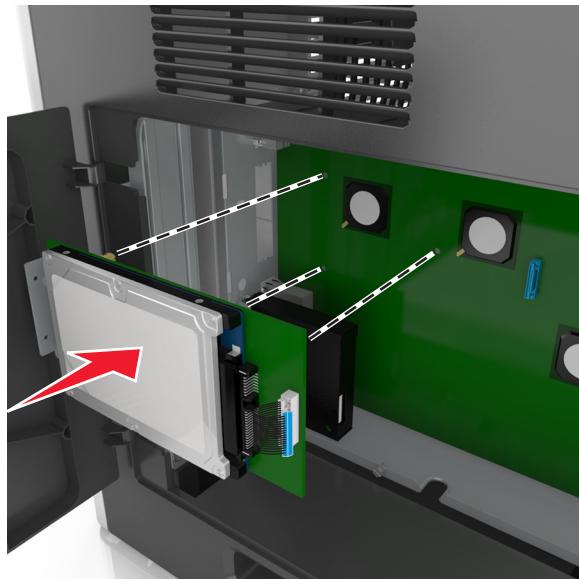
**Merk:** Pluggene og kontaktene er fargekodet.



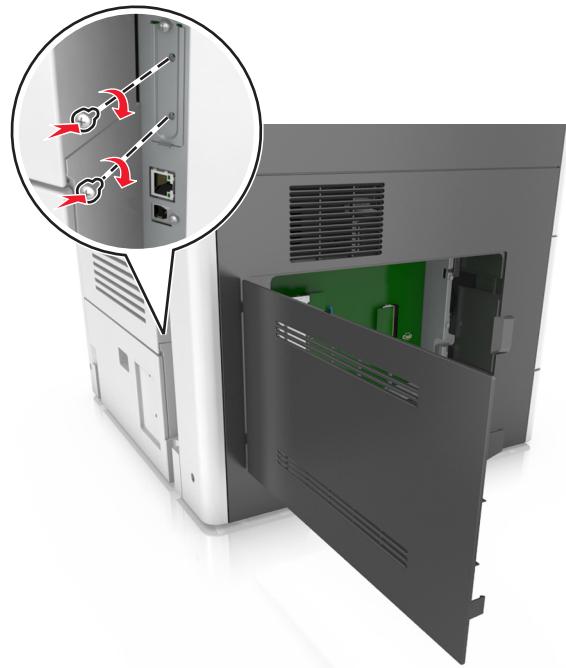
Slik installerer du en skriverharddisk direkte på kontrollerkortholderen:

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

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

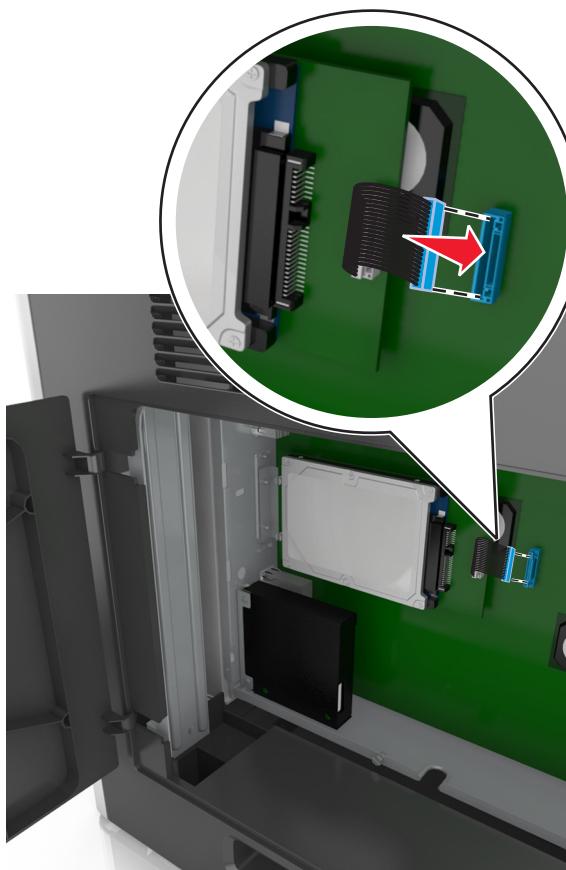


- b** Bruk de to medfølgende skruene til å feste monteringsbraketten til harddisken.



- c** Koble skriverharddiskens grensesnittkabel til kontakten på kontrollerkortet.

**Merk:** Pluggene og kontaktene er fargekodet.



## Ta ut skriverharddisk

**Merk:** Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

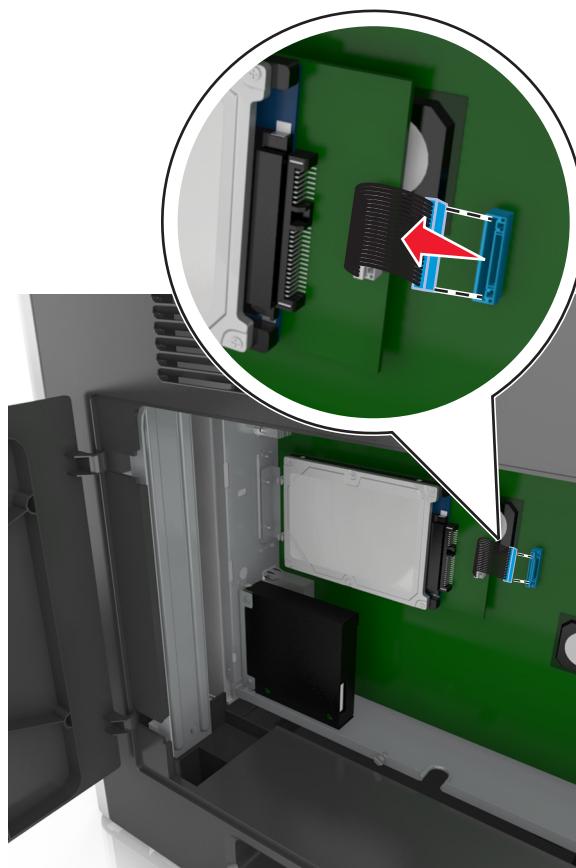
**FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås 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 [Få tilgang til kontrollerkortet på side 26](#) hvis du vil ha mer informasjon.

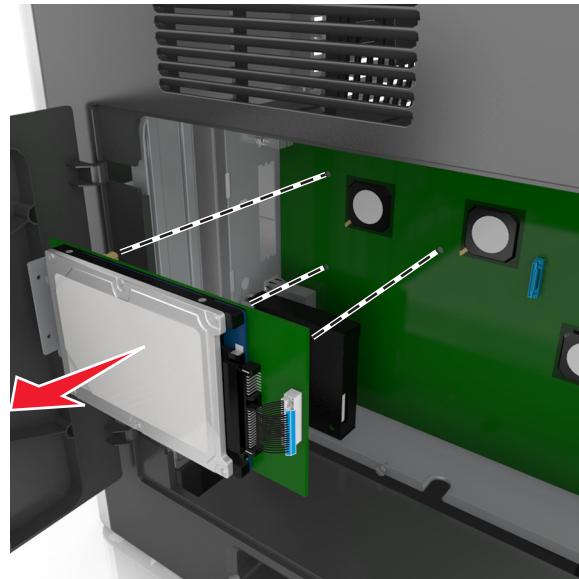
**2** Koble harddiskens grensesnittkabel fra kontrollerkortet, men la kabelen være koblet til skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen blikken på pluggen på grensesnittkabelen for å fjerne sperren, før du drar ut kabelen.



**3** Fjern skruene som holder skriverharddisken på plass.



**4** Ta ut skriverharddisken.



**5** Legg skriverharddisken til side.

# Installere tilleggsmaskinvare

## Installeringsrekkefølge

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

 **FORSIKTIG – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skritersokkel hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhets. Se [www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://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. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

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

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

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

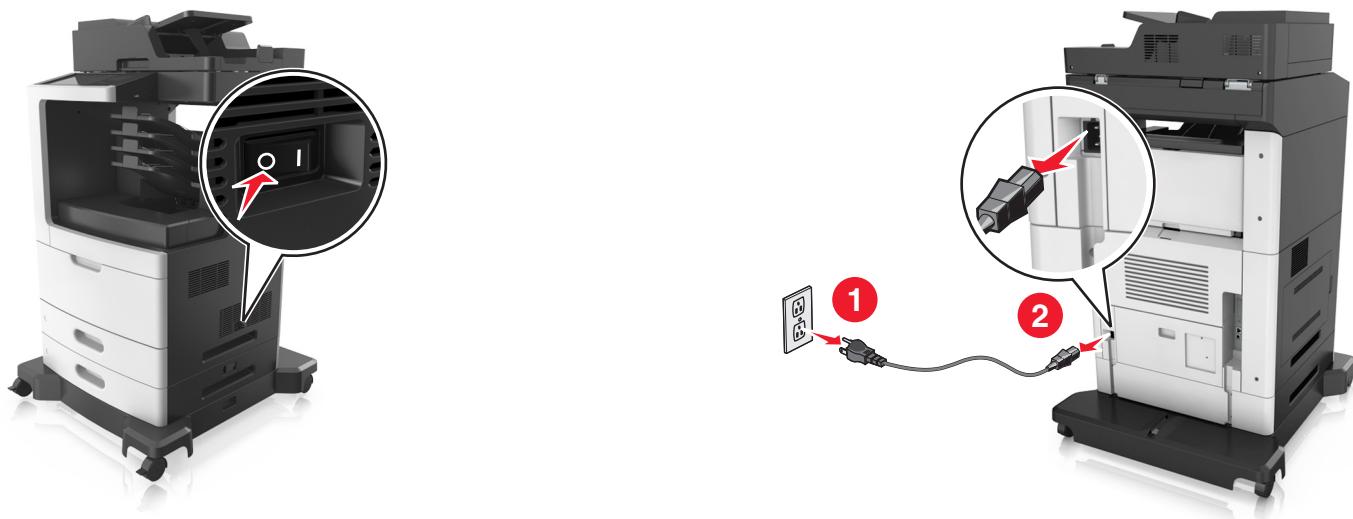
## Montere tilleggsskuffer

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR 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.

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

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

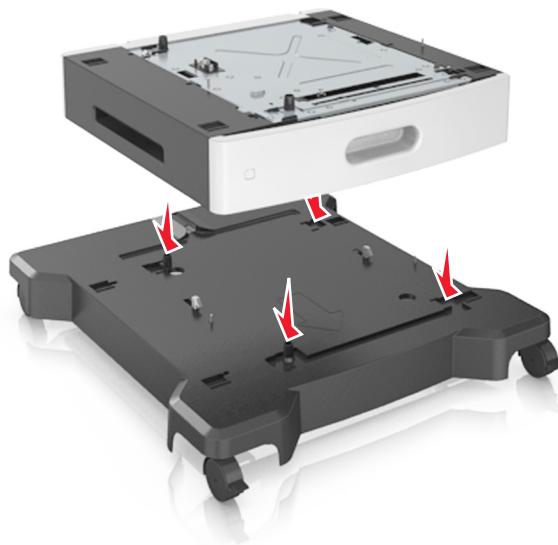


- 2 Pakk ut tilleggsskuffen, og fjern all emballasje.
- 3 Trekk skuffen helt ut av basen.



- 4 Fjern all emballasje fra innsiden av skuffen.
- 5 Sett skuffen inn i rammen.
- 6 Sett skuffen i nærheten av skriveren.
- 7 Juster tilleggsskuffen med hjulsokkelen.

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



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

**Merk:** Tilvalgsskuffer låses sammen når de stables.



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



**Merk:** Når skriverprogramvaren og eventuelle tilleggsskuffer er installert, må du kanskje legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjabber. Se [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 50](#) hvis du vil ha mer informasjon.

For å fjerne de(n) ekstra skuffen(e) må du skyve låseklemmen på høyre side av skriveren mot fronten av skriveren til den *klikker* på plass. Deretter fjerner du de stablede skuffene én etter én fra topp til bunn.

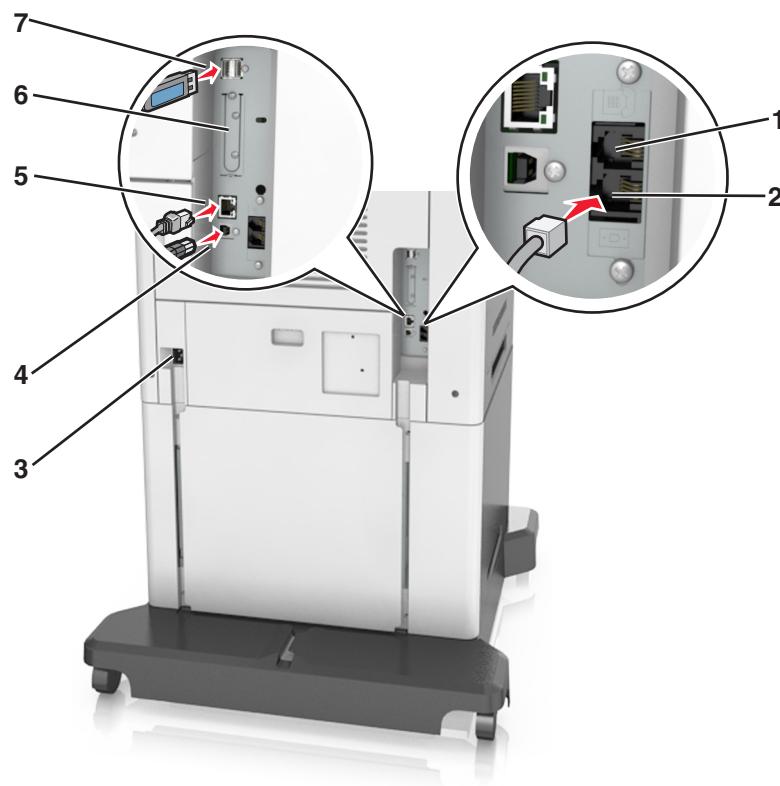
## Koble til kabler

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

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

Kontroller følgende:

- At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren.
- At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.

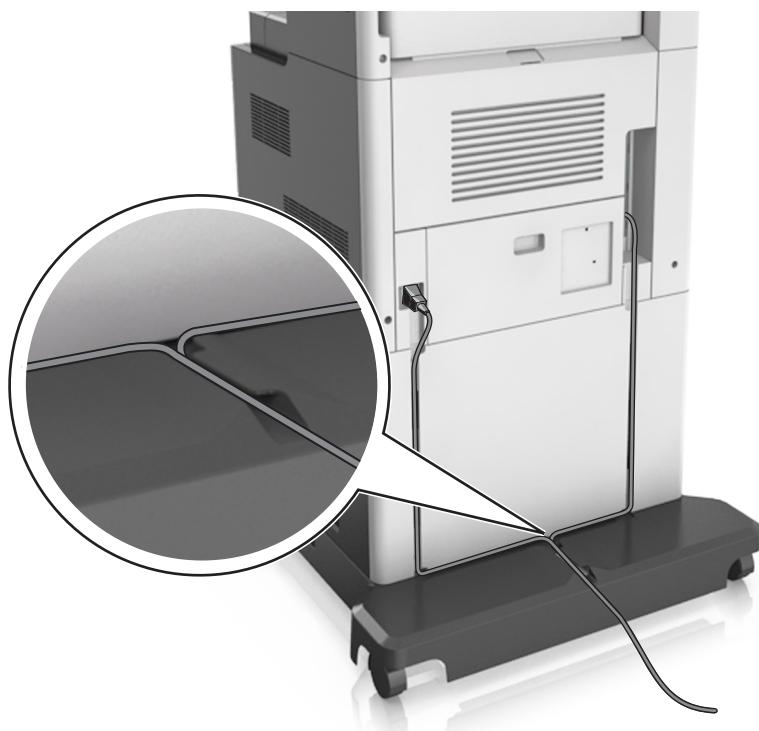


	Bruk	For å
<b>1</b>	EXT-port	Koble til andre enheter, for eksempel telefon eller telefonsvarer, til skriveren og telefonlinjen. Bruk denne porten hvis du ikke har en dedikert fakslinje for skriveren, og hvis denne tilkoblingsmetoden støttes i ditt land eller din region. <b>Merk:</b> Ta ut pluggen for å få tilgang til porten.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	Kontakt for skriverens strømledning	Koble skriveren til et jordet strømmuttak.
<b>4</b>	USB-port	Koble skriveren til en datamaskin.
<b>5</b>	Ethernet-port	Koble skriveren til et nettverk.
<b>6</b>	Port for interne løsninger eller skriverharddiskspor <b>Merk:</b> Hvis skriveren har støtte for trådløs tilkobling, festes den trådløse antennen her.	Fest en intern løsningsport eller en skriverharddisk.
<b>7</b>	USB-port	Koble til en ekstra trådløs nettverksadapter.

**Advarsel – mulig skade:** Ikke ta på de viste områdene på USB-kabelen, de trådløse nettverksadapterne eller skriveren under utskrift. Det kan føre til funksjonsfeil eller tap av data.

## Organisere kabler

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



## 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 nавигer til:

**Kjør > skriv inn kontroller skrивере >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, nавигer til skriveren, og velg **Alternativer og rekvisita**.
- 2 Gå til listen over tilleggsutstyr, og legg til installert tilleggsutstyr.
- 3 Bruk endringene.

## Nettverksutskrift

### Merk:

- Kjøp et MarkNet N8350 trådløst nettverkskort før du konfigurerer skriveren på et trådløst nettverk. Du finner mer informasjon om hvordan du installerer den trådløse nettverksadapteren i installeringasanvisningene 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 ruteren) er på og fungerer som det skal.

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

- **SSID** - SSID blir også kalt nettverksnavn.
- **Trådløs modus (eller nettverksmodus)** – Modusen er enten infrastruktur eller ad hoc.
- **Kanal (for ad hoc-nettverk)** - Kanalen er som standard automatisk for infrastrukturnettverk.  
Enkelte ad hoc-nettverk krever også automatisk innstilling. Kontakt nettverksansvarlig hvis du ikke er sikker på hvilken kanal du skal velge.
- **Sikkerhetsmetode**—Det finnes fire grunnleggende alternativer for sikkerhetsmetode:
  - WEP-nøkkel  
Hvis nettverket benytter mer enn én WEP-nøkkel, skriver du inn opptil fire i de angitte feltene. Velg nøkkelen som for øyeblikket er i bruk på nettverket ved å velge standard WEP overføringsnøkkel.
  - WPA eller WPA2 forhåndsdelt nøkkel eller passfrase  
WPA inkluderer kryptering som et ekstra lag med sikkerhet. Du kan velge mellom AES eller TKIP. Kryptering må angis for samme type på ruteren og skriveren, ellers vil ikke skriveren kunne kommunisere i nettverket.
  - 802.1X–RADIUS

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

- Godkjenningstype
- Intern godkjenningstype
- 802.1X-brukernavn og -passord
- Sertifikater
- Ingen sikkerhet  
Hvis det trådløse nettverket ikke bruker noen type sikkerhet, får du ikke tilgang til noen sikkerhetsinformasjon.

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

### 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:

 >Nettverk/porter >Aktiv NIC >Auto >Send

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

- Fra kontrollpanelet på skriveren nавигerer du til:

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

- Velg et trådløst tilkoblingsoppsett.

Bruk	For å
Søke etter nettverk	Vis tilgjengelige trådløse tilkoblinger. <b>Merk:</b> Dette menyelementet viser alle sikre kringkastinger og usikre SSID-er.
Angi et nettverksnavn	Skriv inn SSID-en manuelt. <b>Merk:</b> Kontroller at du skriver inn riktig SSID.
Wi-Fi Protected Setup	Koble skriveren til et trådløst nettverk ved å bruke Wi-Fi Protected Setup

- Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

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

Før du starter, kontrollerer du at:

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

### Bruke trykknappkonfigurasjonsmetoden

- Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

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

- Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

### Bruke PIN-metoden

- Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

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

- Kopier WPS PIN-koden på åtte sifre.
- Åpne en nettside, og skriv inn IP-adressen til tilgangspunktet i adressefeltet.

**Merk:**

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

- 4 Vis WPS-innstillingene. Det er mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet ditt.
- 5 Angi PIN-koden på åtte sifre, og lagre deretter innstillingen.

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

Før du starter, kontrollerer du at:

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

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

**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 deaktivert midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger >Nettverk/porter >Trådløs**.

- 3 Endre innstillingene etter innstillingene til tilgangspunktet (trådløs ruter).

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

- 4 Klikk på **Send inn**.

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

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

## Endre portinnstillingar etter installering av en ny nettverks-ISP

**Merk:**

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

### For Windows-brukere

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

**For Macintosh-brukere:**

- 1 Fra Systemvalg i Apple-menyen nавигerer du til listen over skrивере og velger + >IP.
- 2 Skriv inn IP-adressen i adressefeltet.
- 3 Bruk endringene.

**Konfigurere seriell utskrift (bare Windows)**

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

**Merk:** Seriell utskrift reduserer utskriftshastighet.

- 1 Angi parameterne i skriveren.
    - a Fra kontrollpanelet nавигerer du til menyen for portinnstillingar.
    - b Finn menyen for innstillingar for seriellporten, og juster eventuelt innstillingene.
    - c Lagre innstillingene.
  - 2 Fra datamaskinen åpner du mappen Skrivere og velger deretter skriveren.
  - 3 Åpne egenskapene for skriveren, og velg COM-porten på listen.
  - 4 Angi parameterne for COM-porten i Enhetsbehandling.
- Bruk dialogboksen Kjør for å åpne ledetekst, og skriv inn `devmgmt.msc`.

**Kontrollere skriveroppsettet**

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

- **Menyinnstillingsside** – bruk denne siden til å kontrollere at alle skrивeralternativer er riktig installert. En liste over installert tilleggsutstyr vises på slutten av siden. Hvis en tilleggsenhet som du har installert ikke står listet, er den ikke riktig installert. Fjern tilleggsutstyret og installer det på nytt.
- **Oppsettsside for nettverk:** Hvis skriveren er har Ethernet eller trådløs tilkoblingsmulighet og er koblet til et nettverk, skriver du ut en oppsettsside for nettverk for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

**Skrive ut en menyinnstillingsside**

Velg følgende på startsiden:

 >Rapporter >Menyinnstillingsside

## Skrive ut en oppsettseite for nettverk

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

- 1 Velg følgende på startbildet:

 > Rapporter > Oppsettseite for nettverk

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

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

# Legge i papir og spesialpapir

Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se [Unngå papirstopp på side 265](#) og [Oppbevare papir på side 87](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Angi papirstørrelse og -type

Velg følgende på startbildet:

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

## Konfigurere innstillinger for universalpapir

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

**Merk:**

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

1 Velg følgende på startsiden:

 >Papirmeny >Universaloppsett >Måleenhet > velg en måleenhet

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

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

## Legge i 550 arks skuffen

 **FORSIKTIG – 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 ut skuffen.

**Merk:**

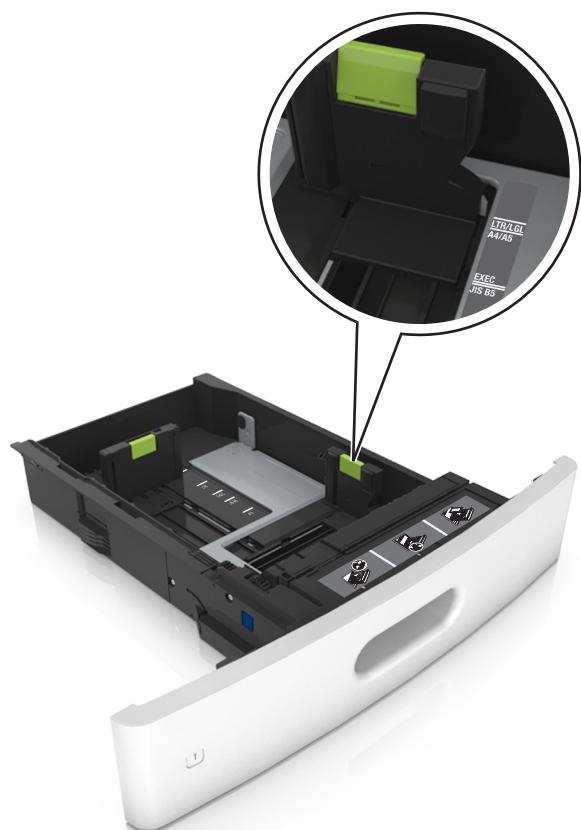
- Når du legger i papir i Folio-, Legal- eller Oficio-format, må du løfte skuffen litt og deretter dra den helt ut.
- Unngå å ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opprett** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



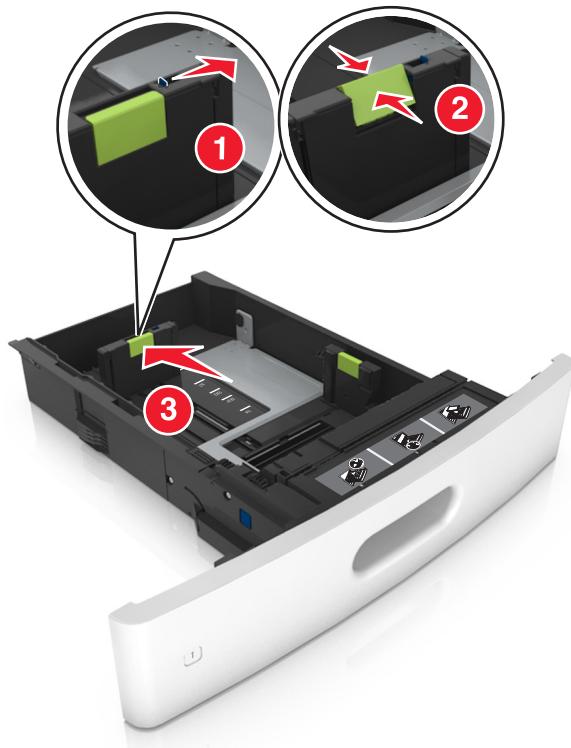
**2** Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i, til den *klikker* på plass.



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

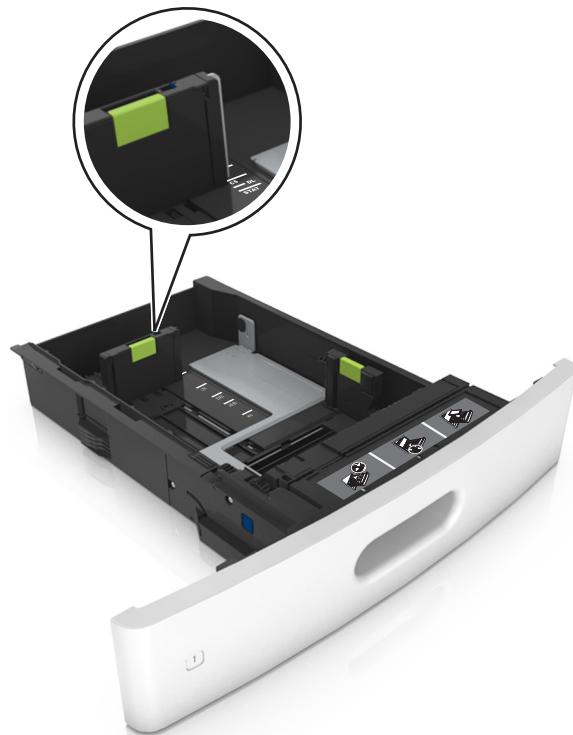


**3** Lås opp lengdeføreren, og klem og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

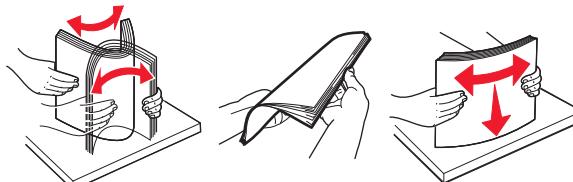


**Merk:**

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



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



- 5** Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.

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

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

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

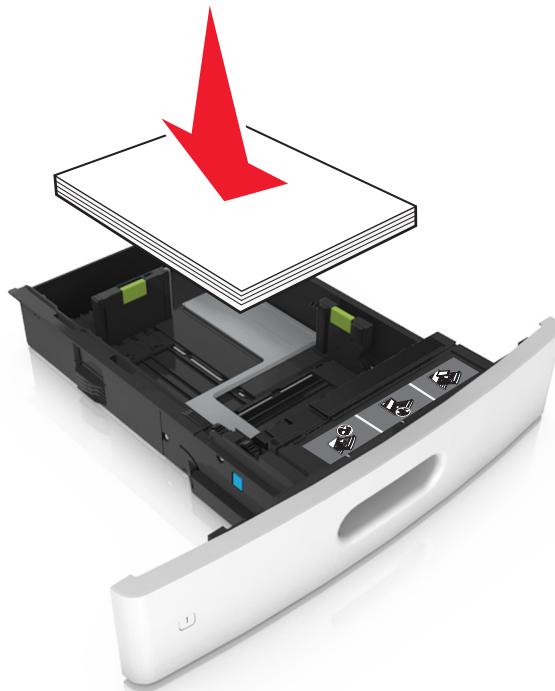


- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.

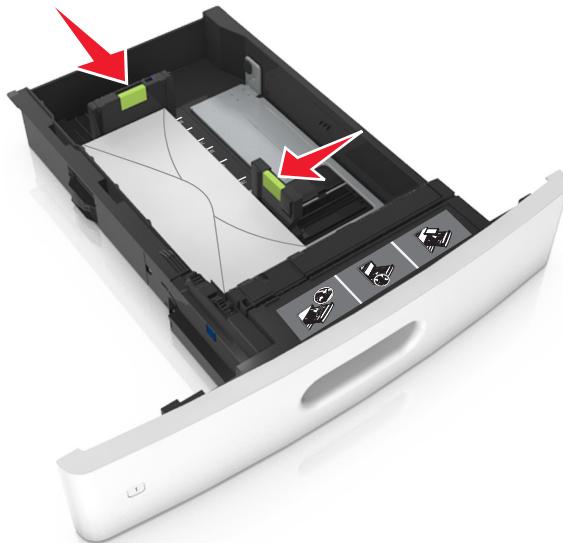


**Merk:** Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

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



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

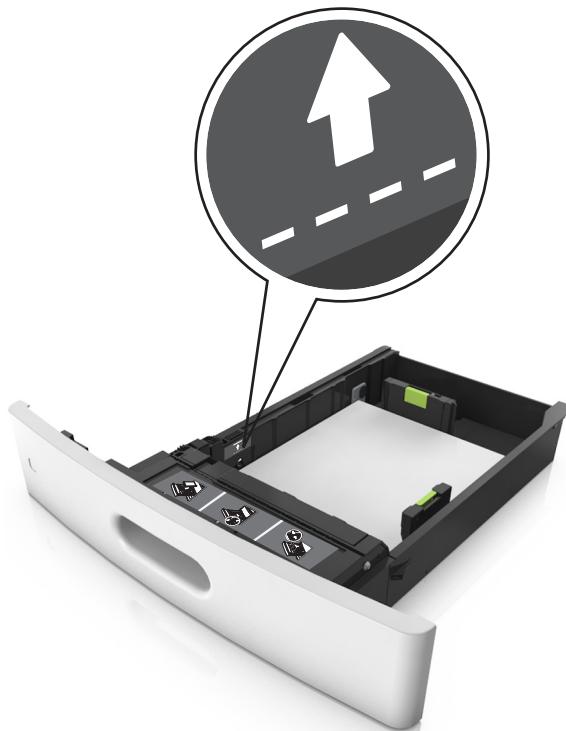


- Kontroller at papiret er under den heltrukne linjen, som angir maksimalt antall ark.



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

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



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

7 Sett inn skuffen.



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

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

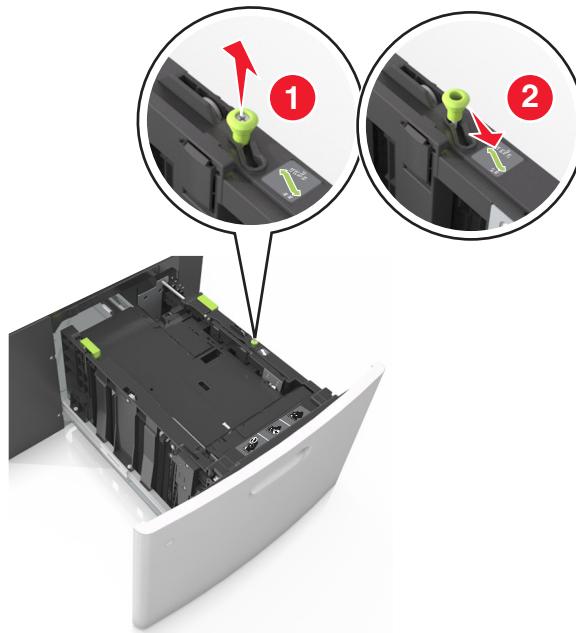
## Legge i 2100 arks skffen

**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.

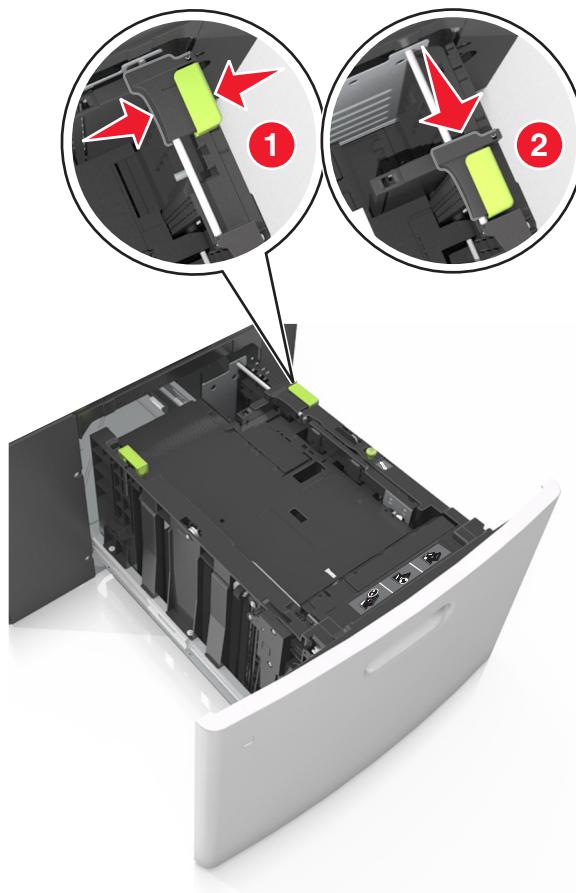
- 1 Dra ut skuffen.
- 2 Juster bredde- og lengdepapirførerne.

**Legge i papir med A5-størrelse**

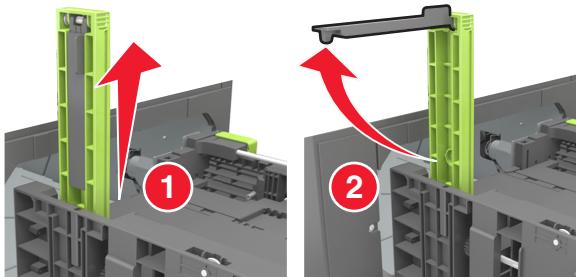
- a Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for A5-papir.



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

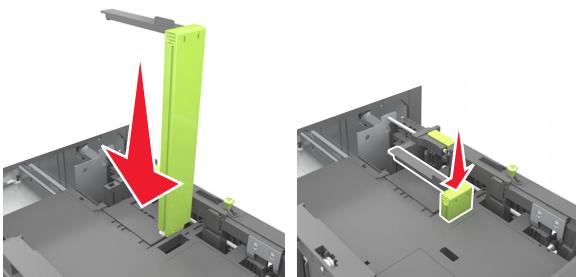


- c Ta ut lengdeføreren for A5-papir fra holderen.



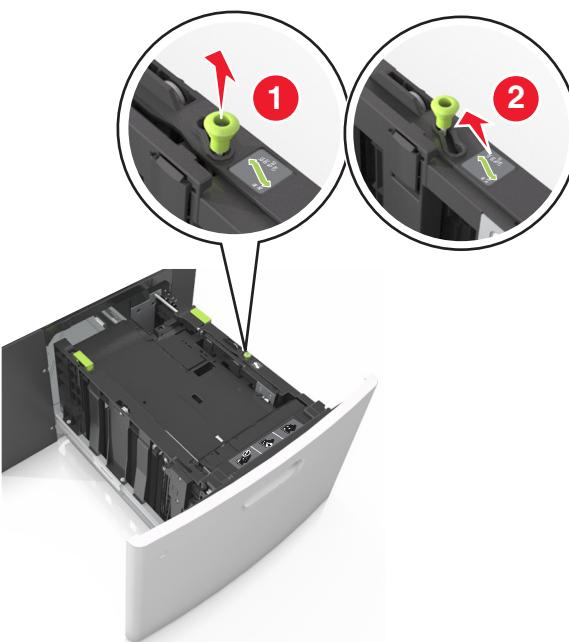
- d Sett inn lengdeføreren for A5-papir i det angitte sporet.

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

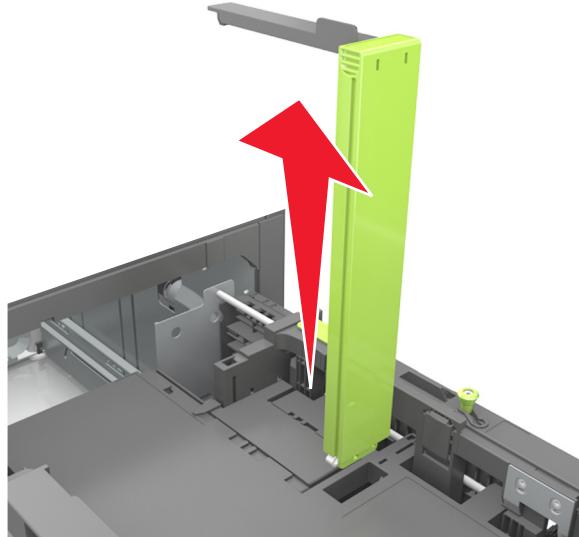


### Legge i papir i A4-, Letter-, Legal-, Oficio- og Folio-format

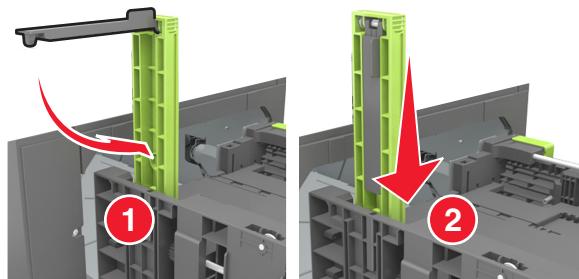
- a Trekk breddeføreren opp, og skyv den til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



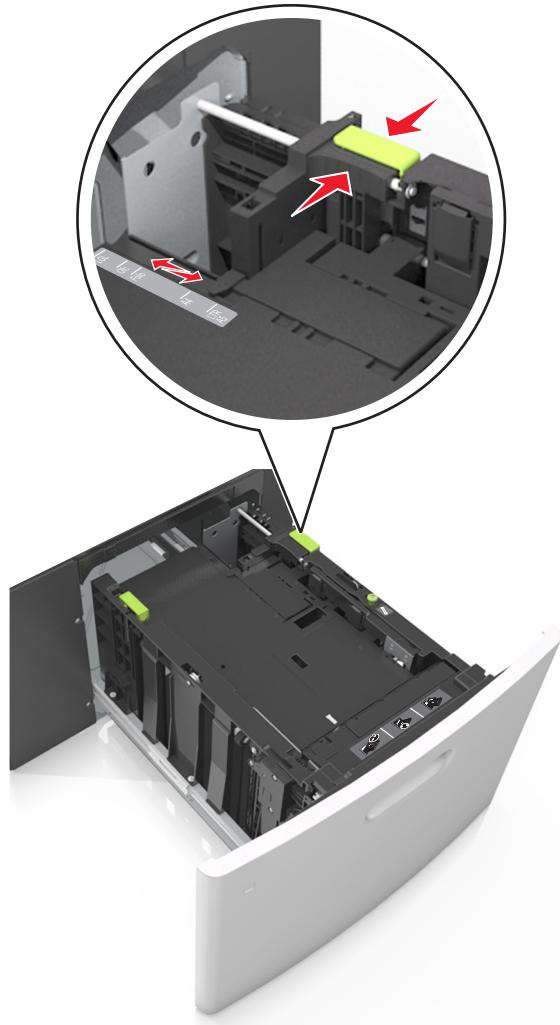
- b** Hvis lengdeføreren for A5-papir fortsatt er tilkoblet lengdeføreren, fjerner du den fra plassen. Hvis lengdeføreren for A5-papir ikke er tilkoblet, går du videre til trinn d.



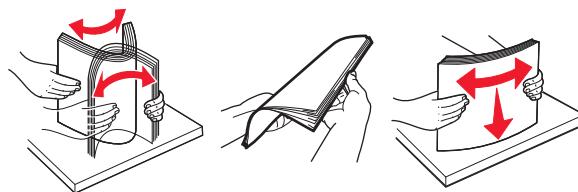
- c** Sett lengdeføreren for A5-papir i holderen.



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



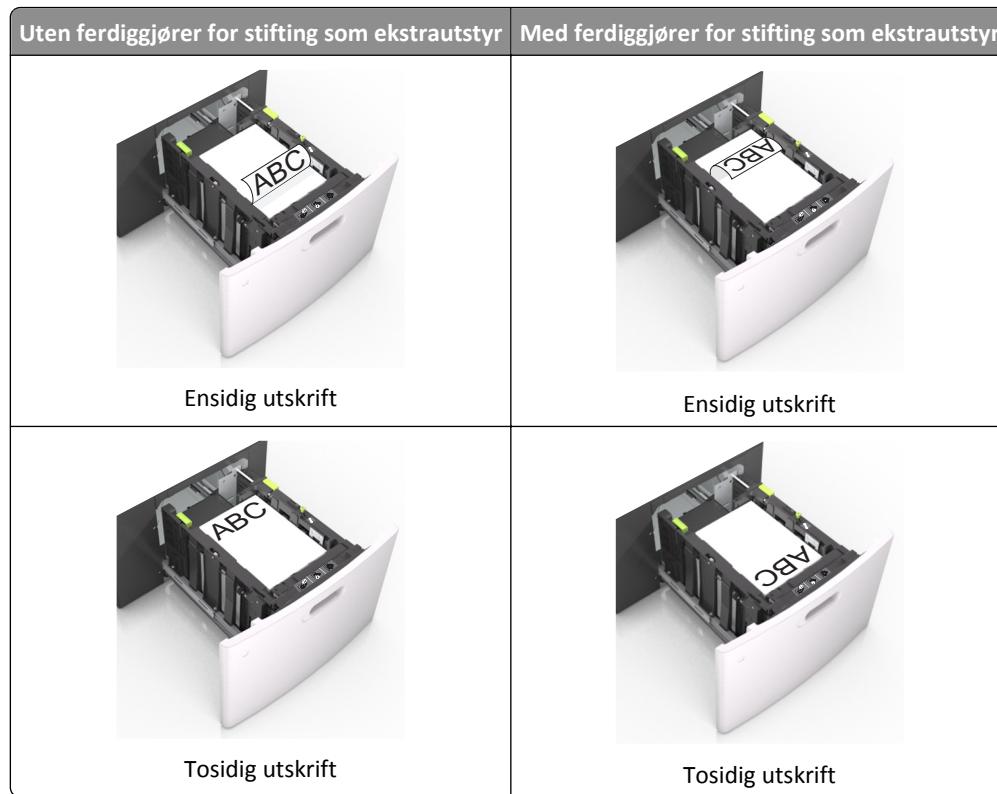
3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



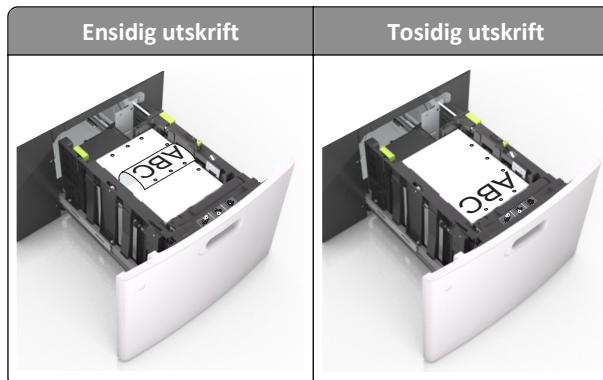
4 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.

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

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

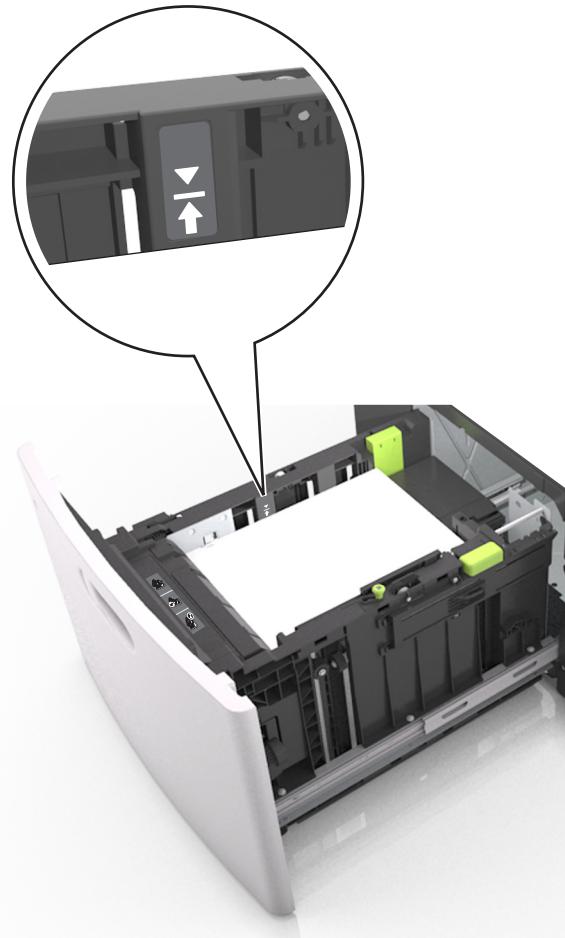


- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.



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

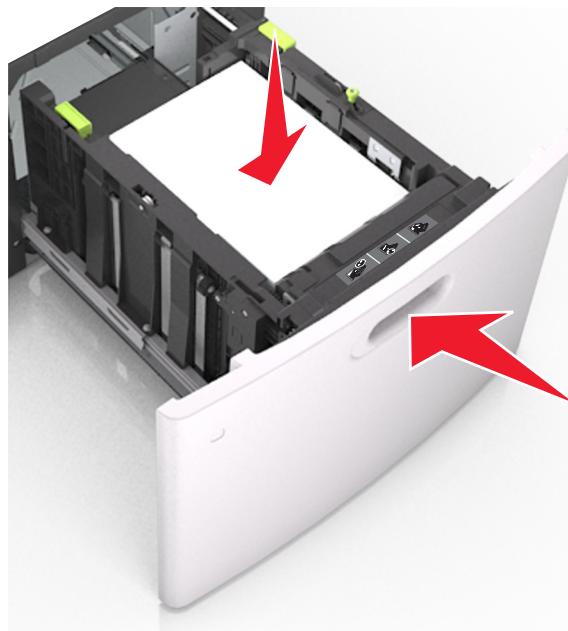
- Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.



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

**5** Sett inn skuffen.

**Merk:** Trykk ned papirbunken når du setter inn skuffen.



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

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

## Legge papir i flerbruksmateren

- 1** Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.

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

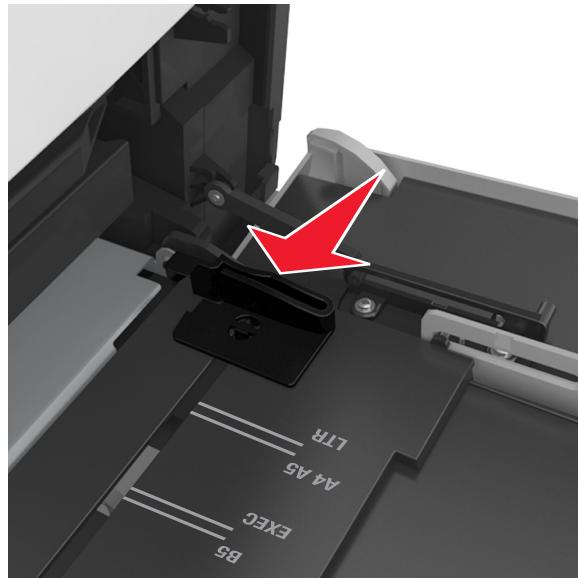


**2** Trekk i forlengeren for flerbruksmateren ved hjelp av håndtaket.



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

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

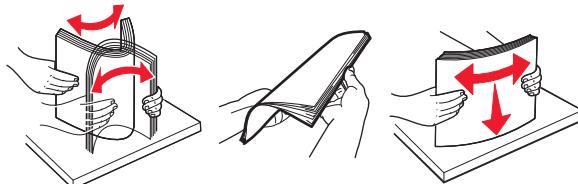


**Merk:** Bruk papirstørrelsесindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

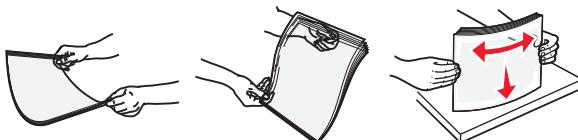


#### 4 Forberede papiret eller spesialpapiret for iletting.

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



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



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

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

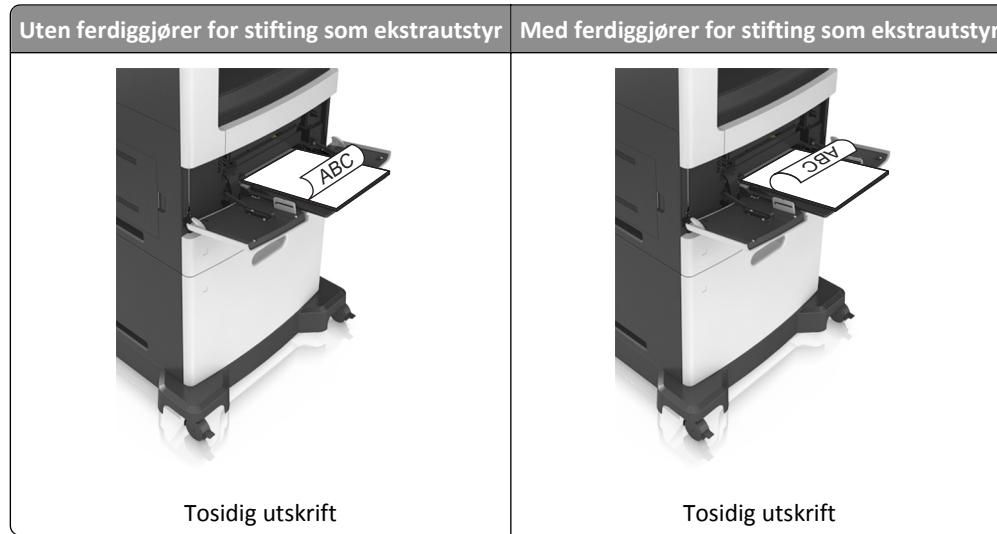


#### 5 Legg i papir eller spesialpapir.

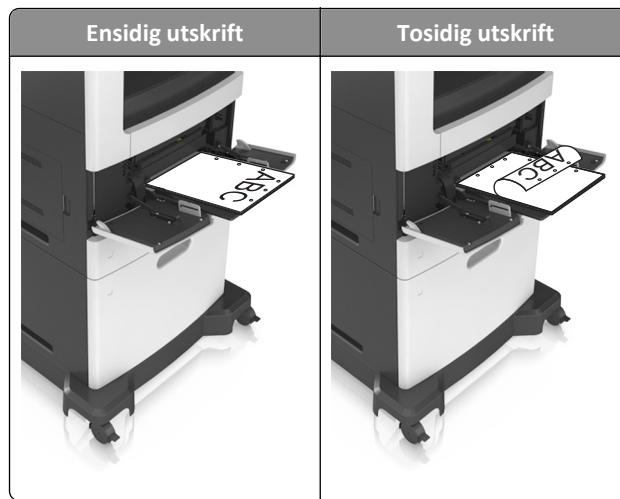
**Merk:** Skyy bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper.

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

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

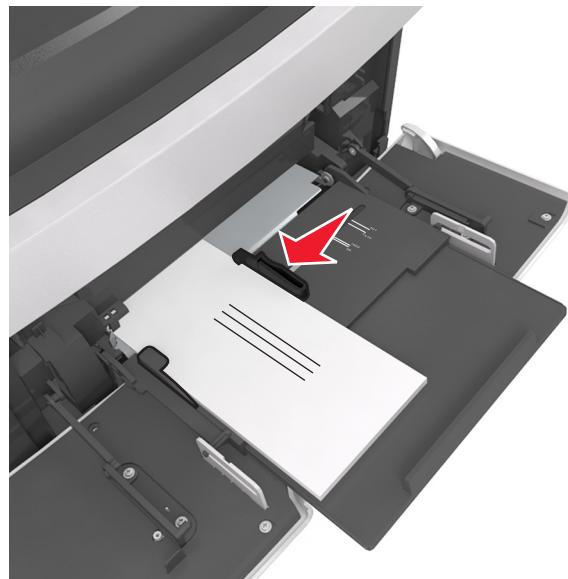


- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.



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

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



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

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



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

- 6 Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du breddeførerne slik at de så vidt berører papirbunken.
- 7 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

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

## Sammenkobling og frakobling av skuffer

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

### Sammenkobling og frakobling av skuffer

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

**Merk:**

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

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

- 3 Endre innstillingene for papirstørrelse og -type for skuffene du kobler sammen.

- Hvis du vil koble sammen skuffer, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene stemmer overens.
- Hvis du vil koble skuffene fra hverandre, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene ikke stemmer overens.

- 4 Klikk på **Send**.

**Merk:** Du kan også endre innstillingene for papirstørrelse og -type ved hjelp av skriverens kontrollpanel. Se [Angi papirstørrelse og -type på side 57](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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

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

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

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

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

**4** Klikk på **Send.**

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

## Bruke skriverens kontrollpanel

**1** Velg følgende på startsiden:



>Papirmeny >Tilpassede navn

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

**3** Trykk på **Submit (Send).**

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

## Tilordne en tilpasset papertype

### Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

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

**Merk:**

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes 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 papertype.

**Merk:** Papir er standard papertype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

**4** Klikk på **Send.**

## Bruke skiverens kontrollpanel

**1** Velg følgende på startsiden:



>Papirmeny >Tilpassede typer

**2** Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papertype.

**Merk:** Papir er standard papertype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

**3** Trykk på **Submit (Send).**

# Veileddning for papir og spesialpapir

## Merk:

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

## Bruke spesialpapir

### Tips for bruk av kartong

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

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

### Tips om bruk av konvolutter

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

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

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

## Tips for bruk av etiketter

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

## Tips for bruk av brevpapir

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

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

## Tips om bruk av transparenter

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til transparentene som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Skriv ut prøver på transparentene du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere.

- Unngå å få fingeravtrykk på transparentene. Det kan påvirke utskriftskvaliteten.
- Bøy og spre arkene slik at de ikke henger sammen før du legger i transparentene.
- Når du skriver ut på mange transparenter, må du kun skrive ut i grupper på opptil 20 med et intervall på minst tre minutter mellom gruppene. Slik unngår du at transparentene klistrer seg sammen i utskuffen. Du kan også fjerne transparenter fra utskuffen i grupper på 20.

## Retningslinjer for papir

### Papiregenskaper

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

#### Vekt

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

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

#### Krøll

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

#### Glatthet

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

#### Fuktinnhold

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

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

#### Fiberretning

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

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

## Fiberinnhold

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

## Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

## Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

## Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

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

- Mengden av forbruksavfall (Lexmark tester opptil 100 % av alt forbruksavfall).
- Temperatur- og fuktighetsforhold (i testlokalene simuleres klima fra hele verden).
- Fuktinnhold (forretningspapir bør ha lavt fuktinnhold: 4–5 %).
- Bøyemotstand og riktig stivhet betyr at papiret mates gjennom skriveren på en optimal måte.
- Tykkelse (har innvirkning på hvor mye som kan legges i en skuff)
- Overflateruhet (målt i Sheffield-enheter, har innvirkning på klarhet og hvor godt toneren festes til papiret)
- Overflatefriksjon (avgjør hvor godt ark skiller 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 fullkommen. Den energien som kreves til avsverting og håndtering av tilsetningsstoffer som fargestoffer og "lim", avgir ofte mer CO<sub>2</sub>-utslipp enn det vanlig papirproduksjon gjør. Bruk av resirkulert papir gir imidlertid generelt bedre ressurshåndtering.

Lexmark er opptatt av at papir brukes på en ansvarlig måte, på grunnlag av en livssyklusvurdering av produktene. For å få en bedre forståelse av hvilken virkning skrivere har på miljøet bestilte selskapet en rekke livssyklusvurderinger. Vurderingene viste at papir var den viktigste kilden til CO<sub>2</sub>-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 papertype for det du skal skrive ut: Vanlig 75 eller 80 g/m<sup>2</sup> sertifisert papir, papir med lavere vekt eller resirkulert papir.

## Papir som ikke kan brukes

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

- Kjemisk behandlet papir som brukes til kopiering uten karbonpapir, også kjent som *karbonfritt papir*
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig plassering på siden) større enn ±2,3 mm (±0,9 tommer), som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition). I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av et program, for å skrive ut på disse skjemaene.
- Bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.
- Resirkulert papir som ikke oppfyller kravene i EN12281:2002 (europeisk testing)
- Papir som er lettere enn 60 g/m<sup>2</sup>.
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark, kan du gå til [www.lexmark.com](http://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 tilleggsprodukter 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.

### Papirstørrelser som støttes av skriveren

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

Papirstørrelse <sup>1</sup>	Mål	550-arks skuff	2100-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)	✓	✓ <sup>2</sup>	✓	✓	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	✓	x	✓	✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)	✓	x	✓	✓	✓	✓
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	✓	x	✓	✓	✓	✓

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

<sup>2</sup> Papiret støttes i langsideretning

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

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

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

<sup>2</sup> Papiret støttes i langsideretning

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

## Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

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

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

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

\* Skriv ut transparenter i grupper på opptil 20 for å unngå at de klister seg sammen. Se [Tips om bruk av transparenter på side 83](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Papirstørrelser, -typer og -vekter som støttes av utdataalternativene

### Egnede papirstørrelser

Papirstørrelse	4-skuffers postboks	Stableenhet	Ferdiggjører for stifting	Ferdiggjører for stifting, hulling
A6	✓	x	x	x
A5	✓	✓	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>1,3</sup>
JIS B5	✓	✓	✓ <sup>2</sup>	✓ <sup>2</sup>
Executive	✓	✓	✓ <sup>2</sup>	✓ <sup>2</sup>
Letter	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓	✓	✓
Legal	✓	✓	✓	✓ <sup>3</sup>
Folio	✓	✓	✓	✓
Oficio	✓	✓	✓	✓
Statement	✓	✓	✓ <sup>2</sup>	✓ <sup>2</sup>
Universal	✓	✓	✓ <sup>4</sup>	✓ <sup>3, 4</sup>

<sup>1</sup> Ferdiggjøreren stifter sammen papiret hvis det er lagt i med langsiden først.

<sup>2</sup> Ferdiggjøreren stabler papiret, men verken stifter eller huller det.

<sup>3</sup> Ferdiggjøreren stabler og stifter sammen papiret, men huller det ikke.

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

**Støttede papirtyper og -vekter**

Papirtype	Papirvekt	4-skuffers postboks	Stableenhet	Ferdiggjører for stifting	Ferdiggjører for stifting, hulling
<b>Vanlig papir</b>	90–176 g/m <sup>2</sup> (24–47 lb for bankpostpapir)	x	x	x	x
	60–90 g/m <sup>2</sup> (16–24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓
<b>Kartong</b>	163 g/m <sup>2</sup> (90 lb indeks)	x	✓	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>1</sup>
	199 g/m <sup>2</sup> (110 lb indeks)	x	x	x	x
<b>Transparent<sup>2</sup></b>	146 g/m <sup>2</sup> (39 lb for bankpostpapir)	x	✓	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>1</sup>
<b>Resirkulert</b>	90–176 g/m <sup>2</sup> (24–47 lb for bankpostpapir)	x	x	x	x
	60–90 g/m <sup>2</sup> (16–24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓ <sup>3</sup>
<b>Papiretiketter</b>	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb for bankpostpapir)	x	✓	x	x
<b>Både Internett og innebygd</b>	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb for bankpostpapir)	x	✓	x	x
<b>Bankpost</b>	90–176 g/m <sup>2</sup> (24–47 lb for bankpostpapir)	x	x	x	x
	60–90 g/m <sup>2</sup> (16–24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓
<b>Konvolutt</b>	105 g/m <sup>2</sup> (28 lb for bankpostpapir)	x	x	x	x
<b>Grov konvolutt</b>	105 g/m <sup>2</sup> (28 lb for bankpostpapir)	x	x	x	x
<b>Brevpapir</b>	90–176 g/m <sup>2</sup> (24–47 lb for bankpostpapir)	x	x	x	x
	60–90 g/m <sup>2</sup> (16–24 lb for bankpostpapir)	✓	✓	✓	✓

<sup>1</sup> Ferdiggjøreren stabler papiret, men verken stifter eller huller det.

\* Skriv ut transparenter i grupper på opptil 20 for å unngå at de klistrer seg sammen. Se [Tips om bruk av transparenter på side 83](#) hvis du vil ha mer informasjon.

<sup>3</sup> Angi Papir eller Grovt/bomull som papirtype.

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

<sup>1</sup> Ferdiggjøreren stabler papiret, men verken stifter eller huller det.

\* Skriv ut transparenter i grupper på opptil 20 for å unngå at de klistrer seg sammen. Se [Tips om bruk av transparenter på side 83](#) hvis du vil ha mer informasjon.

<sup>3</sup> Angi Papir eller Grovt/bomull som papirtype.

# utskrift

## Skrive ut skjemaer og et dokument

### Skrive ut skjemaer

Bruk Skjemaer og favoritter til å få rask og enkel tilgang til ofte brukte skjemaer eller annen informasjon som skrives ut regelmessig. Du må konfigurere skriveren før du kan bruke programmet. Se [Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 21](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Velg følgende på startsiden:

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

- 2 Bruk endringene.

### Skrive ut et dokument

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

#### For Windows-brukere

- a Velg **Fil >Skriv ut** når et dokument er åpent.
- 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 Skriv ut.
  - 1 Velg **Fil Arkiv >Skriv ut** i et åpent dokument.  
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
  - 2 Juster eventuelt innstillingene 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 tonermørkhetsnivå

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

**Merk:**

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

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

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

**Bruke skriverens kontrollpanel**

**1** Velg følgende på startsiden:

 **>Innstillinger >Utskriftsinnstillingar >Kvalitetsmeny >Tonermørkhet**

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

## Utskrift fra en flash-enhet eller mobil enhet

### Skrive ut fra en flash-stasjon

**Merk:**

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

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

**Merk:**

- Et flash-stasjonikon vises på startbildet når du setter inn en flash-stasjon.

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

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



- 2 Trykk på dokumentet du vil skrive ut, på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på pilene for å forhåndsvise dokumentet.
- 4 Bruk eller for å angi antall kopier som skal skrives ut, og trykk på **Skriv ut**.

**Merk:**

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

## Støttede flash-enheter og filtyper

**Merk:**

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

Anbefalte flash-stasjoner	Filtype
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lexar JumpDrive FireFly (512 MB og 1 GB)</li> <li>SanDisk Cruzer Micro (512 MB og 1 GB)</li> <li>Sony Micro Vault Classic (512 MB 1 GB)</li> </ul>	<p>Dokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.pdf</li> <li>.xps</li> </ul> <p>Bilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.dcx</li> <li>.gif</li> <li>.jpeg eller .jpg</li> <li>.bmp</li> <li>.pcx</li> <li>.tiff eller .tif</li> <li>.png</li> <li>.fls</li> </ul>

## Skrive ut fra en mobil enhet

For å laste ned et kompatibelt mobilutskriftsprogram, kan du besøke [www.lexmark.com/mobile](http://www.lexmark.com/mobile).

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

## Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

### Lagre utskriftsjabber i skriveren

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



>Sikkerhet >Konfidensiell utskrift > velg utskriftsjobbtypen

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

Bruk	For å
<b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Konfidensielle utskriftsjabber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjabber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber.</li><li>Du kan konfigurere skriveren til å lagre utskriftsjabber i skriverminnet til jobben startes fra skriverens kontrollpanel.</li><li>Alle utskriftsjabber som kan startes av brukeren på skriveren, kalles <i>holdte jobber</i>.</li></ul>	

2 Trykk på **Send**.

## Skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber

**Merk:** Konfidensielle utskriftsjabber 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 Frigi utskriftsjabben fra skriverens startside.
  - Velg følgende for konfidensielle utskriftsjabber:  
**Holdte jobber** > velg brukernavn >**Konfidensielle jobber** > angi PIN-kode >**Skriv ut**
  - Velg følgende for andre utskriftsjabber:  
**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 skrervalgmenyen eller på menyen Kopier og sider.
- 3 Velg jobbtype (Konfidensiell, Utsett, Gjenta eller Bekreft), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 4 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Frigi utskriftsjabben fra skriverens startside.
  - Velg følgende for konfidensielle utskriftsjabber:  
**Holdte jobber** > velg brukernavn >**Konfidensielle jobber** > angi PIN-kode >**Skriv ut**
  - Velg følgende for andre utskriftsjabber:  
**Holdte jobber** > velg brukernavn > velg utskriftsjobb > angi antall kopier >**Skriv ut**

## Endre innstillinger for konfidensiell utskrift

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivert 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 overskrid dette antallet, slettes alle jobbene for den brukeren.
- Angi utløpstidspunkt for konfidensielle utskriftsjobber. Når en bruker ikke har skrevet ut jobbene innen det angitte tidspunktet, slettes alle jobbene for den brukeren.

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

## Skrive ut informasjonssider

### Skrive ut en liste med skrifteksempler

1 Velg følgende på startsiden:



> Rapporter > Skriv ut skrifter

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

### Skrive ut en katalogliste

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

Velg følgende på startsiden:



> Rapporter > Skriv ut katalog

## Avbryte en utskriftsjobb

### Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

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

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

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

## Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

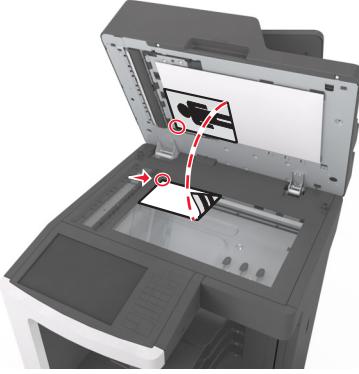
### For Windows-brukere

- 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.

Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

## Kopiere

### Lage en rask kopi

- Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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 automatiske dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- 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.

- Trykk på  på kontrollpanelet.

### Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kort siden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren.

**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** Juster papirførerne.

**3** Velg følgende på startsiden:

**Kopi** > angi kopiinnstillingene >**Kopier**

## Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

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

**2** Velg følgende på startsiden:

**Kopi** > angi kopiinnstillingene >**Kopier**

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

**3** Trykk på **Fullfør jobben**.

## Kopiere fotografier

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

**2** Velg følgende på startsiden:

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

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

**4** Trykk på >**Kopier**

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

**5** Trykk på **Fullfør jobben**.

## Kopiere på spesialpapir

### Kopiere på transparenter

**1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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** Velg følgende på startsiden:

Kopier >Kopier fra >, velg størrelsen på originaldokumentet >

**3** Gå til:

Kopier til > velg skuffen med transparenter >Kopier

Hvis ingen av skuffene inneholder transparenter, nавigerer du til:

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

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

## Kopiere på papir med brevhode

**1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.

**3** Velg følgende på startsiden:

Kopier >Kopier fra >, velg størrelsen på originaldokumentet >

**4** Gå til:

Kopier til > velg skuffen med brevpapiret >Kopier

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

Manuell mater > velg størrelsen på brevpapiret >Brevpapir

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

## Opprette en kopisnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

**1** Trykk på Kopier på startbildet.

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

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

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

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

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

**Merk:**

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

## Tilpassede kopieringsinnstillinger

### Kopiere til annen størrelse

**1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.

**3** Velg følgende på startsiden:

Kopier >Kopier fra >, velg størrelsen på originaldokumentet > 

**4** Gå til:

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

### Kopiere med papir fra en valgt skuff

**1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.

**3** Velg følgende på startsiden:

Kopier >Kopier fra >, velg størrelsen på originaldokumentet > 

**4** Gå til:

Kopier til > velg skuffen med papirtypen du vil bruke > 

**5** Trykk på **Kopier**.

## Kopiere forskjellige papirstørrelser

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

### Eksempel 1: Kopiere på forskjellige papirstørrelser

- Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidén 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.

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

- Velg følgende på startsiden:

Kopi >Kopier fra >Blandede størrelser >

- Gå til:

Kopier til >Automatisk størrelsestilpasning > >Kopier

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

### Eksempel 2: Kopiere på én papirstørrelse

- Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidén 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.

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

- Velg følgende på startsiden:

Kopi >Kopier fra >Blandede størrelser >

- Gå til:

Kopier til >Letter > >Kopier

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

## Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

- 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.

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

- Velg følgende på startsiden:

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

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

- Trykk på >**Kopier**.

## Forminske eller forstørre kopier

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

- 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.

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

- Trykk på **Kopier** på startbildet.

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

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

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

- Trykk på **Kopier**.

## Justere kopikvaliteten

- 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.

**3** Velg følgende på startsiden:

**Kopi >Innhold**

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

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

**5** Trykk på .

**6** Trykk på knappen som passer best for innholdskilden for dokumentet du skal kopiere.

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

**7** Trykk på  >Kopier.

## Sortere kopier

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



**1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.

**3** Velg følgende på startsiden:

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

## Legge skilleark mellom kopiene

**1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidén 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.

**3** Velg følgende på startsiden:

**Kopier >Avanserte valg >Skilleark**

**Merk:** Sett Sorter til 1,2,3 - 1,2,3 for å legge til skilleark mellom eksemplarer. Hvis Sorter er satt til 1,1,1 - 2,2,2, blir skillearkene lagt til på slutten av kopieringsjobben. Se [Sortere kopier på side 105](#) hvis du vil ha mer informasjon.

**4** Velg ett av følgende:

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

**5** Trykk på >**Kopier**.

## Kopiere flere sider til et enkeltark

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

**Merk:**

- Kontroller at papirstørrelsen er satt til Letter, Legal, A4 eller JIS B5.
- Kontroller at kopistørrelsen er satt til 100 %.

**1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidén 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.

3 Velg følgende på startsiden:

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

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

## Opprette en egendefinert kopieringsjobb

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

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

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

For eksempel:

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

**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.

3 Velg følgende på startsiden:

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

**Merk:** Skanneskjerm bildet vises når slutten av et sett nås.

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

**Merk:** Endre eventuelt innstillingene for skannejobben.

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

## Legge informasjon på kopier

### Legge til en topptekst eller bunntekst på sider

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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 den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Velg følgende på startsiden:

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

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

- 5 Trykk på  , og trykk deretter på .

### Plassere en overliggende melding på hver side

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

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.

- 3 Velg følgende på startsiden:

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

## Avbryte en kopieringsjobb

### Avbryte en kopieringsjobb når originaldokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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

### Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Avbryt jobber** på startsiden.

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

### Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut

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

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

## Lære mer om kopieringsalternativer

### Kopier fra

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

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

### Kopier til

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

- Trykk på papirstørrelsen og -typen som stemmer med papiret som er lagt i.
- Hvis innstillingene for Kopier fra og Kopier til er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk.
- Hvis papirstørrelsen eller -typen du vil kopiere til, ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manuell mater**. Legg deretter papiret i flerbruksmateren.
- Når innstillingen Automatisk størrelsestilpasning er angitt for Kopier til, får kopiene samme papirstørrelse som originaldokumentet. Hvis papirstørrelsen ikke er lagt i en av skuffene, vises meldingen **Finner ikke papirstørrelsen**. Du blir bedt om å legge riktig papir i en av skuffene eller i flerbruksmateren.

## Skaling

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

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

## Mørkhet

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

## Sider (tosidig)

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

## Sorter

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

## Kopier

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

## Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.

## Lagre som snarvei

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

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

## Bruke de avanserte alternativene

Velg blant følgende innstillinger:

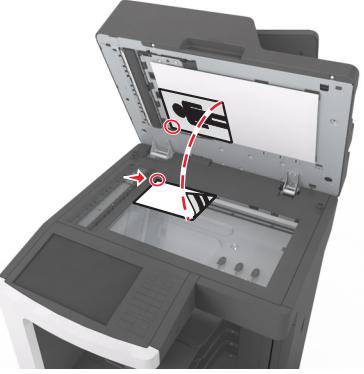
- **Avansert tosidig:** Bruk dette alternativet til å angi dokumentretningen, om dokumentene er enkeltsidige eller tosidige, og hvordan dokumentene er innbundet.
- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å endre eller justere innstillingen for automatisk midtstilling, fjerning av bakgrunn,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

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

- **Oppsett for omslag:** Bruk dette alternativet til å konfigurere omslagssiden for kopier og hefter.
- **Tilpasset jobb:** Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én enkelt jobb.
- **Kantradering:** Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller merker langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant.
- **Topp-/bunntekst:** Bruk dette alternativet til å sette inn dato/klokkeslett, sidetall, Bates-nummer eller en tilpasset tekst i den angitte topp- eller bunnteksten.
- **Margforskyvning:** Bruk dette alternativet til å øke eller redusere størrelsen til margaen på en side ved å forskyve det skannede bildet. Trykk på eller for å angi margaen du ønsker. Hvis den ekstra margaen er for stor, blir kopien beskåret.
- **Overlegg:** Bruk dette alternativet til å opprette et vannmerke (eller en melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge blant Haster, Konfidensielt, Kopi eller Utkast, eller du kan skrive inn din egen tekst i feltet Tilpasset tekst. Ordet du velger vises svakt med store bokstaver, på tvers av siden.
- **Papirsparer:** Bruk dette alternativet til å skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Papirsparer heter også *N*-opp-utskrift, hvor *N* står for antall sider.
- **Skilleark:** Bruk dette alternativet til å plassere et blankt ark mellom kopier, sider eller utskriftsjobber. Skillearkene kan hentes fra en skuff som inneholder en papirtype eller farge som er forskjellig fra papiret som kopiene skrives ut på.
- **Multifeed-sensor:** Dette alternativet registrerer når den automatiske dokumentmateren velger mer enn ett ark om gangen, og viser en feilmelding.

**Merk:** Dette alternativet støttes bare på enkelte skrivermodeller.

## Sende via e-post

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

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

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

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

### Konfigurere e-postinnstillingen

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

**Merk:**

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

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

## Opprette en e-postsnarvei

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

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

**Merk:**

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

2 Klikk på **Innstillinger**.

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

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

5 Klikk på **Legg til**.

### Lage en e-postsnarvei ved å bruke kontrollpanelet

1 Velg følgende på startsiden:

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

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

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

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

4 Juster e-postinnstillingene.

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

5 Trykk på .

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

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

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

**Merk:**

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

## Sende et dokument med e-post

Du kan bruke skriveren til å sende skannede dokumenter via e-post til én eller flere mottakere på flere måter. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke programmet Multisending eller Min snarvei på startsiden til skriveren. Se [Aktivere startbildeprogrammene på side 21](#) hvis du vil ha mer informasjon.

### Sende en e-post ved å bruke kontrollpanelet

- Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidén 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.

- 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.

- Velg følgende på startsiden:

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

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

**Merk:**

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

- Trykk på **Ferdig >Send**.

### Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

- Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidén 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.

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

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

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

4 Trykk på **Send**.

## Sende en e-post ved å bruke adresseboken

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.

3 Velg følgende på startsiden:

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

4 Trykk på navnet på mottakeren.

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

5 Trykk på **Ferdig**.

## Tilpasse e-postinnstillinger

### Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.

3 Velg følgende på startsiden:

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

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

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

## Endre utskriftstypen

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

2 Velg følgende på startsiden:

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

3 Velg filen du vil sende.

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

4 Trykk på  >Send.

## Avbryte en e-post

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

## Lære mer om alternativene for e-post

### Mottaker(e)

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

### Emne

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

### Melding

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

### Filnavn

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

### Originalstørrelse

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

## Oppløsning

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

## Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

## Lagre som snarvei

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

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

## Mørkhet

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

## Send som

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

Velg ett av følgende:

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

## Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

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

## Forhåndsvisning av skanning

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

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

## Bruke de avanserte alternativene

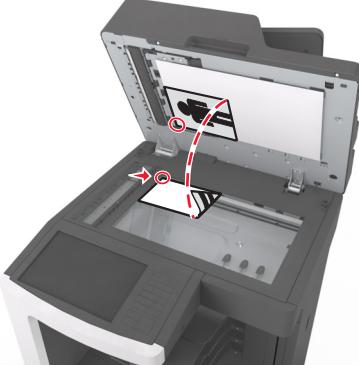
Velg blant følgende innstillinger:

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

**Merk:** Dette alternativet støttes bare på utvalgte skrivermodeller.

## faks

**Merk:** Faksfunksjoner er bare tilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	

Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.

Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

## Konfigurere skriveren til å fakse

**FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Du må ikke bruke faksfunksjonen når det er tordenvær. Ikke installér 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 konfigurerere senere. Trykk deretter på **Fortsett**.
- Indikatorlampen kan blinke rødt hvis faksfunksjonen er aktivert og ikke fullstendig konfigurert.

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



## Grunnleggende om faksoppsett

Mange land og regioner krever at utgående fakser inneholder følgende informasjon øverst eller nederst på hver overførte side, eller på den første siden av overføringen: Faksnavn (identifisering av bedriften, organisasjonen eller personen som sender meldingen) og faksnummer (telefonnummeret til faksmaskinen, bedriften, organisasjonen eller personen som sender faksen). Se [Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr på side 367](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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

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

### Bruke skriverens kontrollpanel til faksoppsett

Når skriveren slås på for første gang, vises det en rekke oppstartsskjermbilder. Hvis skriveren har en faksfunksjon, vises skjermbildene Faksnavn og Faksnummer.

**1** Når skjermbildet Faksnavn vises, gjør du følgende:

- a Angi navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.
- b Angi faksnavnet, og trykk på **Send**.

**2** Når skjermbildet Faksnummer vises, angir du faksnummeret og trykker på **Send**.

### Bruke Embedded Web Server til faksoppsett

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

**Merk:**

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

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

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

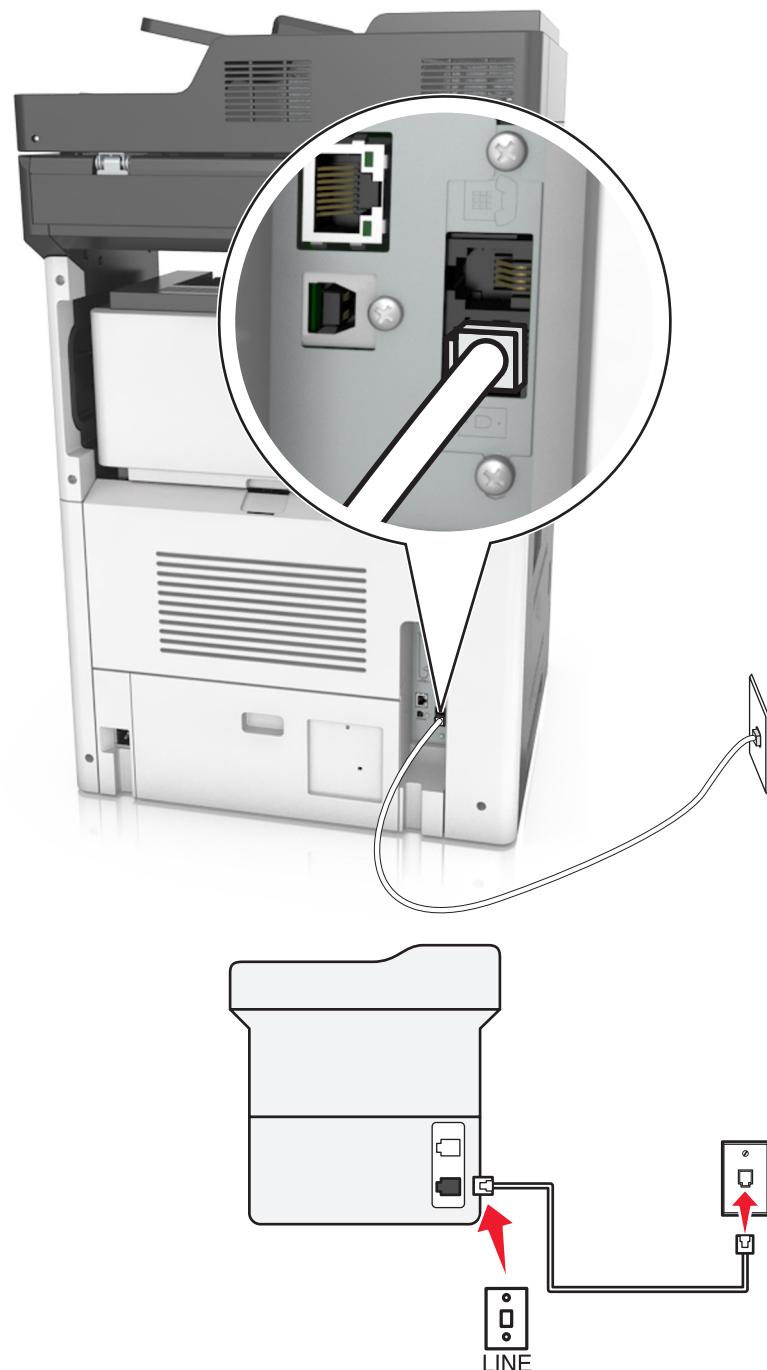
**4** Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer.

**5** Klikk på **Send**.

## Velge fakstilkobling

### Eksempel 1: Standard telefonlinje

Oppsett 1: Skriveren er koblet til en dedikert fakslinje

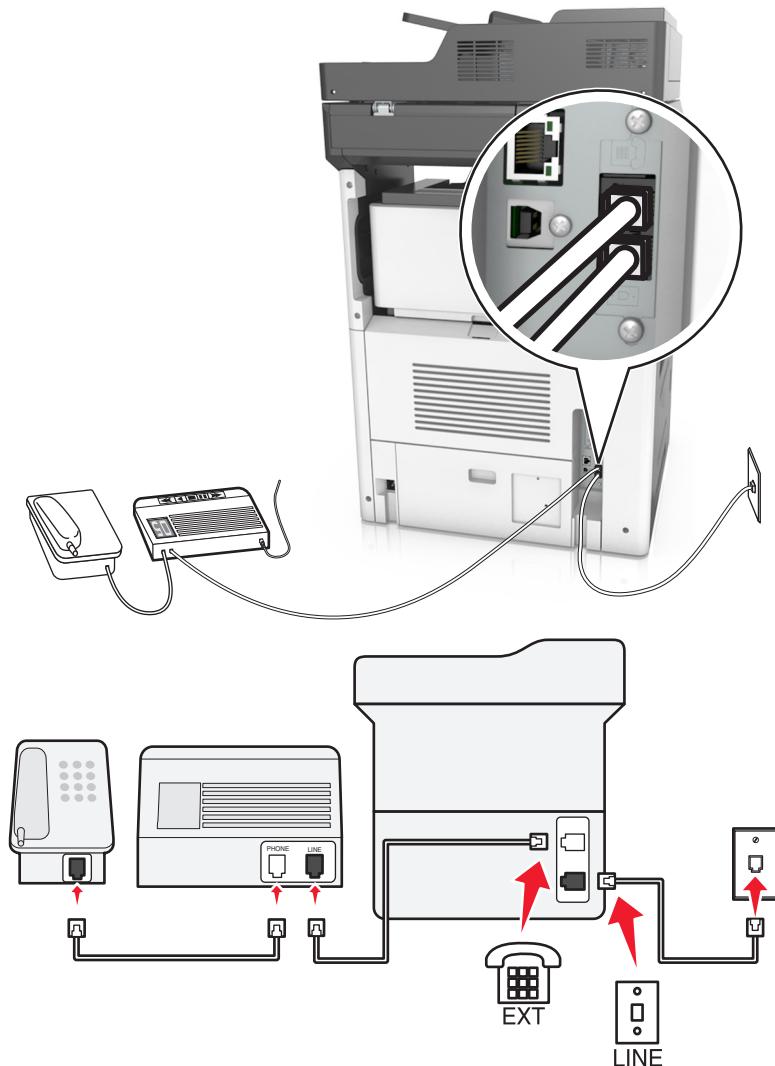


**Tilkobling:**

- 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:**

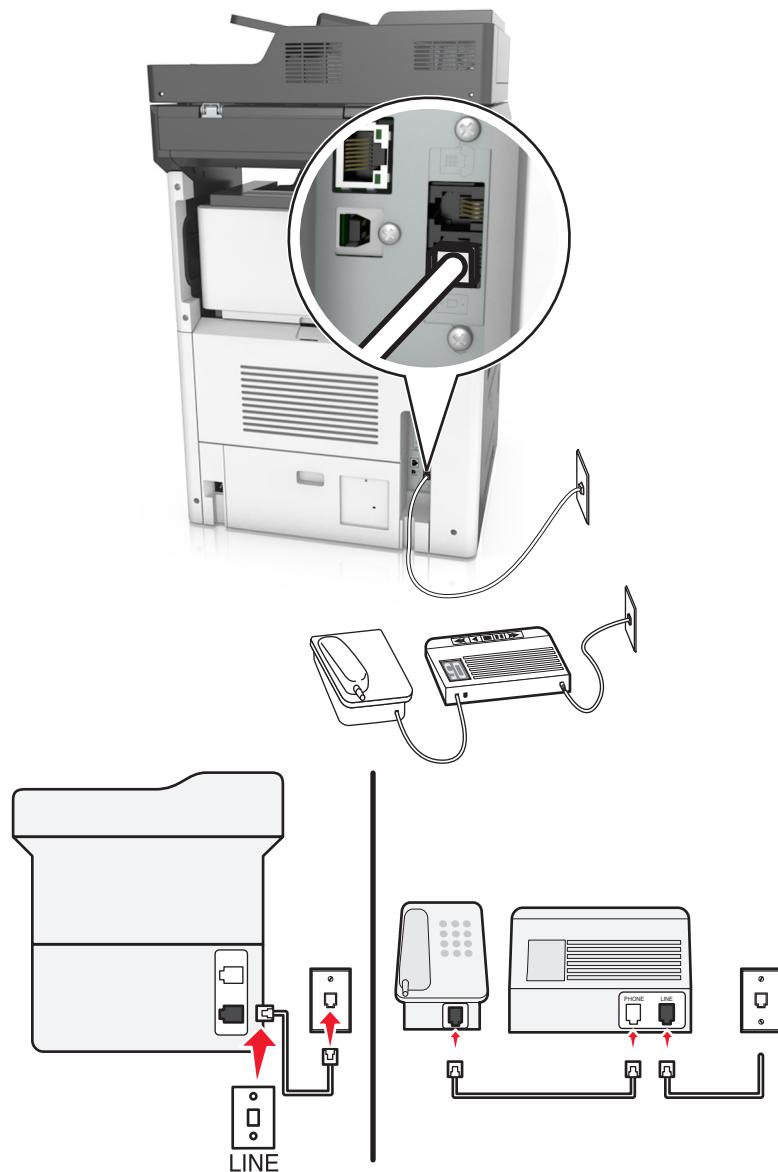
- Du kan konfigurere skriveren slik at fakser mottas automatisk (aktivering av automatisk svar) eller manuelt (deaktivering av automatisk svar).
- Hvis du vil at skriveren skal motta fakser automatisk (aktivering av automatisk svar), angir du at skriveren skal svare etter et bestemt antall ringesignaler.

**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 veggkontakte



#### Tilkobling:

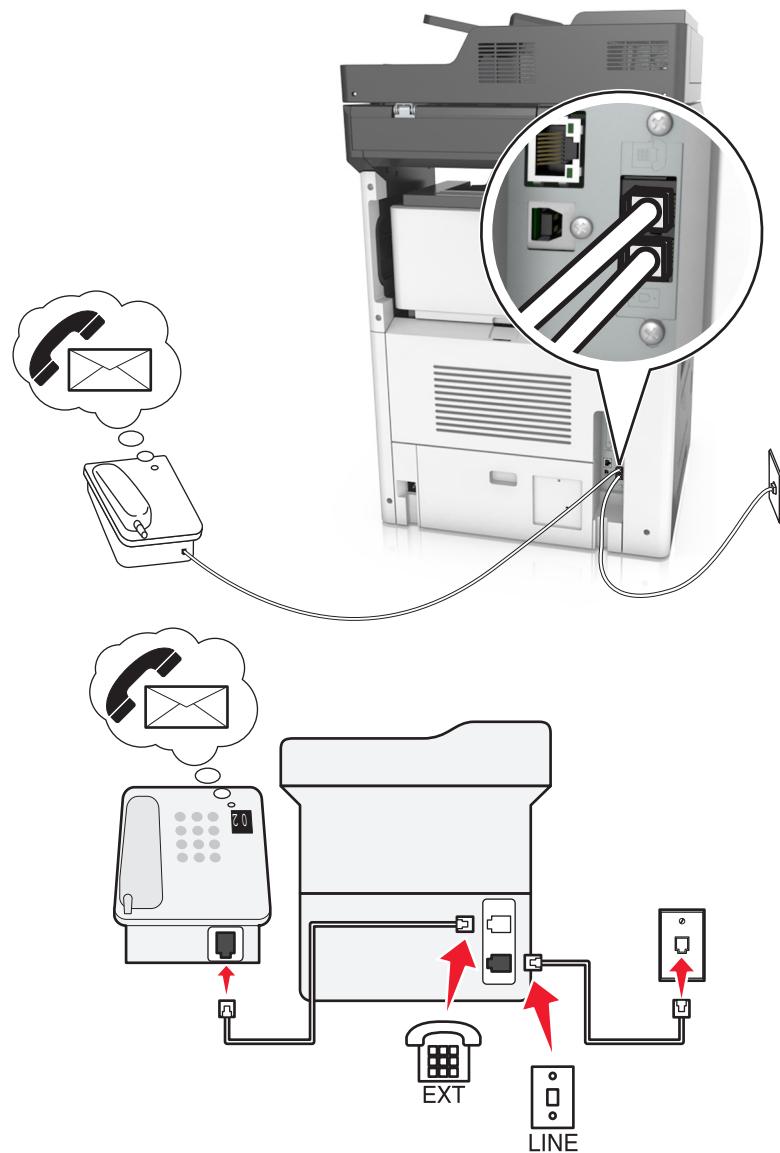
- 1** Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2** Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.

#### 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 abоннерer 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 telefonsvarerjene

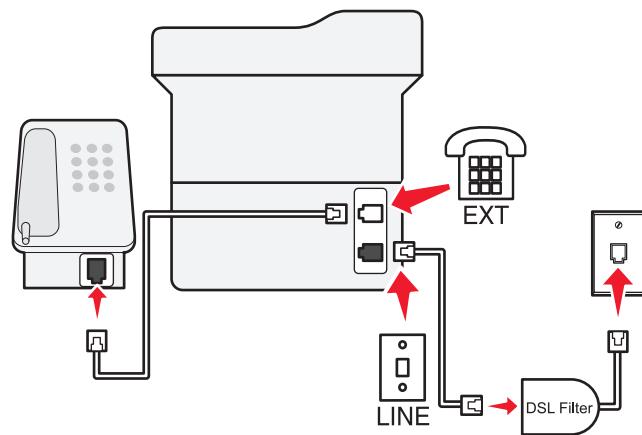
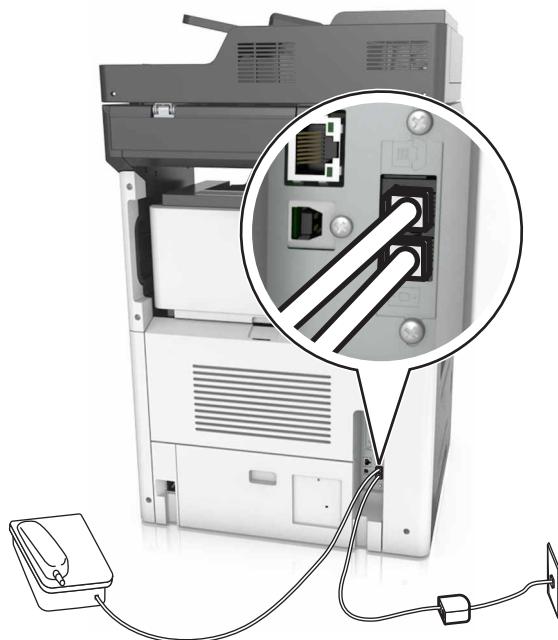


#### Tilkobling:

- 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 abоннерer på tjenesten for bestemt ringemønster. Hvis du abоннерer 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 telefonsvartjenesten når du venter en faks. Dette oppsettet fungerer best hvis du bruker telefonsvartjenesten oftere enn du bruker faksfunksjonen.

**Eksempel 2: Digital Subscriber Line (DSL)**

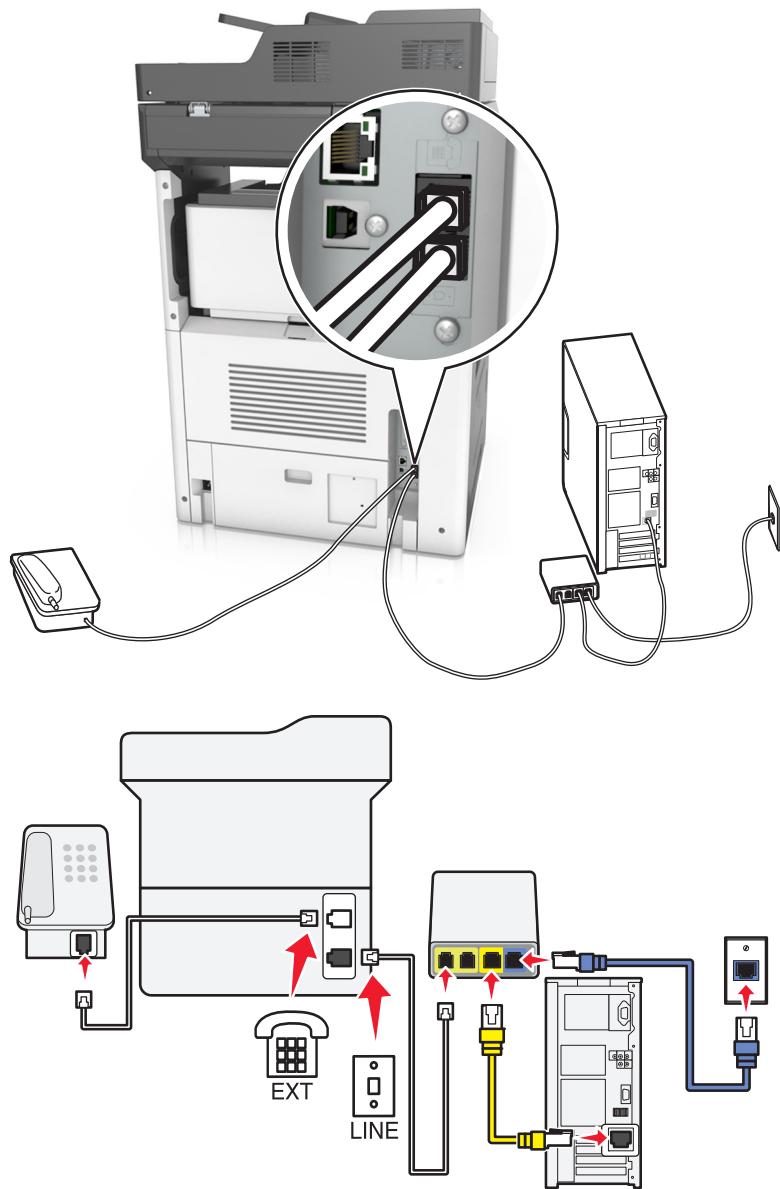
Med DSL splittes en vanlig telefonlinje inn i to kanaler: tale og Internett. Telefon- og fakssignaler går gjennom talekanalen, mens Internett-signaler passerer gjennom den andre kanalen. På denne måten kan du bruke samme linje til analoge taleanrop (inkludert fakser) og digital Internett-tilgang.

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.

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 skriverens -port. Koble den andre enden til telefonporten på DSL-filteret.
- 3** Hvis du vil bruke en datamaskin til Internett-tilgang, må du koble datamaskinen til DSL/HPN-porten på DSL-filteret.
- 4** 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:

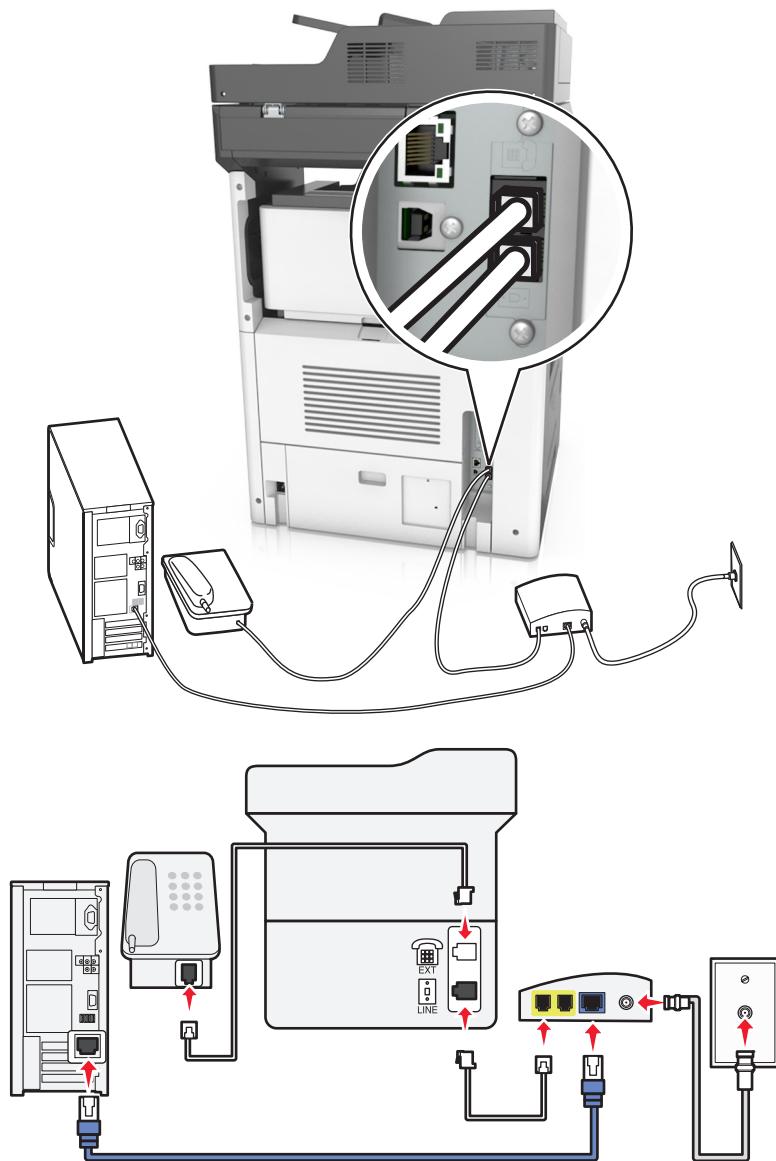
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på VoIP-adapteren.

**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.

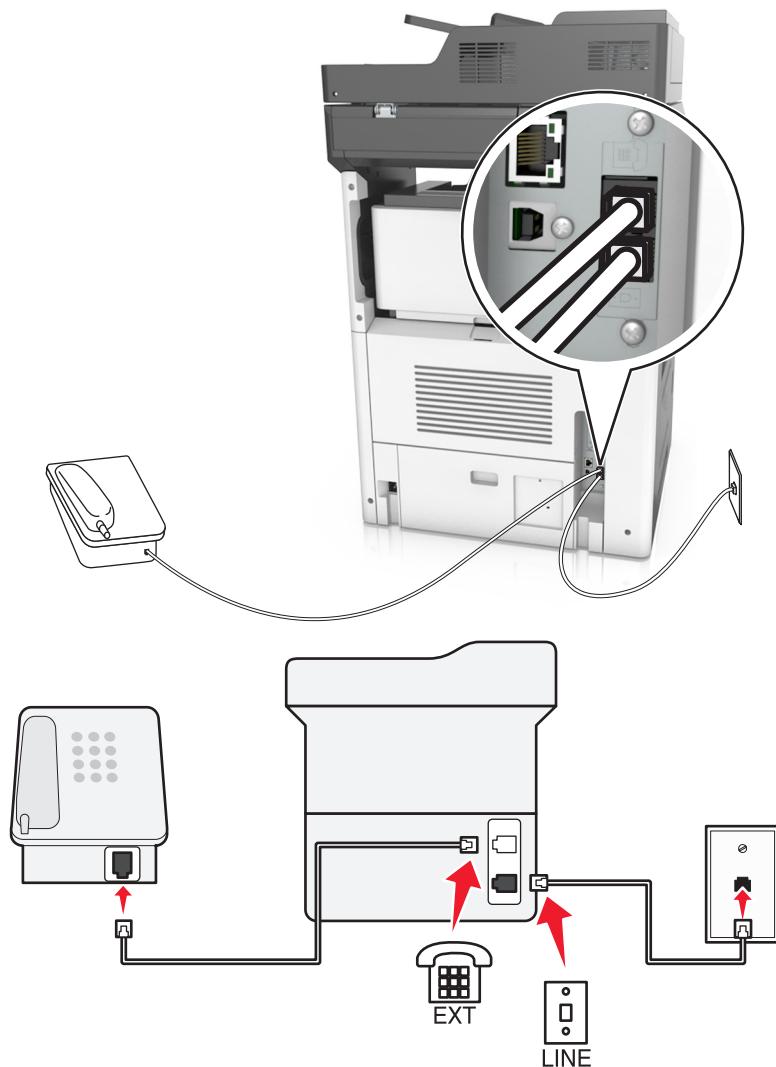
**Merk:** Sørg for at du bruker en telefonsplitter, *ikke* en linjesplitter. Koble en analog telefon til splitteren, og hør etter summetonen for å kontrollere at du bruker riktig type splitter.

**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.

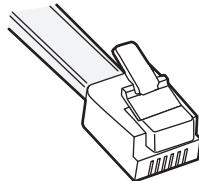
**Oppsett 2: Skriveren er koblet til en veggkontakt, og kabelmodemet er plassert et annet sted**

- 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.

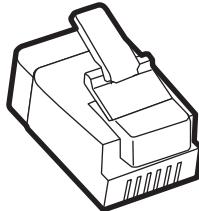
#### **Eksempel 5: Land eller regioner med forskjellige telefonveggkontakter og -plugger**

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.

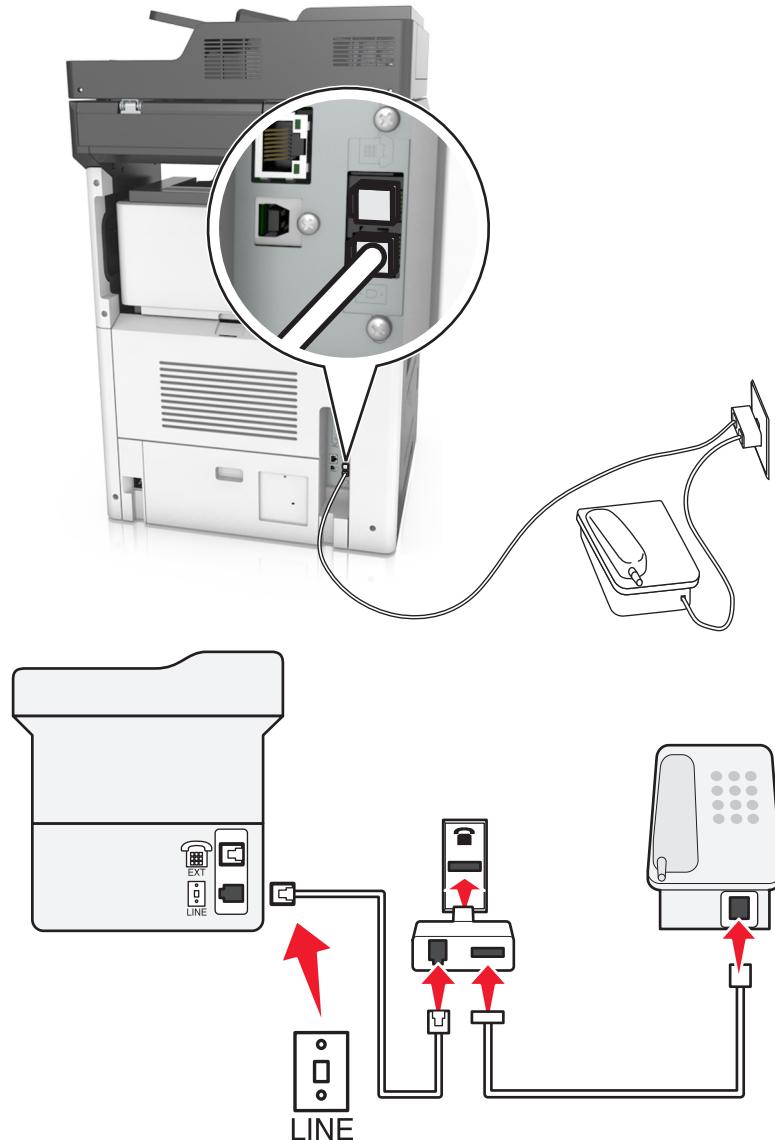
Hvis veggkontakten eller utstyret på stedet ikke er kompatibelt med denne typen tilkobling, må du bruke en telefonadapter. En adapter for ditt land eller din region følger kanskje ikke med skriveren, og du må kanskje kjøpe den i tillegg.



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



Delenavn	Varenummer
Lexmark-adapterplugg	40X8519

**Koble skriveren til en annen type veggkontakt enn RJ-11**

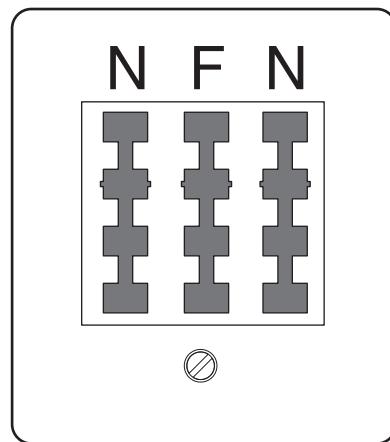
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av ledningen til RJ-11-adapteren, og koble adapteren til veggkontakten.
- 3 Hvis du vil koble en annen enhet (telefon eller telefonsvarer) til den samme veggkontakten, og hvis enheten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

**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**

Veggkontakte 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.

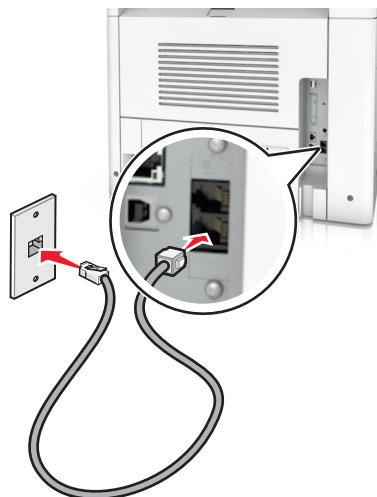
**Merk:** Ikke fjern adapterpluggen fra skriverens -port hvis du kobler til et serie- eller toportssystem.

## Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster

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

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

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



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

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

**a** Velg følgende på startsiden:

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

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

## Angi navn og nummer for utgående faks

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

**Merk:**

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

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

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

**4** Angi faksnummeret til skriveren i feltet **Faksnummer**.

**5** Klikk på **Send**.

## Angi dato og klokkeslett

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

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

**Merk:**

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

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

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

- 4 Klikk på **Send.**

**Merk:** Vi anbefaler at du bruker nettverkstiden.

## Konfigurere sommertid for skriveren

Du kan angi at sommertid skal angis automatisk for skriveren.

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

**Merk:**

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

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

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

- 4 Klikk på **Send.**

## Sende en faks

Du kan bruke skriveren til å sende en faks til én eller flere mottakere på forskjellige måter. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke programmet Multisending eller Min snarvei på startsiden til skriveren. Se [Aktivere startbildeprogrammene på side 21](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidan 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.

**3** Trykk på **Faks** på startbildet.

**4** Angi faksnummeret eller et hurtignummer.

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

**5** Trykk på **Send faks**.

## Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

### For Windows-brukere

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

## Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

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

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

**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 # på skriverens kontrollpanel, og angi deretter hurtignummeret ved hjelp av tastaturet.
- 4 Trykk på **Send faks**.

## Sende en faks ved hjelp av adresseboken

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

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.
- 3 Velg følgende på startsidelen:

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

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

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

## Sende en faks på et bestemt tidspunkt

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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 Velg følgende på startsidelen:

Faks > angi faksnummeret >**Alternativer** >**Forsinket sending**

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

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

5 Trykk på **Send faks**.

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

## Opprette snarveier

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

Tilordne et hurtignummer til et enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

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

**Merk:**

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

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

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

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

**Merk:**

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

4 Tilordne et hurtighummer.

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

5 Klikk på **Legg til**.

### Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

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

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

2 Trykk på .

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

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

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

## Tilpass faksinnstillinger

### Endre oppløsning

- 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.

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

- Velg følgende på startsiden:

Faks > angi faksnummeret >**Alternativer**

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

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

- Trykk på **Send faks**.

### Gjøre en faks lysere eller mørkere

- 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.

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

- Velg følgende på startsiden:

Faks > angi faksnummeret >**Alternativer**

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

### Vise en fakslogg

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

Merk:

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

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

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

**Merk:**

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

## Avbryte en utgående faks

### Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes

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

### Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet

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

Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) vises.

**2** Trykk på jobben(e) du vil avbryte.

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

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

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

# Holde og videresende fakser

## Holde fakser

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

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

**Merk:**

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

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

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

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

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

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

**5** Klikk på **Legg til**.

## Videresende en faks

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

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

**Merk:**

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

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

**3** På menyen Videresend faks velger du **Skriv ut, Skriv ut og videresend** eller **Videresend**.

**4** På menyen Videresend til velger du **Faks, E-post, FTP, LDSS eller eSF**.

**5** I feltet Videresend til snarvei angir du hurtignummeret du vil videresende faksen til.

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

**6** Klikk på **Send**.

## Lære mer om faksalternativene

### Oppløsning

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

Velg ett av følgende:

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

### Mørkhet

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

### Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

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

### Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

- **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftergrafikk, 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 strektesninger.
- **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.

Velg blant følgende innholds-kilder:

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

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

## Forsinket sending

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

## Forhåndsvisning av skanning

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

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

## Bruke de avanserte alternativene

Velg blant følgende innstillinger:

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

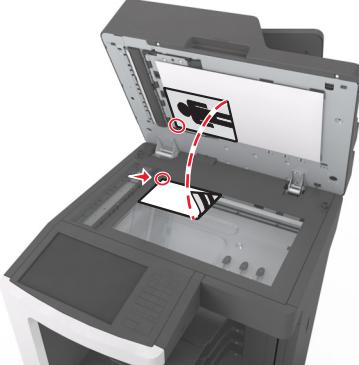
**Merk:** Dette alternativet støttes bare på utvalgte skrivermodeller.

# Skanne

## Bruke Skann til nettverk

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

## Skanne til en FTP-adresse

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	

Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.

Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

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

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

## Opprette snarveier

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

### Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

**Merk:**

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

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

**2** Gå til:

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

**3** Angi nettverksinformasjonen.

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

**4** Angi et hurtignummer.

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

**5** Klikk på **Llegg til**.**Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel****1** Velg følgende på startsiden:

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

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

**Merk:**

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

**Skanne til en FTP-adresse**

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

**Skanne til en FTP-program ved å bruke kontrollpanelet****1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidén 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 automatiske dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

**2** Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.**3** Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

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

## Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

**1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.

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

**4** Trykk på  >Send.

## Skanne til en FTP ved hjelp av adresseboken

**1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.

**3** Velg følgende på startsiden:

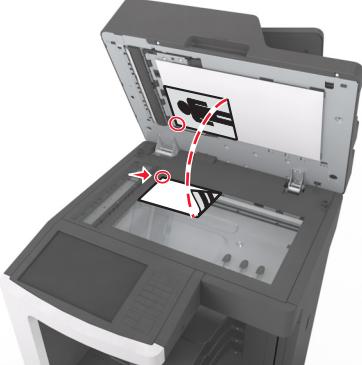
 >FTP > > angi navnet på mottakeren >**Søk**

**4** Trykk på navnet på mottakeren.

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

**5** Trykk på  >Send.

## Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	

Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.

Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

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

### Skanne til en datamaskin ved å bruke Embedded Web Server

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

**Merk:**

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes 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 Angi et skannenavn, og deretter et brukernavn.

**Merk:** Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

- 6 Klikk på **Send**.

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

- 7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

- a Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidan 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.

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

**c** Gjør ett av følgende:

- Trykk på #, og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.
- Velg følgende på startsiden:

**Tilbakeholdte jobber >Profil**ler > velg snarveien på listen

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

**8** Vis filen fra datamaskinen.

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

## Konfigurere Skann til datamaskin

**Merk:**

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

**1** Åpne skivermappen og velg skriver.

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

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

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

## Skanne til en flash-enhet

**1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden 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.

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

**Merk:** Startsiden for USB-stasjon vises.

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

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

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

## Lære mer om faksalternativene

### FTP

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

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

### Filnavn

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

### Lagre som snarvei

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

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

### Originalstørrelse

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

### Mørkhet

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

### Oppløsning

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

### Send som

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

Velg ett av følgende:

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

## Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

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

## Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

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

## Forhåndsvisning av skanning

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

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

## Bruke de avanserte alternativene

Velg blant følgende innstillinger:

- **Avansert bildebehandling**: Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du skanner dokumentet.
- **Tilpasset jobb**: Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én enkelt jobb.

- **Kantradering:** Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller merker langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt innenfor området som er valgt, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg:** Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.
- **Multifeed-sensor:** Dette alternativet registrerer når den automatiske dokumentmateren velger mer enn ett ark om gangen, og viser en feilmelding.

**Merk:** Dette alternativet støttes bare på utvalgte skrivermodeller.

# Forstå skrivermenyene

## Menyliste

Papirmeny	Rapporter	Nettverk/porter	Sikkerhet
Standardkilde	Menyinnstillingsside	Aktiv NIC	Rediger sikkerhetsoppsett
Papirstørrelse/-type	Enhetsstatistikk	Standard nettverk <sup>1</sup>	Diverse sikkerhetsinnstillinger
Konfigurer FB-mater	Test av stifteenhet	Standard USB	Konfidensiell utskrift
Skift størrelse	Nettverksoppsettside	Parallel [x]	Slett midlertidige datafiler
Papirstruktur	Nettverk [x]-oppsettside	Seriell [x]	Sikkerhetskontrollogg
Papirvekt	Snarveisliste	SMTP-oppsett	Angi dato og klokkeslett
Papirilegging	Faksjobblogg		
Tilpassede typer	Faksanropslogg		
Tilpassede navn	Kopier snarveier		
Egendefinerte skannestørrelser	E-postsnarveier		
Tilpassede navn til utskuffer	Fakssnarveier		
Universaloppsett	FTP-snarveier		
Skuffinstallasjon	Profiler-liste		
	Skriv ut skrifter		
	Skriv ut katalog		
	Skriv ut demo		
	Aktivar rapport		
Innstillinger	Hjelp	Administrerer snarveier	Tilleggskort meny <sup>2</sup>
Generelle innstillinger	Skriv ut alle veiledningene	Fakssnarveier	Viser en liste over installerte nedlastingsemulatorer.
Kopieringsinnstillinger	Kopieringsveiledning	E-postsnarveier	
Faksinnstillinger	E-postveiledning	FTP-snarveier	
E-postinnstillinger	Faksveiledning	Kopier snarveier	
FTP-Innstillinger	FTP-veiledning	Profilsnarveier	
Flash-stasjonsmeny	Utskriftsfeilveiledning		
Menyen OCR-innstillinger	Informasjon		
Utskriftsinnstillinger	Rekvisitaveiledning		

<sup>1</sup> Avhengig av skriveroppsettet vises denne menyen som Standardnettverk eller Nettverk [x].

<sup>2</sup> Denne menyen vises bare hvis en eller flere nedlastingsemulatorer er installert.

## Menyen Papir

### Menyen Standardkilde

Bruk	Til å
<b>Standardkilde</b> <input checked="" type="checkbox"/> Skuff [x] Flerbruksmater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff).</li> <li>Du kan vise flerbruksmateren som en menyinnstilling ved å angi Konfigurer FB-mater som Kassett på menyen Papir.</li> <li>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.</li> </ul>

### Konfigurer FB (meny)

Bruk	For å
<b>Konfigurer FB</b> <input type="checkbox"/> Vanlig papir <input type="checkbox"/> Manuell <input type="checkbox"/> Først	Avgjør når skriveren skal velge papir fra flerbruksmateren. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Vanlig skuff. Når innstillingen Vanlig skuff er valgt, konfigureres flerbruksmateren som en automatisk papirkilde.</li> <li>Når Manuell er valgt, kan flerbruksmateren bare brukes til utskriftsjobber med manuell mating.</li> <li>Når innstillingen Først er valgt, konfigureres flerbruksmateren som primær papirkilde.</li> </ul>

## Menyen Papirstørrelse/Papirtype

Bruk	For å
<b>Størrelse i skuff [x]</b> A4 A5 A6 JIS-B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i hver skuff. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</li> <li>Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, sammenkobles skuffene automatisk. Flerbruksmateren kan også kobles sammen. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.</li> <li>A6-papirstørrelsen støttes bare i skuff 1 og flerbruksmateren.</li> </ul>
<b>Type i skuff [x]</b> Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi den papirtypen du har lagt i hver skuff. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type [x].</li> <li>Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type [x].</li> <li>Bruk denne menyen til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.</li> </ul>
<b>Merk:</b> På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
<b>Størrelse i FB-mater</b> A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i flerbruksmateren. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</li> <li>Konfigurer FB-mater må settes til Kassett på menyen Papir for at FB-materstørrelse skal vises som en meny.</li> <li>Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.</li> </ul>
<b>Type i FB-mater</b> Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi papirtypen som er lagt i flerbruksmateren. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Vanlig papir.</li> <li>Konfigurer FB-mater må settes til Kassett på menyen Papir for at FB-materstype skal vises som en meny.</li> </ul>
<b>Merk:</b> På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
<b>Manuell papirstr.</b> A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal	Angi størrelsen på papiret som legges i manuelt. <b>Merk:</b> Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Manuell papirtype</b> 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. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Vanlig papir.</li> <li>• Konfigurer FB-mater må angis til Manuell på Papir-menyen for at Manuell papirtype skal vises som et menyvalg.</li> </ul>
<b>Manuell konvoluttstørrelse</b> 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi størrelsen på konvolutten som legges i manuelt. <b>Merk:</b> 10 Envelope er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt.
<b>Manuell konvolutttype</b> Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type [x]	Angi konvoluttypen som legges i manuelt. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Konvolutt.
<b>Merk:</b> På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
<b>Standard ADF-mediotype</b> Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset [x]	Angir meditypen som lastes inn i ADF. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Vanlig papir.

**Merk:** På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.

## Menyen Skift størrelse

Bruk	For å
<b>Skift størrelse</b> Av Statement/A5 Letter/A4 Alle på listen	Erstatter en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er tilgjengelig. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Alle på listen. Alle tilgjengelige erstatninger er tillatt.</li> <li>• Verdien Av angir at shifting av størrelse ikke er tillatt.</li> <li>• Hvis du angir shifting av størrelse, kan en utskriftsjobb fortsette uten at meldingen <b>Bytt papir</b> vises.</li> </ul>

## Menyen Papirstruktur

Bruk	For å
<b>Vanlig struktur</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til det vanlige papiret som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Kartongstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til kartongen som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Normal.</li> <li>• Disse alternativene vises bare hvis kartong støttes.</li> </ul>
<b>Transparentstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til transparentene som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	For å
<b>Struktur, resirkulert</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til det resirkulerte papiret som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Etikettstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til etikettene som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Vinyletiketter - strukt.</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til vinyletikettene som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Bankpostpapirstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til bankpostpapiret som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Grov.
<b>Konvoluttstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Struktur på grov konvolutt</b> Grov	Angi strukturen til de grove konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Grov.
<b>Brevpapirstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til brevpapiret som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Fortrykt papir-struktur</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til fortrykt papir som er lagt i en bestemt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Farget papir-struktur</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til det fargepapiret som er lagt i en bestemt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Struktur - lett</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til det lette papiret som er lagt i en bestemt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Struktur - tungt</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til det tunge papiret som er lagt i en bestemt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Struktur, grovt/bomull</b> Grov	Angi strukturen til det grove papiret eller bomullspapiret som er lagt i en bestemt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Grov.

Bruk	For å
<b>Tilpasset [x] struktur</b> Lett Normal Grov	Angi strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i en angitt skuff. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.

## Menyen Papirvekt

Bruk	For å
<b>Vekt, vanlig papir</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for det vanlige papiret som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Kartongvekt</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for kartong som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Transparentvekt</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for transparenter som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Vekt, resirkulert</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for resirkulert papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Etikettvekt</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for etiketter som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Vinyletiketter - vekt</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for vinyletiketter som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Bankpostpapirvekt</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for bankpostpapir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Konvoluttvekt</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for konvolutter som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Vekt, grove konvolutter</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for grove konvolutter som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	For å
<b>Brevpapirvekt</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for brevhoder som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Vekt, fortrykt papir</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for fortrykt papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Vekt, farget papir</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for farget papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Vekt - lett</b> Lett	Angi at vekten på papiret som er lagt i, er lett.
<b>Vekt - tungt</b> Tungt	Angi at vekten på papiret som er lagt i, er tungt.
<b>Vekt, grovt/bomull</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for bomullspapir eller grovt papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Vekt, tilpasset [x]</b> Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for tilpasset papir som er lagt i. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Normal.</li> <li>• Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.</li> </ul>

## Papirleggingsmeny

Bruk	For å
<b>Kartong mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Kartong som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Legger i resirkulert</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Resirkulert som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Etiketter mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Etiketter som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Merk:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av for alle menyvalg for papirlegging.</li> <li>• Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene avhengig av operativsystem.</li> </ul>	

Bruk	For å
<b>Ilegging av vinyletiketter</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjabber med Vinyletiketter som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Bankpost mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjabber med Bankpost som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Brevpapir mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjabber med Brevpapir som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Fortrykt papir mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjabber med Fortrykt papir som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Farget papir mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjabber med Farget papir som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Lett papir mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjabber med Lett som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Tungt papir mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjabber med Tungt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Grov/bomull mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjabber med Grovt eller bomull som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Tilpasset [x] mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjabber med Tilpasset [x] som papirtype, skal skrives ut tosidig. <b>Merk:</b> Tilpasset [x] mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.
<b>Merk:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av for alle menyvalg for papirilegging.</li> <li>Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene avhengig av operativsystem.</li> </ul>	

## Tilpassede typer, meny

Bruk	For å
<b>Tilpasset type [x]</b> Papir Kartong Transparent Grov/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. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Papir.</li> <li>Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.</li> </ul>

Bruk	For å
<b>Resirkulert</b> Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Konvolutt	Angi en papirtype når Resirkulert er valgt i andre menyer. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Standardinnstillingen er Papir.</li><li>• Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.</li></ul>

## Menyen Tilpassede navn

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

## Tilpassede skannestørrelser, meny

Bruk	Til
<p><b>Tilpasset skannestørrelse [x]</b></p> <p>Navn på skannestørrelse</p> <p>Mediotype</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADM-mediotype</li> <li>Vanlig papir</li> <li>Kartong</li> <li>Transparent</li> <li>Resirkulert</li> <li>Etiketter</li> <li>Vinyletiketter</li> <li>Bankpost</li> <li>Konvolutt</li> <li>Grov konvolutt</li> <li>Brevpapir</li> <li>Fortrykt</li> <li>Farget papir</li> <li>Lett papir</li> <li>Tungt papir</li> <li>Grovt/bomull</li> <li>Tilpasset type [x]</li> </ul> <p>Bredde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-8,5 tommer (25-216 mm)</li> </ul> <p>Høyde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1–25 tommer (25–635 mm)</li> </ul> <p>Retning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stående</li> <li>Liggende</li> </ul> <p>2 skanninger per side</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>På</li> </ul>	<p>Angi et navn på en tilpasset skannestørrelse, størrelser og retning. Navnet på den tilpassede skannestørrelsen erstatter Tilpasset skannestørrelse [x] på skrivermenyene.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grovt/bomull er standardinnstillingen for de egendefinerte skannestørrelsene 1 og 2.</li> <li>• ADM-mediotype er standardinnstillingen for de egendefinerte skannestørrelsene 3, 4, 5 og 6.</li> <li>• 8,5 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for bredde. Den internasjonale standardinnstillingen for bredde er 216 mm.</li> <li>• 14 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for høyde. Den internasjonale standardinnstillingen for høyde er 356 mm.</li> <li>• Standardinnstillingen for Retning er Stående.</li> <li>• Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av.</li> </ul>

## Menyen Tilpassede navn til utskuffer

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

## Universaloppsetts meny

Bruk	For å
<b>Måleenhet</b> Tommer Millimeter	<p>Angi måleenhetene.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for USA er Tommer.</li> <li>• Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.</li> </ul>
<b>Stående bredde</b> 3–8,5 tommer 76–216 mm	<p>Angir bredde for stående format.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis bredden overskridt maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde.</li> <li>• Standardinnstillingen for USA er 8,5. Du kan øke bredden i trinn på 0,01 tommer.</li> <li>• Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. Du kan øke bredden i trinn på 1 mm.</li> </ul>
<b>Stående høyde</b> 3–14,17 tommer 76–360 mm	<p>Angi høyde for stående format.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis høyden overskridt maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde.</li> <li>• 14 tommer er standardinnstillingen i USA. Du kan øke høyden i trinn på 0,01 tommer.</li> <li>• Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Du kan øke høyden i trinn på 1 mm.</li> </ul>
<b>Materetning</b> Kortside Langside	<p>Angi materetningen hvis papiret kan mates i begge retninger.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Kortside.</li> <li>• Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn den maksimale bredden som støttes for skuffen.</li> </ul>

## Menyen Skuffinstallasjon

Bruk	For å
<b>Utskuff</b> Standard utskuff Utskuff [x]	<p>Angi standard utskuff.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis flere utskuffer er tilordnet det samme navnet, vises navnet bare én gang på menyen.</li> <li>• Standardinnstillingen er Standard utskuff.</li> <li>• [x] kan være hvilket som helst tall mellom 1 og 4 avhengig av hvor mange ekstra utskuffer som er installert.</li> </ul>

Bruk	For å
<b>Konfigurer utskuffer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Postboks</li> <li>Kobling</li> <li>Postboks full</li> <li>Koble tilleggsenhet</li> <li>Typetildeling</li> </ul>	<p>Angi konfigureringsalternativer for utskuffer.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Postboks. Denne innstillingen behandler hver utskuff som en separat postboks.</li> <li>• Innstillingen Kobling konfigurerer alle tilgjengelige utskuffer til én stor utskuff.</li> <li>• Postboks full konfigurerer hver utskuff som en separat postboks.</li> <li>• Innstillingen Koble tilleggsenhet kobler sammen alle tilgjengelige utskuffer unntatt standard utskuff, og vises bare når minst to tilleggsutskuffer er installert.</li> <li>• Innstillingen Typetildeling tilordner hver papirtype til en utskuff eller et sammenkoblet sett med utskuffer.</li> <li>• Utskuffer som er tilordnet samme navn, sammenkobles automatisk med mindre Koble tilleggsenhet velges.</li> </ul>
<b>Oppsamlingsskuff</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standard utskuff</li> <li>Utskuff [x]</li> </ul>	<p>Angi en alternativ utskuff når en angitt utskuff er full</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Standard utskuff.</li> <li>• Hvis flere utskuffer er tilordnet det samme navnet, vises navnet bare én gang på listen over utskuffer.</li> <li>• [x] kan være hvilket som helst tall mellom 1 og 4 avhengig av hvor mange ekstra utskuffer som er installert.</li> </ul>
<b>Tildel papirtype</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vanlig utskuff</li> <li>Kartongutskuff</li> <li>Transparentutskuff</li> <li>Resirkulert–utskuff</li> <li>Etikettutskuff</li> <li>Vinyletikettutskuff</li> <li>Bankpostskuff</li> <li>Konvoluttutskuff</li> <li>Grov konvolutt–utskuff</li> <li>Brevpapirskuff</li> <li>Fortrykt pap.–utskuff</li> <li>Farget papir–utskuff</li> <li>Tynt papir–utskuff</li> <li>Tyk papir–utskuff</li> <li>Grovt/bomull–utskuff</li> <li>Tilpasset [x] -utskuff</li> </ul>	<p>Velge en utskuff for hver papirtype som støttes.</p> <p>For hver type kan du velge blant følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deaktivert</li> <li>Standard utskuff</li> <li>Utskuff [x]</li> </ul> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Deaktivert.</li> <li>• [x] kan være hvilket som helst tall mellom 1 og 4 avhengig av hvor mange ekstra utskuffer som er installert.</li> <li>• Hvis flere utskuffer er tilordnet det samme navnet, vises navnet bare én gang på listen over utskuffer.</li> </ul>

# Menyen Rapporter

## Menyen Rapporter

Bruk	Til
<b>Menyinnstillingsside</b>	Skriv ut en rapport med de gjeldende skrivermenyinnstillingene. Rapporten inneholder også informasjon om status for rekvisita og en liste over tilleggsutstyr som er installert.
<b>Enhetsstatistikk</b>	Skriv ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og antall utskrevne sider.
<b>Test av stifteenhet</b>	Skriv ut en rapport som bekrefter om ferdiggjøreren for stifting fungerer som den skal. <b>Merk:</b> Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet stifteenhet.
<b>Nettverksoppsettsside</b>	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriverens nettverksinnstillinger. <b>Merk:</b> Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
<b>Nettverk [x]-oppsett</b>	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriverens nettverksinnstillinger. <b>Merk:</b> Dette menyelementet vises bare på nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere, og når mer enn ett nettverksalternativ er installert.
<b>Snarveisliste</b>	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerde snarveier.
<b>Faksjobblogg</b>	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 200 fullførte faksene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På.</li> <li>Denne menyen støttes bare på enkelte skrivermodeller.</li> </ul>
<b>Faksanropslogg</b>	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På.</li> <li>Denne menyen støttes bare på enkelte skrivermodeller.</li> </ul>
<b>Kopier snarveier</b>	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
<b>E-postsnarveier</b>	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
<b>Fakssnarveier</b>	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om fakssnarveier.
<b>FTP-snarveier</b>	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
<b>Profiler-liste</b>	Skriv ut en liste over profiler som er lagret i skriveren.
<b>Skriv ut skrifter</b>	Skriv ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for skriverspråket som er angitt for skriveren.
<b>Skriv ut katalog</b>	Skriv ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller harddisken. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Innstillingen for Jobbufferstørrelse må være 100 %.</li> <li>Kontroller at minnekortet eller harddisken er installert og fungerer som det skal.</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Aktivarapport</b>	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.
<b>Sammendrag av hendelseslogg</b>	Skriv ut en oversikt over loggførte hendelser.

## Menyen Nettverk/porter

### Menyen Active NIC (Aktiv NIC)

Bruk	For å
<b>Active NIC (Aktiv NIC)</b> Auto [liste over tilgjengelige nettverkskort]	Gjør det mulig for skriveren å koble til et nettverk. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Auto.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en ekstra nettverksadapter.</li> </ul>

### Menyen Standardnettverk eller Nettverk [x]

**Merk:** Bare aktive porter vises i denne menyen.

Bruk	Til
<b>Energieffektivt Ethernet</b> Aktiver Deaktivér	Redusere strømforbruket når skriveren ikke mottar data fra Ethernet-nettverket. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Enable (Aktiver).
<b>PCL SmartSwitch</b> På <sup>1</sup> Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Hvis PCL SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.</li> </ul>
<b>PS SmartSwitch</b> På <sup>1</sup> Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Hvis PS SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.</li> </ul>
<b>NPA-modus</b> Av Auto	Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Auto.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt.</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Nettverksbuffer</b> Auto 3 kB til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurer størrelsen på nettverksbufferen.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Auto.</li> <li>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.</li> <li>Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt.</li> </ul>
<b>Jobbufring</b> Av På Auto	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert harddisk.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Binær PS for Mac</b> På Av Auto	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto.
<b>Standard nettverksoppsett eller nettverk [x]-oppsett</b> Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk	Vise og angi nettverksinnstillinger for skriveren.  <b>Merk:</b> Menyen for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.

## Menyen Rapporter

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

Bruk	For å
<b>Skriv oppsettsiden ut</b>	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
<b>Vis kortstatus</b> Tilkoblet Frakoblet	Vis tilkoblingsstatus for den trådløse nettverksadapteren.
<b>Vis korthastighet</b>	Vis hastigheten til en aktiv trådløs nettverksadapter.
<b>Nettverksadresse</b> UAA LAA	Vis nettverksadressene.
<b>Tidsavbrudd jobb</b> 0,10–255 sekunder	Angi hvor lang tid det ska ta før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 90 sekunder.</li> <li>Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktiveres tidsavbruddet.</li> <li>Hvis det er valgt en verdi mellom 1 og 9, vises <b>Ugyldig</b> på skjermen, og verdien lagres ikke.</li> </ul>
<b>Bannerside</b> Av På	Angi om skriveren skal skrive ut en bannerside. <b>Merk:</b> 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
<b>Angi vertsnavn</b>	Angi det gjeldende TCP/IP-vertnavnet. <b>Merk:</b> Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).
<b>IP-adresse</b>	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-adresse. <b>Merk:</b> 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.
<b>Nettmaske</b>	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske.
<b>Gateway</b>	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-gateway.
<b>Aktiver DHCP</b> På Av	Angi DHCP-adresse og -parametertildeling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Aktiver RARP</b> På Av	Angi innstillingen for RARP-adressetildeling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Aktiver BOOTP</b> På Av	Angi innstillingen for BOOTP-adressetildeling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

Bruk	For å
<b>Aktiver AutoIP</b> Ja Nei	Angi innstillingen for nullkonfigurasjonsnettverket. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>Aktiver FTP/TFTP</b> Ja Nei	Aktiver den innebygde FTP-serveren som gjør det mulig å sende filer til skriveren ved hjelp av FTP. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>Aktiver HTTP-server</b> Ja Nei	Aktiver den innebygde webserveren (Embedded Web Server). Når den er aktivert, kan skriveren overvåkes og administreres eksternt ved hjelp av en webleser. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>WINS-serveradresse</b>	Vis eller endre gjeldende WINS-serveradresse.
<b>Aktiver DDNS</b> Ja Nei	Vis eller endre gjeldende DDNS-innstilling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>Aktiver mDNS</b> Ja Nei	Vis eller endre gjeldende mDNS-innstilling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>DNS-serveradresse</b>	Vis eller endre gjeldende DNS-serveradresse.
<b>Reserve DNS-serveradresse</b>	Vis eller endre sikkerhetskopiene av DNS-serveradressene.
<b>Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse 2</b>	
<b>Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse 3</b>	
<b>Aktiver HTTPS</b> Ja Nei	Vis eller endre den aktuelle HTTPS-innstillingen. <b>Merk:</b> 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
<b>Aktiver IPv6</b> På Av	Aktiver IPv6 i skriveren. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Autom. konfigurering</b> På Av	Angi om nettverkskortet skal godta oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

Bruk	For å
<b>Angi vertsnavn</b>	Angi vertsnavnet.
<b>Vis adresse</b>	<b>Merk:</b> Disse innstillingene kan bare endres fra Embedded Web Server.
<b>Vis ruteradresse</b>	
<b>Aktiver DHCPv6</b>	Aktiver DHCPv6 i skriveren.
På	<b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
Av	

## Menyen Trådløs

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

Du åpner menyen ved å navigere til:

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

Bruk	For å
<b>Wi-Fi Protected Setup</b>	Opprett et trådløst nettverk og aktiver nettverkssikkerhet.
Start trykknappmetoden Start PIN-metode	<b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Start trykknappmetoden kobler skriveren til et trådløst nettverk når du trykker på knapper både på skriveren og på tilgangspunktet (den trådløse ruten) innen et gitt tidsrom.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Aktiver/deaktiver WPS Auto-detection</b>	Registrerer automatisk tilkoblingsmetoden som et tilgangspunkt med WPS bruker: Start trykknappmetoden eller Start PIN-metoden.
Aktiver Deaktiver	<b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Deaktiver.
<b>Nettverksmodus</b>	Angi nettverksmodus.
BSS-type Infrastruktur Ad hoc	<b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Infrastruktur. Denne innstillingen gir skriveren tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt.</li> <li>Ad hoc konfigurerer trådløs tilkobling direkte mellom skriveren og en datamaskin.</li> </ul>
<b>Kompatibilitet</b>	Angi trådløs standard for det trådløse nettverket.
802.11b/g 802.11b/g/n	<b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 802.11b/g/n.
<b>Velg nettverk</b>	Velg et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke.
<b>Vis signalkvalitet</b>	Vis kvaliteten på den trådløse forbindelsen.
<b>Vis sikkermodus</b>	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
<b>Activate (Aktiver)</b> Ja Nei	Aktivere eller deaktiver support for AppleTalk. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Nei.
<b>Vis navn</b>	Vis det tilordnede AppleTalk-navnet. <b>Merk:</b> AppleTalk-navnet kan bare endres fra Embedded Web Server.
<b>Vis adresse</b>	Vis den tilordnede AppleTalk-adressen. <b>Merk:</b> AppleTalk-adressen kan bare endres fra Embedded Web Server.
<b>Angi sone</b> [liste over soner som er tilgjengelige i nettverket]	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. <b>Merk:</b> Standardsonen for nettverket er standardinnstillingen.

## Standard USB (meny)

Bruk	For å
<b>PCL SmartSwitch</b> På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er På.</li> <li>• Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.</li> </ul>
<b>PS SmartSwitch</b> På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er På.</li> <li>• Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.</li> </ul>
<b>NPA-modus</b> På Av Automatisk	Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette.</li> <li>• Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>

Bruk	For å
<b>USB-buffer</b> Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Automatisk.</li> <li>Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Alle jobber som allerede er bufret på skriverens harddisk, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas.</li> <li>Innstillingen for størrelse på USB-bufferen kan endres i trinn på 1000.</li> <li>Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av.</li> <li>Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for USB-bufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Jobbufring</b> Av På Automatisk	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Innstillingen På bufrer jobber på skiverens harddisk.</li> <li>Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra skiverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skiveren på nytt. Menyalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Binær PS for Mac</b> På Av Automatisk	Angi at skiveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Automatisk.</li> <li>Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjobber.</li> <li>Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen.</li> </ul>
<b>ENA-adresse</b> YYY.YYY.YYY.YYY	Angi nettverksadresseinformasjon for en ekstern utskriftsserver. <b>Merk:</b> Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
<b>ENA-nettmaske</b> YYY.YYY.YYY.YYY	Angi nettmaskeinformasjon for en ekstern utskriftsserver. <b>Merk:</b> Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
<b>ENA-gateway</b> YYY.YYY.YYY.YYY	Angi gatewayinformasjon for en ekstern utskriftsserver. <b>Merk:</b> Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.

## Parallel-menyen [x]

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

Bruk	For å
<b>PCL SmartSwitch</b> På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.</li> </ul>
<b>PS SmartSwitch</b> På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.</li> </ul>
<b>NPA-modus</b> På Av Automatisk	Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Automatisk.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Parallel buffer</b> Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	Angi størrelsen på parallelbufferen.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Automatisk.</li> <li>Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Alle utskriftsjobber som allerede er bufret på skriverens harddisk, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas.</li> <li>Innstillingen for størrelse på parallelbufferen kan endres i trinn på 1 kB.</li> <li>Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av.</li> <li>Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for parallelbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra skiverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Jobbufring</b> Av På Automatisk	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Innstillingen På bufrer utskriftsjobber på skriverens harddisk.</li> <li>Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra skiverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>

Bruk	For å
<b>Avansert status</b> På Av	Muliggjør toveis kommunikasjon via parallelporten.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Av deaktiverer toveis parallelportkommunikasjon.</li> </ul>
<b>Protokoll</b> Standard Fastbytes	Angi protokollen for parallelporten.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Fastbytes. Den sørger for kompatibilitet med de fleste eksisterende parallelporter og er den anbefalte innstillingen.</li> <li>Innstillingen Standard prøver å løse kommunikasjonsproblemer med parallelporten.</li> </ul>
<b>Følge init</b> På Av	Angi om skriveren skal følge forespørsler om initialisering av skrivermaskinvaren fra datamaskinen.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Datamaskinen ber om initialisering ved å aktivere Init-signalet fra parallelporten. Mange datamaskiner aktiverer Init-signalet hver gang datamaskinen slås på.</li> </ul>
<b>Parallelmodus 2</b> På Av	Avgjør om parallelportdataene skal samples på den innledende eller etterfølgende stroben.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Binær PS for Mac</b> På Av Automatisk	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobb for Macintosh.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Automatisk.</li> <li>Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobb ved hjelp av standardprotokollen.</li> <li>Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjobb.</li> </ul>
<b>ENA-adresse</b> yyy.yyy.yyy.yyy	Angi nettverksadresseinformasjon for en ekstern utskriftsserver.  <b>Merk:</b> Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
<b>ENA-nettmaske</b> yyy.yyy.yyy.yyy	Angi nettmaskeinformasjon for en ekstern utskriftsserver.  <b>Merk:</b> Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
<b>ENA-gateway</b> yyy.yyy.yyy.yyy	Angi gatewayinformasjon for en ekstern utskriftsserver.  <b>Merk:</b> Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.

## Seriell [x] (meny)

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

Bruk	Til
<b>PCL SmartSwitch</b> På Av	<p>Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er På.</li> <li>• Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.</li> </ul>
<b>PS SmartSwitch</b> På Av	<p>Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er På.</li> <li>• Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.</li> </ul>
<b>NPA-modus</b> På Av Automatisk	<p>Angi at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette.</li> <li>• Når innstillingen er satt til På, utfører skriveren NPA-behandling. Hvis dataene ikke er i NPA-format, avvises de som ugyldige data.</li> <li>• Hvis innstillingen er satt til Av, utføres ikke NPA-behandling.</li> <li>• Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Seriell buffer</b> Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	<p>Angi størrelsen på den serielle bufferen.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Automatisk.</li> <li>• Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas.</li> <li>• Innstillingen for størrelse på seriellbufferen kan endres i trinn på 1 kB.</li> <li>• Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av.</li> <li>• Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for seriellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-parallelbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen.</li> <li>• Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyalget oppdateres.</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Jobbufring</b> Av På Automatisk	<p>Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av. Skriveren bufrer ikke utskriftsjobber på skriverens harddisk.</li> <li>Innstillingen På bufrer utskriftsjobber på skriverens harddisk.</li> <li>Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra skiverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Protokoll</b> DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XONXOFF/DTRDSR	<p>Velg innstillinger for maskinware- og programvareinitialisering (handshaking) for seriellporten.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er DTR.</li> <li>DTR/DSR er en innstilling for maskinwareinitialisering.</li> <li>XON/XOFF er en innstilling for programvareinitialisering.</li> <li>XON/XOFF/DTR og XON/XOFF/DTR/DSR er innstillinger for kombinert maskinware- og programvareinitialisering.</li> </ul>
<b>Robust XON</b> På Av	<p>Ang om skriveren skal melde fra til datamaskinen når den er tilgjengelig.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Dette menyelementet gjelder bare for seriellporten hvis Seriell protokoll er satt til XON/XOFF.</li> </ul>
<b>Baud</b> 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600	<p>Angi hastigheten for overføring av data gjennom seriellporten.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 9600.</li> <li>Baudhastighetene 138200, 172800, 230400 og 345600 vises bare på menyen Standard seriell. Disse innstillingene vises ikke på menyene Seriellport 1, Seriellport 2 eller Seriellport 3.</li> </ul>
<b>Databiter</b> 7 8	<p>Angi antall databiter som sendes i hver overføringsstruktur.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 8.</p>
<b>Paritet</b> Lik Ulik Ingen Ignorer	<p>Velg paritet for serielle innkommende og utgående datastrukturer.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen.</p>

Bruk	Til
<b>Følge DSR</b> På Av	Angi om skriveren bruker DSR-signalen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>DSR er et initialiseringssignal som brukes av de fleste seriellkabler. Seriellporten bruker DSR til å skille ut data som sendes av datamaskinen, fra data som genereres av elektrisk støy i seriellkabelen. Den elektriske støyen kan forårsake at meningsløse ("tilfeldige") tegn skrives ut. Velg På hvis du vil hindre at slike tilfeldige tegn skrives ut.</li> </ul>

## SMTP-oppsetts meny

Bruk	For å
<b>Primær SMTP-gateway</b>	Angi informasjon om SMTP-servergateway og -port.
<b>Primær SMTP-gatewayport</b>	<b>Merk:</b> 25 er standard SMTP-gatewayport.
<b>Sekundær SMTP-gateway</b>	
<b>Sekundær SMTP-gatewayport</b>	
<b>SMTP-tidsavbrudd</b> 5–30	Angi antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende en e-post. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 30 sekunder.
<b>Svaradresse</b>	Angi en svaradresse på inntil 128 tegn i e-posten som sendes av skriveren.
<b>Bruk SSL</b> Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angi at skriveren skal bruke SSL for økt sikkerhet ved tilkobling til SMTP-serveren. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Deaktivert.</li> <li>Når innstillingen Forhandle brukes, bestemmer SMTP-serveren om SSL skal brukes.</li> </ul>
<b>SMTP-servergodkjenning</b> 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. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Krever ikke godkjenning.

Bruk	For å
<b>Enhetsinitiert e-post</b> Ingen Bruk SMTP- enhetsidentifikasjon	Angi hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. Noen SMTP-servere krever identifikasjon for å sende e-post.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert e-post og Brukerinitiert e-post er Ingen.</li> <li>Bruker-ID og passord til enheten brukes for å logge seg på SMTP-serveren når Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon er valgt.</li> </ul>
<b>Brukerinitiert e-post*</b> Ingen Bruk SMTP- enhetsidentifikasjon Bruk bruker-ID og passord for økt Bruk e-postadresse og passord for økt Spør brukeren	
<b>Brukere-ID for enhet</b>	
<b>Passord for enhet</b>	
<b>Kerberos 5-område</b>	
<b>NTLM-domene</b>	

## Menyen Sikkerhet

### Menyen Rediger sikkerhetsoppsett

Bruk	For å
<b>Rediger reservepassord</b> Bruk reservepassord <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>På</li> </ul> Passord	Opprett et reservepassord.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av er standardinnstillingen for Bruk reservepassord.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det finnes et reservepassord.</li> </ul>
<b>Rediger byggeblokker</b> Interne kontoer NTLM Oppsett av enkel Kerberos Kerberos-oppsett Active Directory LDAP LDAP+GSSAPI Passord PIN-kode	Rediger innstillingene for Interne kontoer, NTLM, Oppsett av enkel Kerberos, Kerberos-oppsett, Active Directory, LDAP, Passord og PIN-kode.
<b>Rediger sikkerhetsmaler</b> [liste over tilgjengelige maler]	Legg til eller rediger en sikkerhetsmål.

Bruk	For å
<b>Rediger tilgangskontroller</b> Administrative menyer Funksjonstilgang Administrasjon Løsninger Avbryt jobber på enheten	Kontroller tilgangen til skrivermenyene, fastvareoppdateringer, holdte jobber og andre tilgangspunkter.

## Menyen Diverse sikkerhetsinnstillinger

Bruk	Til å
<b>Påloggingsbegrensninger</b> Mislykkede pålogginger Tidsramme for mislykket pålogging Varighet for sperre Tidsramme for panelpålogging Tidsramme for ekstern pålogging	<p>Begrense antall og tid for mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før alle brukere stenges ute.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mislykkede pålogginger angir antallet mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Gyldige innstillingene er fra 1 til 10 forsøk. Standardinnstillingen er 3 forsøk.</li> <li>Tidsramme for mislykket pålogging angir hvor lenge det kan gjøres mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Innstillingene varierer fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter.</li> <li>Varighet for sperre angir hvor lenge brukerne låses ute når grensen for antall påloggingsforsøk er overskredet. Innstillingene varierer fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. 1 angir at skriveren ikke bruker varighet for sperre.</li> <li>Tidsramme for panelpålogging angir hvor lenge skriveren kan være inaktiv på startbildet før brukeren automatisk logges av. Innstillingene varierer fra 1 til 900 sekunder. Standardinnstillingen er 30 sekunder.</li> <li>Tidsramme for ekstern pålogging angir hvor lenge et eksternt grensesnitt kan være inaktivt før brukeren automatisk logges av. Innstillingene varierer fra 1 til 120 minutter. Standardinnstillingen er 10 minutter.</li> </ul>
<b>Sikkerhetstilbakestilling</b> Ingen effekt Tilgangkontroll=Ingen sikkerhet Tilbakestill fabrikkoppsett	Juster sikkerhetsinnstillingene.
<b>LDAP-sertifikatgodkjenning</b> Forespørsel Forsøk Tillat Aldri	<p>La brukeren sende en forespørsel om et serversertifikat.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Forespørsel. Det betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet er ugyldig eller mangler, avsluttes økten umiddelbart.</li> <li>Forsøk betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, avsluttes økten umiddelbart.</li> <li>Tillat betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, blir det ignert, og økten fortsetter på normal måte.</li> <li>Aldri betyr at det ikke bes om et serversertifikat.</li> </ul>

Bruk	Til å
<b>Minste PIN-lengde</b> 1–16	Begrens lengden på PIN-koden. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 4.

## Menyen Konfidensiell utskrift

Bruk	For å
<b>Maks. ugyldig PIN-kode</b> Av 2–10	Angi en grense for antall ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> <li>Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.</li> </ul>
<b>Konfidensiell utskrift-jobb utløper</b> Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge konfidensielle utskriftsjobber lagres på skriveren. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis innstillingen Konfidensiell jobb utløper endres mens konfidensielle utskriftsjobber ligger i skriverens internminne eller på skriverens harddisk, endres ikke utløpstidspunktet for disse utskriftsjobbene til den nye standardverdien.</li> <li>Hvis skriveren slås av, slettes alle konfidensielle jobber som ligger i skriverens internminne.</li> </ul>
<b>Gjenta utskrift-jobb utløper</b> Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber lagres på skriveren.
<b>Bekreft utskrift-jobb utløper</b> Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber som må bekreftes, lagres på skriveren.
<b>Utsett utskrift-jobb utløper</b> Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber som skal utføres senere, lagres på skriveren.
<b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.	

## Menyen Slett midlertidige datafiler

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

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

Bruk	For å
<b>Slettemodus</b> Auto	Angi metode for sletting av midlertidige datafiler.
<b>Automatisk metode</b> Enkel passering Flergangs passering	Merk diskplassen som er brukt av en tidligere utskriftsjobb. Denne metoden lar ikke filsystemet få bruke denne plassen igjen før den har blitt slettet. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Enkel passering.</li> <li>Bare automatisk sletting gjør at brukerne kan slette midlertidige datafiler uten at skriveren må slås av for en lengre tid.</li> <li>Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes via metoden: Flergangs passering.</li> </ul>

## Menyen Sikkerhetskontrollogg

Bruk	Til å
<b>Eksporter logg</b>	Gjør det mulig for en autorisert bruker å eksportere sikkerhetsloggen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>For at en bruker skal kunne eksportere loggen fra skriverens kontrollpanel, må du koble en flash-stasjon til skriveren.</li> <li>Hvis du vil eksportere loggen fra Embedded Web Server, må du laste ned loggen til en datamaskin.</li> </ul>
<b>Slett logg</b> Ja Nei	Angi om kontrolloggene slettes.
<b>Konfigurer logg</b> Aktiver kontroll Ja Nei Aktiver ekstern systemlogg Nei Ja Ekstern systemloggserver [256 tegnstrenger] Ekstern systemloggport 1–65535 Ekstern systemloggmetode Normal UDP Stunnel Ekstern systemlogg-funksjon 0–23 Full logg Pakk over eldste oppføringer Send logg via e-post, og slett alle oppføringer	Angi hvordan kontrolloggene konfigureres. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aktiver kontroll angir om hendelsene registreres i sikkerhetskontrolloggen og den eksterne systemloggen. Standardinnstillingen er Nei.</li> <li>Aktiver ekstern systemlogg angir om loggene sendes til en ekstern server. Standardinnstillingen er Nei.</li> <li>Ekstern systemloggserver angir verdien som brukes til å sende logger til den eksterne systemloggserveren.</li> <li>Ekstern systemloggport identifiserer porten som brukes når skriveren sender loggførte hendelser til en ekstern server.</li> <li>Ekstern systemloggmetode identifiserer protokollen som brukes av skriveren til å sende loggførte hendelser til en ekstern server. Standardinnstillingen er Normal UDP.</li> <li>Ekstern systemlogg-fasilitet angir verdiene som skriveren bruker når den sender hendelser til den eksterne systemloggserveren. Standardinnstillingen er 4.</li> <li>Full logg angir hvordan skriveren løser det hvis loggen fyller opp hele det tildelte minnet. Standardinnstillingen er Skriv over det eldste oppføringene.</li> </ul>

Bruk	Til å
<p><b>Konfigurer logg (fortsatt)</b></p> <p>Administratorens e-postadresse [256 tegnstrenger]</p> <p>Digitalt signerte eksporter Av På</p> <p>Alvorlighetsgrad for logghendelser 0–7</p> <p>Ikke loggførte hendelser i ekstern syslog Nei Ja</p> <p>E-postvarsel for fjernet logg Nei Ja</p> <p>E-postvarsel for pakket logg Nei Ja</p> <p>Epostvarsel % full Nei Ja</p> <p>Varslingsnivå % full 1–99</p> <p>E-postvarsel for eksportert logg Nei Ja</p> <p>E-postvarsel for endrede innstillinger Nei Ja</p> <p>Logglinjeskift LF (\n) CR (\r) CRLF (\r\n)</p>	<p>Angi hvordan kontrolloggene konfigureres.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administratorens e-postadresse angir om administratorene skal varsles automatisk ved enkelte logghendelser. Denne innstillingen kan ha én eller flere e-postadresser (adskilt med komma).</li> <li>Digitalt signerte eksporter angir om skriveren signerer hver eksporterte sikkerhetslogg automatisk. Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Alvorlighetsgrad av hendelser som skal loggføres registrerer hvor kritisk en hendelse er. Standardinnstillingen er 4.</li> <li>Ikke-loggførte hendelser i ekstern systemlogg angir om skriveren sender hendeler til en ekstern server som har en høyere alvorlighetsverdi enn innstillingen for Alvorlighetsgrad av hendelser som skal loggføres. Standardinnstillingen er Nei.</li> <li>E-postvarsel for fjernet logg angir om skriveren sender en e-post til administratoren hver gang en logg slettes via skriverens kontrollpanel eller EWS. Standardinnstillingen er Nei.</li> <li>E-postvarsel for pakket logg angir om skriveren sender en e-post til administratoren når loggoppføringer overskrives. Standardinnstillingen er Nei.</li> <li>E-postvarsel for % fullt angir om skriveren sender en e-post til administratoren når loggen fyller opp en viss mengde minne. Standardinnstillingen er Nei.</li> <li>Varslingsnivå % full angir om plassen som brukes av loggen tilsvarer eller overskider verdien for varslingsnivå full. Standardinnstillingen er 90.</li> <li>E-postvarsel for eksportert logg angir om skriveren sender en e-post til administratoren når en logg eksporteres. Standardinnstillingen er Nei.</li> <li>E-postvarsel for endrede innstillinger angir om skriveren sender en e-post til administratoren når verdien på Aktiver kontrollogg vises eller skjules. Standardinnstillingen er Nei.</li> <li>Logglinjeskift angir hvordan linjeskift skal behandles i loggfilen avhengig av operativsystemet som skal brukes til å analysere eller vise filen. Standardinnstillingen er LF (\n).</li> </ul>

## Menyen Angi dato og klokkeslett

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

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

# Menyen Innstillinger

## Menyen Generelle innstillinger

Bruk	Til
<b>Kontrollpanelspråk</b> Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues Suomi Russisk Polski Gresk Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angi språket for teksten som vises på skjermen. <b>Merk:</b> Ikke alle språk er tilgjengelige på alle modellene. Du må kanskje installere en spesiell maskinvare for enkelte språk.
<b>Vis anslag for rekvisita</b> Vis anslag Ikke vis anslag	Vis anslag for rekvisita på kontrollpanelet, fra Embedded Web Server, menyinnstillingene og enhetsstatistikrapportene. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Vis anslag.
<b>Øko-modus</b> Av Energi Energi/papir Papir	Reduser bruk av energi, papir eller spesialpapir. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen tilbakestiller skriveren til de opprinnelige standardinnstillingene.
<b>Pip ved fylt ADM</b> Aktivert Deaktivert	Angi om den automatiske dokumentmateren skal pipe når det er lagt i papir <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Aktivert.
<b>ADM-sensor for innmating av flere ark</b> På Av	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Stillemodus</b> Av På	Minimere skriverstøyen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
<b>Kjør første oppsett</b> Ja Nei	Kjør installeringsveiviseren.
<b>Tastatur</b> Tastaturtype Engelsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Gresk Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugues Russisk Polski Tysk (Sveits) Fransk (Sveits) Koreansk Magyar Tyrkisk Tsjekkisk Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Japansk Tilpasset tast [x]	Angi språk og informasjon for tilpasset tast for skjermtastaturet.
<b>Papirstørrelser</b> U.S. (USA) Metrisk	Angi måleenheten for papirstørrelser <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U.S. (USA) er angitt som standardinnstilling.</li> <li>• Den opprinnelige innstillingen avgjøres av hvilket land du velger i installeringsveiviseren.</li> </ul>
<b>Portrekkevidde for skanning til PC</b> [portområde]	Angi et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur. <b>Merk:</b> 9751:Standardinnstillingen er 12000.

Bruk	Til
<b>Informasjon som vises</b> Venstre side Høyre side Tilpasset tekst [x]	Angi hva som skal vises øverst i hjørnene på startsiden. For Venstre side og Høyre side kan du velge mellom følgende alternativer: Ingen IP-adresse Vertsnavn Kontaktnavn Plassering Dato/klokkeslett Tjenestenavn for mDNS/DDNS Nullkonfigurasjonsnavn Tilpasset tekst [x] Modellnavn <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for Venstre side er IP-adresse.</li> <li>• Standardinnstillingen for Høyre side er Dato/klokkeslett.</li> </ul>
<b>Informasjon som vises (fortsatt)</b> Sort toner	Tilpass informasjonen som vises for Sort toner. Velg blant følgende alternativer: Når den vises Ikke vis Skjerm Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] <b>Merk:</b> Ikke vis standardinnstillingen for Når den vises.
<b>Informasjon som vises (fortsatt)</b> Papirstopp Legg i papir Servicefeil	Tilpass informasjonen som vises for bestemte menyer. Velg blant følgende alternativer: Skjerm Ja Nei Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] <b>Merk:</b> Standardinnstillingen for Vis er Nei.

Bruk	Til
<b>Tilpassing av startside</b> Endre språk Kopier Kopier snarveier Faks Fakssnarveier E-post E-postsnarveier FTP FTP-snarveier Søk etter holdte jobber Holdte jobber USB-stasjon Profiler og programmer Bokmerker Jobber etter bruker Skjemaer og favoritter Kortkopi Skann til nettverk Min snarvei Multisending	Endre ikonene som vises på startsiden. Velg blant følgende alternativer for hvert ikon: Skjerm Ikke vis
<b>Datoformat</b> MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Angi datoformat. <b>Merk:</b> MM-DD-YYYY er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DD-MM-YYYY.
<b>Tidsformat</b> 12-timers A.M./P.M. 24-timers klokke	Angi klokkeslettformat. <b>Merk:</b> 12-timers A.M./P.M. er angitt som standardinnstilling.
<b>Lysstyrke for skjerm</b> 20-100	Juster lysstyrken på skjermen <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 100.
<b>Kopi på én side</b> Av På	Angi at kopier fra skannerglasset bare skal utføres til én side om gangen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Lys i utskuff</b> Normal-/ventemodus Av Svakt Sterkt	Angi lys for standardutskuffen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svakt er standardinnstillingen hvis miljømodus er satt til Energi eller Energi/Papir.</li> <li>• Sterkt er standardinnstillingen hvis miljømodus er satt til Av eller Papir.</li> </ul>
<b>Feil lysforhold</b> På Av	Aktiver indikatorlampen, slik at den blinker rødt hvis det oppstår feil på skriveren. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
<b>Lydtilbakemelding</b> Knapptilbakemelding På Av Volum 1-10	Angi lydnivå for knappene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for Knapptilbakemelding er På.</li> <li>Standardinnstillingen for Volum er 5.</li> </ul>
<b>Følbar tilbakemelding</b> På Av	Aktiver følbar tilbakemelding fra berøringsskjermen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Vis bokmerker</b> Ja Nei	Angi om bokmerker vises fra området Holdte jobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja. Når Ja er valgt, vises det bokmerker i området Holdte jobber.
<b>Tillat fjerning av bakgrunn</b> På Av	Angi om bildebakgrunn kan fjernes. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På. Bakgrunnen til bildet er fjernet.
<b>Tillat skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Skanner flere jobber til én fil. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På. Hvis På er valgt, kan innstillingen Tillat skanning av tilpasset jobb aktiveres for bestemte jobber.
<b>Gjenopprette ved papirstopp i skanner</b> Jobbnivå Sidenivå	Angi hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår stopp i den automatiske dokumentmateren. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Jobbnivå.</li> <li>Hvis Jobbnivå velges, må hele jobben skannes på nytt ved en eventuell papirstopp.</li> <li>Hvis Sidenivå velges, kan du skanne på nytt fra siden som forårsaket papirstappen.</li> </ul>
<b>Oppdateringshypighet for Web-sider</b> 30-300	Angi antall sekunder mellom oppdateringer i Embedded Web Server. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 120.
<b>Kontaktnavn</b>	Angi et kontaktnavn. <b>Merk:</b> Kontaktnavnet lagres i Embedded Web Server.
<b>Plassering</b>	Angi plassering. <b>Merk:</b> Plasseringen lagres i Embedded Web Server.
<b>Alarmer</b> Alarminnstilling Kassettalarm Stiftealarm Hullemaskinalarm	Angi en alarm for når skriveren trenger tilsyn. For alle alarmtypene kan du velge blant følgende alternativer: Av Enkelt Uavbrutt <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen høres flere raske pip.</li> <li>Standardinnstillingen for Kassettalarm, Stiftealarm og Hullemaskinalarm er Av.</li> <li>Ved innstillingen Uavbrutt gjentas flere raske pip med jevne mellomrom</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Tidsavbrudd</b> Ventemodus Deaktivert 1-240	Angi antall minutter med inaktivitet før skriveren går over i strømsparermodus. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 15.
<b>Tidsavbrudd</b> strømsparingsmodus Deaktivert 1-120	Angi hvor mange minutter skriveren skal vente etter at den siste jobben er skrevet ut, før den går over i en tilstand som krever mindre strøm. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er 20.</li> <li>• Det brukes mindre strøm ved lave innstillinger, men det kan kreve lengre oppvarmingstid.</li> <li>• Velg den laveste innstillingen hvis skriveren deler strømkrets med belysningen i rommet, eller hvis du merker at lysene i rommet blinker.</li> <li>• Velg en høy innstilling hvis skriveren brukes ofte. I de fleste tilfeller vil det gjøre skriveren klar til å skrive ut med minimal oppvarmingstid.</li> </ul>
<b>Tidsavbrudd</b> Skriv ut med skjerm av Tillat utskrift med skjerm av Skjerm på ved utskrift	Skrive ut en jobb med skjermen slått av. <b>Merk:</b> Skjerm på når utskrift er standardinnstillingen.
<b>Tidsavbrudd</b> Tidsavbrudd for dvale Deaktivert 20 minutter 1–3 timer 6 timer 1–3 dager 1–2 uker 1 måned	Angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går inn i dvalemodus. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3 dager.
<b>Tidsavbrudd for dvale ved tilkobling</b> Dvalemodus Ikke gå i dvale	Angi at skriveren skal gå i dvalemodus selv når det er en aktiv Ethernet- eller fakstilkobling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Dvale.
<b>Tidsavbrudd</b> Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angi tiden i sekunder som skriveren skal vente før skjermen går tilbake til Klar-modus. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 30.
<b>Tidsavbrudd</b> Forleng tidsavbrudd for skjerm På Av	Fortsett en angitt jobb uten å gå tilbake til startsiden når tidsavbrudd for skjerm løper ut. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
<b>Tidsavbrudd</b> Tidsavb utskrift Deaktivert 1-255	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobbene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er 90.</li> <li>• Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobb som venter på å bli skrevet ut.</li> <li>• Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobb som bruker PostScript-emulering.</li> </ul>
<b>Tidsavbrudd</b> Tidsavbrudd venting Deaktivert 15-65535	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er 40.</li> <li>• Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobb som bruker PCL-emulering.</li> </ul>
<b>Tidsavbrudd</b> Jobbholdingstidsavbrudd 5-255	Angi tiden skriveren skal vente på at en bruker skal gjøre noe før jobber som krever ressurser som ikke er tilgjengelige, holdes tilbake, og andre jobber i skriverkøen skrives ut. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er 30.</li> <li>• Denne menyen vises bare når det er installert en skriverharddisk.</li> </ul>
<b>Gjenopprette fra feil</b> Automatisk omstart Start på nytt når inaktiv Alltid starte på nytt Aldri starte på nytt	Angi at skal skriveren å starte på nytt når det oppstår feil. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Alltid starte på nytt.
<b>Gjenopprette fra feil</b> Maks. antall automatiske omstarter 1-20	Angi antallet automatiske omstarter som skriveren kan utføre. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 2.
<b>Utskriftsgjenopprettning</b> 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. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Deaktivert.
<b>Utskriftsgjenopprettning</b> Gjenopprett v/stopp På Av Auto	Angi om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver.
<b>Utskriftsgjenopprettning</b> Papirstoppassistent På Av	Angi at skriveren skal søke etter fastkjørt papir automatisk. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
<b>Utskriftsgjenopprettning</b> Sidebeskyttelse Av På	Skriv ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på annen måte.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden.</li> <li>På angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.</li> </ul>
<b>Trykk på Hvilemodus-knappen</b> Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Angi hvordan skriveren reagerer på et kort trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Hvilemodus.
<b>Trykk på/hold Hvilemodus-knappen</b> Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Bestem hvordan skriveren skal reagere på et langt trykk på Strømsparemodus-knappen når den er inaktiv.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ikke gjør noe.
<b>Standardinnstillinger</b> Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Tilbakestill alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett.</li> <li>Gjenopprett nå sletter alle nedlastinger som er lagret i minnet. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet, berøres ikke.</li> </ul>
<b>Eksporter konfigurasjonsfil</b> Eksporter	Eksporter skriverens konfigurasjonsfil til en flash-stasjon.

## Menyen Kopieringsinnstillinger

Bruk	For å
<b>Innholdstype</b> Tekst Grafikk Tekst/foto Foto	Angi innholdet til originaldokumentet.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst/foto.
<b>Innholdskilde</b> Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Trykk på Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert.  <b>Merk:</b> Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.

Bruk	For å
<b>Sider (tosidig)</b> 1-sidig til 1-sidig 1-sidig til 2-sidig 2-sidig til 1-sidig 2-sidig til 2-sidig	Angi om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1-sidig til 1-sidig:</b> Originalen er ensidig, og kopien skal også være ensidig.</li> <li>• <b>1-sidig til 2-sidig:</b> Originalen er ensidig, mens kopien skal være tosidig.</li> <li>• <b>2-sidig til 1-sidig:</b> Originalen er tosidig, mens kopien skal være ensidig.</li> <li>• <b>2-sidig til 2-sidig:</b> Originalen er tosidig, og kopien skal også være tosidig.</li> </ul>
<b>Papirsparing</b> Av 2-opp stående 2-opp liggende 4-opp stående 4-opp liggende	Kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skriv ut siderammer</b> På Av	Angi om det skal skrives ut en ramme <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Sorter</b> (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Sidene i utskriftsjobber plasseres i riktig rekkefølge. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
<b>Hulling</b> Av 2 hull 3 hull 4 hull	Angi hvordan utskriftsjobber eller kopieringsjobber skal hulles. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Stifting</b> Av På	Aktivere eller deaktivere ferdiggjøreren for stifting. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare når ferdiggjøreren for stifting er installert.</li> </ul>

Bruk	For å
<b>Originalstørrelse</b> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk registrering av størrelse Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Vanskelig materiale Letter Vanskelig materiale A5 Vanskelig materiale Legal Vanskelig materiale A4 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer ID-kort	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter er standardinnstillingen i USA.</li> <li>• Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</li> </ul>
<b>Kopier til kilde</b> Skuff [x] Automatisk størrelsesstilpasning Flerbruksmater	Angi papirkilden for kopieringsjobber. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Transparentskilleark</b> På Av	Sett inn et skilleark mellom transparenter. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Skilleark</b> Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Sett inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skillearkkilde</b> Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Mørkhet</b> 1–9	Gjøre utskriften av kopieringsjobben lysere eller mørkere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5 minutter.
<b>Utskuff</b> Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuffen som skal brukes for kopieringsjobben. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Standard utskuff.</li> <li>• Utskuff [x] vises bare når det er installert minst én ekstra utskuff.</li> </ul>

Bruk	For å
<b>Antall kopier</b> 1–999	Angi antall eksemplarer for kopieringsjobben. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 1.
<b>Topptekst/Bunntekst</b> [Plassering] Av Dato/kl.slett Sidetall Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angi topptekst- og bunntekstinformasjon og plasseringen på siden. Velg blant følgende alternativer for plasseringen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Øverst til venstre</li> <li>• Øverst i midten</li> <li>• Øverst til høyre</li> <li>• Nederst til venstre</li> <li>• Nederst i midten</li> <li>• Nederst til høyre</li> </ul> <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for plassering er Av.</li> <li>• Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.</li> </ul>
<b>Mal</b> Konfidensielt Kopiere Kladd Viktig Egendefinert Av	Angi overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Tilpasset mal</b>	Angi en tilpasset maltekst. <b>Merk:</b> Maksimalt antall tillatte tegn er 64.
<b>Tillat prioritetskopier</b> På Av	Tillat avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én kopieringsjobb. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer.</li> </ul>
<b>Tillat å lagre som snarvei</b> På Av	Lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Fjerning av bakgrunn</b> -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Midtstill automatisk</b> Av På	Midtstill innholdet på siden automatisk. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

Bruk	For å
<b>Fargefjerner</b> Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning og juster utfallinnstilling for hver fagegrense. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>Standardinnstillingen for hver fagegrense er 128.</li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0–5 Best for innhold	Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for innhold.
<b>Speilvendt bilde</b> Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Negativt bilde</b> Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> «Av» er standardinnstilling.
<b>Skyggedetalj</b> -4 til 4	Juster mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0 minutter.
<b>ADM-sensor for innmating av flere ark</b> På Av	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Skann kant til kant</b> Av På	Tillat kant-til-kant-skanning for originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skarphet</b> 1–5	Juster skarpheten i en kopi. <b>Merk:</b> 3 er standardinnstilling.
<b>Prøvekopi</b> Av På	Opprett en prøvekopi av originaldokumentet. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer.</li> </ul>

## Menyen Faksinnstillinger

### Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny

I modusen Analogt faksoppsett sendes faksjobber via en telefonlinje.

## Generelle faksinnstillinger

Bruk	Til
<b>Gjenopprett standardinnstillinger</b>	Gjenopprett standardinnstillingene for alle faksinnstillingene.
<b>Optimaliser fakskompatibilitet</b>	Optimaliser fakskompatibilitet med andre faksmaskiner.
<b>Faksnavn</b>	Angi navnet på faksen i skriveren.
<b>Faksnummer</b>	Angi nummeret som er tilordnet faksen.
<b>Faks-ID</b> Faksnavn Faksnummer	Angi hvordan faksen identifiseres. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Faksnummer.
<b>Aktiver manuell faks</b> På Av	Angi at skriveren skal fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer.</li> <li>• Trykk på # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til denne innstillingen.</li> </ul>
<b>Minnebruk</b> Bare mottak Det meste mottatt Lik Mest sending Bare sending	Definer tildeling av ikke-flyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber. <b>Merk:</b> Equal (Lik) er standardinnstillingen.
<b>Avbryt fakser</b> Tillat Ikke tillat	Angi om det er tillatt å avbryte faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tillat.
<b>anroper-ID</b> Av Primær Alternativ	Angi typen anroper-ID som brukes.
<b>Faksnummermaskering</b> Av Fra venstre Fra høyre	Angi fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Sifre som skal maskeres.</li> </ul>
<b>Sifre som skal maskeres</b> 0-58	Angi antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.

Bruk	Til
<p><b>Faksforside</b></p> <p>Faksforside</p> <p>Av som standard</p> <p>På som standard</p> <p>Bruk aldri</p> <p>Bruk alltid</p> <p>Inkluder Til-felt</p> <p>På</p> <p>Av</p> <p>Inkluder Fra-felt</p> <p>På</p> <p>Av</p> <p>Fra</p> <p>Inkluder meldingsfelt</p> <p>På</p> <p>Av</p> <p>Melding</p> <p>Inkluder logo</p> <p>På</p> <p>Av</p> <p>Inkluder bunntekst [x]</p> <p>På</p> <p>Av</p> <p>Bunntekst [x]</p>	<p>Konfigurer faksforsiden.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for Faksforside er Av.</li> <li>• Standardinnstillingen fra fabrikk er Av for alle andre menyelementer.</li> </ul>

### Innstillinger for sending av faks

Bruk	Til
<p><b>Oppløsning</b></p> <p>Standard</p> <p>Fin 200 dpi</p> <p>Superfin 300 dpi</p> <p>Ultrafin 600 dpi</p>	<p>Angi kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). Høyere oppløsning gir bedre utskriftskvalitet, men øker faksoverføringstiden for utgående fakser.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Standard.</p>

Bruk	Til
<b>Original Size (originalstørrelse)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Statement</li> <li>Oficio (Mexico)</li> <li>Universal</li> <li>Automatisk størrelsesregistrering</li> <li>Blandede størrelser</li> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>A6</li> <li>JIS B5</li> <li>Tilpasset skannestørrelse [x]</li> <li>Bokoriginal</li> <li>Visittkort</li> <li>3 x 5 tommer</li> <li>4 x 6 tommer</li> </ul>	Angi størrelsen på originaldokumentet. <b>Merk:</b> Blandede størrelser er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Sider (tosidig)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>Langside</li> <li>Kortside</li> </ul>	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Innholdstype</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tekst</li> <li>Grafikk</li> <li>Tekst/foto</li> <li>Fotografi</li> </ul>	Angi innholdet til originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst.
<b>Innholdskilde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sort/hvitt-laser</li> <li>Fargelaser</li> <li>Blekkskriverpapir</li> <li>Foto/film</li> <li>Magasin</li> <li>Avis</li> <li>Trykk</li> <li>Annet</li> </ul>	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. <b>Merk:</b> Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
<b>Mørkhet</b> 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Oppringingsprefiks</b>	Angi et oppringingsprefiks, for eksempel 99. Du kan taste inn tall i tallfeltet.
<b>Regler for foranstilt siffer</b> Regel for foranstilt siffer [x]	Opprett en regel for foranstilt siffer (opprigingsprefiks).
<b>Automatisk ny oppringing</b> 0-9	Angi antallet ganger skriveren skal prøve å sende faksen til et bestemt nummer. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.

Bruk	Til
<b>Oppringingsfrekvens</b> 1-200	Angi antallet minutter mellom nye oppringinger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Bak en PABX</b> Ja Nei	Aktiver eller deaktiver sentralbordoppringing uten ringtone. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Nei.
<b>Enable ECM (Aktiver ECM)</b> Ja Nei	Aktiver eller deaktiver modusen Feilopprettning for faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>Aktiver faksskanninger</b> På Av	Send filer som er skannet til skriveren på faks. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Driver til faks</b> Ja Nei	Lar skriverdriveren sende faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>Tillat å lagre som snarvei</b> På Av	Lagre faksnumre som snarveier i skriveren. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Oppringingsmodus</b> Tone Puls	Angi oppringingslyd. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er toneoppringing.
<b>Maks. hastighet</b> 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 33600.
<b>Skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Forhåndsvisning av skanning</b> På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Fjerne bakgrunn</b> -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Fargebalanse</b> Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i det skannede elementet.

Bruk	Til
<b>Fargefjerner</b> 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. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>• Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.</li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede elementet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
<b>Speilvend bilde</b> Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Negativt bilde</b> Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skyggedetalj</b> -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>ADM-sensor for innmating av flere ark</b> På Av	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Skann kant til kant</b> Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skarphet:</b> 1-5	Juster skarpheten for faksen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Temperatur</b> -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Aktiver fargefaksskanninger</b> Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid	Aktiver fargefaksing. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av som standard.
<b>Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser</b> På Av	Konverter alle utgående fakser til sort/hvitt. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

## Innstillinger for mottak av faks

Bruk	Til
<b>Aktiver mottak av faks</b> På Av	Gjør det mulig for skriveren å motta faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Aktiver anroper-ID</b> På Av	Vis informasjon om anroper-ID på en innkommende faks. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Faksjobb venter</b> Ingen Toner Toner og rekvisita	Fjerne faksjobber fra utskriftskøen når jobben krever bestemte ressurser som ikke er tilgjengelige. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen.
<b>Antall ring før svar</b> 1-25	Angi antallet ring før skriveren svarer på en innkommende faksjobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Automatisk svar</b> Ja Nei	Angi at skriveren mottar faks automatisk. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>Manuell svarkode</b> 0-9	Angi en kode på telefonnummertastaturet manuelt for å begynne å motta en faks. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er 9.</li> <li>• Dette menyvalget brukes når skriveren deler linjen med en telefon.</li> </ul>
<b>Automatisk reduksjon</b> På Av	Skaler en innkommende faksjobb slik at den passer papirstørrelsen som er lagt i den angitte fakskilden. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Papirkilde</b> Auto Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for utskrift av innkommende faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto.
<b>Sider (tosidig)</b> Av På	Aktiver tosidig utskrift for innkommende faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skilleark</b> Av Før jobb Etter jobb	Aktiver skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skillearkkilde</b> Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Utskuff</b> Standard utskuff Utskuff [x]	Angi en utskuff for mottatte fakser. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Standard utskuff.

Bruk	Til
<b>Faksbunntekst</b> På Av	Skriv ut overføringsinformasjonen i bunnteksten på hver side i en mottatt faks. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Maks. hastighet</b> 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 33600.
<b>Videresending av faks</b> Skriv ut Skriv ut og videresend Videresend	Aktiver videresending av mottatte fakser til en annen mottaker. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Skriv ut.
<b>Videresend til</b> Faks E-post FTP LDSS eSF	Angi typen mottaker som faksene skal videresendes til. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Faks.</li> <li>• Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.</li> </ul>
<b>Videresend til snarvei</b>	Angi snarveisnummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
<b>Blokker faks uten navn</b> Av På	Aktiver blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten angitt stasjons-ID eller faks-ID. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Liste for forbudt faks</b>	Aktiver listen over blokkerte faksnumre som er lagret på skriveren.
<b>Holde fakser</b> Modus for holdt faks Av Alltid på Manuelt Planlagt Innstilling av faksholding	Aktiver skriverens funksjon for å sette mottatte fakser på vent uten at de skrives ut, inntil de blir frigitt. Fakser som venter, kan frigis manuelt, eller på et planlagt tidspunkt eller en planlagt dag. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Punch (Hulling)</b> Av På	Angi om det lages hull i utskriftene. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Stifting</b> Av 1 stift	Angi om utskriftene stiftes. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Aktiver mottak av fargefaks</b> På Av	Aktiver mottak av fargefakser og skriv ut i gråtoner. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

## Innstillinger for fakslogg

Bruk	Til
<b>Overføringslogg</b> Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Aktiver utskrift av en overføringslogg etter hver faksjobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
<b>Logg for mottaksfeil</b> Skriv aldri ut Skriv ut ved feil	Aktiver utskrift av en logg for mottaksfeil. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
<b>Skriv ut logger automatisk</b> På Av	Aktiver automatisk utskrift av fakslogger. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Logger skrives ut etter hver 200. faksjobb.</li> </ul>
<b>Logg papirkilde</b> Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilde for utskrift av logger. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Logger skjerm</b> Eksternt stasjonsnavn Opprørt nummer	Angi om logger som skrives ut, viser det opprørt nummeret, stasjonsnavnet eller faksnummeret som sendes. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Eksternt stasjonsnavn.
<b>Aktiver jobblogg</b> På Av	Aktiver tilgang til faksjobbloggen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Aktiver anropslogg</b> På Av	Aktiver tilgang til faksanropsloggen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Log Output Bin (Utskuff for logg)</b> Standard utskuff Utskuff [x]	Velg skuffen for utskrevne fakslogger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Standard utskuff.

## Innstillinger for høyttaler

Bruk	Til
<b>Høyttalermodus</b> Alltid av På til den kobles til Alltid på	Angi modusen for høyttaleren. <b>Merk:</b> «På inntil tilkoblet» er standardinnstilling. Det høres en lyd når det opprettes en fakstilkobling.
<b>Høyttalervolum</b> Høyt Lav	Sett høyttalervolumet til Høyt eller Lavt. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Høyt.
<b>Ringevolum</b> Av På	Aktiver eller deaktiver ringevolumet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

## Svar ved

Bruk	Til
Alle ring	Angir ringemønstre når skriveren besvarer anrop.
Enkeltring	
Dobbeltring	<b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Alle ring.
Trippelring	
Enkelt- eller dobbeltring	
Enkelt- eller trippelring	
Dobbelt- eller trippelring	

## Faksmodus (Fakserveroppsett), meny

Faksmodusen sender faksjobben til en fakserver for overføring.

Bruk	Til
<b>Til-format</b>	Angi spesifikk faksinformasjon.
<b>Svaradresse</b>	
<b>Emne</b>	
<b>Melding</b>	
<b>SMTP-oppsett</b>	Angi informasjon om SMTP-oppsett.
<b>Primær SMTP-gateway</b>	Angi informasjon om SMTP-serverport.
<b>Sekundær SMTP-gateway</b>	
<b>Bildeformat</b>	Angi bildeformatet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	
<b>Innholdstype</b>	Angi innholdet til originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	
<b>Innholdskilde</b>	Angi hvordan innholdet opprinnelig ble produsert. <b>Merk:</b> Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	
<b>Fax Resolution (Faksoppløsning)</b>	Angi kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Standard.
Standard Detaljert 200 dpi Svært detaljert 300 dpi Ultrafin 600 dpi	

Bruk	Til
<b>Mørkhet</b> 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Retning</b> Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Stående.
<b>Original Size (originalstørrelse)</b> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Vanskelig materiale Letter Vanskelig materiale A5 Vanskelig materiale Legal Vanskelig materiale A4 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. <b>Merk:</b> Blandede størrelser er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Bruk TIFF med flere sider</b> På Av	Brukes til å velge mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til faks med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Aktiver analogt mottak</b> Av På	Aktiver mottak av analog faks <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

## menyen E-postinnstillinger

Bruk	Til
<b>E-postserveroppsett</b> Emne Melding Filnavn	Angi informasjon om e-postserveren.

Bruk	Til
<b>E-postserveroppsett</b> Send meg en kopi Vises aldri På som standard Av som standard Alltid på	Send en kopi av e-posten til avsenderen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Vises aldri.
<b>E-postserveroppsett</b> Maks. e-poststørrelse 0-65535 kB	Angi maksimal e-poststørrelse. <b>Merk:</b> E-post som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
<b>E-postserveroppsett</b> Melding om størrelsесfeil	Send en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsесgrensen.
<b>E-postserveroppsett</b> Begrens mottakere	Angi et domenenavn, for eksempel til et firma, og begrens sending av e-post til bare det domenenavnet. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-post kan bare sendes til det angitte domenet.</li> <li>• Grensen er ett domene.</li> </ul>
<b>E-postserveroppsett</b> Webkoblingoppsett Server Pålogging Passord Path (Bane) Filnavn Webkobling	Definer e-postserverens Webkobling-innstillinger. <b>Merk:</b> Tegnene * : ? < >   kan ikke brukes i banenavn.
<b>Format</b> PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
<b>PDF-innstillinger</b> PDF-versjon 1.2-1.7 A-1a A-1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5.</li> <li>• Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> <li>• Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Innholdstype</b> Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst/foto.
<b>Innholdskilde</b> Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. <b>Merk:</b> Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
<b>Farge</b> Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Oppløsning</b> 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 150 dpi.
<b>Mørkhet</b> 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Retning</b> Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Stående.

Bruk	Til
<b>Original Size (originalstørrelse)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Statement</li> <li>Oficio (Mexico)</li> <li>Universal</li> <li>Automatisk størrelsesregistrering</li> <li>Blandede størrelser</li> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>A6</li> <li>JIS B5</li> <li>Vanskelig materiale Letter</li> <li>Vanskelig materiale A5</li> <li>Vanskelig materiale Legal</li> <li>Vanskelig materiale A4</li> <li>Tilpasset skannestørrelse [x]</li> <li>Bokoriginal</li> <li>Visittkort</li> <li>3 x 5 tommer</li> <li>4 x 6 tommer</li> </ul>	Angi størrelsen på originaldokumentet. <b>Merk:</b> Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Sider (tosidig)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>Langside</li> <li>Kortside</li> </ul>	Angi retningen på originaldokumentet som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>JPEG-kvalitet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Best for innhold</li> <li>5–90</li> </ul>	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
<b>Tekststandard</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5–90</li> </ul>	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.
<b>Tekst-/fotostandard</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5–90</li> </ul>	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.
<b>Fotostandard</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5–90</li> </ul>	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 50.
<b>E-postbilder sendt som</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vedlegg</li> <li>Webkobling</li> </ul>	Angi hvordan bildene skal sendes. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Vedlegg.
<b>Bruk TIFF med flere sider</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>	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. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
<b>TIFF-komprimering</b> LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er LZW.
<b>Overføringslogg</b> Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Aktiver utskrift av en overføringslogg etter hver e-postjobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
<b>Log papirkilde</b> Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for utskrift av e-postlogger. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Log Output Bin (Utskuff for logg)</b> Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuff for e-postlogger. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Standard utskuff.</li> <li>Utskuff [x] vises bare når det er installert minst én ekstra utskuff.</li> </ul>
<b>Bitdybde for e-post</b> 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. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 8-biter.
<b>Skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Forhåndsvisning av skanning</b> På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Tillat å lagre som snarvei</b> På Av	Lagre e-postadresser som snarveier. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei på skjermbildet E-postmottaker.</li> </ul>
<b>Fjerne bakgrunn</b> -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Fargebalanse</b> Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.

Bruk	Til
<b>Fargefjerner</b> 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 fagegrense. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>• Standardinnstillingen for hver fagegrense er 128.</li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
<b>Speilvend bilde</b> Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Negativt bilde</b> Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skyggedetalj</b> -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>ADM-sensor for innmating av flere ark</b> På Av	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Skann kant til kant</b> Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skarphet:</b> 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Temperatur</b> -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard.
<b>Bruk cc:/bcc:</b> Av På	Aktiver bruk av cc:- og bcc:- feltene. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

## Menyen FTP-innstillinger

Bruk	Til
<b>Format</b> <p>PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)</p>	Angi filformatet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
<b>PDF-innstillinger</b> <p>PDF-versjon 1.2–1.7 A–1a</p> <p>PDF-komprimering Normal Høyt</p> <p>Sikker PDF Av På</p> <p>Søkbar PDF-fil Av På</p>	Konfigurer PDF-innstillingerne. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5.</li> <li>Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal.</li> <li>Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.</li> </ul>
<b>Innholdstype</b> <p>Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi</p>	Angi innholdet til originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst/foto.
<b>Innholdskilde</b> <p>Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet</p>	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. <b>Merk:</b> Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
<b>Farge</b> <p>Av På</p>	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Oppløsning</b> <p>75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi</p>	Angi kvaliteten for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 150 dpi.

Bruk	Til
<b>Mørkhet</b> 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Retning</b> Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Stående.
<b>Original Size (originalstørrelse)</b> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Vanskelig materiale Letter Vanskelig materiale A5 Vanskelig materiale Legal Vanskelig materiale A4 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. <b>Merk:</b> Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Sider (tosidig)</b> Av Langside Kortsida	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>JPEG-kvalitet</b> Best for innhold 5–90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).</li> <li>• 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også.</li> <li>• 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.</li> </ul>
<b>Tekststandard</b> 5–90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.
<b>Tekst-/fotostandard</b> 5–90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelsen og kvaliteten til bildet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.
<b>Fotostandard</b> 5–90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 50.

Bruk	Til
<b>Bruk TIFF med flere sider</b> 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. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>TIFF-komprimering</b> LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er LZW.
<b>Overføringslogg</b> Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
<b>Log papirkilde</b> Skuff [x] Flerbruksmater	Angi en papirkilde ved utskrift av FTP-logger. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Log Output Bin (Utskuff for logg)</b> Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuff for FTP-logger. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Standard utskuff.</li> <li>Utskuff [x] vises bare når minst én ekstra utskuff er installert.</li> </ul>
<b>Bitdybde for FTP</b> 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. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 8-biter.
<b>Filnavn</b>	Angi et basisfilnavn.
<b>Skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Forhåndsvisning av skanning</b> På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Tillat å lagre som snarvei</b> På Av	Aktiver oppretting av snarvei for FTP-adresser. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Fjerne bakgrunn</b> -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Fargebalanse</b> Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i det skannede elementet.

Bruk	Til
<b>Fargefjerner</b> 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 fagegrense.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>• Standardinnstillingen for hver fagegrense er 128.</li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
<b>Speilvend bilde</b> Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Negativt bilde</b> Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skyggedetalj</b> -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>ADM-sensor for innmating av flere ark</b> Av På	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Skann kant til kant</b> Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skarphet:</b> 1-5	Angi skarphet for det skannede bildet.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Temperatur</b> -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.

## Menyen Flashstasjon

### Skanneinnstillinger

Bruk	Til
<b>Format</b> PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
<b>PDF-innstillinger</b> PDF-versjon 1.2–1.7 A–1a A–1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5.</li> <li>Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> <li>Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.</li> </ul>
<b>Innholdstype</b> Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst/foto.
<b>Innholdskilde</b> Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. <b>Merk:</b> Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
<b>Farge</b> På Av	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
<b>Oppløsning</b> 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 150 dpi.
<b>Mørkhet</b> 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Retning</b> Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Stående.
<b>Original Size (originalstørrelse)</b> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Vanskelig materiale Letter Vanskelig materiale A5 Vanskelig materiale Legal Vanskelig materiale A4 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. <b>Merk:</b> Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Sider (tosidig)</b> Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>JPEG-kvalitet</b> Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
<b>Tekststandard</b> 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.

Bruk	Til
<b>Tekst-/fotostandard</b> 5–90	Angi kvaliteten til tekst eller et bilde i forhold til filstørrelse og kvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.
<b>Fotostandard</b> 5–90	Angi kvaliteten til et fotografi i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 50.
<b>Bruk TIFF med flere sider</b> 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. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Bitdybde for skanning</b> 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. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 8-biter.
<b>Filnavn</b>	Angi et basisfilnavn.
<b>Skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Forhåndsvisning av skanning</b> På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Fjerne bakgrunn</b> -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Fargebalanse</b> Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
<b>Fargefjerner</b> 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. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>• Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.</li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).

Bruk	Til
<b>Speilvend bilde</b> Av På	Lage et speibilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Negativt bilde</b> Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skyggedetalj</b> -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Skann kant til kant</b> Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skarphet:</b> 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Temperatur</b> -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.

## Utskriftsinnstillinger

Bruk	Til
<b>Kopier</b> 1-999	Angi et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 1.
<b>Papirkilde</b> Skuff [x] Flerbruksmater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Sorter</b> (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. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
<b>Sider (tosidig)</b> Enkeltsidig Tosidig	Aktiver tosidig utskrift for innkommende utskriftsjobber. <b>Merk:</b> Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett.
<b>Stifting</b> Av På	Angi om utskriftene stiftes. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare når ferdiggjøreren for stifting er installert.</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Hulling</b> Av På	Angir om utskrifter har hull.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet ferdiggjører med stifteenhet og hullingsenhet.</li> </ul>
<b>Hullemodus</b> 2 hull 3 hull 4 hull	Angi antall hull som skal påføres utskriftene.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 hull er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er 4 hull.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet ferdiggjører med stifteenhet og hullingsenhet.</li> </ul>
<b>Tosidig innbinding</b> Langside Kortside	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn i forhold til sideretningen.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Langside. Den bruker innbinding langs langssiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning).</li> <li>Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortssiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).</li> </ul>
<b>Retning for papirsparing</b> Auto Liggende Stående	Angi retningen for et dokument med flere sider.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto.
<b>Papirsparing</b> Av 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	Angi at flere sider kan skrives ut på én side av ett ark.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Det valgte tallet er antallet sider som skrives ut per side.</li> </ul>
<b>Kantlinje for papirsparing</b> Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme på hvert sidebilde.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen.
<b>Angi papirsparing</b> Vannrett Omvendt vannrett Om vendt loddrett Loddrett	Angi plasseringen av flersidige sidebilder.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Vannrett.</li> <li>Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Skilleark</b> Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	<p>Angi om det skal settes inn blanke skilleark.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Med Mellom kopier aktivert settes det inn en tom side mellom hver av kopiene i en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er satt til (1,1,1) (2,2,2), settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med sider som skrives ut.</li> <li>• Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber.</li> <li>• Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobb. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke sider i et dokument.</li> </ul>
<b>Skillearkkilde</b> Skuff [x] Flerbruksmater	<p>Angi papirkilden for skillearkene.</p> <p><b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.</p>
<b>Blanke sider</b> Ikke skriv ut Skriv ut	<p>Angi om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.</p>

## Menyen OCR-innstillinger

Bruk	Til
<b>Auto-roter</b> På <sup>1</sup> Av	<p>Roter skannede dokumenter automatisk for å sikre at de plasseres i riktig retning.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.</p>
<b>Fjern støy</b> Av <sup>1</sup> På	<p>Fjern flekker fra et skannet bilde.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.</p>
<b>Invers registrering</b> På <sup>1</sup> Av	<p>Gjenkjenn og gjør hvit tekst på svart bakgrunn redigerbar.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.</p>
<b>Auto-kontrastforbedring</b> Av <sup>1</sup> På	<p>Juster kontrasten automatisk for å forbedre OCR-kvalitet.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.</p>

Bruk	Til
<b>Gjenkjente språk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelsk</li> <li>French (Fransk)</li> <li>German (Tysk)</li> <li>Spanish (Spansk)</li> <li>Italian (Italiensk)</li> <li>Portugues</li> <li>Danish (Dansk)</li> <li>Dutch (Nederlandsk)</li> <li>Norwegian (Norsk)</li> <li>Swedish (Svensk)</li> <li>Finnish (Finsk)</li> <li>Hungarian</li> <li>Polish (Polsk)</li> </ul>	<p>Angi språk som OCR kan gjenkjenne.</p> <p>Velg blant følgende alternativer for hvert språk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>På</li> </ul> <p><b>Merk:</b> Språket er aktivert som standard. Hvis det settes til en verdi som ikke er oppført i listen over gjenkjente språk, blir engelsk aktivert som standard.</p>

## Utskriftsinnstillinger

### Oppsett-meny

Bruk	For å
<b>Skriverspråk</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>PCL-emulering</li> <li>PS-emulering</li> </ul>	<p>Angi standard skriterspråk.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er PS-emulering.</li> <li>• Selv om du angir et skriterspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobber som bruker et annet skriterspråk.</li> </ul>
<b>Jobb venter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>	<p>Angi at utskriftsjobbene kan fjernes fra utskriftskøen hvis de krever skrivertilbehør som ikke er tilgjengelig, eller tilpassede innstillinger. De lagres i en separat utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som normalt. Når manglende informasjon eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Denne menyen vises bare når det er installert en skriverharddisk. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.</li> </ul>
<b>Utskriftsområde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normal</li> <li>Sidestr. = ark</li> <li>Hele siden</li> </ul>	<p>Angi det logiske og fysiske utskriftsområdet.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Normal. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttes bildet ved ytterkantene av området.</li> <li>• Med innstillingen Hele siden kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal. Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Denne innstillingen har ingen innvirkning på sider som skrives ut med PCL XL- eller PostScript-emulering.</li> </ul>

Bruk	For å
<b>Last ned til</b> RAM Flash Disk	<p>Angi hvor nedlastinger skal lagres.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er RAM (internminne). Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig.</li> <li>Hvis nedlastinger lagres i et flash-minne eller på skriverens harddisk, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet eller på harddisken selv om du slår av skriveren.</li> <li>Denne menyen vises bare når en formatert, fungerende flash-stasjon eller skriverharddisk installeres.</li> </ul>
<b>Lagre ressurser</b> På Av	<p>Angi hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skrifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobbene.</li> <li>På beholdrer nedlastingene under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen <b>Minnet er fullt</b> [38], men nedlastinger slettes ikke.</li> </ul>
<b>Rekkefølge for Skriv ut alt</b> Alfabetisk Eldste først Nyeste først	<p>Angi rekkefølgen som holdte og konfidensielle jobber skrives ut i når Skriv ut alt er valgt</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Alfabetisk. Utskriftsjobb vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.</p>

## Menyen Ferdiggjører

Bruk	For å
<b>Sider (tosidig)</b> 1-sidig Tosidig	<p>Angi om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobbene.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Enkeltsidig.</li> <li>Du kan angi tosidig utskrift fra skriverprogramvaren.</li> </ul> <p>For Windows-brukere: Klikk <b>File (Fil) &gt;Print (Skriv ut), Properties (Egenskaper), Preferences (Innstillinger), Options (Valg)</b> eller <b>Setup (Oppsett)</b>.</p> <p>Macintosh-brukere: Velg <b>Arkiv &gt;Skriv ut</b>, og juster deretter innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggs menyene.</p>
<b>Tosidig innbinding</b> Langside Kortside	<p>Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn og skrives ut.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Langside. Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langssiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning).</li> <li>Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortssiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).</li> </ul>
<b>Kopier</b> 1–999	<p>Angi standard antall kopier for alle utskriftsjobbene.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 1.</p>

Bruk	For å
<b>Blanke sider</b> Ikke skriv ut Utskrift	Angi om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
<b>Sorter</b> (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. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
<b>Skilleark</b> Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn blanke skilleark. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>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.</li> <li>Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Skillearkkilde</b> Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff).</li> <li>Du kan vise flerbruksmateren som en menyinnstilling ved å angi Konfigurer FB-mater som Kassett på menyen Papir.</li> </ul>
<b>Papirsparing</b> Av 2-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Skriv ut flere sider på ett ark. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>«Av» er standardinnstilling.</li> <li>Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.</li> </ul>
<b>Angi papirsparing</b> Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi plasseringen av flere sider ved bruk av Papirsparing. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Vannrett.</li> <li>Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.</li> </ul>
<b>Retning for papirsparing</b> Auto Liggende Stående	Angi retningen for et dokument med flere sider. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.
<b>Kantlinje for papirsparing</b> Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme når du bruker Papirsparing. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen.

Bruk	For å
<b>Stiftejobb</b> Av På	<p>Angi om utskriftsjobber skal stiftes.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet stifteenhet.</li> </ul>
<b>Kjør test av stifteenheten</b>	<p>Skriv ut en rapport som bekrefter at ferdiggjøreren for stifting fungerer som den skal.</p> <p><b>Merk:</b> Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet stifteenhet.</p>
<b>Hulling</b> På Av	<p>Angi om det skal påføres hull på utskrifter, slik at de kan samles og festes i en perm eller mappe.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet ferdiggjører med stifteenhet og hullingsenhet.</li> </ul>
<b>Hullemodus</b> 2 hull 3 hull 4 hull	<p>Angi antallet hull som skal påføres utskriftene, slik at de kan samles og festes i en perm eller mappe.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen fra fabrikk i USA er 3 hull. Den internasjonale standardinnstillingen er 4 hull.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet ferdiggjører med stifteenhet og hullingsenhet.</li> </ul>
<b>Forskyv sider</b> Ingen Mellom kopier Mellom jobber	<p>Angi forskyvning av sider.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>• Mellom kopier forskyver hver kopi i en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er angitt som (1,1,1) (2,2,2), forskyves hvert sett av utskrevne sider, for eksempel alle førstesidene og alle andresidene.</li> <li>• Mellom jobber forskyver hele utskriftsjobb'en, uavhengig av antall kopier som skrives ut.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet stifteenhet.</li> </ul>

## Menyen Kvalitet

Bruk	Til
<b>Utskriftsoppløsning</b> 300 dpi 600 dpi 1200 dpi 1200 bildekvalitet 2400 bildekvalitet	<p>Angi oppløsningen for utskriften i punkter pr. tomme.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 600 dpi.</p>
<b>Pikselforsterkning</b> Av Skrifter Horisontalt Vertikalt Begge retninger	<p>Aktiverer utskrift av flere piksler samlet. Dette gir større klarhet, og forbedrer bilder horisontalt eller vertikalt, eller forbedrer skrifter</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.</p>

Bruk	Til
<b>Tonermørkhet</b> 1–10	Gjør utskriften mørkere eller lysere.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 8 minutter.</li> <li>Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.</li> </ul>
<b>Forbedre tynne linjer</b> På Av	Aktivere en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Hvis du vil angi dette alternativet fra EWS (Embedded Web Server), skriver du inn IP-adressen til nettverksskriveren i adressefeltet i nettleseren.</li> </ul>
<b>Gråkorrigering</b> Auto Av	Justere kontrastforbedringen som er brukt i bilder, automatisk.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto.
<b>Lysstyrke</b> -6 til 6	Juster utskriften ved å gjøre den lysere eller mørkere. Du kan spare toner ved å gjøre utskriften lysere.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0 minutter.
<b>Kontrast</b> 0-5	Juster kontrasten på utskriften.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0 minutter.

## Menyen Jobbstatistikk

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

Bruk	Til
<b>Jobbstatistikklogg</b> Av På	Angi om skriveren oppretter en logg for mottatte utskriftsjobber.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Jobbstatistikkverktøy</b>	Skriv ut og slett loggfiler eller eksporter dem til en flash-enhet.
<b>Statistikkloggfrekvens</b> Daglig Ukentlig Månedlig	Angi hvor ofte en loggfil skal opprettes.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Månedlig.
<b>Logghandling ved frekvensslutt</b> Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett	Angi hva skriveren skal gjøre når frekvensterskelen er nådd.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen.
<b>Loggen er nesten full</b> Av 1-99	Angi den maksimale størrelsen på loggfilen før skriveren utfører Logghandling ved nesten full.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.

Bruk	Til
<b>Logghandling ved nesten full</b> Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angi hva skriveren skal gjøre når harddisken er nesten full. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>Verdien som er definert for Loggen er nesten full, angir når handlingen skal utføres.</li> </ul>
<b>Logghandling er full</b> Ingen Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angi hva skriveren skal gjøre når bruksgrensen på 100 MB for harddisken er nådd. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen.
<b>URL til postlogger</b>	Angi hvor jobbstatistikklogger sendes.
<b>E-postadresse for sending av logger</b>	Angi e-postadressen som skriveren skal sende jobbstatistikklogger til.
<b>Prefiks for loggfil</b>	Angi prefikset du vil ha på loggfilen. <b>Merk:</b> Det gjeldende vertsnavnet som er definert på menyen TCP/IP, brukes som standard prefiks for loggfilen.

## Menyen Verktøy

Bruk	For å
<b>Fjern holdte jobber</b> Konfidensielt Holdt Ikke gjenopprettet Alle	Sletter konfidensielle og holdte jobber fra skriverens harddisk. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Når du velger en innstilling, påvirker det bare utskriftsjabber som er lagret i skriveren. Bokmerker, utskriftsjabber på flash-enheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke.</li> <li>Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskriftsjabber og holdte jobber som ikke ble gjenopprettet fra skriverens harddisk eller minne.</li> </ul>

Bruk	For å
<b>Formater flash</b> Ja Nei	<p>Formater flash-minnet.</p> <p><b>Advarsel – mulig skade:</b> Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet.</li> <li>• Hvis du velger Nei, avbrytes forespørselen om formatering.</li> <li>• Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved at det er installert et flash-minnekort i skriveren.</li> <li>• Flash-minnekortet kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare når et feilfritt flash-minnekort er installert.</li> </ul>
<b>Slett nedlastingene på disk</b> Slett nå Ikke slett	<p>Slett nedlastingene fra skriverens harddisk, inkludert alle holdte jobber, bufrede jobber og parkerte jobber.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du velger Slett nå, vil skriveren slette nedlastingene og gå tilbake til bildet slettingen ble startet fra.</li> <li>• Hvis du velger Ikke slett, kommer du tilbake til menyen Verktøy for skrivermodeller med berøringsskjem. Hvis du velger Ikke slett på skrivermodeller uten berøringsskjem, kommer du tilbake til bildet slettingen ble startet fra.</li> </ul>
<b>Aktiver heksadesimal sporing</b>	<p>Brukes til å finne kilden til et utskriftsproblem.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når denne innstillingen er aktivert, blir alle dataene som sendes til skriveren, skrevet ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner, og kontrollkoder utføres ikke.</li> <li>• Hvis du vil avslutte eller deaktivere heksadesimal sporing, må du slå av eller tilbakestille skriveren.</li> </ul>
<b>Dekningsberegning</b> Av På	<p>Beregner dekningsprosenten for toner på en side. Beregningen skrives ut på en separat side på slutten av hver utskriftsjobb.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.</p>

## XPS-menyen

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

## PDF-meny

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

## Menyen PostScript

Bruk	For å
<b>Skriv ut PS-feil</b> På Av	Skriv ut en side som inneholder PostScript-feilen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Lås PS-oppstartsmodus</b> På Av	Deaktiver filen SysStart. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skriftprioritet</b> Innebygget Flash/disk	Angi søkerrekkefølgen for skrifter. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Innebygd.</li> <li>• Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis et formatert flash-minnekort eller en formatert harddisk er installert og fungerer som det skal.</li> <li>• Kontroller at flash-minnekortet eller skriverharddisken ikke er skrivebeskyttet eller passordbeskyttet.</li> <li>• Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.</li> </ul>

## PCL Emul-menyen

Bruk	For å
<b>Skriftkilde</b> Innebygd Disk Last ned Flash Alle	Angi skriftsettet som brukes i Skriftnavn-menyen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Innebygd. Denne innstillingen viser skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM) som standard.</li> <li>• Innstillingene Flash og Disk viser alle skriftene som er innebygd i tilleggsutstyret. Flash-enheten må være riktig formatert, og den kan ikke være lese-, skrive- eller passordbeskyttet.</li> <li>• Last ned viser alle skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM).</li> <li>• Alle viser alle skriftene som er tilgjengelige.</li> </ul>
<b>Skriftnavn</b> Courier 10	Identifiser en bestemt skrift og hvor den er lagret. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Courier 10.
<b>Symbolsett</b> 10U PC-8 12U PC-850	Angi symbolsettet for hvert skriftnavn. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8. Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstillinger</b> Punktstørrelse 1.00–1008.00	Endre punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er 12.</li> <li>• 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.</li> </ul>

Bruk	For å
<b>PCL-emuleringsinnstiller</b> Tegnbredde 0.08–100.00	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 10.</li> <li>Tegnavstand viser til antallet tegn pr. tomme (tpt). Denne verdien kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme.</li> <li>For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstiller</b> Retning Stående Liggende	Angi retningen på teksten og grafikken på en side. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Stående. Tekst og grafikk skrives ut parallelt med sidens kortside.</li> <li>Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstiller</b> Linjer pr. side 1–255	Angi hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for USA er 60. Den internasjonale standardinnstillingen er 64.</li> <li>Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje, basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg papirstørrelse og retning før du endrer Linjer pr. side.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstiller</b> A4-bredde 198 mm 203 mm	Angi at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 198 mm.</li> <li>Innstillingen 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstiller</b> Auto CR etter LF På Av	Angi om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>PCL-emuleringsinnstiller</b> Auto LF etter CR På Av	Angi om skriveren automatisk skal utføre en linjeskiftkommando (LF) etter en vognretur (CR). <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

Bruk	For å
<b>Endre skuffnummer</b> Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff [x] Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Angi manuell konvolutt Av Ingen 0–199	<p>Konfigurer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. Denne innstillingen vises bare når det er valgt ved PCL 5e-emulering.</li> <li>• 0-199 gjør at en tilpasset innstilling kan tilordnes.</li> </ul>
<b>Endre skuffnummer</b> Vis fabrikkoppsett FB-mater std. = 8 Skuff 1-standard = 1 Skuff 2-standard = 4 Skuff 3-standard = 5 Skuff 4-standard = 20 Skuff 5-standard = 21 Konv.standard = 6 Std. for man. pap. = 2 Man. konv. std. = 3	Vis standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.
<b>Endre skuffnummer</b> Gjenopprett standarder Ja Nei	Gjenopprett standardinnstillingene for alle tilordninger for skuffer og matere.

## HTML-menyen

Bruk	For å
<b>Skriftnavn</b>	Angi standardskriften for HTML-dokumenter.
Albertus MT	Letter Gothic
Antique Olive	Lubalin Graph
Apple Chancery	Marigold
Arial MT	MonaLisa Recut
Avant Garde	Monaco
Bodoni	New CenturySbk
Bookman	New York
Chicago	Optima
Clarendon	Oxford
Cooper Black	Palatino
Copperplate	StempelGaramond
Coronet	Taffy
Courier	Times
Eurostile	TimesNewRoman
Garamond	Univers
Geneva	Zapf Chancery
Gill Sans	NewSansMTCS
Goudy	NewSansMTCT
Helvetica	New SansMTJA
Hoefler Text	NewSansMTKO
Intl CG Times	
Intl Courier	
Intl Univers	

Bruk	For å
<b>Skriftstørrelse</b> 1-255 pkt.	Angi standard skriftstørrelse for HTML-dokumenter. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 12 pkt.</li> <li>Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.</li> </ul>
<b>Skalering</b> 1-400%	Skaler standardskriften for HTML-dokumenter. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 100 %.</li> <li>Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.</li> </ul>
<b>Retning</b> Stående Liggende	Angi sideretningen for HTML-dokumenter. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Stående.
<b>Margstørrelse</b> 8-255 mm	Angi sidemargen for HTML-dokumenter. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 19 mm.</li> <li>Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.</li> </ul>

Bruk	For å
<b>Bakrunner</b> Ikke skriv ut Utskrift	Angi om bakrunnen i HTML-dokumenter skal skrives ut. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Skriv ut.

## Menyen Bilde

Bruk	For å
<b>Automatisk tilpassing</b> På Av	Velg optimal papirstørrelse, skalering og retning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På. Innstillingen overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
<b>Inverter</b> På Av	Inverter bi-tonale sort/hvitt-bilder. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.</li> </ul>
<b>Skalering</b> 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. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Som passer best.</li> <li>Når innstillingen Automatisk tilpassing er satt til På, blir Skalering automatisk satt til Som passer best.</li> </ul>
<b>Retning</b> Stående Liggende Snu stående Snu liggende	Angi bilderetningen. <b>Merk:</b> 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 innstillingene som kan brukes til å justere utskriftskvaliteten
Informasjon	Hjelper deg med å finne mer informasjon
Rekvizitaveiledning	Inneholder informasjon om bestilling av rekvizita

## Spar penger og miljøet

Lexmark er opptatt av bærekraftighet og forbedrer stadig skriverne for å redusere påvirkningen de har på miljøet. Vi designet 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](http://www.lexmark.com/environment)
- Lexmarks gjenvinningsprogram på [www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle)

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

## Spare papir og toner

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

Se [Bruke Eco-modus på side 235](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

### Bruke resirkulert papir

Lexmark er opptatt av miljøet, og vi støtter bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laser-/LED-skrivere. Se [Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 85](#) for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren.

## Spare rekvisita

### Bruk begge sider av papiret

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

#### Merk:

- Tosisdig 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 utskriftsjobbene.

### Kontroller at det første utkastet er nøyaktig

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

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

## Unngå papirstopp

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

## Spare energi

### Bruke Eco-modus

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

**Merk:**

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

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

Bruk	For å
Av	Bruke standardinnstillingene for alle innstillinger relatert til økomodus. Av støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.
Energi	Redusere energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. <ul style="list-style-type: none"><li>• Skrivermotorene starter ikke før de er klare til utskrift. Det kan være en kort forsinkelse før den første siden skrives ut.</li><li>• Strømsparingsmodus aktiveres for skriveren etter ett minutt uten aktivitet.</li></ul>
Energi/papir	Bruke alle innstillinger som er relatert til energi- og papirmoduser.
Vanlig papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aktivere funksjonen for automatisk tosidig utskrift.</li><li>• Deaktivere funksjonene for utskrift av logg.</li></ul>

**3** Klikk på **Send**.

### Redusere skriverstøy

Aktiver Stillemodus for å redusere skriverstøya.

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

**Merk:**

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

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

Bruk	For å
On (På)	<p>Redusere skriverstøy.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utskriftsjobber behandles med redusert hastighet.</li> <li>Skrivermotorene starter ikke før et dokument er klart til utskrift. Det blir en kort ventetid før den første siden skrives ut.</li> </ul>
Off (Av)	<p>Bruk standardinnstillingene.</p> <p><b>Merk:</b> Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.</p>

**3** Klikk på **Send**.

## Justere hvilemodus

**1** Velg følgende på startsiden:



>Innstillinger >Generelle innstillinger >Tidsavbrudd >Strømsparingsmodus

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

**3** Bruk endringene.

## Bruke Dvalemodus

Dvalemodus er en driftsmodus som bruker veldig lite strøm.

**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** Velg følgende på startsiden:



>Innstillinger >Generelle innstillinger

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

## Justere lysstyrken på skriterskjermen

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 deaktivertes midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

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

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

**4** Klikk på **Send**.

## Gjenvinning

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

- Kapitlet Merknader
- Avdelingen for bærekraftig utvikling på Lexmarks hjemmeside finner du på [www.lexmark.com/environment](http://www.lexmark.com/environment)
- Lexmarks gjenvinningsprogram på [www.lexmark.com/recycle](http://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](http://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 resirkuleringsenter. Ta kontakt med det lokale resirkuleringsenteret 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-skriveres transporteres mest mulig effektivt og miljøvennlig og at det er mindre emballasje som må kastes. Disse besparelsene fører til mindre utslipps av drivhusgasser, energisparing og mindre bruk av naturressursene.

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

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

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

## Returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning

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

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

- 1** Gå til [www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle).
- 2** Velg land eller region på listen i delen Tonerkassetter.
- 3** Følg instruksjonene på dataskjermen.

## Sikre skriveren

### Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne

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

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

Slett innholdet av installert skriverminne under følgende omstendigheter:

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

### Avhending av skriverharddisk

**Merk:** Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.

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

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

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

### Slette flyktig minne

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

## Slette ikke-flyktig minne

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

**1** Slå av skriveren.

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

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått helt på, vises det en liste over funksjoner på skriverskjermen i stedet for de vanlige startskjermikonene.

**3** Trykk på **Slett alle innstillinger**.

Skriveren startes på nytt flere ganger mens prosessen pågår.

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

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

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

## Slette innholdet på skriverens harddisk

**Merk:**

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

### Bruke skriverens kontrollpanel

**1** Slå av skriveren.

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

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

**3** Trykk på **Slett alt på disk'en**, og trykk på ett av følgende:

- **Slett disk (hurtig)** – harddisken overskrives med nuller i én passering.
- **Slett disk (sikkert)**: Skriverens harddisk overskrives med flere passeringer med tilfeldige bitmønstre, etterfulgt av en verifiseringspassering. En sikker overskriving er kompatibel med DoD 5220.22-M-standarden for sikker fjerning av data fra harddisk. Strengt konfidensiell informasjon bør bare slettes med denne metoden.

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

**Merk:**

- Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen.
- Diskrensing kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens rensingen pågår.

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

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

## Konfigurere kryptering av skriverens harddisk

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

**Merk:** Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.

### Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

**Merk:**

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

**2** Klikk på **Innstillinger >Sikkerhet >Diskkryptering**.

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

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

**Merk:**

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

**4** Klikk på **Send**.

### Bruke skriverens kontrollpanel

**1** Slå av skriveren.

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

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

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

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

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

**Merk:**

- Ikke slå av skriverens mens krypteringen pågår. Hvis du gjør det, kan det føre til at data går tapt.
- Diskkryptering kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens krypteringen pågår.

- Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensing. Når disken er kryptert, vises skjermbildet Aktiver/Deaktiver igjen.

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

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

## Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren

I miljøer med høy sikkerhet kan det være nødvendig å ta ekstra forholdsregler for å sikre at uautoriserte personer ikke får tilgang til konfidensielle data som er lagret i skriveren. Du finner mer informasjon på

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

# Vedlikeholde skriveren

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

## Rengjøre skriverdelene

### Rengjøre skriveren

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

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

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



**FORSIKTIG – FARE FOR 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, løfri klut med vann og bruk den til å tørke av utsiden av skriveren.

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

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

## Rengjøre skannerglassplaten

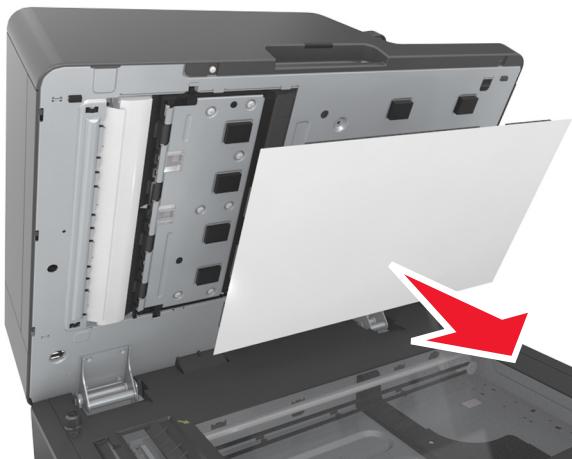
Rengjør skannerglassplaten hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede bilder.

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

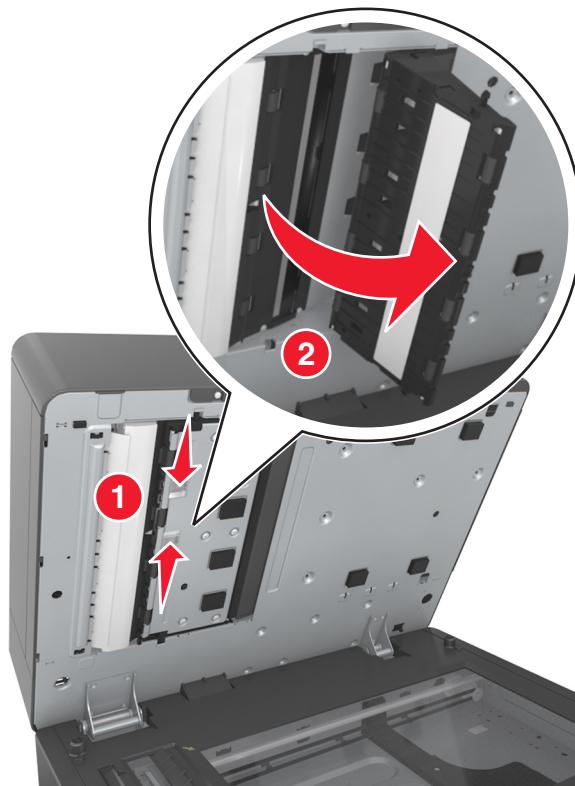
**2** Åpne skannerdekselet.



**3** Fjern den hvite undersiden av skannerdekselet.



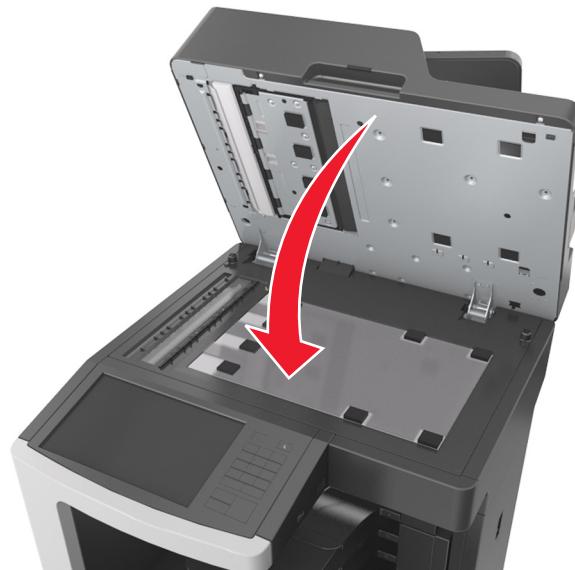
**4** Åpne det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.



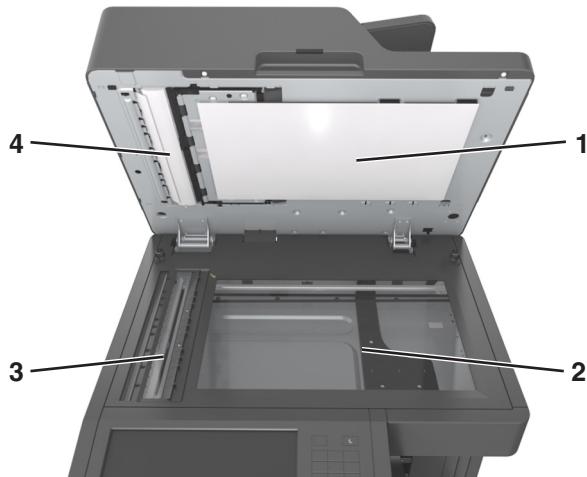
**5** Tørk av glassplaten under dekselet.

**6** Lukk det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.

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



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



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

**9** Lukk skannerdekselet.

## Tømme huldeboksen

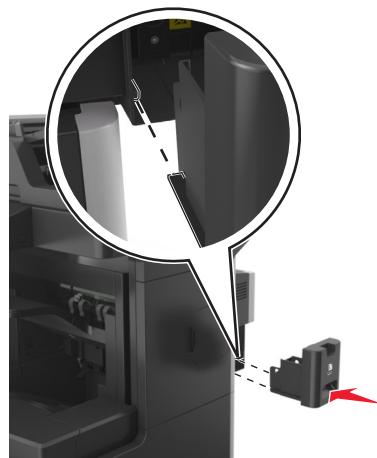
**1** Trekk ut huldeboksen.



**2** Tøm boksen.



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



## Kontrollere status for deler og rekvisita

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

### Kontrollere statusen til deler og rekvisita fra kontrollpanelet på skriveren

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

### Kontrollere statusen til deler og rekvisita fra Embedded Web Server

**Merk:** Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme nettverket.

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

**Merk:**

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

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

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

## Anslått antall gjenværende sider

Det anslalte 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 anslalte 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 anslalte antallet. Før skriveren har fått samlet inn tilstrekkelig med utskriftshistorikk, anslås fremtidig rekvisitaforbruk etter testmetoder og sideinnhold fra International Organization for Standardization\*.

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

## Bestille rekvisita

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

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

## Bruke originaldeler og -rekvisita fra Lexmark

Lexmark-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Lexmark. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skriverens og bildekommponentenes 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 bildekommponenter 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
<b>USA og Canada</b>	
Tonerkassett	621
Tonerkassett med høy kapasitet	621H
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	621X

Se [www.lexmark.com/regions](http://www.lexmark.com/regions) for informasjon om hvordan du kan få tak i installeringspakker.

Element	Blekkpatron lisensiert for returprogrammet
<b>EU, EØS og Sveits</b>	
Tonerkassett	622
Tonerkassett med høy kapasitet	622H
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	622X
<b>Asia-Stillehavsområdet (inkludert Australia og New Zealand)</b>	
Tonerkassett	623
Tonerkassett med høy kapasitet	623H
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	623X
<b>Latin-Amerika (inkludert Puerto Rico og Mexico)</b>	
Tonerkassett	624
Tonerkassett med høy kapasitet	624H
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	624X
<b>Afrika, Midtøsten, Sentral-/Øst-Europa (Ikke-EU), SUS</b>	
Tonerkassett	625
Tonerkassett med høy kapasitet	625H
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	625X

Se [www.lexmark.com/regions](http://www.lexmark.com/regions) for informasjon om hvordan du kan få tak i installeringspakker.

Element	Vanlig kassett
<b>Hele verden</b>	
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	620XA

## Bestille vedlikeholdssett

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

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

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

- Dra ned skriverens bakdeksel. Den tosifrede koden for fikseringstype (for eksempel 00 eller 01) vises på baksiden av fikseringenheten.

### Merk:

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

### Vedlikeholdssetttype for fikseringsenhet i Lexmarks returprogram

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

### Ordinær vedlikeholdssetttype for fikseringsenhet fra Lexmark

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

### Lexmark-valsesett

	Delenummer
MX810-serien, valsesett	40X7706

### Vedlikeholdssett for automatisk dokumentmater fra Lexmark

	Delenummer
MX810-serien, vedlikeholdssett for automatisk dokumentmater	40X8431

### Bestille en bildeenhet

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

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

Delenavn	Lexmarks returprogram	Vanlig
Bildeenhet	520Z	520ZA

### Bestille stiftekassetter

Delenavn	Varenummer
Stiftekassetter	25A0013

## Oppbevare rekvisita

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

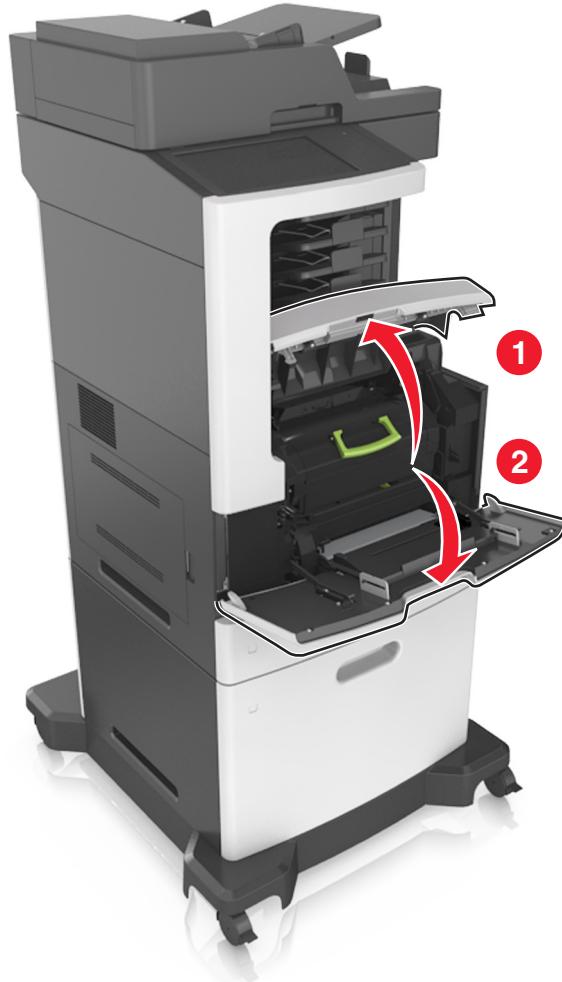
Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

## Skifte rekvisita

### Bytte tonerkassetten

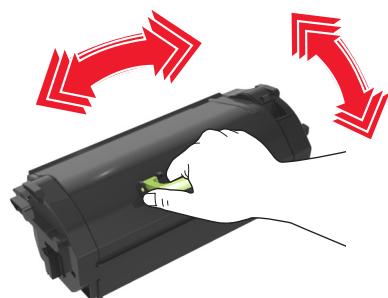
- 1 Løft frontdekselet, og trekk deretter ned dekselet på flerbruksmateren.



**2** Dra kassetten ut av skriveren ved hjelp av håndtaket.

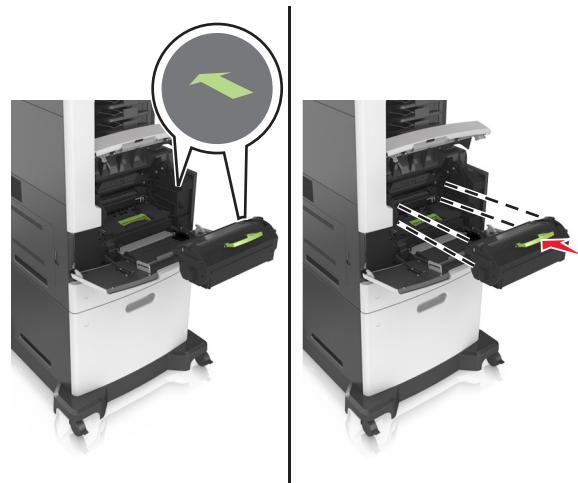


**3** Pakk ut den nye tonerkassetten. Fjern emballasjen, og rist kassetten for å fordele toneren.



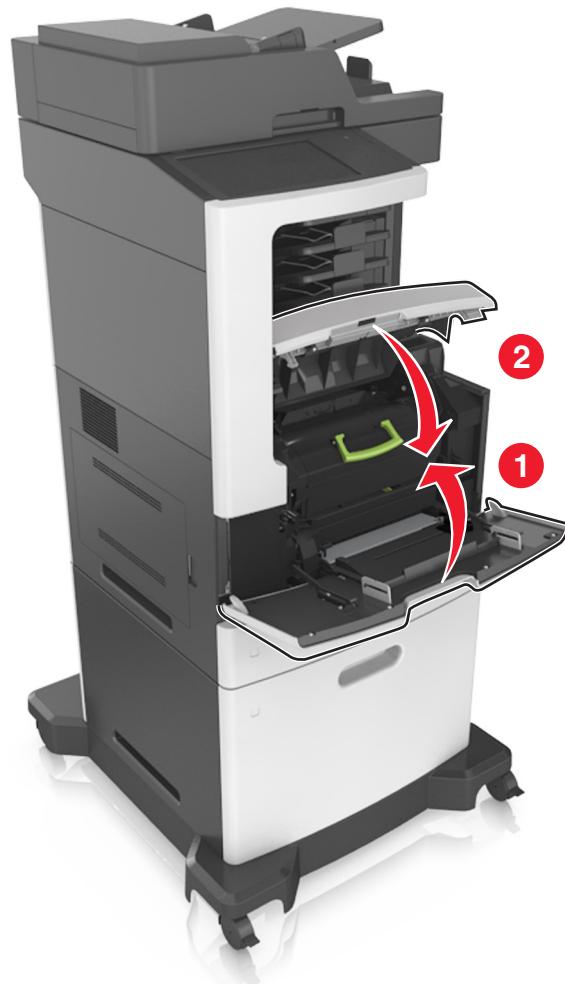
**4** Sett tonerkassetten inn i skriveren ved å justere sideførerne på kassetten med pilene på sideførerne inni skriveren.

**Merk:** Pass på at kassetten er dyttet helt inn.



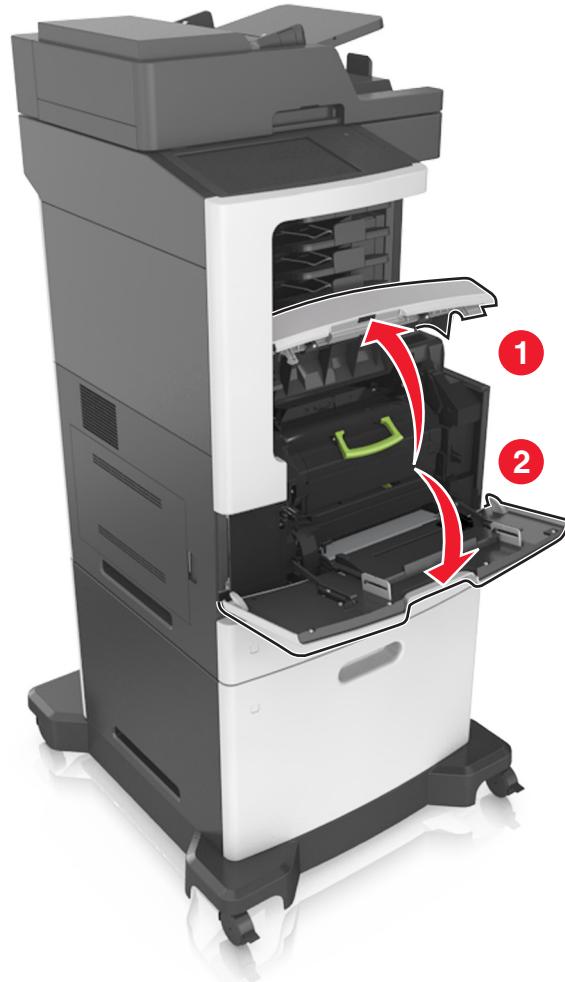
**Advarsel – mulig skade:** Når du bytter tonerkassett, må du ikke utsette bildeenheten for sterkt lys over lengre tid. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

- 5 Lukk dekselet til flerbruksmateren og frontdekselet.



## Bytte bildeenhett

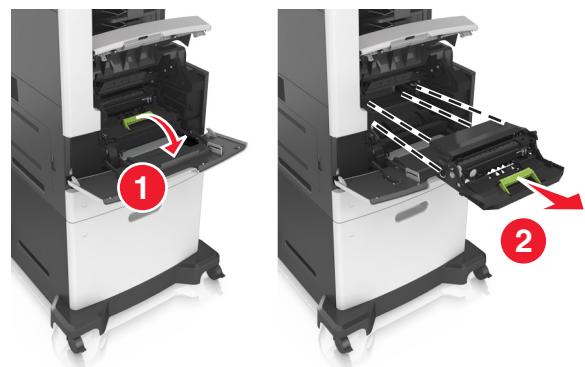
- 1 Løft frontdekselet, og trekk deretter ned dekselet på flerbruksmateren.



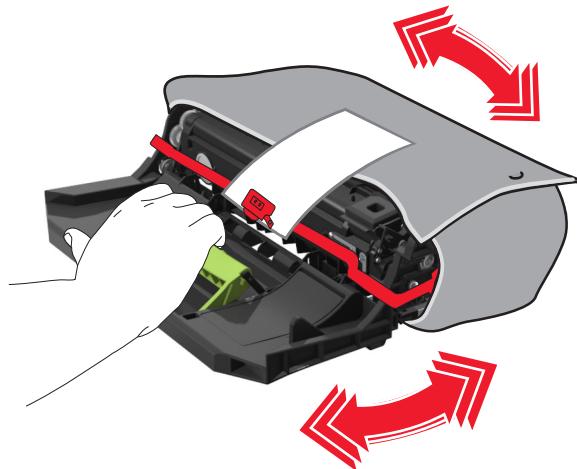
**2** Dra tonerkassetten ut av skriveren ved hjelp av håndtaket.



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



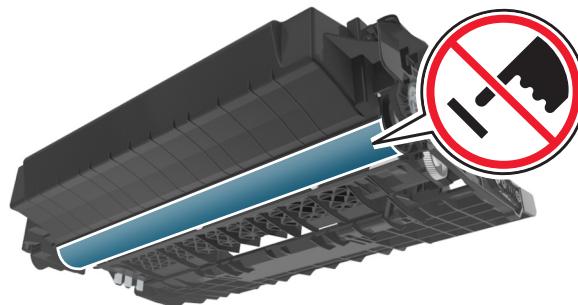
- 4 Pakk ut den nye bildeenheten og rist den.



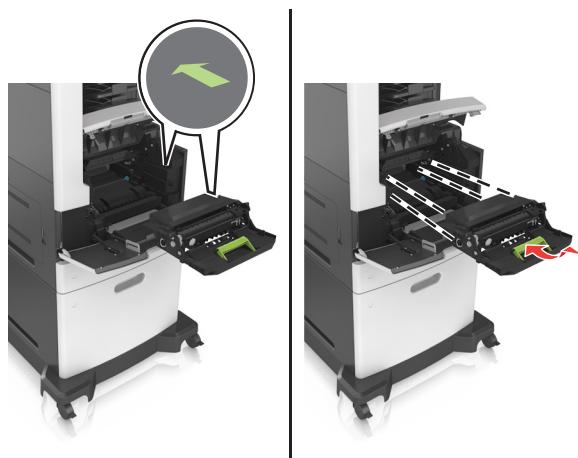
- 5 Fjern all emballasje fra bildeenheten.

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

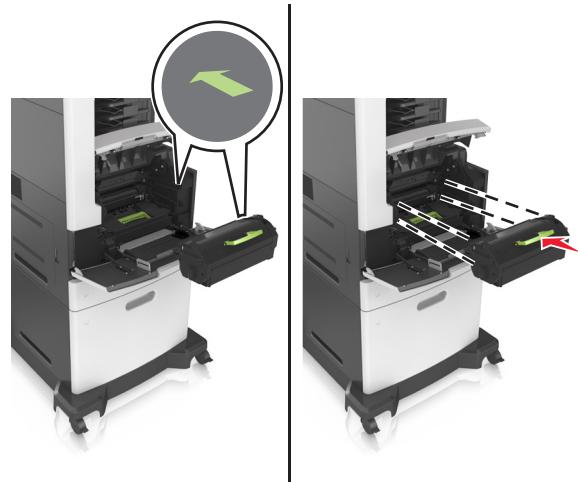
**Advarsel – mulig skade:** Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



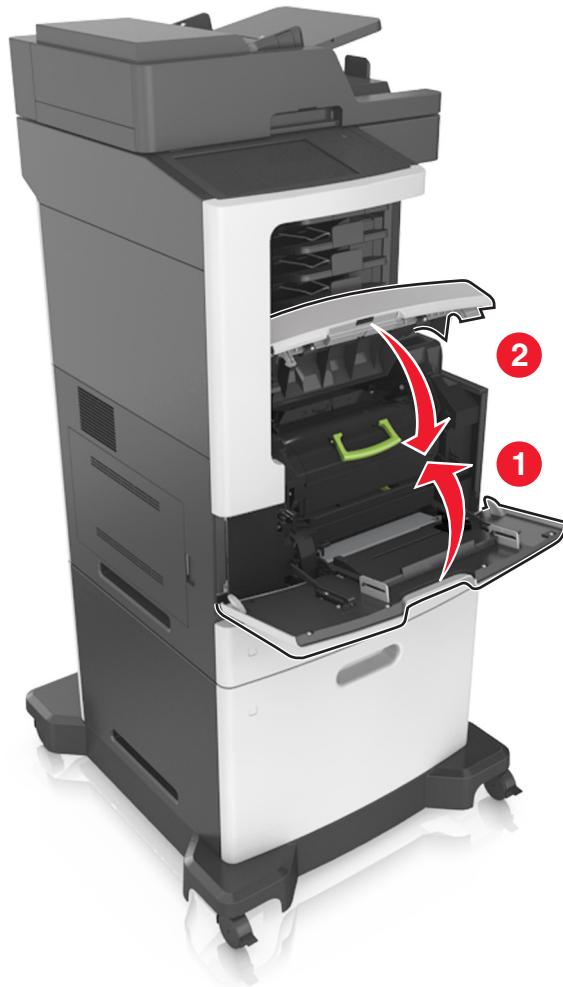
- 6 Sett bildeenheten inn i skriveren ved å justere pilene på sideførerne på bildeenheten med pilene på sideførerne inni skriveren.



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

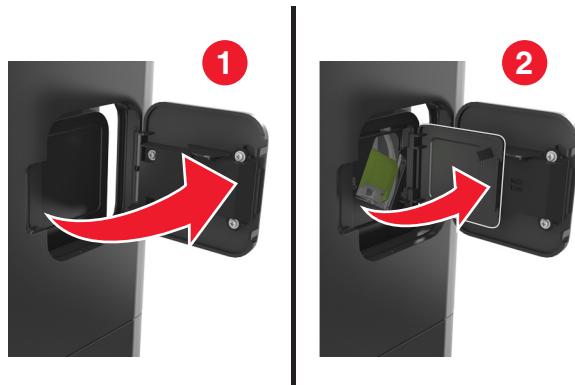


**8** Lukk dekselet til flerbruksmateren og frontdekselet.



## Bytte en stiftekassett

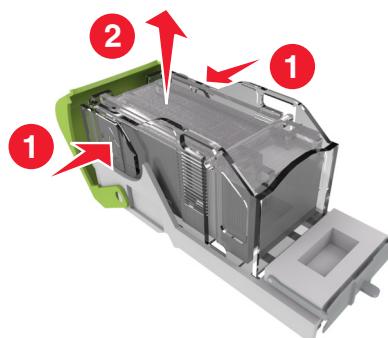
- 1 Åpne dekselet på stifteneheten.



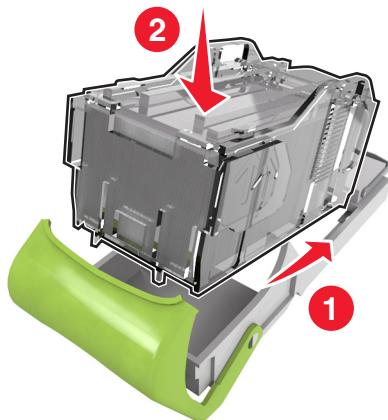
- 2 Dra sperren på stiftekassettholderen nedover, og trekk holderen ut av ferdiggjøreren.



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



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



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

6 Lukk dekselet til stifteenheten.

## Flytte skriveren

**! FORSIKTIG – 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 personsader og skader på skriveren:

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

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



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

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

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

## Flytte skriveren til et annet sted

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

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

## Transportere skriveren

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

## Administrere skriveren

### Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

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

### Kontrollere det virtuelle displayet

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

**Merk:**

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

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

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

### Opprette e-postvarslinger

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

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

**Merk:**

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

**2** Klikk på **Settings (Innstillinger)**.

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

**4** Velg elementene du vil blir varslet om, og skriv deretter inn e-postadressene.

**5** Klikk på **Send**.

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

## vise rapporter

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

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

**Merk:**

- Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes 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 tilstanden snart tom, lite og svært lite. Ikke alle valgbare varsler kan angis for tilstanden oppbrukt. E-postvarsle 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 IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

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

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

Varsling	Beskrivelse
Av	Normal virkemåte for alle rekvisita inntreffer.
Bare e-post	Skriveren genererer en e-postmelding når rekvisitatilstanden er nådd. Statusen for rekvisitaenheten vises på menysiden og statussiden.
Advarsel	Skriveren viser advarselen og genererer en e-postmelding om statusen for rekvisitaenheten. Skriveren stopper ikke når rekvisitatilstanden er nådd.
Stopp som kan fortsettes <sup>1</sup>	Skriveren slutter å behandle jobber når rekvisitatilstanden er nådd. Brukeren må trykke på en knapp for å fortsette utskriften.
Stopp som ikke kan fortsettes <sup>1,2</sup>	Skriveren slutter å behandle jobber når rekvisitatilstanden er nådd. Rekvisitaenheten må skiftes for at utskriften skal kunne fortsette.

Varsling	Beskrivelse
<sup>1</sup>	Skriveren genererer en e-postmelding om statusen for rekvisitaenheten når rekvisitavarsler er aktivert.
<sup>2</sup>	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 55](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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

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

Velg følgende på startsiden:

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

## Fjerne fastkjørt papir

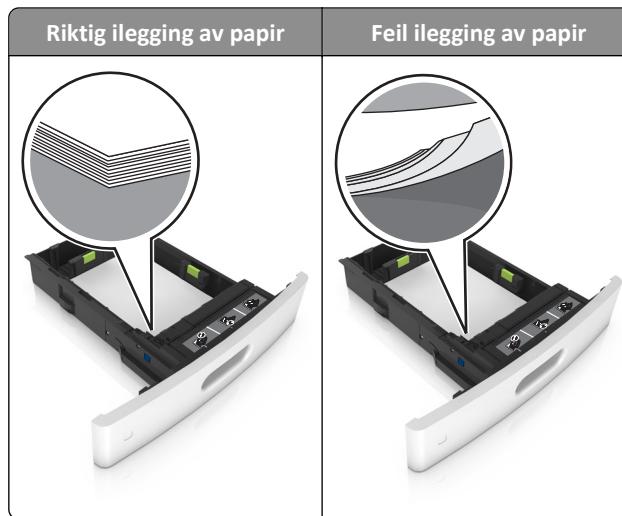
Vær nøye når du velger papir og spesialpapir, og legg det i skriveren på riktig måte. Da reduserer du risikoen for papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapittelet.

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

## Unngå papirstopp

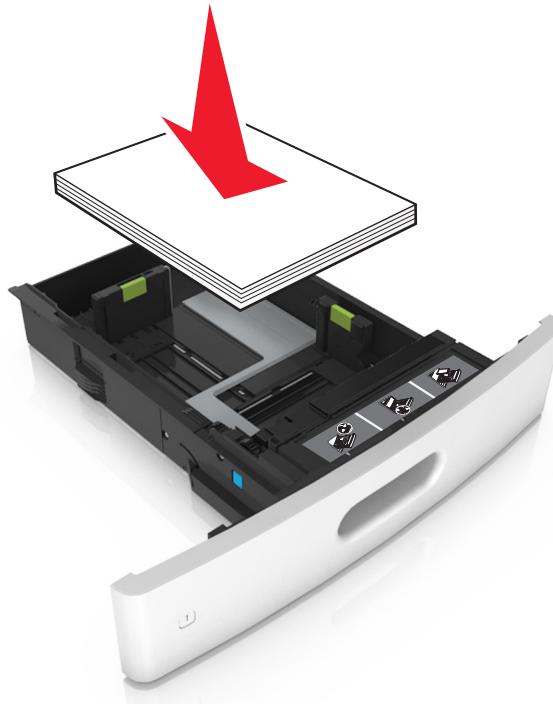
### Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.



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

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



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

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

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

**Merk:**

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

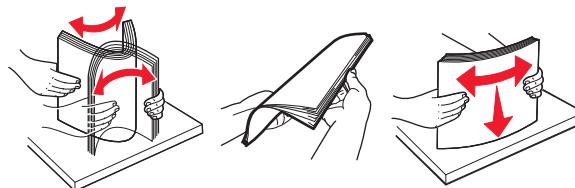
- Hvis papiret må sendes tilbake til postbokskuffen, fører du papiret inn under skuffarmen og trykker papiret helt inn.



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

### Bruk anbefalt papir

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



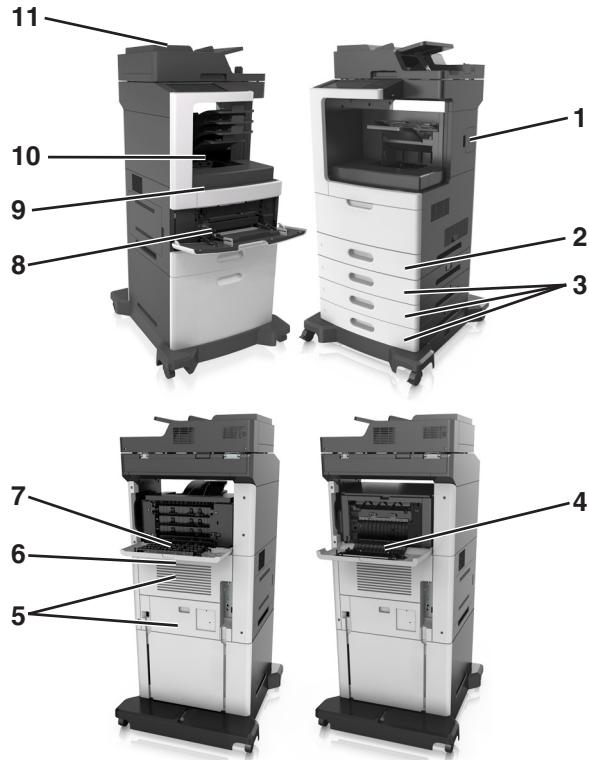
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinen eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

### 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 fastkjørte papiret, på skriverskjermen. 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 utskriften har blanke sider.
- Når Gjenopprett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt. Auto-innstillingen skriver ut fastkjørt papir på nytt hvis det er tilstrekkelig med skriverminne.



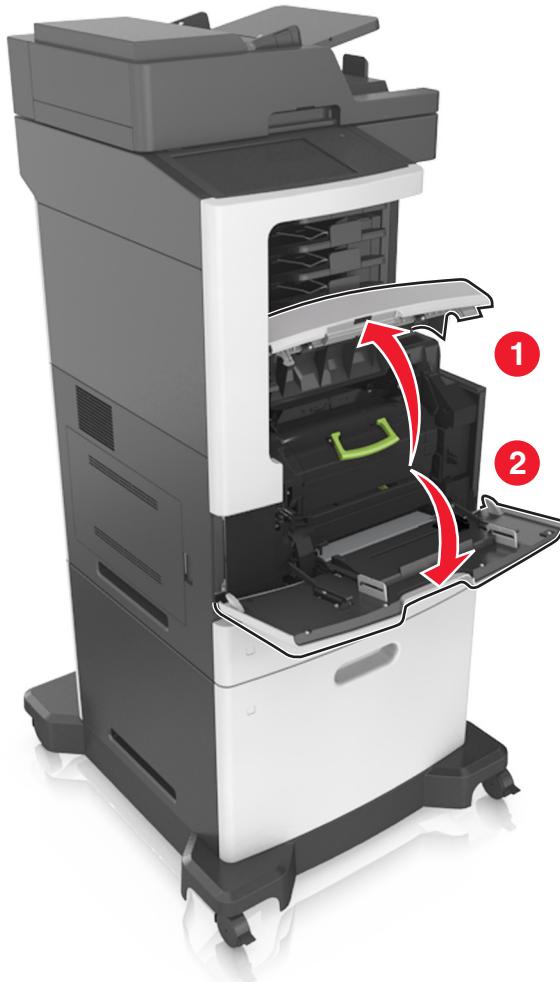
	Områdenavn	Melding på skriverens kontrollpanel	Dette gjør du
<b>1</b>	Stifteenheter	[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne stifteenhet. La papir ligge i utskuff. [455–457]	Fjern papir fra utskuffen for stifteenheten, og åpne deretter det ytre og indre dekselet på stifteenheten. Fjern deretter stiftekassetten og fjern de fastkjørte stiftene.
<b>2</b>	I tosidigenheten	[x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigenheten. [235–239]	Dra skuff 1 helt ut, trykk ned klaffen foran på tosidigenheten, og fjern det fastkjørte papiret.
<b>3</b>	Skuffer	[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24x]	Fjern alt papir fra standardutskuffen, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
<b>4</b>	I bakdekselet på ferdiggjøreren	[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne bakdeksel for ferdiggjører. La papir ligge i utskuff. [451]	Åpne bakdekselet på ferdiggjøreren for stifter, og fjern det fastkjørte papiret.
<b>5</b>	Øvre deksel og bakre tosidigenhet	[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231–234]	Åpne bakdekselet på skriveren og det bakre tosidigområdet, og fjern det fastkjørte papiret.
<b>6</b>	Øvre bakdeksel	[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202]	Åpne øvre bakdeksel på skriveren, og fjern deretter det fastkjørte papiret
<b>7</b>	Postboks	[x] sider fastkjørt papir, åpne bakre postboksdeksel. La papir ligge i utskuff. [4yy.xx]	Åpne bakdekselet på postboksen, og fjern det fastkjørte papiret.

	Områdenavn	Melding på skriverens kontrollpanel	Dette gjør du
<b>8</b>	Flerbruksmater	[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250]	Fjern alt papir fra flerbruksmateren og fjern det fastkjørte papiret.
<b>9</b>	Inne i skriveren	[x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200-201]	Åpne frontdekselet og flerbruksmateren, ta ut tonerkassetten og bildeenheten, og fjern det fastkjørte papiret.
<b>10</b>	Standard utskuff	[x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203]	Fjern alt papir fra standardutskuffen, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
<b>11</b>	Automatisk dokumentmater (ADM)	[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx]	Fjern alt papir fra den automatiske dokumentmateren, og fjern deretter det fastkjørte papiret.

## [x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200-201]

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

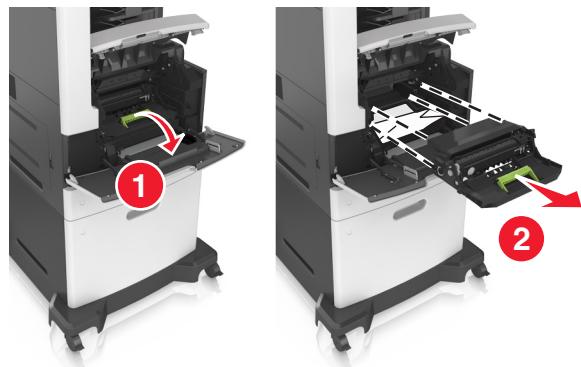


- 2 Løft det grønne håndtaket, og trekk tonerkassetten ut av skriveren.



- 3 Sett tonerkassetten til side.

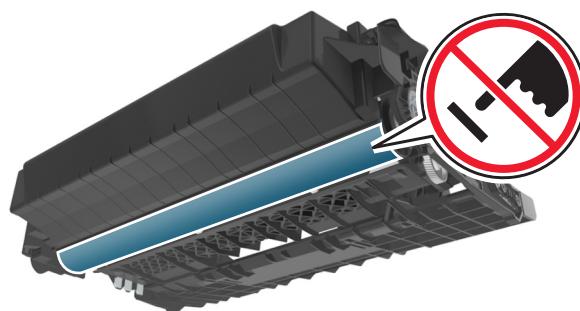
- 4 Løft det grønne håndtaket, og trekk ut bildeenheten fra skriveren.



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

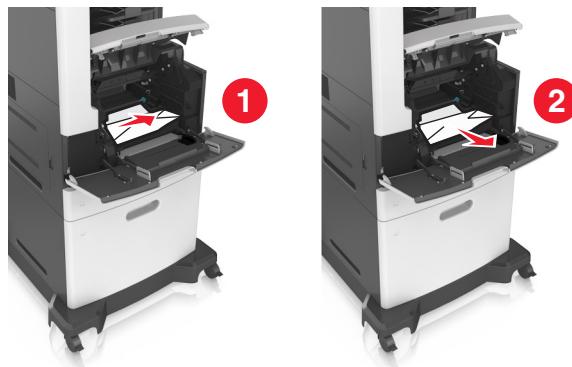
**Advarsel – mulig skade:** Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

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



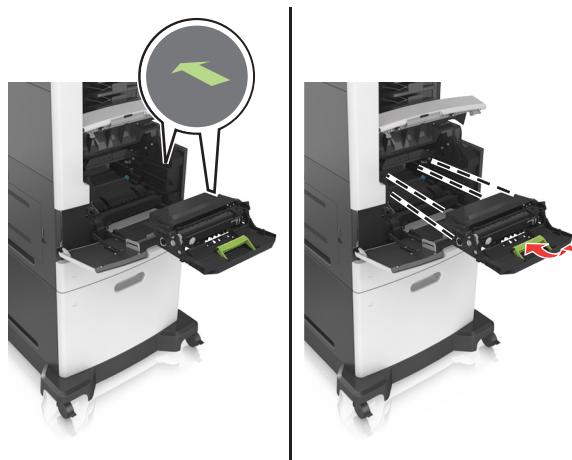
- 6 Dra det fastkjørte papiret forsiktig mot høyre, og ta det ut av skriveren.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



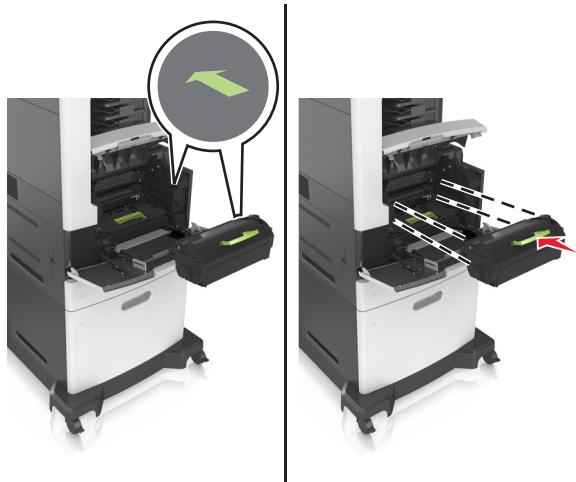
**Advarsel – mulig skade:** Det fastkjørte papiret kan være dekket av toner som kan sette flekker på klær og hud.

- 7 Sett på plass bildeenheten.



**Merk:** Bruk pilene på siden av skriveren som veiledning.

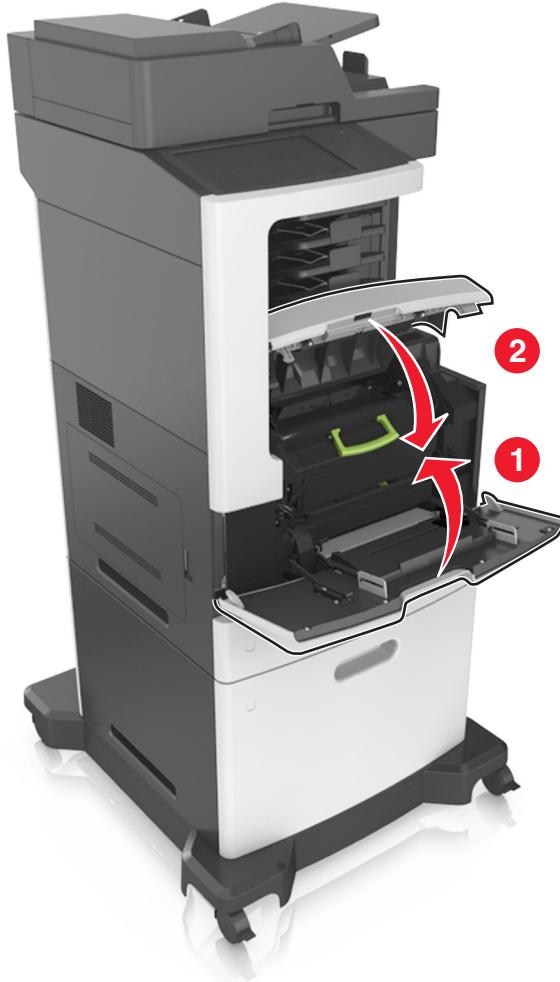
**8** Sett tonerkassetten i skriveren, og skyv det grønne håndtaket på plass.



**Merk:**

- Juster pilene på førerne til tonerkassetten etter pilene på skriveren.
- Pass på at kassetten er dyttet helt inn.

**9** Lukk dekselet til flerbruksmateren og frontdekselet.



**10** Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## [x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202]

**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** Dra ned bakdekslet.



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

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Lukk bakdekselet.

4 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## [x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231–234]

 **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** Dra ned bakdekslet.



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

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



**3** Lukk bakdekselet.

- 4 Åpne bakdekselet i tosidigområdet og trykk ned baksiden av standardskuffen.



- 5 Trykk ned den bakre klaffen på tosidigheten, ta godt tak om det fastkjørte papiret, og dra papiret forsiktig ut.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



6 Sett inn standardskuffen.

7 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## [x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203]

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

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

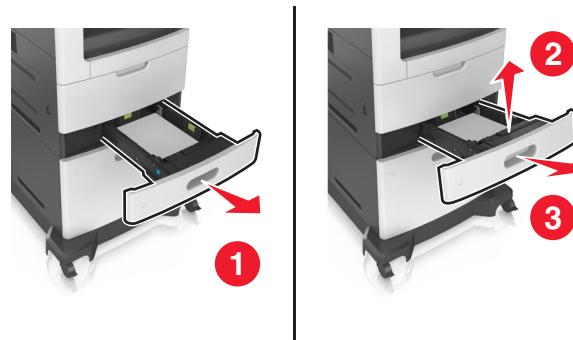


2 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## [x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [235-239]

1 Dra skuffen helt ut.

**Merk:** Løft skuffen litt, og dra den ut.



2 Trykk ned frontklaffen på tosidigheten, ta et godt tak om det fastkjørte papiret, og dra papiret forsiktig til høyre og ut av skriveren.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.

4 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## [x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24x]

1 Kontroller hvilken skuff som vises på skriterskjermen, og dra skuffen helt ut.



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

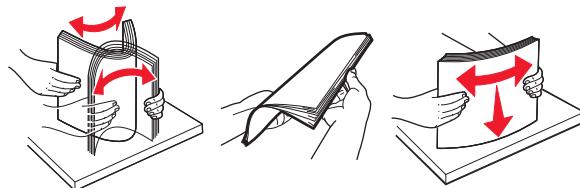
## [x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250]

**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.

- 4** Juster papirføreren slik at den så vidt berører kanten av papiret.



- 5** Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## [x] sider fastkjørt papir, åpne bakre postboksdeksel. La papir ligge i utskuff. [4yy.xx]

- 1** Trykk ned det bakre postboksdeksellet, ta godt tak om det fastkjørte papiret, og dra papiret forsiktig ut.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



**2** Lukk det bakre postboksdekselet.

**3** Hvis papiret har kjørt seg fast i postboksen, tar du godt tak i det fastkjørte papiret, og drar det forsiktig ut.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## [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.

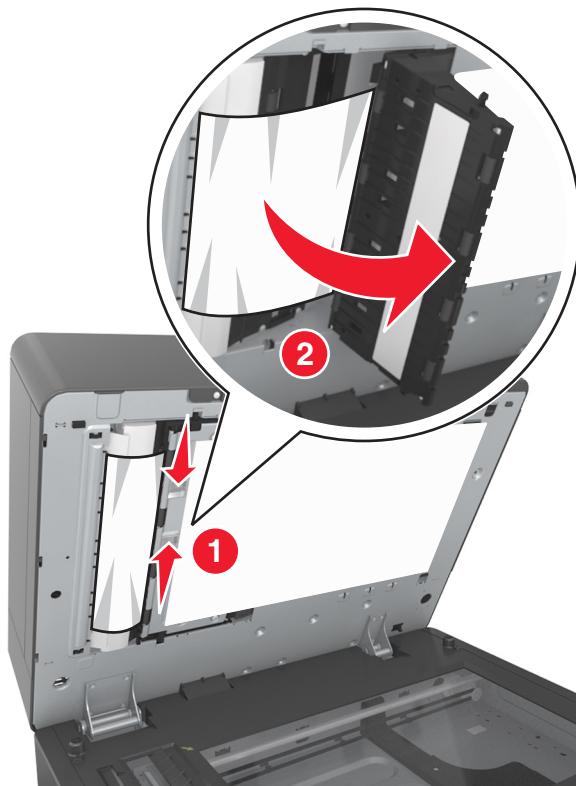
- 4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

- 5 Åpne skannerdekselet.



- 6 Hvis det fastkjørte papiret er i det nederste dekselet eller utskuffen på den automatiske dokumentmateren, åpner du den nederste døren og tar et godt tak i hver side av det fastkjørte papiret.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 7 Lukk det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- 8 Rett opp kantene på originaldokumentene, legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren, og juster papirskinnen.
- 9 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## [x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne bakdeksel for ferdiggjører. La papir ligge i utskuff. [451]

- 1 Åpne bakdekselen på ferdiggjøreren for stifter og dra papiret forsiktig ut av ferdiggjøreren.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



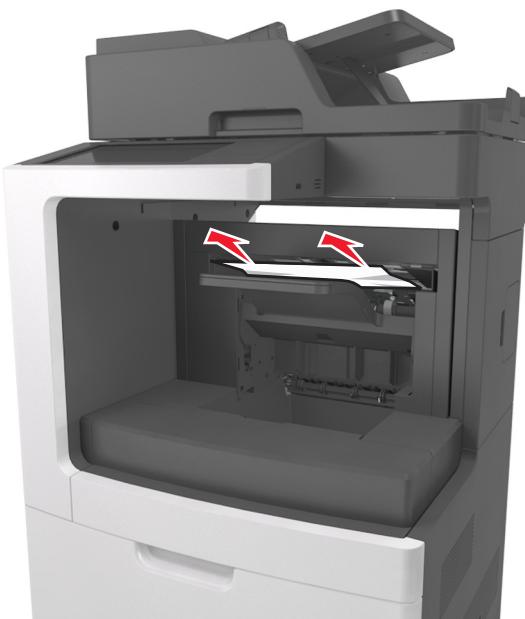
**2** Lukk dekselet til ferdiggjøreren for stifting.

**3** Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

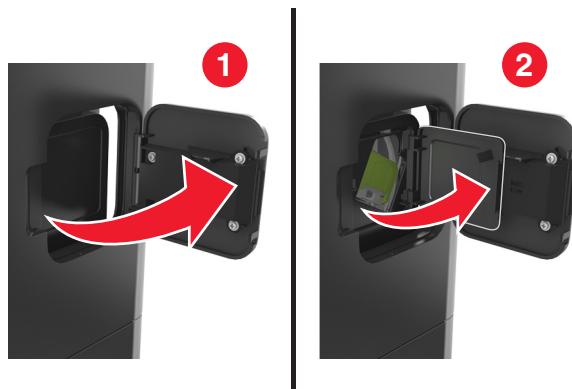
## [x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne deksel for stifteenhet. La papir ligge i utskuff. [455–457]

**1** Ta godt tak om begge sider av det fastkjørte papiret i utskuffen for stifteenheten, og dra det forsiktig ut.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



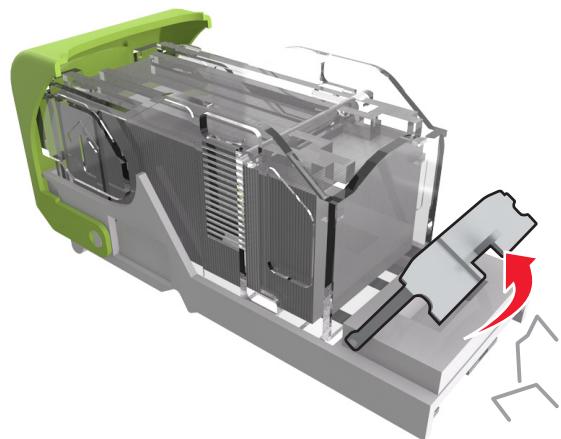
**2** Åpne det ytre og indre dekselet på stifteenheten.



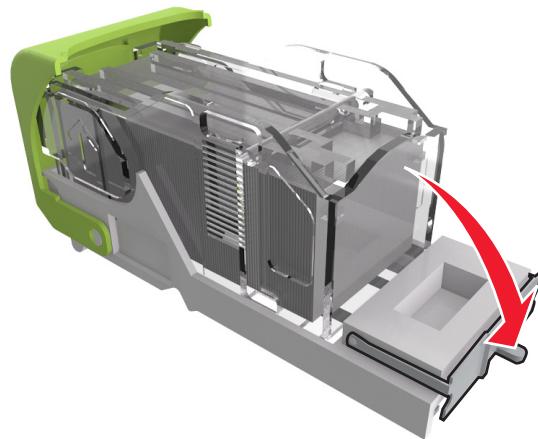
**3** Dra sperren på stiftekassettholderen nedover, og trekk holderen ut av skriveren.



- 4 Bruk metalltappen til å løfte opp stiftebeskytteren, og trekk ut eventuelle løse stifter.



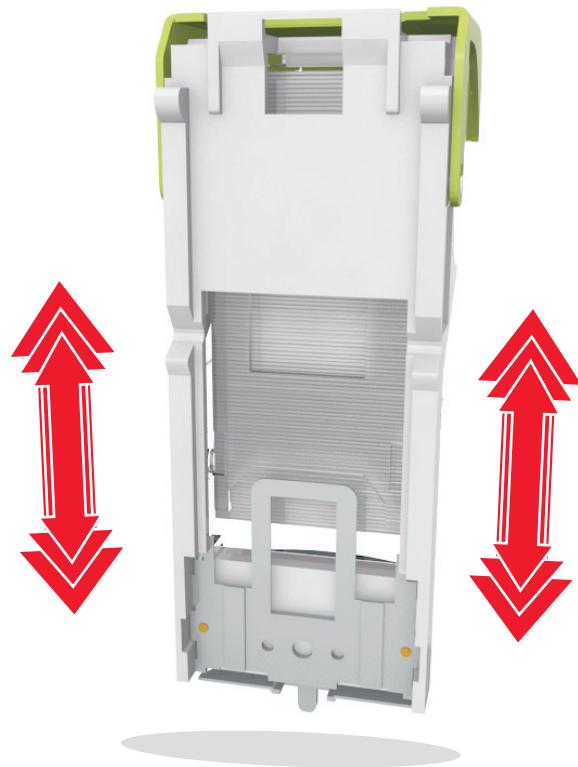
- 5 Trykk stiftebeskyttelsen nedover til den *klikker* på plass.



- 6 Skyv stiftene mot metallbraketten.



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



**Advarsel – mulig skade:** Ikke slå kassetten mot en hard overflate. Dette kan skade kassetten.

- 7 Trykk kassettholderen godt inn i stifteenheten slik at den *klikker* på plass.  
8 Lukk dekselet til stifteenheten.  
9 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

# Feilsøking

## Forstå skrivermeldingene

### Lite toner igjen [88.xy]

Du må kanskje bestille en ny tonerkassett. Trykk eventuelt på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

### Tonerkassett snart tom [88.xy]

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

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

Du må kanskje bytte tonerkassetten snart. Du finner mer informasjon i delen *Bytte rekvisita* i *brukerhåndboken*.

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

### Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på kontrollpanelet, og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk på **Bruk gjeldende [papirkilde]** for å bruke den tilgjengelige papirstørrelsen og papirtypen i skuffen.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobbene.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen eller materen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på kontrollpanelet og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk på **Bruk gjeldende [papirkilde]** for å bruke den tilgjengelige papirstørrelsen og papirtypen i gjeldende skuff eller mater.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobbene.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen eller materen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på kontrollpanelet og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk på **Bruk gjeldende [papirkilde]** for å bruke den tilgjengelige papirstørrelsen og papirtypen i gjeldende skuff eller mater.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobbene.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på kontrollpanelet, og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk på **Bruk gjeldende [papirkilde]** for å bruke den tilgjengelige papirstørrelsen og papirtypen i skuffen.
- Trykk på **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Kontroller tilkobling skuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Gjør følgende hvis feilen oppstår for andre gang:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut den angitte skuffen.
- 4 Sett inn skuffen på nytt.
- 5 Koble strømledningen til et jordet strømmuttak.
- 6 Slå på skriveren igjen.

Gjør følgende hvis feilen oppstår igjen:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut skuffen.
- 4 Kontakt kundestøtte.

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

## Lukk deksel eller sett inn kassett

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

## Lukk bakdekslet til etterbehandleren.

Lukk det bakre dekslet på etterbehandleren.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skannerglassplaten rett etter forrige skannejobb.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.

**Merk:** Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet på riktig måte, viderebehandles for kopiering, faksing og sending av e-post.

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

## Lukk bakdekslet

Lukk det bakre dekslet på skriveren.

## Lukk toppdeksel

Lukk toppdekslet på skriveren for å fjerne meldingen.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å ignorere meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt gjeldende utskriftsjobb.
- Installer mer skriverminne.

## Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57]

Holdte jobber blir gjort ugyldige ved følgende endringer i skriveren:

- Fastvaren i skriveren har blitt oppdatert.
- Skuffen for utskriftsjobb tas ut.
- Utskriftsjobb sendes fra en flash-stasjon som er blitt koblet fra USB-porten.
- Skriverharddisken inneholder utskriftsjobb som ble lagret mens den var installert i en annen skrivermodell.

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

## Defekt flash oppdaget [51]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt ut det defekte flash-minnekortet.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å ignorere meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

## Full disk [62]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette behandlingen.
- Slett skriftypen, makroer og andre data som er lagret på harddisken i skriveren.
- Installer en skriverharddisk med større kapasitet.

## Disken er full, skannejobb avbrutt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten

Trykk på **Formater disk** på skiverens kontrollpanel for å formtere harddisken i skiveren og fjerne meldingen.

**Merk:** Når harddisken i skiveren formateres på nytt, slettes alle filene som er lagret på harddisken.

## Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret på skriverharddisken.
- Installer en harddisk med større kapasitet.

## Tøm hulleboksen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB.

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

## Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub.

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

## Faksminnet er fullt

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

## Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Slå skriveren av og på igjen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

## Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av faksserveren. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

## Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett av følgende:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Hvis meldingen vises igjen når du har fullført oppsettet, tar du kontakt med systemadministratoren.

## Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Hvis meldingen vises igjen når du har fullført oppsettet, tar du kontakt med systemadministratoren.

## Bildeenhet snart tom [84.xy]

Du må kanskje bestille en ny bildeenhet. Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## Bildeenhet nesten tom [84.xy]

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

## Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy]

Du må kanskje bytte bildeenhet snart. Du finner mer informasjon i delen *Bytte rekvisita* i *brukerhåndboken*.

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

## Inkompatibel utskuff [x] [59]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Inkompatibel skuff [x] [59]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Kontroller at det er angitt riktig papirstørrelse og -type i utskriftsegenskapene eller dialogboksen **Skriv ut**.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel Størrelse i FB-mater er satt til universell, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skrives ut.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og sjekk at papiret er lagt riktig i skuffen.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og skrive ut fra en annen papirskuff.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Sett inn huldeboks

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

## Sett inn stiftekassett

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Sett inn skuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett den angitte skuffen inn i skriveren.
- Avbryt utskriftsjobbene.
- Du kan tilbakestille den aktive utskuffen for et sammenkoblet sett med utskuffer ved å velge **Tilbakestill aktiv skuff** på skriverens kontrollpanel.

## Sett i utskuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Sett i dupleksenhet

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn dupleksenheten:
  - 1 Slå av skriveren.
  - 2 Trekk ut strømledningen.
  - 3 Sett inn dupleksenheten.
  - 4 Koble strømledningen til et jordet strømmuttak.
  - 5 Start skriveren på nytt.
- Avbryt den gjeldende jobben.
- Tilbakestill den aktive utskuffen.

## Sett i skuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn den angitte skuffen:
  - 1 Slå av skriveren.
  - 2 Trekk ut strømledningen.
  - 3 Sett inn den angitte skuffen.
  - 4 Koble strømledningen til et jordet strømmuttak.
  - 5 Slå på skriveren igjen.
- Avbryt utskriftsjobbene.

- Tilbakestill den aktive utskuffen.

## Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å avslutte defragmenteringen og fortsette utskriften.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret i skriverminnet.
- Installer mer skriverminne.

## Ikke nok minne til å sortere jobb [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skiverens kontrollpanel hvis du vil skrive ut den delen av jobben som allerede er lagret, og begynne å sortere resten av utskriftsjobbene.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

## Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35]

Installer mer skriverminne, eller trykk på **Fortsett** hvis du vil deaktivere Lagre ressurser, fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37]

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

## Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skiverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Slett andre holdte jobber for å frigjøre ytterligere skriverminne.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Fyll manuell arkmater med [tilpasset streng] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- På skriverens kontrollpanel trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på skriverens kontrollpanel for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Fyll manuell arkmater med [navn på tilpasset type] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- På skiverens kontrollpanel trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på skiverens kontrollpanel for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen.
- På skiverens kontrollpanel trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på skiverens kontrollpanel for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- På skriverens kontrollpanel trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på skriverens kontrollpanel for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

## Legg i stifter

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy]

Du må kanskje bestille et vedlikeholdssett. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

Trykk eventuelt på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy]

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

Trykk eventuelt på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## Bytt vedlikeholdssett, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy]

Du må kanskje bytte vedlikeholdssettet snart. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

Trykk eventuelt på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## Fullt minne [38]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Installer mer skriverminne.

## Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen uten å skrive ut. Holdte fakser vil bli forsøkt skrevet ut etter at skriveren har blitt startet på nytt.

## Minnet er fullt, kan ikke sende fakser

- 1 Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og avbryte faksjobben.
- 2 Prøv ett eller flere av følgende forslag:
  - Reduser faksoppløsningen, og send deretter faksjobben på nytt.
  - Reduser antall sider i faksen, og send deretter faksen på nytt.

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

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

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

## Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert.

Koble skriveren til en analog telefonlinje.

## Nettverk [x] programvarefeil [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skiverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften.
- Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skiveren eller skiverserveren. Du finner mer på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte – <http://support.lexmark.com>.

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

**Merk:** Typen rekvisita kan være en tonerkassett eller bildebehandlingsenheten.

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

Lexmark-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Lexmark. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skiverens og bildekompontenes 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 bildekompontenter 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 rekvisita eller deler i skiveren, trykker du på og holder nede  og # på skiverens kontrollpanel 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 deretter installerer du originale rekvisita eller deler fra Lexmark.

**Merk:** Du finner en liste over rekvisita som støttes, i delen Bestille rekvisita i *brukerveiledningen* eller gå til [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

## Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Installer et flash-minnekort med større kapasitet.

**Merk:** Alle nedlastede skrifter og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.

## Papirbytte nødvendig

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Bruk gjeldende rekvisita** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Parallelport [x] deaktivert [56]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skiverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Aktiver parallelporten. Gå til følgende på skiverens kontrollpanel:  
**Nettverk/porter >Parallel [x] >Parallelbuffer >Auto**

**Merk:** Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallelporten.

## Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig.

Trykk på **Fortsett** på skiverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis du vil ha mer informasjon, besøk <http://support.lexmark.com> eller kontakt kundestøtte.

## Koble til utskuff [x] på nytt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.
- Koble til den angitte utskuffen på nytt.
  - 1 Slå av skriveren.
  - 2 Trekk ut strømledningen.
  - 3 Ta ut den angitte utskuffen.
  - 4 Koble til skuffen igjen.

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

## Koble til utskuff [x] – [y] på nytt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

## Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller om tonerkassetten mangler. Installer tonerkassetten hvis den mangler.  
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 uvirkosomme 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 bildeenhett [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 uvirkosmme bildeenheten, og installerer den på nytt.  
**Merk:** Hvis beskjeden dukker opp når du har satt inn rekvisitaen på nytt, er bildeenheten defekt. Bytt bildeenheten.

## Fjern defekt disk [61]

Fjern og bytt ut den defekte skriverharddisken.

## Fjern emballasjen, undersøk [område]

Fjern eventuelle emballasjerester fra det angitte området.

## Fjern papir fra alle skuffer

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

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

## Fjern papir fra utskuff [x]

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

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

## Fjern papir fra [navn på sammenkoblet sett med utskuffer]

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

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

## Fjern papir fra standardutskuffen

Fjern papirstabelen fra standardutskuffen.

## Replace all originals if restarting job (Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt).

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.

- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skanneren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.
- Trykk på **Start jobb på nytt** for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.

## Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy]

Bytt ut tonerkassetten for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se instruksjonsarket som fulgte med rekvisitaenheten, eller delen Bytte ut rekvisita i *brukerhåndboken*.

**Merk:** Hvis du ikke har en ny tonerkassett, kan du se delen Bestille rekvisita i *brukerveileningen* eller gå til [www.lexmark.com](http://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 bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy]

Bytt ut bildeenheten for å fjerne meldingen og fortsette utskriften Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se instruksjonsarket som fulgte med rekvisitaenheten, eller delen Bytte ut rekvisita i *brukerhåndboken*.

**Merk:** Hvis du ikke har en ny bildeenhet, kan du se delen Bestille rekvisita i *brukerhåndboken*, eller gå til [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

## Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skanneren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.
- Trykk på **Start jobb på nytt** for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.

## Erstatt sist skannede side og fastkjørte originaler hvis jobben startes på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skanneren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.
- Trykk på **Start jobb på nytt** for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.

## Bytt vedlikeholdssett, 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 manglende fikseringsenhet [80.xx]

- 1 Installer ny fikseringsenhet. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.
- 2 Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

## Bytt valsesett [81.xx]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Bytt arkseparatorpute

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Bytt uegnet tonerkassett [32.xy]

Ta ut tonerkassetten, og sett inn en egnert 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](http://www.lexmark.com).

## Bytt uegnet bildeenhett [32.xy]

Ta ut bildeenheten, og sett inn en egnert bildeenhett 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 bildeenhett, kan du se delen **Bestille rekvisita i brukerhåndboken**, eller gå til [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

## Skift renser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

## Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Gjenopprett** på skriverens kontrollpanel for å gjenopprette alle holdte jobber som er lagret på skriverharddisken.
- Trykk på **Ikke gjenopprett** på skiverens kontrollpanel hvis du ikke vil gjenopprette noen av utskriftsjobbene.

## For langt skannedokument

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

## SkannerdekSEL åpent

Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

## Skanner deaktivert av administratoren [840.01]

Skriv ut uten skanneren, eller kontakt systemadministratoren.

## Skanner deaktivert. Kontakt systemadministratoren hvis problemet vedvarer. [840.02]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett med skanneren deaktivert** for å gå tilbake til startsiden, og ta deretter kontakt med systemansvarlig.
- Trykk på **Start på nytt og aktiver skanneren automatisk** for å avbryte jobben.

**Merk:** Dermed forsøkes det å aktivere skanneren.

## Papirstoppdeksel på skanner åpent

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

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

Fjern det fastkjørte papiret fra dekselet på den automatiske dokumentmateren.

## Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra skanneren.

## Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra skanneren.

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

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

## Feil i seriellport [x] [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften.
- Kontroller at seriellkabelen er koblet til ordentlig og at den er riktig for seriellporten.
- Kontroller at parameterne for serielt grensesnitt (protokoll, baud, paritet og databiter) er riktig konfigurert på skriveren og datamaskinen.
- Slå skriveren av og på igjen.

## Seriellport [x] deaktivert [56]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skiverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.  
Skriveren forkaster alle data som mottas via den bestemte seriellporten.
- Kontroller at Seriell buffer ikke er satt til Deaktivert.

- Angi Seriell buffer som Auto på menyen Seriell [x] på skriverens kontrollpanel.

## Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å slette jobben som er valgt.

**Merk:** Holdte jobber som ikke gjenoppregtes, blir liggende på skriverharddisken og er ikke tilgjengelige.

## Feil i standard nettverksprogram [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller skriverserveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com> eller kontakte kundestøtte, og deretter rapportere meldingen.

## Standard USB-port deaktivert [56]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Aktiver USB-porten. Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

**Nettverk/porter >USB-buffer >Auto**

**Merk:** Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.

## Det trengs rekvisita for å fullføre jobben

Gjør ett av følgende:

- Installer de manglende rekvisitaene for å fullføre jobben.
- Avbryt den gjeldende jobben.

## For mange utskuffer tilkoblet [58]

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

## For mange diskar installert [58]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.

- 3 Ta ut de overflødige skriverharddiskene.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

## For mange flash-minnekort installert [58]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut det overflødige flash-minnet.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

## For mange skuffer tilkoblet [58]

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

## Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke

Legg i papir med en støttet papirstørrelse.

## Oppdaget uformatert flash [53]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å avslutte defragmenteringen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet.

**Merk:** Hvis feilmeldingen fortsatt vises, er det mulig at flash-minnet er defekt og må byttes.

## Kameramodus støttes ikke. Koble fra kameraet og bytt modus.

Kameramodusen støtter ikke PictBridge.

Koble fra kameraet, endre modus og koble kameraet til skriveren igjen.

## Ustøttet disk

Ta ut den ustøttede skriverharddisken, og sett inn en som støttes.

## Uegnet tilleggsutstyr i spor [x] [55]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern tilleggskortet som ikke støttes, fra skriverhovedkortet, og sett inn et kort som støttes.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømmuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

## USB-port [x] deaktivert [56]

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

**Merk:**

- Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at menyelementet USB-buffer ikke er satt til Deaktivert.

## Wekoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

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

**Merk:** Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

## Løse skriverproblemer

- Vanlige problemer med skriveren på side 314
- Problemer med maskinvare og internt tilleggsutstyr på side 316
- Problemer med papirmating på side 319

## Vanlige problemer med skriveren

### Skriveren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> Kontroller at skriveren er slått på.  Er skriveren slått på?	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
<b>Trinn 2</b> 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.

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 3</b> 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.
<b>Trinn 4</b> 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.
<b>Trinn 5</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren.</li> <li>• At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.</li> </ul>
<b>Trinn 6</b> Stikkontakten er ikke slått av med en bryter eller sikring.  Er stikkontakten slått av med en bryter eller sikring?	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 7.
<b>Trinn 7</b> Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteleddninger.  Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteleddninger?	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 8.
<b>Trinn 8</b> Kontroller at kabelen er koblet til en port på skriveren og en port på datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyr eller annen nettverksenhet.  Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyr eller annen nettverksenhet?	Gå til trinn 9.	Koble skiverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyr eller annen nettverksenhet.
<b>Trinn 9</b> 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 tilleggsutstyr på nytt, og slå på skriveren.
<b>Trinn 10</b> Kontroller at du har valgt riktig portinnstilling for skriverdriveren.  Er portinnstillingene riktige?	Gå til trinn 11.	Bruk riktige skriverdriverinnstillingene.
<b>Trinn 11</b> Kontroller den installerte skriverdriveren.  Er riktig skriverdriver installert?	Gå til trinn 12.	Installer riktig skriverdriver.

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 12</b> Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.  Fungerer skriveren?	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Skriverskjermen er tom

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> Trykk på Hvilemodus-knappen på skriverens kontrollpanel.  Vises <b>Klar</b> på skriterskjermen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.  Vises <b>Vent litt</b> og <b>Klar</b> på skriterskjermen?	Problemet er løst.	Slå av skriveren, og ta kontakt med <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Problemer med maskinvare og internt tilleggsutstyr

### Kan ikke gjenkjenne internt tilleggsutstyr

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<b>Trinn 1</b> 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.
<b>Trinn 2</b> Kontroller om det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet. <b>a</b> Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk deretter strømledningen ut av stikkontakten. <b>b</b> Kontroller om det interne tilleggsutstyret er installert i den riktige kontakten i kontrollerkortet. <b>c</b> 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.
<b>Trinn 3</b> 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.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p><b>Trinn 4</b></p> <p>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 utskriftsjobbene. Se <a href="#">Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 50</a> hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Intern utskriftsserver fungerer ikke som den skal

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

## Intern løsningsport fungerer ikke som den skal

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Kontroller at ILP er installert.</p> <p>a Installer løsningsporten. Se <a href="#">Installere en intern løsningsport på side 33</a> hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om ILP-en er oppført på listen over installerte funksjoner.</p> <p>Er ILP-en oppført på listen over installerte funksjoner?</p>	Gå til trinn 2.	<p>Kontroller at du har en støttet ILP.</p> <p><b>Merk:</b> En ILP fra en annen skriver fungerer kanskje ikke på denne skriveren.</p>

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Kontroller kabelen og ILP-tilkoblingen.</p> <p>a Bruk riktig kabel, og kontroller at den er godt festet til ILP-en.</p> <p>b Kontroller at grensesnittkabelen for den interne løsningsporten er koblet til kontakten på kontrollerkortet.</p> <p><b>Merk:</b> Grensesnittkabelen for den interne løsningsporten og kontakten på kontrollerkortet er fargekodet.</p> <p>Fungerer porten for interne løsninger som den skal?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Problemer med skuff

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>a Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil.</li> <li>• Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirkinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene på bunnen av skuffen.</li> <li>• Hvis du skriver ut på en tilpasset papirstørrelse, må du kontrollere at papirkinnene hviler mot kantene av papiret.</li> <li>• Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.</li> <li>• Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.</li> </ul> <p>b Kontroller at skuffen lukkes ordentlig.</p> <p>Fungerer skuffen?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>a Slå av skriveren, vent i ca. 10 sekunder, så slå den på igjen.</p> <p>b Send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Fungerer skuffen?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>Kontroller at skuffen er installert og registreres av skriveren.</p> <p>Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om skuffen er oppført på listen over installerte funksjoner.</p> <p>Er skuffen oppført på menyinnstillingssiden?</p>	Gå til trinn 4.	Sett inn skuffen igjen. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skuffen hvis du vil ha mer informasjon.
<p><b>Trinn 4</b></p> <p>Kontroller at skuffen er tilgjengelig i skriverdriveren.</p> <p><b>Merk:</b> Legg eventuelt til skuffen manuelt i skriverdriveren for å gjøre den tilgjengelig for utskriftsjobber. Se <a href="#">Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 50</a> hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Er skuffen tilgjengelig i skriverdriveren?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## USB-/parallellgrensesnittkort fungerer ikke som det skal

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Kontroller at USB- eller parallellgrensesnittkortet er installert.</p> <p>a Installer USB- eller parallellgrensesnittkortet. Se <a href="#">Installere en intern løsningsport på side 33</a> hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om USB- eller parallellgrensesnittkortet er oppført på listen over installerte funksjoner.</p> <p>Er USB- eller parallellgrensesnittkortet oppført på listen over installerte funksjoner.</p>	Gå til trinn 2.	<p>Kontroller om du har et støttet USB- eller parallellgrensesnittkort.</p> <p><b>Merk:</b> Et USB- eller parallellgrensesnittkort fra en annen skriver fungerer kanskje ikke på denne skriveren.</p>
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Kontroller kabelen og kontakten på USB- eller parallellgrensesnittkortet.</p> <p>Bruk riktig kabel, og kontroller at den er godt festet til USB- eller parallellgrensesnittkortet.</p> <p>Fungerer USB- eller parallellgrensesnittkortet slik det skal?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Problemer med papirmating

### Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt

Handling	Ja	Nei
<p>Aktiver Gjenopprett ved stopp.</p> <p>a Velg følgende på startsiden:</p> <p> &gt;Innstillinger &gt;Generelle innstillinger &gt;Utskriftsgjenoppretting</p> <p>b Gå til menyen Gjenopprett ved stopp, og trykk på pilene for å bla til <b>På</b> eller <b>Auto</b>.</p> <p>c Trykk på <b>Send</b>.</p> <p>Skrives sidene ut på nytt etter papirstopp?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Papiret kjører seg ofte fast

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <p><b>a</b> Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.</li> <li>• Kontroller at papirstørrelsесindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsесindikatorene på bunnen av skuffen.</li> <li>• Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret.</li> <li>• Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.</li> <li>• Kontroller at du skriver ut på en anbefalt papirstørrelse og type.</li> </ul> <p><b>b</b> Sett skuffen ordentlig inn. Hvis gjenoppretting ved papirstopp er aktivert, skrives utskriftsjobbene ut på nytt automatisk.</p> <p>Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> <p><b>a</b> Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p><b>Merk:</b> Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originaletallasjen inntil du skal bruke det.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<b>Trinn 3</b> <p><b>a</b> Gå gjennom tipsene til hvordan du unngår papirstopp. Se <a href="#">Unngå papirstopp på side 265</a> hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p><b>b</b> Følg anbefalingene, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Handling	Ja	Nei
Kontroller hele papirbanen for fastkjørt papir.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.
<p><b>a</b> Ta ut fastkjørt papir.</p> <p><b>b</b> Velg <b>Fortsett</b> på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.</p> <p>Vises det fortsatt melding om papirstopp?</p>		

# Løse utskriftsproblemer

## Utskriftsproblemer

### Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

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

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<b>Trinn 1</b> Åpne mappen med holdte jobber på skriterskjermen og bekreft at utskriftsjobben din står oppført.  Er utskriftsjobben din oppført i mappen med holdte jobber?	Gå til trinn 2.	Velg en av alternativene for Skriv ut og hold og send deretter utskriftsjobben på nytt. Se <a href="#">Skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber på side 96</a> hvis du vil ha mer informasjon.
<b>Trinn 2</b> Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slett utskriftsjobben og send den på nytt.</li> <li>• For PDF-filer, generer en ny PDF og skriv den ut på nytt.</li> </ul> Hvis du skriver ut fra Internett, vil skriveren kanskje lese flere jobbtitler som duplikater og slette alle jobbene unntatt den første.	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<b>For Windows-brukere</b> a Åpne mappen Skriveregenskaper. b Merk av i avkrysningsboksen "Behold dupliserte dokumenter" i dialogboksen Skriv ut og hold. c Angi et PIN-nummer.		
<b>For Macintosh-brukere:</b> Lagre hver utskriftsjobb, gi hver jobb et eget navn og send deretter individuelle jobber til skriveren.		
Skrives jobben ut?		
<b>Trinn 3</b> Frigjør ytterligere skriverminne ved å slette noen av de andre holdte joblene.	Problemet er løst.	Legg til mer skriverminne.
Skrives jobben ut?		

## Konvolutten limes igjen ved utskrift

Handling	Ja	Nei
<p><b>a</b> Bruk konvolutter som har vært lagret tørt.</p> <p><b>Merk:</b> Hvis du skriver ut på konvolutter med høy fuktinnhold, kan konvolutten klebes igjen.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Klebes konvolutten igjen ved utskrift?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Det vises en feilmelding om lesing av flash-stasjonen

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Kontroller at flash-stasjonen er satt inn i USB-porten på forsiden.</p> <p><b>Merk:</b> Flash-stasjonen fungerer ikke hvis den er satt inn i USB-porten på baksiden.</p> <p>Er flash-stasjonen satt inn i USB-porten på forsiden?</p>	Gå til trinn 2.	Sett flash-stasjonen inn i USB-porten på forsiden.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Kontroller at indikatorlampen på skriverens kontrollpanel blinker grønt.</p> <p><b>Merk:</b> En grønt lys som blinker, betyr at skriveren er opptatt.</p> <p>Blinker indikatorlampen grønt?</p>	Vent til skriveren er klar, vis listen over holdte jobber, og skriv ut dokumentene.	Gå til trinn 3.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p><b>a</b> Kontroller om det vises noen feilmeldinger på skjermen.</p> <p><b>b</b> Fjern meldingen.</p> <p>Vises feilmeldingen fremdeles?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 4</b></p> <p>Kontroller at flash-stasjonen støttes.</p> <p>Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-stasjoner, kan du se <a href="#">Støttede flash-enheter og filtyper på side 94</a>.</p> <p>Vises feilmeldingen fremdeles?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 5</b></p> <p>Kontroller om USB-porten er deaktivert av systemsupport.</p> <p>Vises feilmeldingen fremdeles?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Urikte tegn skrives ut

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b> Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus.</p> <p><b>Merk:</b> Hvis <b>Klar heks.</b> vises på skriverskjermen, må du slå av skriveren og slå den på igjen for å deaktivere modusen Heksadesimale verdier.</p> <p>Er skriveren i modusen Heksadesimale verdier?</p>	Deaktiver modusen Heksadesimale verdier.	Gå til trinn 2.
<p><b>Trinn 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Gå til skriverens kontrollpanel, og velg <b>Standardnettverk</b> eller <b>Nettverk [x]</b>, og angi SmartSwitch som På.</li> <li>b Send utskriftsjobbene på nytt.</li> </ul> <p>Ble urikte tegn skrevet ut?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kontroller at du skriver ut på papir som støttes for skuffen.</li> <li>b Send utskriftsjobbene på nytt.</li> </ul> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p><b>Trinn 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Gå til papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i skuffen.</li> <li>b Send utskriftsjobbene på nytt.</li> </ul> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p><b>Trinn 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Avhengig av operativsystemet, åpne utskriftsvalgene eller utskriftsdialogboksen, og angi papirtypen.</li> <li>b Send utskriftsjobbene på nytt.</li> </ul> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<p><b>Trinn 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kontroller at skuffene ikke er koblet sammen.</li> <li>b Send utskriftsjobbene på nytt.</li> </ul> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## store jobber blir ikke sortert

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <p><b>a</b> Gå til menyen Ferdiggjører på skriverens kontrollpanel, og angi Sorter som (1,2,3) (1,2,3).</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> <p><b>a</b> Angi Sorter som (1,2,3) (1,2,3) i skriverprogramvaren.</p> <p><b>Merk:</b> Hvis du angir Sorter som (1,1,1) (2,2,2) i programvaren, overskriver det innstillingen på menyen Ferdiggjører.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> <p>Redusér utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.</p> <p>Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <p><b>a</b> Kontroller om utskriftsalternativene for PDF-formatet er konfigurert til å bygge inn alle skriftypene.</p> <p>Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med Adobe Acrobat.</p> <p><b>b</b> Genererer en ny PDF-fil, og send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Blir filene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> <p><b>a</b> Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.</p> <p><b>b</b> Klikk på <b>Fil &gt;Skriv ut &gt;Avansert &gt;Skriv ut som bilde &gt;OK &gt;OK</b>.</p> <p>Blir filene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Utskriften blir tregere

### Merk:

- Når du skriver ut på smalt papir, skriver skriveren ut med en redusert hastighet for å forhindre skade på fikseringssenheten.
- Skriverhastighet kan reduseres når du skriver ut over lengre perioder, eller når du skriver ut ved høye temperaturer.

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>a Kontroller at størrelsen på papiret som er lagt i skuffen, samsvarer med fikseringstypen.</p> <p><b>Merk:</b> Bruk en fikseringenhet på 110 volt når du skriver ut på papir i Letter-størrelse, og en fikseringenhet på 220 volt når du skriver ut på papir i A4-størrelse.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Øker utskriftshastigheten?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>a Bytt fikseringenheten. Du finner mer informasjon om hvordan du installerer fikseringenheten, i instruksjonene som fulgte med delen.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Øker utskriftshastigheten?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Utskriftsjobber skrives ikke ut

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

Handling	Ja	Nr.
<p><b>Trinn 5</b></p> <p>a Slå av skriveren, vent deretter i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
<p><b>Trinn 6</b></p> <p>a Fjern og installer skriverprogramvaren på nytt. Du finner mer på <a href="#">Installere skriveren på side 50</a>. <b>Merk:</b> Skriverprogramvaren finner du på <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a>. b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

### Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Endre skriverens miljøinnstillinger.</p> <p>a Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: <b>Innstillinger &gt;Generelle innstillinger</b> b Velg <b>Øko-modus</b> eller <b>Stillemodus</b>, og velg deretter <b>Av</b>. <b>Merk:</b> Hvis du deaktiverer Øko-modus eller Stillemodus kan forbruk av strøm eller rekvisita, eller begge deler, øke.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Reduser antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i utskriftsjobbene, og send jobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>a Fjern holdte jobber som er lagret i skriverminnet. b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<p><b>Trinn 4</b></p> <p>a Deaktiver funksjonen Sidebeskyttelse. Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: <b>Innstillinger &gt;Generelle innstillinger &gt;Utskriftsgjenoppretting &gt;Sidebeskyttelse &gt;Av</b> b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 5</b> <p><b>a</b> Kontroller at kabelen er godt festet i skriveren og utskriftsserveren. Se installeringssdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
<b>Trinn 6</b> <p>Installer mer skriverminne, og send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

### Merk:

- Skuffene kan registrere papirlengden.
- Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

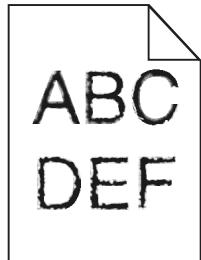
Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <p><b>a</b> Åpne skuffene og kontroller om de inneholder papir med samme størrelse og type.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller om papirkinnene er i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff.</li> <li>• Kontroller at papirstørrelsесindikatorene på papirkinnene er justert etter papirstørrelsесindikatorene på bunnen av skuffen.</li> </ul> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?</p> </p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> <p><b>a</b> Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffene som skal sammenkobles, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p><b>Merk:</b> Papirstørrelsen og -typen må stemme overens for at skuffene skal bli sammenkoblet.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Utskriften har uventede sideskift

Handling	Ja	Nei
<p>Øke tidsavbrudd for utskrift.</p> <p><b>a</b> Velg følgende på startsiden:</p> <p> &gt;Innstillinger &gt;Generelle innstillinger &gt;Tidsavbrudd</p> <p><b>b</b> Øk verdien på innstillingen for Tidsavbrudd for utskrift, og trykk deretter på <b>Send</b>.</p> <p><b>c</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Ble filen skrevet ut riktig?</p>	Problemet er løst.	Kontroller om det er manuelle linjeskift i originalfilen.

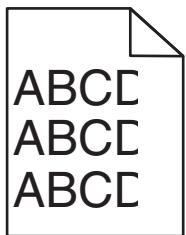
## Problemer med utskriftskvalitet

### Tegn har hakkete eller ujevne kanter



Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p><b>a</b> Skriv ut en liste med skriftprøver for å sjekke om skriftene du bruker, støttes av skriveren.</p> <p><b>1</b> Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:</p> <p> &gt;Rapporter &gt;Skriv ut skrifter</p> <p><b>2</b> Trykk på <b>PCL-skrifter</b> eller <b>PostScript-skrifter</b>.</p> <p><b>b</b> Bruk en skrift som støttes av skriveren, eller installer skriften du ønsker å bruke. Kontakt systemadministratoren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p><b>c</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Inneholder utskriftene fortsatt tegn som har hakkete eller ujevne kanter?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p><b>a</b> Bruk en skrift som støttes av skriveren, eller installer skriften du ønsker å bruke, på datamaskinen. Kontakt systemadministratoren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Inneholder utskriftene fortsatt tegn som har hakkete eller ujevne kanter?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Akvuttede sider eller bilder



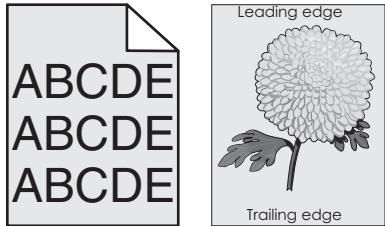
Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <p>a Skiv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papiret som er lagt i skuffen. b Send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Er siden eller bildet avkuttet?</p>	Gå til trinn 2.	Problemets er løst.
<b>Trinn 2</b> <p>Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papiret av samme størrelse og type som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>Angi papirstørrelsen i skuffinstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen.</li> <li>Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinstillingene.</li> </ul>
<b>Trinn 3</b> <p>a Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Er siden eller bildet avkuttet?</p>	Gå til trinn 4.	Problemets er løst.
<b>Trinn 4</b> <p>a Sett på plass bildeenheten igjen. <ol style="list-style-type: none"> <li>Ta ut tonerkassetten.</li> <li>Ta ut bildeenheten.</li> </ol> <b>Advarsel – mulig skade:</b> Ikke utsatt 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. <ol style="list-style-type: none"> <li>Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</li> </ol> b Send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Er siden eller bildet avkuttet?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemets 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
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>a Kontroller at størrelsen på papiret som er lagt i skuffen, samsvarer med fikseringstypen.</p> <p><b>Merk:</b> Bruk en fikseringenhet på 110 volt når du skriver ut på papir i Letter-størrelse, og en fikseringenhet på 220 volt når du skriver ut på papir i A4-størrelse.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Vises det fortsatt komprimerte bilder?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>a Bytt fikseringenheten. Du finner mer informasjon om hvordan du installerer fikseringenheten, i instruksjonene som fulgte med delen.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Vises det fortsatt komprimerte bilder?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

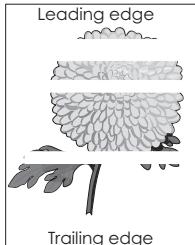
## Grå bakgrunn på utskrifter



Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonermørkheten.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 8.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Forsvant den grå bakrunnen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Sett inn bildeenheden på nytt og deretter tonerkassetten.</p> <p>a Ta ut tonerkassetten.</p> <p>b Ta ut bildeenheten.</p> <p><b>Aarssel – mulig skade:</b> 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.</p> <p>c Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p>d Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Forsvant den grå bakrunnen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

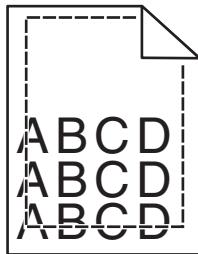
Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 3</b> Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.  Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Vannrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <b>a</b> Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster. <b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.  Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> <b>a</b> Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype. <b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.  Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<b>Trinn 3</b> <b>a</b> Fordel toneren jevnt i bildeenheten. <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</li> <li><b>2</b> Rist bildeenheten godt.   <b>Advarsel – mulig skade:</b> 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.</li> <li><b>3</b> Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten.</li> </ol> <b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.  Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<b>Trinn 4</b> Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.  Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Feilplasserte marger på utskriftene



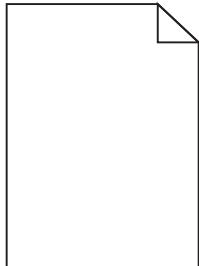
Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> Skriv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.</li> <li><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</li> </ul> <p>Er margene feil?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> <p>Angi papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirstørrelsen i samsvar med papiret som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen.</li> <li>• Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene.</li> </ul>
<b>Trinn 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</li> <li><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</li> </ul> <p>Er margene feil?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <b>brukerstøtte</b> .

## Papiret krøller seg

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <p>Skriv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.</p> <p>Er bredde- og lengdepapirførerne plassert riktig?</p>	Gå til trinn 2.	Juster bredde- og lengdepapirførerne.
<b>Trinn 2</b> <p>Angi papirtypen og papirvekten i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skiverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirtypen og papirvekten i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Angi papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 3</b> <p><b>a</b> Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er papiret fortsatt krøllet?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<b>Trinn 4</b> <p><b>a</b> Fjern papiret fra skuffen, og snu det.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er papiret fortsatt krøllet?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<b>Trinn 5</b> <p><b>a</b> Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p><b>Merk:</b> Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er papiret fortsatt krøllet?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Skriveren skriver ut blanke sider



Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <p><b>a</b> Kontroller om det er noe emballasje igjen på bildeenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</li> <li><b>2</b> Kontroller om emballasjen er fjernet fra bildeenheten.</li> </ol> <p><b>Advarsel – mulig skade:</b> 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.</p> <p><b>3</b> Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Skriveren fortsatt ikke å skrive ut blanke sider?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

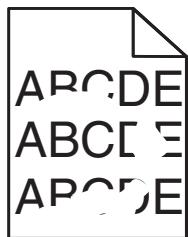
Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>a Fordel toneren jevnt i bildeenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</li> <li>2 Rist bildeenheten godt.</li> </ol> <p><b>Advarsel – mulig skade:</b> Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten.</li> </ol> <p>b Send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

### Skriveren skriver ut heldekkende sorte sider



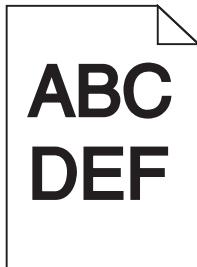
Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>a Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</li> </ol> <p><b>Advarsel – mulig skade:</b> Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</li> </ol> <p>b Send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Uregelmessigheter på utskriften



Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <p>a Skriv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> <p>Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er skriverinnstillingene i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Angi papirstørrelsen og -typen i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
<b>Trinn 3</b> <p>a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<b>Trinn 4</b> <p>Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate.</p> <p>Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?</p>	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.	Gå til trinn 5.
<b>Trinn 5</b> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. <b>Merk:</b> Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originaletallasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</p>	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
<b>Trinn 6</b> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</p>	Kontakt <b>brukerstøtte</b> på <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a> eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

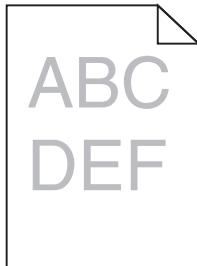
## Utskriften er for mørk



Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <p>a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonermørkheten. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 8.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<b>Trinn 2</b> <p>a Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skiverens kontrollpanel.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Gjør ett eller flere av følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.</li> <li>Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirtypen, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene.</li> </ul>
<b>Trinn 3</b> <p>a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<b>Trinn 4</b> <p>Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate.</p> <p>Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?</p>	Endre strukturinnstillingene på Papirstruktur-menyen på skiverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver ut på.	Gå til trinn 5.

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 5</b></p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p><b>Merk:</b> Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 6</b></p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

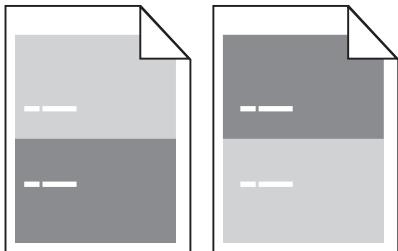
## Utskriften er for lys



Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel øker du tonermørkheten.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 8.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Angi papirtypen, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen, -strukturen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

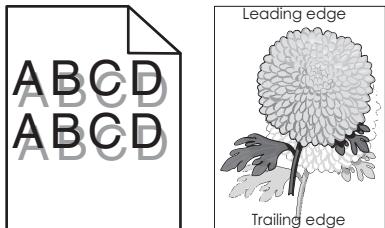
Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 4</b> Pass på at papiret ikke er strukturert eller har grov overflate.  Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Endre strukturinnstillingene på Papirstruktur-menyen på skriverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver ut på.	Gå til trinn 5.
<b>Trinn 5</b> <b>a</b> Legg i papir fra en nyåpnet pakke. <b>Merk:</b> Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. <b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.  Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
<b>Trinn 6</b> <b>a</b> Fordel toneren jevnt i bildeenheten. <b>1</b> Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. <b>2</b> Rist bildeenheten godt. <b>Advarsel – mulig skade:</b> 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. <b>3</b> Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. <b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.  Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 7.	Problemet er løst.
<b>Trinn 7</b> Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.  Er utskriften fortsatt for lys?	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

### Gjentatte feil vises på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>a Skift bilde- eller fikseringenheten hvis avstanden mellom feilene er lik noen av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 47,8 mm (1,88 tommer)</li> <li>• 96,8 mm (3,81 tommer)</li> <li>• 28,5 mm (1,12 tommer)</li> </ul> <p>b Send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Finnes feilene fortsatt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>a Skift bilde- eller fikseringenheten hvis avstanden mellom feilene er lik en av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 94,25 mm (3,71 tommer)</li> <li>• 95,2 mm (3,75 tommer)</li> </ul> <p>b Send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Finnes feilene fortsatt på utskriftene?</p>	Kontakt <a href="#">kundeservice</a> .	Problemet er løst.

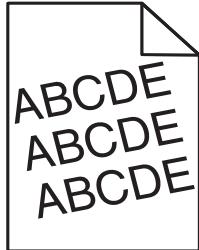
## Skyggebilder vises på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen.</p> <p>Er det lagt papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen?</p>	Gå til trinn 2.	Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Angi papirtypen og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papirmenyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er skuffen angitt til samme papirtypen og -størrelse som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobb på nytt.</p> <p>Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

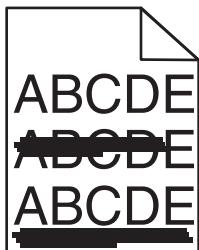
Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 4</b> Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.  Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Skråstilt utskrift



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

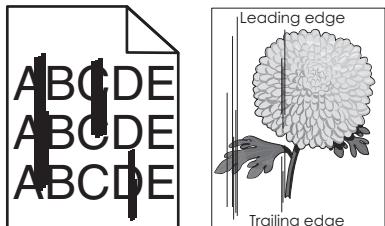
## Det vises vannrette streker på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> a Angi skuffen eller materen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobbene på nytt.  Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 2</b> Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papirmenyen 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.
<b>Trinn 3</b> <b>a</b> Legg i papir fra en nyåpnet pakke. <b>Merk:</b> Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originaletallasjen til du skal bruke det. <b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.  Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<b>Trinn 4</b> <b>a</b> Sett på plass bildeenheten igjen. 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. <b>Advarsel – mulig skade:</b> 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>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.  Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<b>Trinn 5</b> Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.  Er det vannrette streker på utskriftene?	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

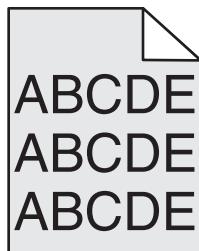
## Det vises loddrette streker på utskriftene



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

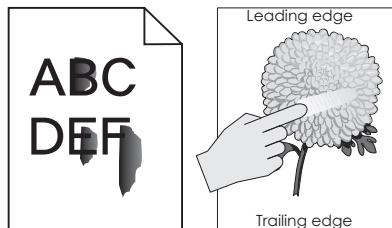
Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 2</b> Angi papirstruktur, papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirstrukturen, -typen og -vekten i samsvar med papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	<p>Gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi papirstrukturen, -typen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.</li> <li>• Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstrukturen, -typen og -vekten i skuffinnstillingene.</li> </ul>
<p><b>Trinn 3</b></p> <p><b>a</b> Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p><b>Merk:</b> Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 4</b></p> <p><b>a</b> Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <p><b>1</b> Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</p> <p><b>Advarsel – mulig skade:</b> 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.</p> <p><b>2</b> Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 5</b></p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> på <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a> eller servicerepresentanten.	Problemet er løst.

### Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p><b>a</b> Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</li> </ol> <p><b>Advarsel – mulig skade:</b> 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</li> </ol> <p><b>b</b> Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Forsvant tonertåken eller bakgrunnsskyggen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Forsvant tonertåken eller bakgrunnsskyggen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

### Toneren sverter av



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

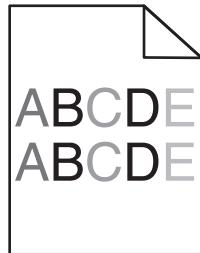
### Det er tonerflekker på utskriftene

Handling	Ja	Nei
<p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det tonerflekker på utskriftene?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

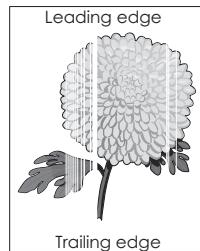
Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> Angi papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.  Er papirtypen for skuffen satt til transparenter?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
<b>Trinn 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kontroller om du bruker en anbefalt transparenttype.</li> <li>b Send utskriftsjobbene på nytt.</li> </ul> Er utskriftskvaliteten fortsatt dårlig?	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemets er løst.

## Ujevn utskriftstetthet



Handling	Ja	Nei
Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemets er løst.
Er det ujevn tetthet på utskriftene?		

## Loddrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster.</li> <li>b Send utskriftsjobbene på nytt.</li> </ul> Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemets er løst.

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 2</b> <p>a Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<b>Trinn 3</b> <p>Kontroller om du bruker en anbefalt papirtype.</p> <p>a Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<b>Trinn 4</b> <p>a Fordel toneren jevnt i bildeenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</li> <li>2 Rist bildeenheten godt.</li> </ol> <p><b>Advarsel – mulig skade:</b> 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.</p> <p>3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten.</p> <p>b Send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<b>Trinn 5</b> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobbene på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Løse kopieringsproblemer

- Kopimaskinen svarer ikke på side 346
- Ufullstendige dokumenter eller fotokopier på side 346
- Dårlig kopikvalitet på side 347
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 348

## Kopimaskinen svarer ikke

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen.  Vises det en feilmelding eller en statusmelding?	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømmuttak.  Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømmuttak?	Gå til trinn 3.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømmuttak.
<b>Trinn 3</b> Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.  Viste skriveren meldingene <b>Utfører selvtest</b> og <b>Klar</b> ?	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> 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.
<b>Trinn 2</b> Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med størrelsen på papiret i skuffen. Kontroller innstillingen for papertype 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.
<b>Trinn 3</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Angi papirstørrelsen. Angi papirstørrelsen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</li> <li>Send utskriftsjobbene på nytt.</li> </ol> Skrives utskriftsjobbene ut på riktig måte?	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Dårlig kopikvalitet

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen.  Vises det en feilmelding eller en statusmelding?	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Kontroller kvaliteten på originaldokumentet.  Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?	Gå til trinn 3.	Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.
<b>Trinn 3</b> Hvis det vises mørke flekker på utskriften, rengjør du skannerglassplaten og ADF-glassplaten med en ren, løfri klut fuktet med vann.  Er skannerglassplaten ren?	Gå til trinn 4.	Se <a href="#">Rengjøre skannerglassplaten på side 244</a> .
<b>Trinn 4</b> Send en utskriftsjobb, og sjekk deretter om det er problemer med utskriftskvaliteten.  <ul style="list-style-type: none"> <li>a Endre innstillingene for Miljømodus på menyen Generelle innstillinger.</li> <li>b Juster innstillingen for mørkhetsgraden på menyen Kopi.</li> <li>c Hvis utskriften fremdeles er svak, må du bytte tonerkassett.</li> </ul> Er utskriftskvaliteten tilfredsstillende?	Gå til trinn 5.	Se <a href="#">Problemer med utskriftskvalitet på side 328</a> .
<b>Trinn 5</b> Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.  Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?	Gå til trinn 6.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
<b>Trinn 6</b> Kontroller kopieringsinnstillingene. Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på kopieringsskjermen er riktige for dokumentet som skal skannes.  Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på kopieringsskjermen riktige for dokumentet som skal skannes?	Gå til trinn 7.	Endre innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde slik at de samsvarer med innstillingene for dokumentet som skal skannes.
<b>Trinn 7</b> Kontroller om det er mønster på utskriften.  <ul style="list-style-type: none"> <li>a Gå til følgende fra kopieringsbildet: <b>Avanserte alternativer &gt;Avansert bildebehandling &gt;Skarphet</b> &gt; velg en lavere innstilling</li> <li><b>Merk:</b> Kontroller at det ikke er valgt noen skalering.</li> <li>b Send kopieringsjobben på nytt.</li> </ul> Vises det mønster på utskriften?	Gå til trinn 8.	Problemene er løst.

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 8</b></p> <p>Kontroller om det finnes manglende eller svak tekst på utskriften.</p> <p><b>a</b> Gå til følgende fra kopieringsbildet:</p> <p style="padding-left: 2em;"><b>Avanserte alternativer &gt;Avansert bildebehandling</b></p> <p><b>b</b> Juster innstillingene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Skarphet:</b> Øk gjeldende innstilling.</li> <li>• <b>Kontrast:</b> Øk gjeldende innstilling.</li> </ul> <p><b>c</b> Send kopieringsjobben på nytt.</p> <p>Finnes det manglende eller svak tekst på utskriften?</p>	Gå til trinn 9.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 9</b></p> <p>Kontroller om utskriften er utvasket eller overeksponert.</p> <p><b>a</b> Gå til følgende fra kopieringsbildet:</p> <p style="padding-left: 2em;"><b>Avanserte alternativer &gt;Avansert bildebehandling</b></p> <p><b>b</b> Juster innstillingene for følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fjerning av bakgrunn:</b> Reduser gjeldende innstilling.</li> <li>• <b>Skyggedetalj:</b> Reduser gjeldende innstilling.</li> </ul> <p><b>c</b> Send kopieringsjobben på nytt.</p> <p>Kontroller om utskriften er utvasket eller overeksponert?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
<p>Sjekk at det ikke finnes hindringer mellom skannerenheten og skriveren.</p> <p><b>a</b> Løft skannerenheten.</p> <p><b>b</b> Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen.</p> <p><b>c</b> Senk skannerenheten.</p> <p>Ble skannerenheten lukket på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Løse fakseproblemer

- Oppringer-ID vises ikke på side 349
- Kan ikke sende eller motta en faks på side 349
- Kan motta, men ikke sende fakser på side 351
- Kan sende, men ikke motta fakser på side 352
- Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert på side 353
- Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet på side 353

## Oppringer-ID vises ikke

Handling	Ja	Nei
<p>Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Disse innstillingene vises på menyen Faks hvis landet eller regionen du bør i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer.</li> <li>Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke.</li> </ul> <p>Vises oppringer-IDen?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Kan ikke sende eller motta en faks

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b> Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen.</p> <p>Vises den en feilmelding eller en statusmelding på skjermen?</p>	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
<p><b>Trinn 2</b> Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømmuttak.</p> <p>Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømmuttak?</p>	Gå til trinn 3.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømmuttak.
<p><b>Trinn 3</b> Kontroller strømtilførselen. Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at <b>Klar</b> vises på skjermen.</p> <p>Er skriveren slått på, og vises <b>Klar</b> på skjermen?</p>	Gå til trinn 4.	Slå på skriveren, og vent til <b>Klar</b> vises på skjermen.
<p><b>Trinn 4</b> Kontroller skrivertilkoblingene. Kontroller eventuelt kabeltilkoblingene for følgende utstyr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>telefon</li> <li>telefonrør</li> <li>telefonsvarer</li> </ul> <p>Er kabeltilkoblingene i orden?</p>	Gå til trinn 5.	Fest kablene godt.

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 5</b> <p><b>a</b> Kontrollere veggkontakten for telefonen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Koble telefonledningen til veggkontakten.</li> <li>2 Lytt etter en summetone.</li> <li>3 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble en annen telefonledning til veggkontakten.</li> <li>4 Hvis du fortsatt ikke hører noen summetone, må du koble telefonledningen til en annet veggkontakt.</li> <li>5 Hvis du hører en summetone, kan du koble skriveren til kontakten.</li> </ol> <p><b>b</b> Prøv å sende eller motta en faks.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
<b>Trinn 6</b> <p>Kontroller at skriveren er koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling.</p> <p>Faksmodemet er en analog enhet. Enkelte enheter kan kobles til skriveren slik at digitale telefontjenester kan benyttes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Hvis du bruker en telefonsentraltjeneste (PBX), må du kontrollere at du har en analog tilkobling på telefoncentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen.</li> </ul> <p>Er skriveren koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling?</p>	Gå til trinn 7.	Koble skriveren til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling.
<b>Trinn 7</b> <p>Lytt etter en summetone.</p> <p>Hørte du en summetone?</p>	Gå til trinn 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prøv å ringe faksnummeret for å kontrollere at det fungerer som det skal.</li> <li>• Hvis telefonlinjen brukes av en annen enhet, må du vente til den andre enheten er ferdig, før du sender en faks.</li> <li>• Hvis du bruker funksjonen for oppringing med røret på, kan du øke volumet for å kontrollere at du har en ringtone.</li> </ul>

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 8</b> 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.
<b>Trinn 9</b> <b>a</b> Midlertidig deaktivere funksjonen for samtale venter. Kontakt telefonselskapet for å få tastesekvensen du må bruke for å deaktivere Samtale venter midlertidig. <b>b</b> Prøv å sende eller motta en faks.  Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 10.
<b>Trinn 10</b> <b>a</b> Midlertidig deaktivere taleposttjenester. Kontakt telefonselskapet for mer informasjon.  <b>Merk:</b> Hvis du vil bruke både talepost og skriveren, bør du vurdere å legge til enda en telefonlinje for skriveren. <b>b</b> Prøv å sende eller motta en faks.  Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Gå til trinn 11.
<b>Trinn 11</b> Skann en side av originaldokumentet om gangen. <b>a</b> Ring faksnummeret. <b>b</b> Skann dokumentet én side om gangen.  Kan du sende eller motta en faks?	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Kan motta, men ikke sende fakser

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> Kontroller at skriveren er i faksmodus.  Trykk på <b>Faks</b> på startsiden for å sette skriveren i Faks-modus, og send faksen.  <b>Merk:</b> Programmet Multisending støtter ikke utskriftstypen XPS. Hvis du vil bruke XPS, må du bruke vanlig metode for faks.	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Kan du sende fakser?		

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Legg i originaldokumentet på riktig måte.</p> <p>Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kort siden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.</p> <p><b>Merk:</b> 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.</p> <p>Kan du sende fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>Konfigurer hurtignummeret på riktig måte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at hurtignummeret har blitt konfigurert for telefonnummeret du vil ringe.</li> <li>• Slå telefonnummeret manuelt.</li> </ul> <p>Kan du sende fakser?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Kan sende, men ikke motta fakser

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Kontroller skuffen eller materen.</p> <p>Legg papir i skuffen eller materen hvis den er tom.</p> <p>Kan du motta fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Kontroller innstillingene for ringeforsinkelse.</p> <p><b>a</b> Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.</li> <li>• Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivert midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.</li> </ul> <p><b>b</b> Klikk på <b>Innstillinger &gt;Faksinnstillinger &gt;Analogt faksoppsett</b>.</p> <p><b>c</b> Angi hvor mange ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer, i feltet Ring før svar.</p> <p><b>d</b> Klikk på <b>Send</b>.</p> <p>Kan du motta fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 3</b> Skift tonerkassetten. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.  Kan du motta fakser?	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert

Merk:

- Kontroller at fakskablene er koblet til før du feilsøker.
- Indikatorlampen blinker rødt til du konfigurerer faks- og e-postfunksjonene.

Handling	Ja	Nei
<b>a</b> Velg følgende på startsiden:  >Innstillinger >Generelle innstillinger >Kjør første oppsett >Ja >Send <b>b</b> Slå skriveren av og på igjen. Skjermbildet Velg språk vises på skriterskjermen. <b>c</b> Velg et språk og trykk på  <b>d</b> Velg et land eller en region, og trykk på Neste. <b>e</b> Velg tidssone, og trykk på Neste. <b>f</b> Velg Faks og E-post, og trykk på Neste.  Er faks- og e-postfunksjonene konfigurert?	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende: <b>a</b> Kontrollere at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende. <b>b</b> Øke oppløsningen på faksskanningen hvis det er mulig. <b>c</b> Sende faksen på nytt.  Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 2</b> Reduser overføringshastigheten for inkommende fakser.</p> <p><b>a</b> Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vis IP-adressen til skriveren på startsiden til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.</li> <li>Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivertes midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.</li> <li>Skrive ut en nettverksoppsettsside eller en side over menyinnstillingene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen.</li> </ul> <p><b>b</b> Klikk på <b>Innstillinger &gt;Faksinnstiller &gt;Analogt faksoppsett</b>.</p> <p><b>c</b> Klikk på ett av følgende på menyen Maksimal hastighet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2400</li> <li>• 4800</li> <li>• 9600</li> <li>• 14400</li> <li>• 33600</li> </ul> <p><b>d</b> Klikk på <b>Send</b>, og send deretter faksen på nytt.</p> <p>Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p><b>Trinn 3</b> Skift tonerkassetten.</p> <p>Når meldingen <b>Lite toner igjen [88.xy]</b> vises, bytter du tonerkassett og sender faksen på nytt.</p> <p>Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Løse skannerproblemer

- Kan ikke skanne fra en datamaskin på side 355
- Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger på side 355
- Dårlig kvalitet på skannet bilde på side 355
- Det oppstod feil ved skannejobben på side 356
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 357
- Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer på side 357
- Skanneren svarer ikke på side 357

## Kan ikke skanne fra en datamaskin

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> Kontroller at skriveren er slått på og at meldingen <b>Klar</b> vises på skriterskermen før du skanner en jobb.  Vises meldingen <b>Klar</b> før du skanner jobben?	Gå til trinn 3.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.  Vises det en feilmelding på skriterskermen?	Fjern feilmeldingen.	Gå til trinn 3.
<b>Trinn 3</b> Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren. Se installeringssdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.  Er skriverkabelen godt festet i skriveren og printserveren?	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Fest kablene godt.

## Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

Handling	Ja	Nei
Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?		

## Dårlig kvalitet på skannet bilde

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 1</b> Kontroller om det vises en feilmelding på skjermen.  Er det en feilmelding på skjermen til skriveren?	Fjern feilmeldingene.	Gå til trinn 2.
<b>Trinn 2</b> Kontroller kvaliteten på originaldokumentet.  Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?	Gå til trinn 3.	Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten.
<b>Trinn 3</b> Rengjør glassplatene til skanneren og den automatiske dokumentmateren med en ren, løfri klut fuktet med vann.  Er glassplaten på skanneren ren?	Gå til trinn 4.	Se <a href="#">Rengjøre skannerglassplaten på side 244</a> .

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 4</b> 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.
<b>Trinn 5</b> Send en utskriftsjobb og kontroller om det er problemer med utskriftskvaliteten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juster økomodus-innstillingene fra menyen Generelle innstillingar.</li> <li>• Juster innstillingen for mørkhet i fra kopieringsmenyen.</li> <li>• Når utskriften blir svak, må du bytte tonerkassett.</li> </ul> Er utskriftskvaliteten tilfresstillende?	Gå til trinn 6.	Se <a href="#">Problemer med utskriftskvalitet på side 328</a> .
<b>Trinn 6</b> 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.
<b>Trinn 7</b> Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten.  Ga den økte oppløsningen bedre utskriftskvalitet?	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Det oppstod feil ved skannejobben

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

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 4</b></p> <p>Kontroller om enten avkrysningsboksen for <b>Legg til tidsstempel</b> eller <b>Overskriv eksisterende fil</b> er valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet.</p> <p>Er avkrysningsboksen for <b>Legg til tidsstempel</b> eller <b>Overskriv eksisterende fil</b> valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Velg avkrysningsboksen for <b>Legg til tidsstempel</b> eller <b>Overskriv eksisterende fil</b> i konfigurasjonsinnstillingene for målet.

## Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
<p>Kontroller om det finnes hindringer i skannerenheten.</p> <p>a Løft skannerenheten.</p> <p>b Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen.</p> <p>c Senk skannerenheten.</p> <p>Ble skannerenheten lukket på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Kontroller om andre programmer fyrstyrrer skanningen.</p> <p>Lukk alle programmer som ikke er i bruk.</p> <p>Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Velg en lavere skanneoppløsning.</p> <p>Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?</p>	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .	Problemet er løst.

## Skanneren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Kontroller at skriveren er slått på</p> <p>Er skriveren slått på?</p>	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Kontroller om skriverledningen er koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhett.</p> <p>Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhett?</p>	Gå til trinn 3.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhett.

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 3</b> 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.
<b>Trinn 4</b> 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.
<b>Trinn 5</b> Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteleddninger.  Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteleddninger?	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 6.
<b>Trinn 6</b> 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.
<b>Trinn 7</b> Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.  Fungerer skriveren og skanneren?	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Løse problemer med program på startbildet

### Det har oppstått en programfeil

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Søk etter relevant informasjon i systemloggen.</p> <p><b>a</b> Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du gjøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller IP-adressen på startsiden til skriveren.</li> <li>• Skriv ut en nettverksoppsettsside eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.</li> </ul> <p><b>Merk:</b> En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.</p> <p><b>b</b> Klikk på <b>Innstillinger &gt;Programmer &gt;Programadministrasjon &gt;System</b>-kategorien &gt;<b>Logg</b>.</p> <p><b>c</b> Velg en programstatus fra filtermenyen.</p> <p><b>d</b> Velg et program fra programmenyen, og klikk på <b>send</b>.</p> <p>Vises det en feilmelding i loggen?</p>	Gå til trinn 2.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Løs feilen.</p> <p>Fungerer programmet nå?</p>	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## Integritt nettserver kan ikke åpnes

Handling	Ja	Nei
<p><b>Trinn 1</b></p> <p>Kontroller at IP-adressen til skriveren er riktig. Slik viser du IP-adressen til skriveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klikk på startbildet på skriveren.</li> <li>• I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter</li> <li>• Ved å skrive ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP</li> </ul> <p><b>Merk:</b> En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.</p> <p>Er IP-adressen til skriveren riktig?</p>	Gå til trinn 2.	<p>Skriv inn riktig IP-adresse i webleserens adressefelt.</p> <p><b>Merk:</b> Avhengig av nettverksinnstillingene kan det hende at du må skrive <b>https://</b> i stedet for <b>http://</b> foran skriverens IP-adresse for å få tilgang til Embedded Web Server.</p>
<p><b>Trinn 2</b></p> <p>Kontroller at skriveren er slått på</p> <p>Er skriveren slått på?</p>	Gå til trinn 3.	Slå på skriveren.
<p><b>Trinn 3</b></p> <p>Kontroller om nettverkstilkoblingen fungerer.</p> <p>Fungerer nettverkstilkoblingen?</p>	Gå til trinn 4.	Kontakt systemadministratoren.

Handling	Ja	Nei
<b>Trinn 4</b> Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren.  Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.  Er skiverkabelen godt festet i skriveren og printserveren?	Gå til trinn 5.	Stram til kabelen.
<b>Trinn 5</b> Deaktiver Web-proxyserverne midlertidig.  <b>Merk:</b> Proxyservere kan blokkere eller forhindre tilgang til enkelte nettsider, inkludert Embedded Web Server.  Er Web-proxyserverne deaktivert?	Gå til trinn 6.	Kontakt systemadministratoren.
<b>Trinn 6</b> Åpne Embedded Web Server på nytt ved å skrive inn riktig IP-adresse i adressefeltet.  Fikk du åpnet Embedded Web Server?	Problemet er løst.	Kontakt <a href="#">brukerstøtte</a> .

## 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:

<b>Teknisk bibliotek</b>	Du kan søke i vårt bibliotek av håndbøker, dokumentasjon, drivere og andre nedlastinger for å få hjelp til å løse vanlige problemer.
<b>E-post</b>	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.
<b>Direkte chat</b>	Du kan chatte direkte med en servicerepresentant. De kan hjelpe deg å løse skriverproblemene 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 MX810, MX811, MX812

Maskintype:

7463

Modell(er):

436, 636, 836

## Utgivelsesmerknad

August 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 EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

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

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

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

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlasting, kan du gå til [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

© 2014 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

## Varemerker

Lexmark, Lexmark med rutermerket, MarkNet og MarkVision er varemerker for Lexmark International, Inc., som er registrert i USA og/eller andre land.

ScanBack er et varemerke for Lexmark International, Inc.

Mac og Mac-logoen er varemerker for Apple Inc., som er registrert i USA og andre land.

PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er en betegnelse fra Hewlett-Packard Company på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner som hører til selskapets skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PCL-språket. Dette betyr at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes av ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

Følgende termer er varemerker eller registrerte varemerker for disse selskapene:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Et produkt fra Agfa Corporation, basert på Times New Roman under lisens fra The Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple, Inc.

## Lisensmerknader

Alle lisensmerknader som er tilknyttet dette produktet, kan vises i rotmappen på CDen med installeringsprogramvare.

## Støynivåer

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

**Merk:** Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Skriver ut	55 (MX810, MX811); 56 (MX812)
Skanne	57
Kopiere	55 (MX810); 56 (MX811, MX812)
Klar	30 (MX810, MX812); 31 (MX811)

Verdiene i tabellen kan endres. Se [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) for eventuell oppdatert informasjon.

## EE-direktivet (direktivet om elektrisk og elektronisk avfall)



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

Hvis du har flere spørsmål om gjenvinning, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) der du kan finne telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

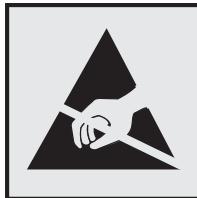
## India E-Waste notice

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

Skrivaren 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.



## 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

## 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 10 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i bølgelengder på 787-800 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at mennesker ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

## Laserveiledingsetikett

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 utsat 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 - Nämymätöntä 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.

KINΔYΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφέυγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.

VESZÉLY - Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószerkezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.

PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser.

FARE – Usynlig laserstråling når kassettene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.

NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.

ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.

Pozor – Nebezpečenstvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúcom.

PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.

FARA – Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.

危险 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射, 请避免暴露在激光光束下。

危險 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免曝露在雷射光束下。

危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。このレーザー光に当たらないようにしてください。

## Strømforbruk

### Strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

**Merk:** Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Skriver ut	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	760 (MX810); 860 (MX811); 960 (MX812)
Copy (Kopi)	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	820 (MX810); 920 (MX811); 1020 (MX812)
Skann	Maskinen skanner trykte dokumenter.	140
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	120 (Klar 1); 70 (Klar 2)
strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	16
Dvalemodus	Maskinen er i dvalemodus.	0,7
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0

Strømforbruksnivåene i tabellen er basert på registrert gjennomsnittlig strømforbruk. Momentaneffekter kan være betydelig høyere enn gjennomsnittlig forbruk.

Verdiene i tabellen kan endres. Se [www.lexmark.com](http://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 og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

## Radiointerferens

### Advarsel

Dette er et produkt som er i overensstemmelse med strålingskravene til EN55022 klasse A-grensene og immunitetskravene til EN55024. Dette produktet er ikke tiltenkt å brukes i private hjem.

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

## **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 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, telekommunikasjonsutstyr og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Produsenten av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig ved forespørsel fra autorisert representant.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

## **Spesielle bestemmelser for trådløse produkter**

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for trådløse produkter med sendere, inkludert, men ikke begrenset til, trådløse nettverkskort og kortlesere.

## **Merknad om modulære komponenter**

Dette produktet kan inneholde følgende modulære komponenter:

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.

## Merknad til brukere i EU

Produkter med CE-merket er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF, 1999/5/EF og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, telekommunikasjonsutstyr og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Produkter som er utstyrt med 2,4 GHz trådløst LAN (tilleggsutstyr), er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/EF om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser, og radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Bruk er tillatt i alle EU- og EFTA-land, men er begrenset til innendørs bruk.

Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet kan brukes i landene som er angitt i tabellen nedenfor.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Geräts 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 questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabiliti 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. deklaruoją, 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 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

2100-arks skuff  
legge i 67  
550-arks skuff  
installere 45

## [

[type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy] 304 [x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203] 281 [x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne deksel for stifteenhet. La papir ligge i utskuff. [455–457] 290 [x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne deksel for stifteenhet. La papir ligge i utskuff. [4yy.xx] 289 [x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200–201] 271 [x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [235–239] 282 [x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250] 284 [x] sider fastkjørt papir, åpne bakre postboksdeksel. La papir ligge i utskuff. [4yy.xx] 285 [x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24x] 283 [x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx] 288 [x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202] 275 [x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231–234] 277

## A

adapterplugg 130  
administratorinnstillinger  
Embedded Web Server 262  
alternativer, berøringsskjerm  
e-post 116, 118  
kopier 109

alternativer, kopiskjerm  
kopier fra 109  
skalering 110  
angi faksnummeret 134  
angi navn for utgående faks 134  
angi universal papirstørrelse 57  
antall gjenværende sider  
anslått 248  
Automatisk dokumentmater  
kopiere ved hjelp av 99  
avanserte alternativer  
e-postalternativer 118  
faksalternativer 143  
FTP-alternativer 150  
kopieringsalternativer 111  
avbryte en e-post 116  
avbryte en utskriftsjobb  
fra datamaskin 98  
fra skriverens kontrollpanel 97  
avhending av skriverharddisk 239

**B**

berøringsskjerm  
knappene 18  
beskrivelse av knappene og ikonene på startsiden 16  
bestille  
bildeenhet 250  
stiftekasserter 250  
vedlikeholdssett 249  
bestille rekvisita  
tonerkasserter 248  
bildeenhet  
bestille 250  
Bildeenhet nesten helt tom,  
omtrent [x] sider gjenstår  
[84.xy] 299  
Bildeenhet nesten tom [84.xy] 298  
Bildeenhet snart tom [84.xy] 298  
Bildemeny 233  
blokkere søppelfakser 140  
brevpapir  
kopiere på 101  
legge i, 2100 arks skuff 67  
oppfylling, manuell mater 74, 83  
oppfylling, skuffer 57, 83  
bruke adresseboken 115  
sende faks 137

bruke Dvalemodus 236  
bruke knappene på  
berøringsskjermen 18  
bruke resirkulert papir 234  
bruke Skjemaer og favoritter 92  
bruke snarveier  
sende faks 136  
brukerstøtte  
kontakte 360  
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 294  
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papertype], legg i [retning] 295  
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 295  
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 294  
Bytt arkseparatørpute 309  
Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 308  
Bytt manglende fikseringsenhet [80.xx] 309  
Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 308  
Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 308  
Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 310  
Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 310  
Bytt valserset [81.xx] 309  
Bytt vedlikeholdssett, omtrent 0 sider gjenstår [80.xy] 309  
bytte rekvisita  
stiftekasserter 259  
bytte stiftekassett 259  
bytte tonerkassett 252, 255

**D**

dato og klokkeslett, faks  
justere 135  
Defekt flash oppdaget [51] 297  
deler  
bruke originalutstyr fra Lexmark 248  
kontrollere status 247  
kontrollere, bruke Embedded Web Server 247

kontrollere, fra skriverens kontrollpanel 247  
 Det må snart utføres vedlikehold på skanneren, bruk ADM-settet [80] 311  
 Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 312  
 det vises loddrette streker på utskriftene 341  
 Digital Subscriber Line (DSL) faksoppsett 125  
 digital telefontjeneste faksoppsett 128  
 Disken er full, skannejobb avbrutt 297  
 Disken må formateres før å kunne brukes i denne enheten 297  
 diskrensing 240  
 dokumenter, skrive ut fra Macintosh 92  
 fra Windows 92  
 DSL-filter 125  
 Dvalemodus  
 bruke 236

**E**

e-post  
 avbryte 116  
 e-post, sende  
 bruke adresseboken 115  
 ved å bruke et snarveisnummer 114  
 e-postalternativer  
 avanserte alternativer 118  
 emne 116  
 Lagre som snarvei 117  
 melding 116  
 mottaker(e) 116  
 mørkhet 117  
 oppløsning 117  
 originalstørrelse 116  
 Send som 117  
 sideoppsett 118  
 e-postfunksjon  
 konfigurere 112  
 e-postskjerm bilde tilleggsutstyr 116, 118  
 e-postsnarveier, opprette  
 bruke EWS (Embedded Web Server) 113  
 e-postvarsling  
 konfigurere 262

lave rekvisitaniår 262  
 papirstopp 262  
 egnede papirstørrelser 87, 89  
 eksportere en konfigurasjon  
 bruke EWS (Embedded Web Server) 25  
 Eksternt kontrollpanel  
 konfigurere 24  
 Embedded Web Server  
 administratorinnstillinger 262  
 endre innstillinger for konfidensiell utskrift 97  
 faksoppsett 120  
 få tilgang til 19  
 justere lysstyrke 236  
 kontrollere rekvisitastatus 247  
 kontrollere status for deler 247  
 nettverksinnstillinger 262  
 opprette e-postsnarveier 113  
 opprette e-postvarslinger 262  
 opprette faksmålsnarvei 138  
 opprette FTP-snarvei 144  
 problem med tilgang til 359  
 skanne til en datamaskin ved hjelp av 147  
 Embedded Web Server – sikkerhet:  
 Administratorhåndbok  
 finne 262, 242  
 emne og melding  
 legge til i e-post 115  
 endre utskriftsfiltype  
 sende e-post 116  
 erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne 239  
 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 307  
 Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 309  
 Erstatt sist skannede side og fastkjørte originaler hvis jobben startes på nytt. 309  
 Ethernet-nettverk  
 forberede oppsett av Ethernet-utskrift 51  
 Ethernet-oppsett  
 klargjøre for et 51  
 Ethernet-port 48  
 etiketter, papir  
 tips 83  
 EXT-port 48

**F**

faks  
 sende 137  
 sende på et planlagt tidspunkt 137  
 faks- og e-postfunksjon  
 konfigurere 353  
 faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurerert 353  
 faksalternativer  
 avanserte alternativer 143  
 forhåndsvisning av skanning 143  
 forsinket sending 143  
 innholdskilde 142  
 innholdstype 142  
 mørkhet 142  
 oppløsning 142  
 sideoppsett 142  
 fakse  
 angi dato og klokkeslett 135  
 angi faksnummeret 134  
 angi navn for utgående faks 134  
 avbryte en faksjobb 140  
 blokkere soppelfakser 140  
 endre oppløsning 139  
 faksoppsett 120  
 gjøre en faks lysere eller mørkere 139  
 holde fakser 141  
 konfigurere sommertid for skriveren 135  
 lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 138  
 lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 138  
 sende en faks på et planlagt tidspunkt 137  
 sende ved hjelp av skriverens kontrollpanel 135  
 tjeneste for egendefinert ringelyd 134  
 videresende fakser 141  
 vise en fakslogg 139  
 fakslogg  
 vise 139  
 Faksminnet er fullt 298  
 Faksmodus (Fakserveroppsett), meny 205  
 Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny 196

- faksnavn, angi 134  
faksnummer, angi 134  
faksoppsett 120  
  bruke EWS (Embedded Web Server) 120  
digital telefontjeneste 128  
DSL-tilkobling 125  
land- eller regionspesifikt 130  
standard telefonforbindelse 121  
VoIP 127  
Fakspartisjon ute av funksjon.  
Kontakt systemadministrator. 298  
fakspartisjon 48  
fastvarekort 26  
FCC-merknader 367  
Feil i seriellport [x] [54] 311  
Feil i standard nettverksprogram [54] 312  
Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 299  
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 298  
Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 297  
Feilmating fjernet, ekstra ark i utskuff [24y.xx] 304  
feilsøking  
  faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 353  
  kan ikke åpne Embedded Web Server 359  
  kontakte kundestøtte 360  
løse grunnleggende skriverproblemer 314  
programfeil 359  
sjekke en skriver som ikke reagerer 314  
skanneren svarer ikke 357  
feilsøking for faks  
  kan ikke sende eller motta en faks 349  
  kan motta, men ikke sende fakser 351  
  kan sende, men ikke motta fakser 352  
  mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 353  
  oppringer-ID vises ikke 349  
feilsøking, inntrekking av papir meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 320  
feilsøking, kopiering  
  dårlig kopikvalitet 347  
  dårlig kvalitet på skannet bilde 355  
  kopimaskinen svarer ikke 346  
  skannerenheten kan ikke lukkes 348, 357  
  ufullstendige dokumenter eller fotokopier 346  
feilsøking, skanne  
  kan ikke skanne fra en datamaskin 355  
  skannejobben ble ikke fullført 356  
  skannerenheten kan ikke lukkes 348, 357  
  skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 357  
  ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 355  
feilsøking, skjerm  
  skriverskjermen er tom 316  
feilsøking, tilleggsutstyr  
  intern printserver 317  
  Intern tilleggsutstyr blir ikke registrert 316  
  Port for interne løsninger 317  
  problemer med skuff 318  
  USB-/parallelgrensesnittkort 319  
feilsøking, utskrift  
  fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 319  
  feil under lesing av flashstasjon 322  
  feilplasserte marger på utskriftene 332  
  flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 324  
  holdte jobber skrives ikke ut 321  
  jobben skrives ut fra feil skuff 323  
  jobben skrives ut på feil papir 323  
  jobbene skrives ikke ut 325  
konvolutter limes igjen ved utskrift 322  
papiret kjører seg ofte fast 320  
papiret krøller seg 332  
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 327  
store jobber blir ikke sortert 324  
uriktige tegn skrives ut 323  
utskriften blir tregere 324  
utskriften har uventede sideskift 328  
utskriftsjobb tar lengre tid enn forventet 326  
feilsøking, utskriftskvalitet  
  avkuttede sider eller bilder 329  
  blanke sider 333  
  det er tonerflekker på utskriftene 343  
  det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene 342  
  gjentatte feil vises på utskriftene 338  
  grå bakgrunn på utskifter 330  
  hvite streker på siden 344  
  komprimerte bilder vises på utskriftene 329  
  loddrette streker 341  
  skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 334  
  skråstilt utskrift 340  
  skyggebilder vises på utskriftene 339  
  tegn har hakket kanter 328  
  toneren sverter av 343  
  ugevn tetthet på utskriftene 344  
  uregelmessigheter på utskriften 335  
  utskriften er for lys 337  
  utskriften er for mørk 336  
  utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig 344  
  vannrette streker på utskriftene 340  
  vannrette tomme felt på utskriftene 331  
ferdiggjører  
  størrelser som støttes 89  
  støttede papirtyper og -vekter 89  
filnavn  
  skannealternativer 149

- finne mer informasjon om skriveren 9  
finne skriverens IP-adresse 19  
Fjern defekt disk [61] 307  
Fjern emballasjen, undersøk [område] 307  
Fjern papir fra [navn på sammenkoblet sett med utskuffer] 307  
Fjern papir fra alle utskuffer 307  
Fjern papir fra standardutskuffen 307  
Fjern papir fra utskuff [x] 307  
flash-minneenhett skrive ut fra 93  
flash-stasjoner filtyper som støttes 94  
flerbruksmater legge i 74  
flyktig minne 239 slette 239  
flyktig og ikke-flyktig minne erklæring 239  
flytte skriveren 10, 260, 261  
For langt skannedokument 310  
For mange disker installert [58] 312  
For mange flash-minnekort installert [58] 313  
For mange skuffer tilkoblet [58] 313  
For mange utskuffer tilkoblet [58] 312  
forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk. 51  
forhåndsvisning av skanning faksalternativer 143  
Forhåndsvisning av skanning skannealternativer 150  
forminske en kopi 104  
forsinket sending faksalternativer 143  
forskjellige papirstørrelser, kopiering 103  
forstørre en kopi 104  
fotografier kopiere 100  
FTP  
    FTP-alternativer 149  
FTP-adresse  
    lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 145
- FTP-adresse, skanne til  
    bruke skriverens kontrollpanel 145  
    ved å bruke et snarveisnummer 146  
FTP-alternativer  
    avanserte alternativer 150  
    FTP 149  
Full disk 62 297  
Fullt minne [38] 303  
Fyll manuell arkmater med [navn på tilpasset type] [papirretning] 302  
Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse] [papirretning] 302  
Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 303  
Fyll manuell arkmater med [tilpasset streng] [papirretning] 302
- G**  
Gjenopprett holdte jobber? 310  
gjenopprette fabrikkoppsett 264  
gjenta utskriftsjobb 95  
    skrive ut fra Macintosh 96  
    skrive ut fra Windows 96  
gjentatte feil vises på utskriftene 338  
grønne innstillinger  
    Dvalemodus 236  
    Stillemodus 235  
    Øko-modus 235
- H**  
holde fakser 141  
holdte jobber 95  
    skrive ut fra Macintosh 96  
    skrive ut fra Windows 96  
hulleboks  
    tømme 246
- I**  
Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 305  
Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne [37] 301  
Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 301  
Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 301
- Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 301  
Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 301  
ikke-flyktig minne 239  
    slette 240  
ikoner på startbildet  
    skjule 20  
    vise 20  
importere en konfigurasjon  
    bruke EWS (Embedded Web Server) 25  
informasjon om individuelle innstillinger  
    slette 240  
informasjon om innebygde løsninger  
    slette 240  
informasjon om innstillinger for enhet og nettverk  
    slette 240  
informasjon om rekvisita  
    konfigurere 263  
informasjon om sikkerhetsinnstillinger  
    slette 240  
Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert. 304  
Inkompatibel skuff [x] [59] 299  
Inkompatibel utskuff [x] [59] 299  
innhold  
    e-postinnstillinger 117  
innholdskilde  
    e-postinnstillinger 117  
    faksalternativer 142  
innholdstype  
    e-postinnstillinger 117  
    faksalternativer 142  
inntrekking av papir, feilsøking meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 320  
installere en intern løsningsport 33  
Installere et tilleggskort 31  
installere internt tilleggsutstyr  
    installeringsrekkefølge 45  
installere skriveren 50  
installere skriverharddisk 38  
intern printserver  
    feilsøking 317  
internt tilleggsutstyr 26

IP-adresse, skriver  
finne 19

IP-adressen til datamaskinen  
finne 19

## J

justere  
papirstørrelse 57  
papirtype 57  
TCP/IP-adresse 169  
justere hvilemodus 236  
justere kopieringskvaliteten 104  
justere lysstyrken på  
skriverskjermen 236  
justere tonermørkhet 92

## K

kabler  
Ethernet 48  
USB 48  
Kameramodus støttes ikke. Koble  
fra kameraet og bytt modus. 313  
kan ikke åpne Embedded Web  
Server 359  
kartong  
legge i 74  
tips 82  
katalogliste  
utskrift 97  
knapper og ikoner på startsiden  
beskrivelse 16  
knapper, berøringskjem  
bruke 18  
knapper, skriverens  
kontrollpanel 15  
koble fra skuffer 80, 81  
koble sammen skuffer 80, 81  
koble skriver til tjeneste for  
bestemt ringemønster 134  
koble til et trådløst nettverk  
bruke EWS (Embedded Web  
Server) 54  
bruke PIN-metoden 53  
bruke  
trykknappkonfigurasjonsmetode  
n 53  
bruke veiviser for trådløs  
tilkobling 52  
koble til kabler 48  
Koble til utskuff [x] – [y] på  
nytt 306

Koble til utskuff [x] på nytt 305  
Komplisert side, noen data ble  
kanskje ikke skrevet ut [39] 296  
komprimerte bilder vises på  
utskriftene 329  
konfidensielle data  
informasjon om sikring 242  
konfidensielle jobber  
endre utskriftsinnstillinger 97  
konfidensielle utskriftsjobber 95  
skrive ut fra Macintosh 96  
skrive ut fra Windows 96  
Konfigurasjonsendring, noen holdte  
jobber ble ikke gjenopprettet  
[57] 296  
konfigurere  
rekvisitatarsler, bildeenhett 263  
rekvisitatarsler, tonerkassett 263  
rekvisitatarsler,  
vedlikeholdssett 263  
konfigurere e-postinnstillingen 112  
konfigurere faks  
digital telefonjeneste 128  
DSL-tilkobling 125  
land- eller regionspesifikt 130  
standard telefonforbindelse 121  
VoIP-tilkobling 127  
konfigurere faks- og e-  
postfunksjonen 353  
konfigurere portinnstillingen 54  
konfigurere seriell utskrift 55  
konfigurere varsler for  
rekvisita 263  
konfigureringsinformasjon  
trådløst nettverk 52  
kontakt for strømledning 48  
kontakte kundestøtte 360  
Kontroller tilkobling skuff [x] 295  
kontrollere det virtuelle displayet  
bruke EWS (Embedded Web  
Server) 262  
kontrollere status for deler og  
rekvisita 247  
kontrollere utskriftsjobber 95  
skrive ut fra Macintosh 96  
skrive ut fra Windows 96  
kontrollere virtuelt display  
bruke EWS (Embedded Web  
Server) 262  
kontrollerkort  
få tilgang til 26

kontrollpanel, skriver 15  
Knappen for  
strømsparingsmodus 15  
lampe 15  
konvolutter  
legg i 74  
Tips for bruk av konvolutter 82  
kopier  
kopieringsalternativer 110  
kopiere  
avbryte en kopieringsjobb 109  
bruke den automatiske  
dokumentmateren 99  
bruke skannerglassplaten 100  
flere sider på ett ark 106  
forminske 104  
forskjellige papirstørrelser 103  
forstørre 104  
fotografier 100  
hurtigkopi 99  
justere kvalitet 104  
lage snarveier ved å bruke  
skriverens kontrollpanel 101  
legg skilleark mellom  
kopiene 106  
legg til en overliggende  
melding 108  
legg til en topptekst eller  
bunntekst 108  
på begge sider av arket (tosidig  
utskrift) 104  
på brevpapir 101  
på transparenter 100  
sortere kopier 105  
til annen størrelse 102  
tilpasset jobb 107  
velge en skuff 102  
kopiere flere sider på ett ark 106  
kopiere forskjellige  
papirstørrelser 103  
kopiere på begge sider av  
papiret 104  
kopiere på transparenter 100  
kopiering, feilsøking  
dårlig kopikvalitet 347  
dårlig kvalitet på skannet  
bilde 355  
kopimaskinen svarer ikke 346  
skannerenheten kan ikke  
lukkes 348, 357  
ufullstendige dokumenter eller  
fotokopier 346

- kopieringsalternativer  
 avanserte alternativer 111  
 kopier 110  
 Lagre som snarvei 111  
 mørkhet 110  
 sider (tosidig) 110  
 sorter 110  
 kopieringsjobb, avbryte  
 bruke den automatiske dokumentmateren 109  
 bruke skannerglassplaten 109  
 kopikvalitet  
 justere 104  
 kopiskjerm  
 innholdskilde 110  
 innholdstype 110  
 tilleggsutstyr 109, 110  
 Kortkopi  
 konfigurere 22  
 kryptere skriverens harddisk 241
- L**
- Lagre som snarvei  
 e-postalternativer 117  
 kopieringsalternativer 111  
 skannealternativer 149  
 lagre utskriftsjobb 95  
 lampe, indikator 15  
 Legg i [papirkilde] med  
 [papirstørrelse] [papirretning] 302  
 Legg i [papirkilde] med [papirtype]  
 [papirstørrelse] [papirretning] 302  
 Legg i [papirkilde] med [tilpasset  
 streng] [papirretning] 301  
 Legg i [papirkilde] med [tilpasset  
 typenavn] [papirretning] 301  
 Legg i stifter 303  
 legge i  
 2100-arks skuff 67  
 brevpapir i 2100 arks skuff 67  
 brevpapir i flerbruksmater 74  
 brevpapir i skuffer 57  
 flerbruksmater 74  
 kartong 74  
 konvolutter 74  
 skuff for 550 ark (tilvalg) 57  
 standard 550-arksskuff 57  
 transparenter 74  
 legge i papir med brevhode  
 papirretning 83  
 legge skilleark mellom kopiene 106
- legg til en topptekst eller  
 bunntekst 108  
 legge til tilleggsutstyr  
 skriverdriver 50  
 LINE-port 48  
 linjefilter 125  
 liste med skrifteksempler  
 utskrift 97  
 Lite toner igjen [88.xy] 294  
 loddrette tomme felt vises 344  
 Lukk bakdeksel 296  
 Lukk bakdekslet på  
 ferdiggjøreren 296  
 Lukk deksel eller sett inn  
 kassett 295  
 Lukk dekselet på planskanneren og  
 legg i originaler hvis du starter  
 jobben på nytt [2yy.xx] 296  
 Lukk toppdeksel 296
- M**
- melding  
 e-postalternativer 116  
 Meny for nettverksrapporter 168  
 Menyen Aktiv NIC 167  
 Menyen Angi dato og  
 klokkeslett 183  
 Menyen AppleTalk 172  
 Menyen Diverse  
 sikkerhetsinnstillinger 180  
 menyen E-postinnstillinger 206  
 Menyen Ferdiggjører 223  
 Menyen Flashstasjon 216  
 Menyen FTP-innstillinger 212  
 Menyen Generelle innstillinger 185  
 Menyen Hjelp 233  
 Menyen HTML 232  
 Menyen Innstillinger 222  
 Menyen IPv6 170  
 Menyen Jobbstatistikk 226  
 Menyen Konfidensiell utskrift 181  
 Menyen Konfigurer FB-mater 153  
 Menyen Kopieringsinnstillinger 192  
 Menyen Kvalitet 225  
 Menyen Nettverk [x] 167  
 Menyen Nettverkskort 168  
 Menyen OCR-innstillinger 221  
 Menyen Papirstruktur 157  
 Menyen  
 Papirstørrelse/Papirtype 154  
 Menyen Papirvekt 159  
 Menyen Parallel 173
- Menyen PDF 228  
 Menyen PostScript 229  
 Menyen Rapporter 166  
 Menyen Rediger  
 sikkerhetsoppsett 179  
 Menyen Seriell [x] 175  
 Menyen Sikkerhetskontrolllogg 182  
 Menyen Skift størrelse 157  
 Menyen Skuffinstallasjon 164  
 Menyen Slett midlertidige  
 datafiler 181  
 Menyen Standard nettverk 167  
 Menyen Standard USB 172  
 Menyen Standardkilde 153  
 Menyen TCP/IP 169  
 Menyen Tilpassede navn 162  
 Menyen Tilpassede navn til  
 utskuffer 163  
 Menyen Tilpassede typer 161  
 Menyen Trådløs 171  
 Menyen Verktøy 227  
 menyer  
 Aktiv NIC 167  
 Angi dato/klokkeslett 183  
 AppleTalk 172  
 Bilde 233  
 Diverse sikkerhetsinnstillinger 180  
 E-postinnstillinger 206  
 Egendefinerte  
 skannestørrelser 163  
 Etterbehandling 223  
 Faksmodus  
 (Fakserveroppsett) 205  
 Faksmodus (Oppsett av analog  
 faks) 196  
 Flashstasjon 216  
 FTP-Innstillinger 212  
 Generelle innstillinger 185  
 Hjelp 233  
 HTML 232  
 Innstillinger 222  
 IPv6 170  
 Jobbstatistikk 226  
 Konfidensiell utskrift 181  
 Konfigurer FB-mater 153  
 Kopieringsinnstillinger 192  
 Kvalitet 225  
 Nettverk [x] 167  
 Nettverkskort 168  
 Nettverksrapporter 168  
 OCR-innstillinger 221  
 oversikt over 152

Papirilegging 160  
Papirstruktur 157  
Papirstørrelse/-type 154  
Papirvekt 159  
Parallel [x] 173  
PCL Emul 229  
PDF 228  
PostScript 229  
Rapporter 166  
Rediger sikkerhetsoppsett 179  
Seriell [x] 175  
Sikkerhetskontrolllogg 182  
Skift størrelse 157  
Skuffinstallasjon 164  
Slett midlertidige datafiler 181  
SMTP-oppsett 178  
Standard USB 172  
Standardkilde 153  
Standardnettverk 167  
TCP/IP 169  
Tilpassede navn 162  
Tilpassede navn til utskuffer 163  
Tilpassede typer 161  
Trådløs 171  
Universaloppsett 164  
Verktøy 227  
XPS 228  
menyinnstillingsside  
  utskrift 55  
menyoversikt 152  
merknader 361, 363, 364, 365,  
366, 367, 368  
miljøinnstillinger  
  Dvalemodus 236  
  lysstyrke på skriverskjermen,  
    justere 236  
  Stillemodus 235  
  strømsparingsmodus 236  
  ta vare på rekvisita 234  
  Øko-modus 235  
Min snarvei  
  om 22  
minne  
  typer installert i skriveren 239  
minnekort 26  
  installere 30  
Minnet er fullt, kan ikke sende  
fakser 304  
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut  
fakser 304  
mobil enhet  
  skrive ut fra 95

mottaker(e)  
  e-postalternativer 116  
Multisending  
  konfigurer 23  
  legge til en profil 23  
mørkhett  
  e-postalternativer 117  
  faksalternativer 142  
  justere 92  
  kopieringsalternativer 110  
  skannealternativer 149

## N

naturverninnstillinger  
  Dvalemodus 236  
  lysstyrke, justere 236  
  Stillemodus 235  
  strømsparingsmodus 236  
  ta vare på rekvisita 234  
  Øko-modus 235  
navn på tilpasset papirtype  
  lage 80  
Navnet på faksstasjonen er ikke  
definert. Kontakt  
systemadministrator. 298  
Nettverk [x] programvarefeil  
[54] 304  
nettverksinnstillinger  
  Embedded Web Server 262  
nettverksoppsettseite  
  utskrift 56  
Nettverksveiledning  
  finne 262  
Noen holdte jobber ble ikke  
gjenopprettet 312  
Nummeret til faksstasjonen er ikke  
definert. Kontakt  
systemadministrator. 298

## O

oppbevare  
  papir 87  
  rekvisita 251  
Oppdaget uformateret flash  
[53] 313  
oppløsning  
  e-postalternativer 117  
  faksalternativer 142  
  skannealternativer 149  
oppløsning, faks  
  endre 139

opprette e-postvarslinger 262  
opprette faksmålsnarvei  
  bruke EWS (Embedded Web  
    Server) 138  
opprette FTP-snarvei  
  bruke EWS (Embedded Web  
    Server) 144  
organisere kabler 48  
originalstørrelse  
  e-postalternativer 116  
  skannealternativer 149

## P

papir  
  brevpapir 85  
  bruke resirkulert materiale 234  
  egenskaper 84  
  forskjellige størrelser,  
    kopiering 103  
  fortrykte skjemaer 85  
  lagre 106  
  oppbevare 84, 87  
  resirkulert 85  
  uegnet 85  
  Universalpapir, innstilling 57  
  velge 85  
Papirbytte nødvendig 305  
papiregenskaper 84  
Papirleggingsmeny 160  
papirstopp  
  finne fastkjørt  
    utskriftsmateriale 268  
  numre 268  
  steder 268  
  ungå 265  
Papirstopp i skanner, fjern alle  
originaler fra skanneren  
[2yy.xx] 311  
Papirstopp i skanner, fjern  
fastkjørte originaler fra skanneren  
[2yy.xx] 311  
Papirstopp i skanner, åpne og lukk  
toppdeksel for auto. mater  
[2yy.xx] 311  
papirstopp, fjerne  
  bak bakdeksel 277  
  duplex 282  
  fastkjørt papir i standard  
    utskuff 281  
  i bakre postboksdeksel 285  
  i dekselet til stifteenheten 289  
  i den manuelle materen 284

i skuff [x] 283  
i toppdekselet til den automatiske dokumentmateren 288  
inne i skriveren 271  
øvre bakdeksel 275  
Papirstoppdeksel på skanner åpent 311  
papirstørrelse  
  justere 57  
Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke 313  
papirstørrelser  
  støttes av skriveren 87  
papirtype  
  justere 57  
papirtyper  
  støttet av skriver 88  
papirtyper som støttes 88  
papirvekt  
  støttet av skriver 88  
Parallelport [x] deaktivert [56] 305  
PCL emul-meny 229  
PIN-metode  
  bruke 53  
Port for interne løsninger  
  endre portinnstillinger 54  
  feilsøking 317  
  installere 33  
portinnstillinger  
  konfigurere 54  
programmer  
  lære mer om 20  
  startsiden 21  
publikasjoner  
  finne 9

## R

rapporter  
  vise 263  
redusere støy 235  
rekvisita  
  bruke originalutstyr fra Lexmark 248  
  bruke resirkulert papir 234  
kontrollere status 247  
kontrollere, bruke Embedded Web Server 247  
kontrollere, fra skriverens kontrollpanel 247  
oppbevare 251  
ta vare på 234

rekvisita, bestille  
bildeenhets 250  
stiftekasserter 250  
tonerkasserter 248  
vedlikeholdssett 249  
rekvisitastatus  
  kontrollere 247  
rengjøre  
  skannerglassplate 244  
  skriverens utside 243  
rengjøre skriveren 243  
reservere utskriftsjobb 95  
  skrive ut fra Macintosh 96  
  skrive ut fra Windows 96  
resirkulere  
  Lexmark emballasje 237  
  Lexmark-produkter 237  
  tonerkasserter 238  
resirkulert papir  
  bruke 85, 234  
RJ-11-adapter 130

## S

Send som  
  e-postalternativer 117  
  skannealternativer 149  
sende e-post  
  bruke adresseboken 115  
  bruke skriverens kontrollpanel 114  
  konfigurer e-postfunksjon 112  
  konfigurer e-postinnstillinger 112  
  lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 113  
  lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 113  
legge til emnelinje 115  
legge til meldingslinje 115  
ved å bruke et  
  snarveisnummer 114  
sende en e-post ved å bruke kontrollpanelet 114  
sende en faks ved hjelp av adresseboken 137  
sende en faks ved hjelp av datamaskinen 136  
sende en faks ved å bruke kontrollpanelet 135  
sende faks  
  bruke adresseboken 137  
bruke snarveier 136  
sende faks på et bestemt tidspunkt 137  
seriell utskrift  
  konfigurer 55  
Seriellport [x] deaktivert [56] 311  
Sett i dupleksenhets 300  
Sett i skuff [x] 300  
Sett i utskuff [x] 300  
Sett inn hulleboks 299  
Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 306  
Sett inn manglende eller passive bildeenhets [31.xy] 307  
Sett inn skuff [x] 300  
Sett inn stiftekassett 299  
sideoppsett  
  e-postalternativer 118  
  faksalternativer 142  
  skannealternativer 150  
sider (tosidig)  
  kopieringsalternativer 110  
sikkerhet  
  endre innstillinger for konfidensiell utskrift 97  
sikkerhetsinformasjon 7, 8  
sjekke en skriver som ikke reagerer 314  
Skann til datamaskin  
  konfigurer 148  
Skann til nettverk  
  bruke 144  
  konfigurer 23  
skanne  
  fra flash-enhet 148  
  hurtigkopi 99  
  til en datamaskin ved hjelp av Embedded Web Server 147  
  til en FTP-adresse 145, 146  
skanne bilde  
  utskriftsfiltype 149  
skanne til en datamaskin 148  
  bruke EWS (Embedded Web Server) 147  
skanne til en flash-stasjon 148  
skanne til en FTP-adresse  
  bruke adresseboken 146  
  bruke skriverens kontrollpanel 145  
  lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 144

- ved å bruke et snarveisnummer 146  
skanne til nettverksmål 144  
skanne, feilsøking  
kan ikke skanne fra en datamaskin 355  
skannejobben ble ikke fullført 356  
skannerenheten kan ikke lukkes 348, 357  
skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 357  
ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 355  
skannealternativer  
filnavn 149  
Forhåndsvisning av skanning 150  
Lagre som snarvei 149  
mørkhets 149  
oppløsning 149  
originalstørrelse 149  
Send som 149  
sideoppsett 150  
skanner  
Automatisk dokumentmater (ADM) 14  
funksjoner 13  
skannerglassplate 14  
Skanner deaktivert av administrator [840,01] 310  
Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840,02] 311  
Skannerdeksel åpent 310  
skanneren svarer ikke 357  
skannerglassplate  
kopiere ved hjelp av 100  
rengjøre 244  
skanneskerm  
innholdskilde 150  
innholdstype 150  
Skift renser 310  
Skjemaer og favoritter  
konfigurere 21  
skjerm, feilsøking  
skriverskjermen er tom 316  
skjerm, skriverens kontrollpanel 15  
justere lysstyrke 236  
skjule ikoner på startbildet 20  
skrive ut dokumenter 92  
skrive ut fra en mobil enhet 95  
skrive ut fra flash-enhet 93  
skrive ut katalogliste 97  
skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber  
fra Macintosh 96  
fra Windows 96  
skrive ut liste med skrifteksempler 97  
skrive ut menyinnstillingsside 55  
skrive ut oppsettsside for nettverk 56  
skrive ut skjemaer 92  
skriver 50  
flytte 10, 260, 261  
full konfigurasjon 12  
grunnmodell 12  
minimumsklarering 10  
transportere 261  
velge plassering 10  
skriverdeler  
kontrollerkort 26  
skriverdriver  
tilleggsutstyr, legge til 50  
Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 305  
skriveren skriver ut blanke sider 333  
skriverens harddisk  
slette 240  
skriverens IP-adresse  
finne 19  
skriverens kontrollpanel 15  
fabrikkoppsett, gjenopprette 264  
justere lysstyrke 236  
Knappen for strømsparingsmodus 15  
lampe 15  
skriverens utside  
rengjøre 243  
skriverharddisk  
avhende 239  
fjerne 43  
installere 38  
kryptere 241  
rense 240  
skriverinformasjon  
finne 9  
skriverkonfigurasjoner 12  
skrivermeldinger  
[type rekvisita] fra en annen leverandør enn Lexmark, se brukerveiledningen [33.xy] 304  
[x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203] 281  
[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne deksel for stifteenhet. La papir ligge i utskuff. [455–457] 290  
[x] sider fastkjørt papir, fjern papir, åpne deksel for stifteenhet. La papir ligge i utskuff. [4yy.xx] 289  
[x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200–201] 271  
[x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [235–239] 282  
[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250] 284  
[x] sider fastkjørt papir, åpne bakre postboksdeksel. La papir ligge i utskuff. [4yy.xx] 285  
[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24x] 283  
[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx] 288  
[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202] 275  
[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231–234] 277  
Bildeenhett nesten helt tom, omrent [x] sider gjenstår [84.xy] 299  
Bildeenhett nesten tom [84.xy] 298  
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 294  
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 295  
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 295  
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 294  
Bytt arkseparatorpute 309  
Bytt bildeenhett, omrent 0 sider gjenstår [84.xy] 308  
Bytt manglende fikseringenhet [80.xx] 309

- Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 308  
Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 308  
Bytt uegnet bildeenhett [32.xy] 310  
Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 310  
Bytt valsesett [81.xx] 309  
Bytt vedlikeholdssett, omtrent 0 sider gjenstår [80.xy] 309  
Defekt flash oppdaget [51] 297  
Det må snart utføres vedlikehold på skanneren, bruk ADM-settet [80] 311  
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 312  
Disken er full, skannejobb avbrutt 297  
Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten 297  
Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 307  
Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 309  
Erstatt sist skannede side og fastkjørte originaler hvis jobben startes på nytt. 309  
Faksminnet er fullt 298  
Fakspartisjon ute av funksjon.  
Kontakt  
systemadministrator. 298  
Feil i seriellport [x] [54] 311  
Feil i standard nettverksprogram [54] 312  
Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 299  
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 298  
Feil ved lesing av USB-stasjon.  
Fjern USB. 297  
Feilmating fjernet, ekstra ark i utskuff [24y.xx] 304  
Fjern defekt disk [61] 307  
Fjern emballasjen, undersøk [område] 307  
Fjern papir fra [navn på sammenkoblet sett med utskuffer] 307  
Fjern papir fra alle utskuffer 307  
Fjern papir fra standardutskuffen 307  
Fjern papir fra utskuff [x] 307  
For langt skannedokument 310  
For mange disker installert [58] 312  
For mange flash-minnekort installert [58] 313  
For mange skuffer tilkoblet [58] 313  
For mange utskuffer tilkoblet [58] 312  
Full disk 62 297  
Fullt minne [38] 303  
Fyll manuell arkmater med [navn på tilpasset type] [papirretning] 302  
Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse] [papirretning] 302  
Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 303  
Fyll manuell arkmater med [tilpasset streng] [papirretning] 302  
Gjenopprett holdte jobber? 310  
Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 305  
Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne [37] 301  
Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 301  
Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 301  
Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 301  
Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 301  
Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert. 304  
Inkompatibel skuff [x] [59] 299  
Inkompatibel utskuff [x] [59] 299  
Kameramodus støttes ikke. Koble fra kameraet og bytt modus. 313  
Koble til utskuff [x] – [y] på nytt 306  
Koble til utskuff [x] på nytt 305  
Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 296  
Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 296  
Kontroller tilkobling skuff [x] 295  
Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 302  
Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 302  
Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 301  
Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 301  
Legg i stifter 303  
Lite toner igjen [88.xy] 294  
Lukk bakdeksel 296  
Lukk bakdekslet på ferdiggjøreren 296  
Lukk deksel eller sett inn kassett 295  
Lukk dekselet på planskaneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 296  
Lukk toppdeksel 296  
Minnet er fullt, kan ikke sende fakser 304  
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 304  
Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 298  
Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass. 297  
Nettverk [x] programvarefeil [54] 304  
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 312  
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 298  
Oppdaget uformatert flash [53] 313  
Papirbytte nødvendig 305  
Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 311  
Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 311

- Papirstopp i skanner, åpne og lukk  
toppdeksel for auto. mater  
[2yy.xx] 311
- Papirstoppdeksel på skanner  
åpent 311
- Papirstørrelse i skuff [x] støttes  
ikke 313
- Parallelport [x] deaktivert  
[56] 305
- Seriellport [x] deaktivert [56] 311
- Sett i dupleksenhet 300
- Sett i skuff [x] 300
- Sett i utskuff [x] 300
- Sett inn hulleboks 299
- Sett inn manglende eller passiv  
tonerkassett [31.xy] 306
- Sett inn manglende eller passive  
bildeenheter [31.xy] 307
- Sett inn skuff [x] 300
- Sett inn stiftekassett 299
- Skanner deaktivert av  
administrator [840,01] 310
- Skanner deaktivert. Kontakt  
systemadministrator hvis  
problemet vedvarer.  
[840.02] 311
- Skannerdeksel åpent 310
- Skift renser 310
- Skriveren måtte startes på nytt.  
Den siste jobben kan være  
ufullstendig. 305
- Standard USB-port deaktivert  
[56] 312
- Til-format for faksserver ikke  
konfigurert. Kontakt  
systemadministrator. 298
- Tonerkassett nesten helt tomt,  
omtrent [x] sider gjenstår  
[88.xy] 294
- Tonerkassett snart tom  
[88.xy] 294
- Tøm hulleboksen 297
- Uegnet tillegg i spor [x] [55] 314
- Uegnet USB-hub, må fjernes 298
- USB-port [x] deaktivert [56] 314
- Ustøttet disk 313
- Vedlikeholdssett nesten helt tomt,  
omtrent [x] sider gjenstår  
[80.xy] 303
- Vedlikeholdssett nesten tomt  
[80.xy] 303
- Vedlikeholdssett snart tomt  
[80.xy] 303
- Webkoblingsserver ikke satt opp.  
Kontakt  
systemadministrator. 314
- skriverproblemer, løse vanlige 314
- skriversikkerhet  
informasjon om 242
- skuff for 550 ark (tilvalg)  
legge i 57
- skuffer  
frakobling 80, 81  
sammenkobling 80, 81
- slette flyktig minne 239
- slette ikke-flyktig minne 240
- slette skriverens harddisk 240
- Slik får du tilgang til den innebygde  
webserveren: 19
- SMTP-oppsettssmeny 178
- snarveier, lage  
e-post 113  
faksmottaker 138  
FTP-adresse 145  
FTP-mål 144  
kopiskjerm 101
- sommertid, angi 135
- sorter  
kopieringsalternativer 110
- sortere kopier 105
- spare papir 106
- standard 550-arksskuff  
legge i 57
- Standard USB-port deaktivert  
[56] 312
- standardinnstillinger  
gjenopprette 264
- standardskuff  
legge i 57
- startsiden  
skjule ikoner 20  
tilpasse 20  
vise ikoner 20
- startsideprogrammer  
finne informasjon 21  
konfigurer 21
- status for deler  
kontrollere 247
- stiftekasser  
bestille 250  
bytte 259
- stiftestopp, fjerne  
i ferdiggjører for stifting 290
- Stillemodus 235
- stopp, fjerne  
bak bakdeksel 277  
bakdeksel 275  
duplex 282
- fastkjørt papir i standard  
utskuff 281
- i bakre postboksdeksel 285
- i dekselet til stifteenheten 289
- i den manuelle materen 284
- i ferdiggjører for stifting 290
- i skuff [x] 283
- i toppdekselet til den automatiske  
dokumentmateren 288
- inne i skriveren 271
- streker vises 344
- strømsparingsmodus  
justere 236
- strålingsmerknader 363, 366, 367,  
368
- støttede flash-stasjoner 94
- støttede papirtyper og -vekter 89
- støttede papirvekter 88
- støynivåer 363

## T

- ta kopier med papir fra en valgt  
skuff 102
- ta ut skriverharddisk 43
- ta vare på rekvista 234
- telefonsplitter 127
- telefonsvarer  
konfigurer 121
- telefonsvarerjeneste  
konfigurer 121
- Til-format for faksserver ikke  
konfigurert. Kontakt  
systemadministrator. 298
- tilgjengelig internt tilleggsutstyr 26
- tilleggskort  
installere 31
- tilleggsutstyr  
550-arksskuff, installere 45  
fastvarekort 26  
intern løsningsport, installere 33  
minnekort 26, 30  
skriverharddisk, installere 38  
skriverharddisk, ta ut 43
- tilleggsutstyr, feilsøking  
intern printserver 317
- Internt tilleggsutstyr blir ikke  
registrert 316

- Port for interne løsninger 317  
 problemer med skuff 318  
 USB-/parallelgrensesnittkort 319  
 tilleggsutstyr, legge til skriverdriver 50  
 Tilpassede skannestørrelser, meny 163  
 tilpasset papirtype tilordne 81  
 Tilpasset type <x> endre navn 80  
 tips bruk av konvolutter 82  
 bruk av papir med brevhode 83  
 etiketter, papir 83  
 kartong 82  
 transparenter 83  
 tips om bruk av konvolutter 82  
 tips om bruk av papir med brevhode 83  
 tjeneste for bestemt ringemønster, faks koble til 134  
 tomme felt vises 344  
 tonerkassett bytte 252, 255  
 Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [88.xy] 294  
 Tonerkassett snart tom [88.xy] 294  
 tonerkassetter bestille 248  
 resirkulere 238  
 tosidig utskrift 104  
 transparenter kopiere på 100  
 legge i 74  
 tips 83  
 transportere skriveren 261  
 Trykknappkonfigurasjonsmetode bruke 53  
 trådløst nettverk konfigureringsinformasjon 52  
 trådløst nettverksoppsett bruke EWS (Embedded Web Server) 54  
 Tøm hulleboksen 297  
 tømme hulleboksen 246
- U**  
 Uegnet tillegg i spor [x] [55] 314  
 Uegnet USB-hub, må fjernes 298
- ujevn tetthet på utskriftene 344  
 Universaloppsettmeny 164  
 Universalpapir, størrelse justere 57  
 unngå papirstopp 87, 265  
 uregelmessigheter på utskriften 335  
 USB-/parallelgrensesnittkort feilsøking 319  
 USB-port 48  
 USB-port [x] deaktivert [56] 314  
 utdataalternativer egnede papirstørrelser 89  
 støttede papirtyper og -vekter 89  
 utskrift avbryte fra skriverens kontrollpanel 97  
 fra en mobil enhet 95  
 fra flash-minnehet 93  
 fra Macintosh 92  
 fra Windows 92  
 katalogliste 97  
 liste med skrifteksempler 97  
 menyinnstillingsside 55  
 nettverksoppsettsside 56  
 skjemær 92  
 utskrift, feilsøking fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 319  
 feil under lesing av flashstasjon 322  
 feilplasserte marger på utskriftene 332  
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 324  
 holdte jobber skrives ikke ut 321  
 jobben skrives ut fra feil skuff 323  
 jobben skrives ut på feil papir 323  
 jobbene skrives ikke ut 325  
 konvolutten limes igjen ved utskrift 322  
 papiret kjører seg ofte fast 320  
 papiret krøller seg 332  
 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 327  
 store jobber blir ikke sortert 324  
 uriktige tegn skrives ut 323  
 utskriften har uventede sideshift 328  
 utskriftsjobb tar lengre tid enn forventet 326  
 utskriften blir tregere 324
- utskriftsfiltype endre 116  
 skanne bilde 149  
 utskriftsjobb avbryte, fra datamaskinen 98  
 utskriftskvalitet rengjøre skannerglassplaten 244  
 utskriftskvalitet, feilsøking avkuttede sider eller bilder 329  
 blanke sider 333  
 det er tonerflekker på utskriftene 343  
 det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på utskriftene 342  
 gjentatte feil vises på utskriftene 338  
 grå bakgrunn på utskifter 330  
 hvite striper 344  
 komprimerte bilder vises på utskriftene 329  
 loddrette streker 341  
 skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 334  
 skråstilt utskrift 340  
 skyggebilder vises på utskriftene 339  
 tegn har hakkete kanter 328  
 toneren sverter av 343  
 ujevn tetthet på utskriftene 344  
 uregelmessigheter på utskriften 335  
 utskriften er for lys 337  
 utskriften er for mørk 336  
 utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig 344  
 vannrette streker på utskriftene 340  
 vannrette tomme felt på utskriftene 331
- V**  
 vannrette streker på utskriftene 340  
 ved å bruke et snarveisnummer skanne til en FTP-adresse 146  
 vedlikeholdssett bestille 249  
 Vedlikeholdssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy] 303

Vedlikeholdssett nesten tomt  
[80.xy] 303  
Vedlikeholdssett snart tomt  
[80.xy] 303  
veiviser for trådløs tilkobling  
    bruke 52  
velge papir 85  
velge plassering for skriveren 10  
videresende fakser 141  
virtuelt display  
    kontrollere, bruke Embedded Web  
        Server 262  
vise  
    rapporter 263  
vise en fakslogg 139  
vise ikoner på startbildet 20  
VoIP (Voice over Internet Protocol)  
    faksoppsett 127  
VoIP-adapter 127

## W

Web-side for sikkerhet  
    sikkerhetsinformasjon om  
        skriveren 242  
Webkoblingsserver ikke satt opp.  
Kontakt systemadministrator. 314

## X

XPS-meny 228

## Ø

Øko-modus-innstilling 235