

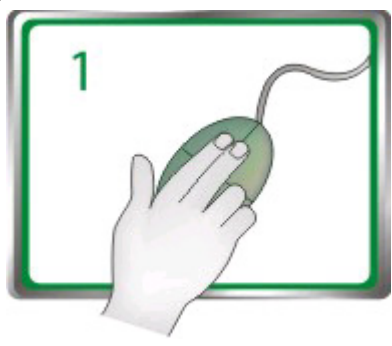

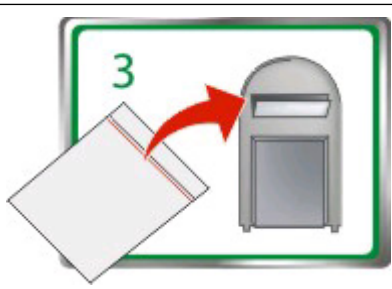


Hurtigreferanse for Lexmark Platinum Pro900 Series

Viktig informasjon om resirkulering av blekkpatroner

Les dette før du åpner esken med blekkpatroner

Hos Lexmark er vi opptatt av å bevare miljøet, og vi oppfordrer kundene våre til å delta i vårt enkle og kostnadsfrie program for retur av tomme Lexmark-blekkpatroner for resirkulering. Vi garanterer at blekkpatroner håndteres på forsvarlig måte og med null utslipp i naturen.

	Gå til www.lexmark.com/recycle . Følg instruksjonene for å bestille returposer. Posene leveres innen 7 til 10 dager.
	Legg en eller flere tomme Lexmark-blekkpatroner i returposen, og lukk den. Vi anbefaler at du returnerer minst to blekkpatroner om gangen for å belaste miljøet minst mulig.
	Send posen til Lexmarks resirkuleringspartner. Posen er ferdig adressert.

Gå til www.lexmark.com/recycle hvis du vil vite mer om resirkulering.

Lexmark-blekkpatroner produseres alltid med helt nye deler, selv om delene kan inneholde resirkulerte materialer. For USA: Ring 1-800-332-4120 for retur i henhold til garantivilkår.

Denne patenterte skriveren er lisensiert og utviklet bare for bruk med originale Lexmark-blekkpatroner. Du godtar å (1) bare bruke originale Lexmark-blekkpatroner med skriveren med unntak av hva som måtte fremgå uttrykkelig nedenfor, og (2) overlevere denne lisensavtalen til eventuelle senere brukere av denne skriveren. De patenterte Lexmark-blekkpatronene og innholdet i dem lisensieres i henhold til en begrensning om at de bare kan brukes én gang. Etter dette engangsbruket vil lisensen til å bruke blekkpatronene og innholdet i dem opphøre, og de må returneres kun til Lexmark for resirkulering. Erstatningsblekkpatroner som selges uten disse vilkårene, er tilgjengelig fra www.lexmark.com, og disse kan fylles av deg eller tredjepart, og det er bare disse blekkpatronene som skal brukes med denne skriveren.

Viktig sikkerhetsinformasjon

Strømledningen skal kobles til en jordet stikkontakt som er i nærheten av produktet, og som er lett tilgjengelig.

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

Bruk riktig type strømforsyning og 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 telefonnett.

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

⚡ FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE: 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.

Innhold

Viktig sikkerhetsinformasjon.....	2
Om skriveren.....	5
Finne informasjon om skriveren.....	5
Redusere negative effekter som utskrifter kan ha på miljøet.....	5
Skrivermodeller.....	7
Skriverfunksjoner.....	7
Lære mer om skriverdelene.....	8
Bruke skriverens kontrollpanel.....	9
Lære mer om startbildet.....	10
Navigere gjennom menyene ved å bruke kontrollpanelet.....	12
Bruke minnekort og flash-enheter.....	13
Bestille og etterfylle rekvisita.....	15
Bestille blekkpatroner.....	15
Bytte blekkpatroner.....	16
Vedlikeholde blekkpatronene.....	17
Bruke skriverprogramvaren.....	19
Minimum systemkrav.....	19
Installere skriverprogramvaren.....	19
Bruke skriverprogramvaren for Windows.....	20
Bruke skriverprogramvaren for Macintosh.....	22
Utskrift.....	23
Skrive ut et dokument.....	23
Skrive ut på begge sider av papiret automatisk.....	23
Skrive ut fotografier ved å bruke kontrollpanelet.....	24
Avbryte utskriftsjobber.....	25
Kopiering.....	26
Tips for kopiering.....	26
Ta kopier.....	26
Kopiere fotografier.....	27
Ta tosidige kopier automatisk.....	27


Avbryte kopieringsjobber.....	27
Skanning.....	28
Tips for skanning.....	28
Skanne til en lokal datamaskin eller en nettverksdatamaskin.....	28
Skanne til en flash-enhet eller et minnekort.....	29
Skanne direkte til e-post ved å bruke skriverprogramvaren.....	29
Skanne til PDF.....	30
Avbryte skannejobber.....	31
E-post.....	32
Sende e-post.....	32
Avbryte en e-post.....	34
Bruke SmartSolutions.....	35
Hva er SmartSolutions?.....	35
Lage eller tilpasse skriverløsninger.....	36
Feilsøking.....	38
Merknader.....	45
Versjonsmerknader.....	45

Om skriveren

Finne informasjon om skriveren

Heftet *Hurtigreferanse* inneholder grunnleggende instruksjoner for hvordan du utfører vanlige oppgaver, som utskrift, kopiering og skanning. Heftet inneholder også informasjon om hvordan du kan løse problemer som kan oppstå under installeringen.

I tabellen nedenfor kan du finne andre nyttige informasjonskilder.

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Installeringsinstruksjoner	<ul style="list-style-type: none">• Installeringsoversikten• Veiviseren for maskinvareinstallering¹
Ytterligere informasjon om installering og bruk av skriveren	<p>I den komplette brukerhåndboken som installeres sammen med skriverprogramvaren.¹</p> <p>Når du har installert skriveren, kan du åpne brukerhåndboken fra mappen for skriverprogrammet:</p> <p>Windows</p> <ol style="list-style-type: none">1 Klikk på  eller Start.2 Velg Programmer eller Alle programmer, og velg deretter mappen for skriverprogrammet på listen.3 Velg Vis brukerhåndboken. <p>Macintosh</p> <ol style="list-style-type: none">1 Dobbeltklikk på skrivermappen i Finder.2 Dobbeltklikk på Brukerhåndbok.
Hjelp til å bruke skriverprogramvaren	I den elektroniske hjelpen som installeres sammen med skriverprogramvaren. ¹ Klikk på Hjelp i et av skriverprogrammene.
Den nyeste informasjonen, oppdateringer, elektronisk teknisk brukerstøtte og brukerstøtte på telefon	Brukerstøttesiden på support.lexmark.com .

¹ Tilgjengelig på programvare-CDen og på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com/publications/.

Redusere negative effekter som utskrifter kan ha på miljøet

Vi er opptatt av å bevare miljøet, og vi arbeider kontinuerlig for å forbedre produktene våre, slik at vi kan redusere de negative effektene de kan ha på miljøet. Du kan også hjelpe til ved å bruke bestemte skriverinnstillinger eller -oppgaver.

Spare strøm

- **Aktiver Eco-modus.** Når du bruker denne modusen, dempes lysstyrken i vinduet på kontrollpanelet, og strømsparingsmodus aktiveres automatisk når skriveren har vært inaktiv i ti minutter.
- **Velg den laveste innstillingen for tidsavbrudd for strømsparing.** Du kan angi at skriveren skal settes i strømsparingsmodus når den har vært inaktiv en viss tid (tidsavbrudd for strømsparing).
- **Del skriveren.** En trådløs skriver eller en nettverksskriver kan deles med andre brukere og datamaskiner, og derved spare både strøm og andre ressurser.

Spare papir

- **Aktiver Eco-modus.** På enkelte skrivermodeller gjør denne funksjonen at skriveren automatisk skriver ut på begge sider av papiret for kopierings- og faksjobber samt utskriftsjobber i Windows.
- **Skriv ut mer enn én side på et ark.** Bruk funksjonen Sider pr. ark til å skrive ut flere sider på hvert ark. Du kan skrive ut opptil 8 sider på ett ark.
- **Skriv ut på begge sider av papiret.** Bruk funksjonen for manuell eller automatisk tosidig utskrift (avhengig av skrivermodellen).
- **Forhåndsvis utskriftsjobber før utskrift.** Bruk forhåndsvisningsfunksjonen som du finner på verktøylinjene, i dialogboksene Skriv ut og Forhåndsvisning av utskrift eller i vinduet på kontrollpanelet (avhengig av skrivermodellen).
- **Skann og lagre.** Du kan unngå å skrive ut flere eksemplarer ved å skanne dokumenter eller fotografier og lagre dem på en datamaskin, i et program eller på en flash-enhet og vise dem som presentasjoner.
- **Bruk resirkulert papir.**

Spare blekk

- **Bruk hurtigutskrift eller kladdemodus.** I disse modusene brukes det mindre blekk enn i andre utskriftsmoduser, og modusene er ideelle for å skrive ut dokumenter som stort sett inneholder tekst.
- **Bruk blekkpatroner med høy kapasitet.** Bruk blekkpatroner med høy kapasitet, slik at du kan skrive ut flere sider ved å bruke færre blekkpatroner.
- **Rengjør skrivehodet.** Før du bytter blekkpatroner og resirkulerer de gamle, kan du prøve å bruke funksjonene for å rengjøre og dyprengjøre skrivehodet. Når du rengjør skrivehodedydene, forbedres utskriftskvaliteten.

Resirkulering

- **Lever blekkpatroner til gjenbruk eller resirkulering via Lexmarks program for innsamling av blekkpatroner.** Se www.lexmark.com/recycle. Følg instruksjonene for å bestille returposer.
- **Resirkuler produktemballasjen.**
- **Resirkuler den gamle skriveren på forsvarlig måte.**
- **Resirkuler papiret fra utskrifter du ikke trenger.**
- **Bruk resirkulert papir.**

Les mer om Lexmarks miljøengasjement på www.lexmark.com/environment.

Skrivermodeller

Programvare-CDen som leveres sammen med skriveren, fungerer med følgende skrivermodeller:

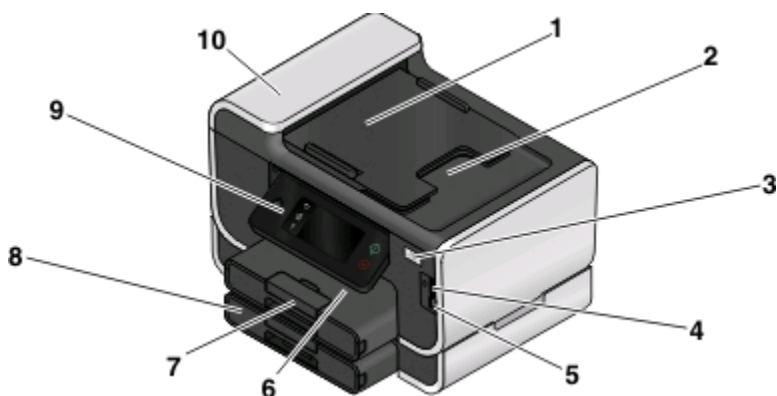
- Lexmark Pro905
- Lexmark Pro904
- Lexmark Pro903

Skriverfunksjoner

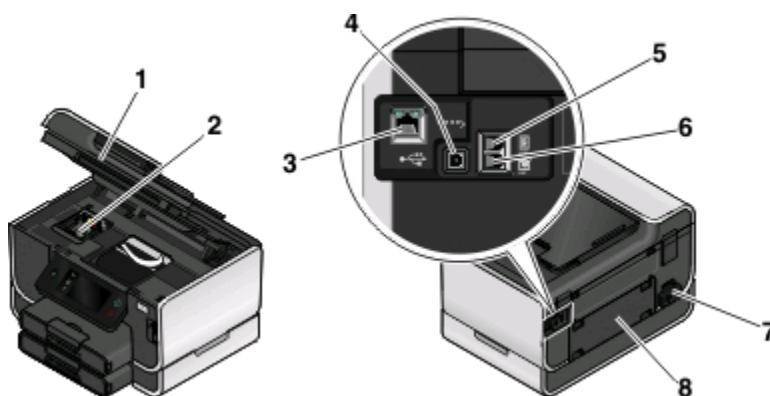
Skriveren har en rekke funksjoner som du kan bruke til å lage profesjonelle utskrifter av dokumenter og fotografier – raskt og enkelt:

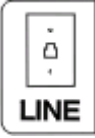

- **Trådløs nettverkstilkobling eller Ethernet-nettverkstilkobling.** Skriv ut og skann fra nesten hvor som helst hjemme eller på jobb i et sikret trådløst nettverk eller Ethernet-nettverk. Du kan også dele skriveren med andre datamaskiner.
- **Intuitivt grensesnitt og berøringsskjerm.** Bruk berøringsskjermen for rask og enkel tilgang til alle skrivermenyene. Med berøringsskjermen kan du også vise, redigere og skrive ut fotografier direkte fra et digitalt kamera eller en minneenhet uten å bruke en datamaskin.
- **Utskrift.** Skriv ut dokumenter og PDF-filer fra en datamaskin, en USB flash-enhet eller en Bluetooth-enhet. Med en innebygd enhet for tosidig utskrift kan du spare penger og ikke minst miljøet.
- **Kopiering.** Kopier dokumenter og fotografier med ett enkelt trykk – uten å bruke en datamaskin – i sort/hvitt eller farger. Lag forminskede eller forstørrede kopier – fra 25 til 400 prosent av størrelsen på originalene.
- **Skanning.** Skann fra tykke bøker, rapporter og andre dokumenter raskt og enkelt fra skannerens glassplate eller den automatiske dokumentmateren. Du kan enkelt skanne til en minneenhet eller en datamaskin i et sikret trådløst nettverk med en optisk oppløsning på opptil 1200 x 4800.
- **Faksing.** Send flersidige fakser i sort/hvitt eller farger med en modemhastighet på 33,6 kbps. Andre faksfunksjoner omfatter opptil 99 hurtignumre, automatisk gjenoppringing, faksblokkering og anroper-ID.
- **Fotoutskrift.** Skriv ut varige fotografier av høy kvalitet direkte fra digitale minnekort, PictBridge-kompatible digitale kameraer og USB flash-enheter. Velg hvilke fotografier du vil skrive ut, ved å bruke korrekturarkfunksjonen.
- **SmartSolutions.** Opprett og tilpass skriverløsninger for å forenkle oppgaver du utfører ofte. Du kan bruke SmartSolutions-verktøysettet på Internett til å velge oppgaver du utfører ofte. Angi tilpassede innstillinger for oppgavene, og last ned de nye løsningene til skriveren som snarveier, slik at de er lett tilgjengelige for senere bruk. Du kan også tilpasse skriveren med løsninger som viser online-kalendere, RSS-feeder og så videre.
- **Eco-modus.** Spar strøm og papir ved å aktivere Eco-modus. Når denne modusen er aktivert, dempes automatisk lysstyrken i vinduet på kontrollpanelet når skriveren ikke har vært brukt på en stund. Etter ti inaktive minutter aktiveres også strømsparingsmodus. Kopierings- og faksjobber (og utskriftsjobber i Windows) blir skrevet ut på begge sider av papiret når denne modusen er aktivert.

Lære mer om skriverdelene



	Bruk:	Til å gjøre følgende:
1	Skuff for den automatiske dokumentmateren	Legge originaldokumenter i den automatiske dokumentmateren. Anbefales for skanning, kopiering eller faksing av dokumenter på flere sider. Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
2	Utskuff for den automatiske dokumentmateren	Ta imot dokumenter når de kommer ut av den automatiske dokumentmateren.
3	WiFi-indikator	Kontrollere status for trådløs tilkobling.
4	Spor for minnekort	Sette inn et minnekort.
5	PictBridge- og USB-port	Koble et PictBridge-kompatibelt digitalt kamera, en USB Bluetooth-adapter eller en flash-enhet til skriveren.
6	Utskuff	Ta imot papiret etter hvert som det kommer ut.
7	Papirskuff (skuff 1)	Legge i papir.
8	Ekstra papirskuff (skuff 2) Merk: Det er ikke sikkert at din skrivermodell har dette.	Legge i mer papir. Du kan legge i samme papirtype som i skuff 1, eller du kan legge en annen papirtype i skuff 2 og angi at skriveren skal bruke papir fra skuff 2 for bestemte jobber.
9	Skriverens kontrollpanel	Bruke skriveren.
10	Automatisk dokumentmater	Skanne, kopiere eller fakse dokumenter på flere sider i formatene A4, Letter og Legal.

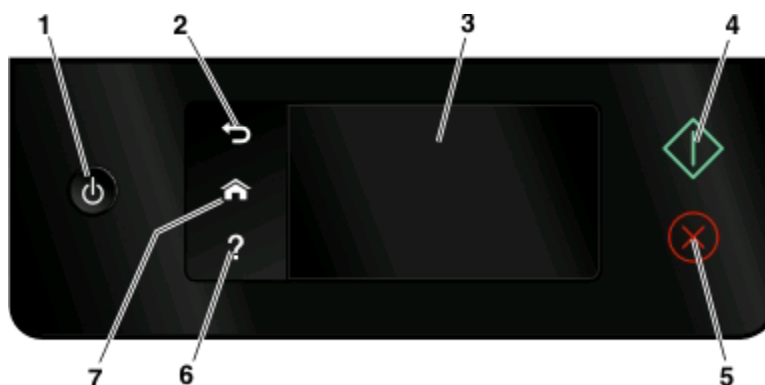










	Bruk:	Til å gjøre følgende:
1	Skannerenhet	<ul style="list-style-type: none"> Få tilgang til blekkpatronene og skrivehodet. Fjerne papirstopp.
2	Skrivehode	Sette inn, bytte eller ta ut blekkpatroner.
3	Ethernet-port	Koble skriveren til en datamaskin, et lokalnett, en ekstern DSL eller et kabelmodem.
4	USB-port	<p>Koble skriveren til en datamaskin med en USB-kabel.</p> <p>Advarsel – mulig skade: Ikke ta på USB-porten unntatt når du skal koble til eller ta ut en USB- eller installeringskabel.</p>
5	LINE-port	<p>Koble skriveren til en aktiv telefonlinje (via en standard veggkontakt, et DSL-filter eller en VoIP-adapter) for å sende og motta fakser.</p> 
6	EXT-port	<p>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.</p> <p>Merk: Ta ut pluggen for å få tilgang til porten.</p> 
7	Strømforsyningsport	Koble skriveren til en strømkilde.
8	Tosidigenhet	<ul style="list-style-type: none"> Skrive ut på begge sider av papiret. Fjerne papirstopp.

Bruke skriverens kontrollpanel

I tabellene nedenfor forklares de forskjellige delene av kontrollpanelet.

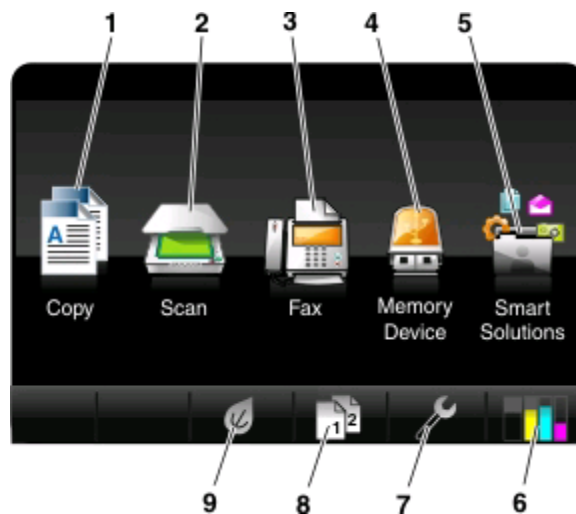
Merk: Ikonene vises når de kan velges på det aktuelle skjermbildet. Når et ikon ikke vises, er ikke funksjonen tilgjengelig.













	Bruk:	Til å gjøre følgende:
1	Av/på-knapp 	<ul style="list-style-type: none"> • Slå skriveren på og av. • Aktivere strømsparingsmodus. <p>Merk: Hvis skriveren er på, kan du trykke på  for å aktivere strømsparingsmodus. Trykk på  og hold den inne i tre sekunder for å slå av skriveren.</p>
2	Tilbake 	<ul style="list-style-type: none"> • Gå tilbake til forrige bilde. • Gå fra et meny nivå til et høyere nivå.
3	Berøringsskjerm Merk: Skjermen slås av i strømsparingsmodus.	<ul style="list-style-type: none"> • Bla gjennom skrivermenyene. • Endre innstillinger. • Vise skrivermeldinger og animasjoner.
4	Start 	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
5	Avbryt 	Avbryte den aktuelle jobben eller oppgaven.
6	Hjelp 	Vise hjelp og animasjoner.
7	Hjem 	Gå tilbake til startbildet.

Lære mer om startbildet

Når skriveren er slått på og er klar til bruk, vises startbildet. Elementene i startbildet er beskrevet nedenfor. Du kan bruke startbildet til å starte en handling, for eksempel en kopierings- eller faksjobb, eller til å endre skriverinnstillingene.




Element		Beskrivelse
1	Kopier 	Vise kopieringsmenyen og ta kopier.
2	Skann 	Vise skannemenyen og skanne dokumenter.
3	Faks 	Vise faksmenyen og sende fakser.
4	Minneenhet  eller PictBridge 	Vise, velge, skrive ut eller legge ved fotografier og dokumenter i e-post. Merk: Dette ikonet vises bare hvis et minnekort, en flash-enhet eller et PictBridge-kompatibelt kamera er koblet til skriveren.
5	SmartSolutions 	Åpne SmartSolutions-menyen.
6	Blekknivåer 	<ul style="list-style-type: none"> • Vise blekknivået i blekkpatronene. • Få tilgang til informasjon og vedlikeholdsfunksjoner.
7	Oppsett 	Vise oppsettmenyen og endre skriverinnstillinger.



Element		Beskrivelse
8	2-sidig 	Skrive ut på begge sider av papiret.
9	Eco-modus 	Aktivere Eco-modus og velge innstillinger for å gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Skrive ut på begge sider av papiret. • Aktivere strømsparingsmodus når skriveren har vært inaktiv i ti minutter. • Sette lysstyrken til lav.

Navigere gjennom menyene ved å bruke kontrollpanelet

Modeller med berøringsskjerm

- Du starter alltid på startbildet når du skal utføre en ny oppgave. Trykk på  for å åpne startbildet.
- Dra rullefeltet eller trykk på pilene på skjermen for å bla gjennom menyene.
- Trykk på et menynavn eller et ikon for å åpne en meny eller en undermeny.
- Når du skal velge en innstilling, trykker du på et menyelement, og deretter trykker du på **Accept** (godta) eller **OK** for å lagre innstillingen.

Pilknappmodeller

- Bruk pilknappene på kontrollpanelet til å bla gjennom menyene. Trykk på  for å åpne menyer og undermenyer.
- Trykk på  for å velge og lagre en innstilling.

Bruke minnekort og flash-enheter

Bruke et minnekort eller en flash-enhet med skriveren

Minnekort og flash-enheter er lagringsenheter som ofte brukes med kameraer og datamaskiner. Du kan ta ut minnekortet fra kameraet eller flash-enheten fra datamaskinen, og sette kortet eller enheten direkte inn i skriveren.

- 1 Sett inn et minnekort i minnekortsporet eller en flash-enhet i USB-porten.

Sette inn et minnekort



Merk:

- Sett inn kortet med navneetiketten mot høyre.
- Hvis kortet er merket med en pil, må du passe på at pilen peker mot skriveren.
- Du må eventuelt sette minnekortet inn i adapteren som fulgte med kortet.
- Kontroller at minnekortet støttes av skriveren. Du kan finne mer informasjon under Minnekort og filtyper som støttes på side 14.

Sette inn en flash-enhet



Merk:

- Flash-enheten skal settes inn i den samme porten som brukes for en PictBridge-kamerakabel.
- Det kan hende at du trenger en adapter hvis flash-enheten ikke passer i porten.



Advarsel – mulig skade: Ikke ta på kabler, nettverkskort, kontakter, minneenheten eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skrivning til minneenheten. Det kan føre til at data går tapt.

- 2 Minnekortskjermbildet vises i vinduet på kontrollpanelet.

Merk:

- Hvis skriveren ikke gjenkjenner minneenheten, må du ta den ut og sette den inn igjen.
- Hvis du setter inn en flash-enhet eller kobler til et digitalt kamera i masselagringsmodus i USB-porten mens det står et minnekort i kortsporet, vises det en melding der du blir bedt å om velge hvilken minneenhet du vil bruke.

Minnekort og filtyper som støttes

Minnekort	Filtype
<ul style="list-style-type: none">• Secure Digital (SD)• Secure Digital, høy kapasitet (SDHC)• Micro Secure Digital (med adapter) (Micro SD)• Mini Secure Digital (med adapter) (Mini SD)• MultiMedia-kort (MMC)• MultiMedia-kort, begrenset kapasitet (med adapter) (RS-MMC)• MultiMedia-kort, mobil (med adapter) (MMCmobile)• Memory Stick• Memory Stick PRO• Memory Stick Duo (med adapter)• Memory Stick PRO Duo (med adapter)• xD-Picture Card• xD-Picture Card (Type H)• xD-Picture Card (Type M)	<p>Dokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none">• .DOC (Microsoft Word)• .XLS (Microsoft Excel)• .PPT (Microsoft PowerPoint)• .PDF (Adobe Portable Document Format)• .RTF (Rich Text Format)• .DOCX (Microsoft Word Open Document Format)• .XLSX (Microsoft Excel Open Document Format)• .PPTX (Microsoft PowerPoint Open Document Format)• .WPD (WordPerfect) <p>Bilder:</p> <ul style="list-style-type: none">• JPEG• TIFF

Bestille og etterfylle rekvisita

Bestille blekkpatroner

Du kan finne mer informasjon på www.lexmark.com/pageyields. Bruk originalpatroner fra Lexmark for best mulig resultat.

Lexmark Pro900 Series-modeller

Artikkel	Blekkpatron lisensiert for returprogrammet ¹	Vanlig blekkpatron ²
Sort blekkpatron	100	100A
Sort blekkpatron med høy kapasitet	100XL, 105XL	100XLA
Gul blekkpatron	100	100A
Gul blekkpatron med høy kapasitet	100XL	100XLA
Cyan blekkpatron	100	100A
Cyan blekkpatron med høy kapasitet	100XL	100XLA
Magenta blekkpatron	100	100A
Magenta blekkpatron med høy kapasitet	100XL	100XLA

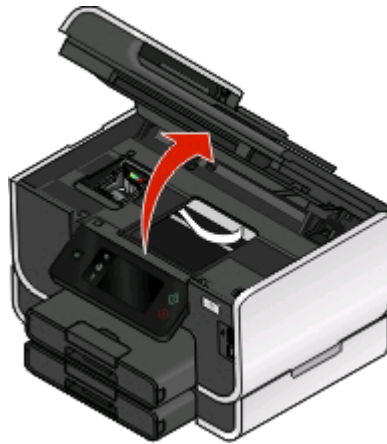
¹ Lisensiert for engangsbruk. Etter bruk må blekkpatronen returneres til Lexmark for reproduksjon, påfylling eller gjenvinning.

² Bare tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.no.

Bytte blekkpatroner

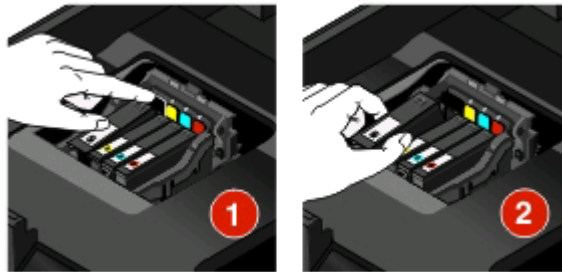
Du må ha nye blekkpatroner tilgjengelig før du begynner. Du må sette inn de nye blekkpatronene så raskt som mulig når de gamle er tatt ut, slik at det gjenværende blekket i skrivehodet ikke tørker.

- 1 Slå på skriveren.
- 2 Åpne skriveren.

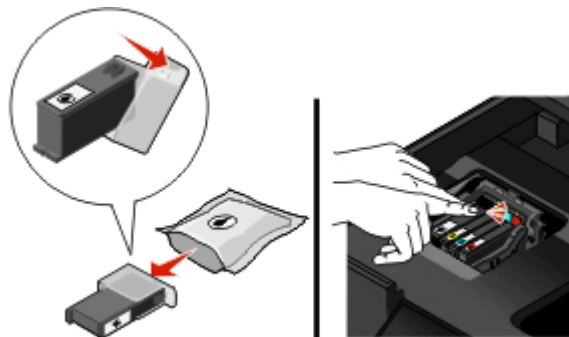


Merk: Skrivehodet flyttes til riktig innsettingsposisjon for blekkpatronene.

- 3 Trykk på utløserhaken, og ta ut den brukte blekkpatronen.



- 4 Sett inn blekkpatronene. Bruk begge hendene når du skal sette inn den sorte blekkpatronen.



Merk: Du må sette inn de nye blekkpatronene så raskt som mulig når beskyttelsen er fjernet, slik at blekket ikke utsettes for luft.

- 5 Lukk skriveren.


Vedlikeholde blekkpatronene

I tillegg til oppgavene du kan utføre selv, utføres det hver uke en automatisk vedlikeholdsoppgave på skriveren hvis den er koblet til et strømuttak. Når oppgaven skal utføres, blir strømsparingsmodus deaktivert. Hvis skriveren er slått av, slås den på midlertidig.

Justere skrivehodet

Hvis tegn eller linjer på utskriftene er ujevne eller bølgede, må du kanskje justere skrivehodet.


Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Legg i vanlig papir.
- 2 Gå til **Align Printer** (juster skriver) fra startbildet:
 > **More Options** (flere alternativer) > **Align Printer** (juster skriver)
Det blir skrevet ut en justeringsside.

Merk: Ikke ta ut justeringssiden før utskriften er fullført.

Bruke skriverprogramvaren

Windows

- 1 Legg i vanlig papir.
- 2 Klikk på  eller **Start**.
- 3 Velg **Programmer** eller **Alle programmer**, og velg deretter mappen for skriverprogrammet på listen.
- 4 Velg **Startside**.
- 5 Velg skriveren på skriverlisten.
- 6 Klikk på **Juster blekkpatroner** i kategorien Vedlikehold.
- 7 Følg instruksjonene på skjermen.

Macintosh

- 1 Legg i vanlig papir.
- 2 Dobbeltklikk på skriverprogrammappen i Finder.
- 3 Velg **Skriververktøy** på listen.
- 4 Klikk på **Skriv ut just.side** i kategorien Vedlikehold.
- 5 Følg instruksjonene på skjermen.

Hvis du justerte blekkpatronene for å forbedre utskriftskvaliteten, må du skrive ut dokumentet på nytt. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, kan du prøve å rengjøre skrivehodedydene.

Rengjøre skrivehodedydene

Hvis utskriftskvaliteten er dårlig, kan det skyldes at skrivehodedydene er tette. Rengjør skrivehodedydene for å forbedre utskriftskvaliteten.

Merk:

- Det brukes blekk når du rengjør skriveshodetysene, så du bør bare rengjøre dem når det er nødvendig.
- Hvis du dyprenghjør skriveshodetysene, brukes det mer blekk, så du bør prøve vanlig rengjøring først for å spare blekk.
- Hvis det er for lite blekk igjen, må du bytte blekkpatronene før du kan rengjøre skriveshodetysene.

Bruke skriverens kontrollpanel


Gå til **Clean Printhead** (rengjør skriveshode) eller **Deep Clean Printhead** (dyprenghjør skriveshode) fra startbildet:

 > **More Options** (flere alternativer) > **Clean Printhead** (rengjør skriveshode) eller **Deep Clean Printhead** (dyprenghjør skriveshode)

Det blir skrevet ut et rengjøringsark.

Bruke skriverprogramvaren

Windows

- 1 Klikk på  eller **Start**.
- 2 Velg **Programmer** eller **Alle programmer**, og velg deretter mappen for skriverprogrammet på listen.
- 3 Velg **Startside**.
- 4 Velg skriveren på skriverlisten.
- 5 Klikk på **Rengjør blekkpatroner** i kategorien Vedlikehold.
- 6 Følg instruksjonene på skjermen.

Macintosh

- 1 Dobbeltklikk på skriverprogrammappen i Finder.
- 2 Velg **Skriververktøy** på listen.
- 3 Velg **Rens blekkdyse** i kategorien Vedlikehold.
Det blir skrevet ut et rengjøringsark.

Bruke skriverprogramvaren

Minimum systemkrav

Det kreves opptil 500 MB ledig diskplass for installering av skriverprogramvaren.

Operativsystemer som støttes


- Microsoft Windows 7 (bare Web)¹
- Microsoft Windows Vista (SP1)
- Microsoft Windows XP (SP3)
- Microsoft Windows 2000 (SP4 og nyere)
- Macintosh PowerPC OS X v10.3.9 og nyere
- Macintosh Intel OS X v10.4.4 og nyere
- Linux Ubuntu 8.04 LTS og 8.10 (bare Web)¹
- Linux OpenSUSE 11.0 og 11.1 (bare Web)¹
- Linux Fedora 10 (bare Web)¹

¹ Skriverdriveren for dette operativsystemet er bare tilgjengelig på support.lexmark.com.

Installere skriverprogramvaren

Merk: Hvis du har installert skriverprogramvaren på datamaskinen tidligere, men må installere den på nytt, må du først avinstallere programvaren.

Windows

- 1 Lukk alle åpne programmer.
- 2 Sett inn programvare-CDen.
Hvis installeringsskjerm bildet ikke vises automatisk innen et minutt, må du starte CDen manuelt:
 - a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
 - b Skriv `D:\setup.exe` i tekstboksen Start søk eller Åpne, der D er CD-ROM- eller DVD-ROM-stasjonen.
- 3 Følg instruksjonene i velkomstskjerm bildet.

Macintosh

- 1 Lukk alle åpne programmer.
- 2 Sett inn programvare-CDen.
Hvis installeringsskjerm bildet ikke vises automatisk innen et minutt, må du klikke på CD-ikonet på skrivebordet.
- 3 Dobbeltklikk på **Installer**.
- 4 Følg instruksjonene i installeringsskjerm bildet.

Internett

- 1 Gå til hjemmesiden vår på **www.lexmark.no**.
- 2 Klikk på **Søk etter driver** på menyen Drivere og nedlasting.
- 3 Velg skriveren og operativsystemet du bruker.
- 4 Last ned driveren og installer skriverprogramvaren.

Bruke skriverprogramvaren for Windows

Programvare som installeres ved installering av skriveren

Når du har installert skriveren med programvare-CDen, er all nødvendig programvare installert. Du kan ha valgt å installere tilleggsprogrammer. I tabellen nedenfor finner du en oversikt over de forskjellige programmene og hva du kan bruke dem til.

Hvis du ikke installerte disse programmene da du installerte skriveren, må du sette inn programvare-CDen, kjøre installeringsprogrammet og velge **Installer tilleggsprogramvare** på skjermbildet Programvaren er allerede installert.

Skriverprogramvare

Bruk:	Til å gjøre følgende:
Startside for Lexmark™ (også omtalt som startside for skriveren)	<ul style="list-style-type: none">• Starte programmer.• Få tilgang til faksprogrammet.• Skanne et fotografi eller dokument eller sende det med e-post.• Redigere skannede dokumenter.• Skanne dokumenter til PDF-format.• Justere innstillingene for skriveren.• Bestille rekvisita.• Vedlikeholde blekkpatronene.• Skrive ut en testside.• Registrere skriveren.• Kontakte teknisk brukerstøtte.
Lexmark Fast Pics (også omtalt som bare Fast Pics)	Håndtere, redigere, overføre og skrive ut fotografier og dokumenter.
Lexmark-verktøylinje (også omtalt som bare verktøylinjen)	<ul style="list-style-type: none">• Skrive ut bare tekst fra Web-sider eller skrive ut Web-sider i sort/hvitt for å spare blekk.• Planlegge automatisk utskrift fra Web-sider.• Få tilgang til Picnik og redigere bilder online.• Skrive ut, skanne eller konvertere lokale filer fra Windows.
Lexmark-verktøy for Office (også omtalt som Verktøy for Office)	Få tilgang til favorittinnstillingene i Microsoft Office 2007.

Bruk:	Til å gjøre følgende:
Lexmarks faksprogram (også omtalt som faksprogrammet)	<ul style="list-style-type: none"> • Sende en faks. • Motta en faks med en 3-i-1-skriver. • Legge til, redigere eller slette oppføringer i den innebygde telefonlisten. • Få tilgang til Lexmarks verktøy for faksoppsett på en 4-i-1-skriver. Bruk verktøyet for faksoppsett til å definere hurtignumre og gruppehurtignumre, angi innstillinger for oppringing og svar og skrive ut fakshistorikk og statusrapporter.
Abbyy Sprint OCR	Skanne et dokument og konvertere teksten til redigerbar tekst i et tekstbehandlingsprogram.
Lexmarks verktøy for oppsett av trådløs tilkobling (også omtalt som verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling)	<ul style="list-style-type: none"> • Konfigurere den trådløse skriveren i et trådløst nettverk. • Endre innstillingene for trådløs tilkobling. <p>Merk: Programmet ble installert automatisk da du installerte skriverprogramvaren hvis skriveren har muligheter for trådløs tilkobling.</p>
Lexmark Tjenestesenter (også omtalt som tjenestesenteret)	<ul style="list-style-type: none"> • Utføre feilsøking for skriveren. • Få tilgang til vedlikeholdsfunksjonene for skriveren. • Kontakte teknisk brukerstøtte. <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmet ble installert automatisk da du installerte skriverprogramvaren. • Avhengig av skrivermodellen kan det hende at du blir bedt om å installere programmet fra Internett.
Utskriftsinnstillinger	<p>Hvis du har åpnet et dokument og velger Fil → Skriv ut og klikker på Egenskaper, vises dialogboksen Utskriftsinnstillinger. I denne dialogboksen kan du angi alternativer for utskriftsjobben. Du kan for eksempel gjøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velge antall kopier som skal skrives ut. • Skrive ut tosidige kopier. • Velge papirtype. • Legge til vannmerker. • Forbedre bilder. • Lagre innstillinger. <p>Merk: Utskriftsinnstillinger ble installert automatisk da du installerte skriverprogramvaren.</p>

Merk: Det kan hende at enkelte av programmene eller programfunksjonene ikke er tilgjengelige, avhengig av hvilken skrivermodell du har.

Bruke skriverprogramvaren for Macintosh

Programvare som installeres ved installering av skriveren

Programvare som er innebygd i Macintosh OS

Bruk:	Til å gjøre følgende:
Dialogboksen Skriv ut	Justere utskriftsinnstillingene og planlegge utskriftsjobber.
Dialogboksen Skrivertjenester (ikke tilgjengelig i Mac OS X v10.5 og nyere versjoner)	<ul style="list-style-type: none">• Bruke skriververktøyet.• Utføre feilsøking.• Bestille blekk eller rekvisita.• Kontakte Lexmark.• Kontrollere hvilken versjon av skriverprogramvaren som er installert på datamaskinen.

Skriverprogramvare

Når du installerer skriverprogramvaren, blir det også installert andre programmer. Disse programmene vises i skrivermappen i Finder etter installering.

- 1 Dobbeltklikk på skrivermappen i Finder.
- 2 Dobbeltklikk på ikonet for programmet du vil bruke.

Bruk:	Til å gjøre følgende:
Lexmark Alt-i-ett-løsninger (også omtalt som Alt-i-ett-løsninger)	<ul style="list-style-type: none">• Skanne fotografier og dokumenter.• Tilpasse innstillingene for skannejobber.
Lexmarks oppsettprogram (også omtalt som oppsettprogrammet)	<ul style="list-style-type: none">• Tilpasse innstillingene for faksjobber.• Opprette og redigere kontaktlisten.
Lexmarks nettverkskortleser (også omtalt som nettverkskortleseren)	<ul style="list-style-type: none">• Vise innholdet på en minneenhet som er satt inn i en nettverksskriver.• Overføre fotografier og PDF-dokumenter fra en minneenhet til datamaskinen i et nettverk.
Lexmarks skriververktøy (også omtalt som skriververktøyet)	<ul style="list-style-type: none">• Få hjelp til å sette inn blekkpatroner.• Skrive ut en testside.• Skrive ut en justeringsside.• Rengjøre skrivnehodetysene.• Bestille blekk eller rekvisita.• Registrere skriveren.• Kontakte teknisk brukerstøtte.
Lexmark Verktøy for trådløs tilkobling (også omtalt som verktøyet for trådløs tilkobling)	Konfigurere skriveren i et trådløst nettverk.

Merk: Det kan hende at enkelte av programmene ikke er tilgjengelige, avhengig av hvilken skrivermodell du har.

Utskrift

Skrive ut et dokument

- 1 Legg papir i skriveren.
- 2 Send utskriftsjobben:

Windows

- a Åpne et dokument og velg **Fil → Skriv ut**.
- b Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- c Velg utskriftskvalitet, antall kopier som skal skrives ut, papirtype og hvordan sidene skal skrives ut.
- d Klikk på **OK** for å lukke eventuelle åpne dialogbokser.
- e Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Macintosh

- a Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**.
- b Velg skriveren på skrivermenyen.
- c Klikk eventuelt på visningstrekanten.
- d Velg utskriftskvalitet, antall kopier som skal skrives ut, papirtype og hvordan sidene skal skrives ut på skrivervalgmenyen.
- e Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut på begge sider av papiret automatisk

Tosidigheten (bare tilgjengelig på enkelte modeller) støtter A4- og Letter-papir. Hvis du har en modell uten en modul for tosidig utskrift, eller hvis du skal skrive ut tosidige dokumenter på andre papirstørrelser, må du se instruksjonene for manuell tosidig utskrift.

Windows

- 1 Åpne et dokument og velg **Fil → Skriv ut**.
- 2 Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- 3 Klikk på kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **På** under 2-sidig utskrift.
Merk: Velg **Bruk skriverinnstillinger** hvis du vil bruke innstillingene som er definert for skriveren.
- 5 Velg **Vend, langsida** eller **Vend, kortside**. Den vanligste innstillingen er Vend, langsida.
- 6 Velg **Utvid tørketid**, og velg en innstilling. Velg **Utvidet** dersom luftfuktigheten er høy.

7 Klikk på **OK** for å lukke eventuelle åpne dialogbokser.

8 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Merk: Gå tilbake til kategorien Avansert for å gå tilbake til enklingsidig utskrift. Velg **Av** under 2-sidig utskrift.

Macintosh

1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**.

2 Velg skriveren på skrivermenyen.

3 Velg **Layout** på skrivervalgmenyen.

4 Velg **Langsideinnbinding** eller **Kortsideinnbinding** på menyen Tosidig utskrift.

- Ved Langsideinnbinding kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning).

Merk: Langsideinnbinding er ikke tilgjengelig i Mac OS X v10.3.

Stående



Liggende



- Ved Kortsideinnbinding kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående sideretning, venstre side for liggende retning).

Stående



Liggende



5 Velg **Utskriftsinnstillinger** eller **Avanserte valg** på skrivervalgmenyen, avhengig av operativsystemet.

6 Klikk eventuelt på visningstrekanten.

7 Velg **Tørketid for tosidig utskrift**. Velg **Utvidet** dersom luftfuktigheten er høy.

8 Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut fotografier ved å bruke kontrollpanelet


1 Legg i fotopapir.

2 Sett inn et minnekort eller en flash-enhet eller koble til et digitalt kamera satt til masselagringsmodus. Minnekortskjermbildet vises i vinduet på kontrollpanelet.

- 3 Trykk på **View Photos** (vis foto).
Skjermbildet **Select Photos** (velg fotografier) vises.
- 4 Trykk på fotografiet eller fotografiene du vil skrive ut.


Tips:

- Hvis du vil oppheve valget av et fotografi, trykker du en gang til på fotografiet.
- Hvis du vil vise flere fotografier, trykker du på pil venstre eller høyre. Trykk deretter på et fotografi for å velge det.


- 5 Når du har valgt fotografiene du vil skrive ut, trykker du på **Layout**.
- 6 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene, trykker du på **Change Settings** (endre innstillinger).
Trykk eventuelt på **Accept** (godta) for hvert valg.
- 7 Trykk på .

Merk: De beste resultatene får du hvis lar utskriftene tørke i minst 24 timer før de håndteres.

Avbryte utskriftsjobber

Trykk på  for å avbryte en utskriftsjobb ved å bruke kontrollpanelet. Slik kan du avbryte en utskriftsjobb ved å bruke datamaskinen:


Windows

- 1 Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
- 2 Skriv `control printers` i tekstboksen Start søk eller Åpne.
- 3 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
Skrivermappen åpnes.
- 4 Høyreklikk på skrivernavnet, og klikk deretter på **Åpne**.
- 5 Avbryt utskriftsjobben:
 - Hvis du vil avbryte én bestemt jobb, må du høyreklikke på dokumentnavnet og velge **Avbryt**.
 - Hvis du vil avbryte alle utskriftsjobber i køen, må du klikke på **Skriver → Avbryt alle dokumenter**.

Macintosh

- 1 Klikk på skriverikonet i Dock.
- 2 Velg jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på **Slett**.

Kopiering


Automatisk dokumentmater	Skannerens glassplate
<p>Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter på flere sider.</p> <p>Merk: Automatisk dokumentmater er bare tilgjengelig på enkelte modeller. Hvis du har en modell uten automatisk dokumentmater, må du legge originaldokumenter eller -fotografier på skannerens glassplate.</p>	 <p>Bruk skannerens glassplate for enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).</p>


Tips for kopiering

- Hvis du bruker den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnen etter bredden på originaldokumentet.
- Hvis du skanner fra skannerens glassplate, må du lukke skannerdekselet for å unngå mørke kanter på det skannede elementet.
- Du må *ikke* legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

Ta kopier

- 1 Legg i papir.
- 2 Legg et dokument med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Trykk på  på startbildet hvis du vil ta én kopi av originaldokumentet med standardinnstillingene.
- 3 Gå til **Number of Copies** (antall kopier) fra startbildet:

Copy (kopier) > **Number of Copies** (antall kopier)
- 4 Angi det antallet kopier du vil ta, og trykk deretter på **Accept** (godta).
- 5 Trykk på knappen for farge eller knappen for sort/hvitt for å ta en fargekopi eller en sort/hvitt-kopi.
- 6 Trykk på .

Kopiere fotografier


- 1 Legg i fotopapir.
- 2 Legg fotografiet med forsiden ned på skannerens glassplate.
- 3 Gå til **Photo Reprint** (ny utskrift av foto) fra startbildet:
SmartSolutions > Photo Reprint (ny utskrift av foto)
- 4 Trykk på **Continue** (fortsett).
- 5 Velg utskriftsstørrelse, og trykk deretter på **Accept** (godta).
- 6 Trykk på **Continue** (fortsett) for å starte utskriften.

Merk: De beste resultatene får du hvis lar utskriftene tørke i minst 24 timer før de håndteres.

Ta tosidige kopier automatisk

Tosidigheten (bare tilgjengelig på enkelte modeller) støtter A4- og Letter-papir. Hvis du har en modell uten en modul for tosidig utskrift, eller hvis du skal ta tosidige kopier på andre papirstørrelser, må du se instruksjonene for manuell tosidig kopiering.

Merk: Du kan ikke bruke konvolutter, kartong eller fotopapir for tosidige kopier.


- 1 Legg i papir.
- 2 Legg et dokument med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
- 3 Gå til **2-Sided Copies** (2-sidige kopier) fra startbildet:
Copy (kopier) > **More Options** (flere alternativer) > **2-Sided Copies** (2-sidige kopier)
- 4 Velg det riktige alternativet basert på originaldokumentet, og trykk deretter på **Accept** (godta):
 - Trykk på **1-Sided to 2-Sided** (1-sidig til 2-sidig) hvis du skal kopiere et enkeltsidig dokument.
 - Trykk på **2-Sided to 2-Sided** (2-sidig til 2-sidig) hvis du skal kopiere et tosidig dokument.
- 5 Trykk på  for å lagre den første siden av dokumentet i skriverminnet.
- 6 Følg instruksjonene i vinduet på kontrollpanelet.

Avbryte kopieringsjobber

Hvis du vil avbryte en kopieringsjobb, må du trykke på .

Skanningen stopper, og skriveren går tilbake til den forrige menyen.

Skanning

Automatisk dokumentmater	Skannerens glassplate
<p>Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter på flere sider.</p> <p>Merk: Automatisk dokumentmater er bare tilgjengelig på enkelte modeller. Hvis du har en modell uten automatisk dokumentmater, må du legge originaldokumenter eller -fotografier på skannerens glassplate.</p>	 <p>Bruk skannerens glassplate for enkelsider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).</p>

Tips for skanning

- Hvis du bruker den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnen etter bredden på originaldokumentet.
- Hvis du skanner fra skannerens glassplate, må du lukke skannerdekselet for å unngå mørke kanter på det skannede elementet.
- Du må *ikke* legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- Velg PDF-format hvis du vil skanne flere sider og lagre dem som én fil.

Skanne til en lokal datamaskin eller en nettverksdatamaskin


- 1 Legg et dokument med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
- 2 Gå til **Scan to Computer** (skann til datamaskin) fra startbildet:
Scan (skann) > **Scan to Computer** (skann til datamaskin)
- 3 Trykk på **USB-Connected Computer** (USB-tilkoblet datamaskin) eller navnet på en nettverksdatamaskin.
Den lokale datamaskinen eller nettverksdatamaskinen er maskinen som skanningen sendes til. Vent til skriveren har lastet ned listen over skanneprogrammer som er tilgjengelige på den valgte datamaskinen.

Merk:

- Hvis skriveren bare er koblet til en lokal datamaskin, lastes det automatisk ned en liste over skanneprogrammer til skriveren.
- Du må kanskje angi en PIN-kode hvis datamaskinen krever det. Angi PIN-koden ved hjelp av tastaturet.
- Hvis du vil tilordne et datamaskinnavn og en PIN-kode til datamaskinen, må du se i hjelpen til skriverprogramvaren.

4 Velg et program, og trykk deretter på **Accept** (godta).

5 Velg farge, oppløsning og størrelse på originalen. Trykk eventuelt på **Accept** (godta) for hvert valg.

6 Trykk på  for å starte skanningen.

Skanningen er fullført når programmet du valgte i trinn 4, åpnes på måldatamaskinen, og skanningen vises i programmet som en ny fil.

Skanne til en flash-enhet eller et minnekort

Før du starter, må du kontrollere at flash-enheten eller minnekortet ikke er skrivebeskyttet.

1 Legg et dokument med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

2 Gå til **Scan to Memory Device** (skann til minneenhet) fra startbildet:

Scan (skann) > **Scan to Memory Device** (skann til minneenhet)

3 Sett inn flash-enheten eller minnekortet.


Merk:

- Skriveren kan bare lese fra én minneenhet om gangen.
- Hvis du setter inn en flash-enhet i USB-porten mens det står et minnekort i kortsporet, vises det en melding der du blir bedt å om velge hvilken minneenhet du vil bruke.

4 Velg hva slags type fil du vil lage.

Merk: Velg PDF-format hvis du vil skanne flere sider og lagre dem som én fil.

5 Velg farge, oppløsning og størrelse på originalen. Trykk eventuelt på **Accept** (godta) for hvert valg.

6 Trykk på  for å starte skanningen.

Skanningen er fullført når det vises en melding i vinduet på kontrollpanelet om at den skannede filen er lagret.

Skanne direkte til e-post ved å bruke skriverprogramvaren

Windows

1 Legg et dokument med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

2 Klikk på  eller **Start**.

3 Velg **Programmer** eller **Alle programmer**, og velg deretter mappen for skriverprogrammet på listen.

4 Velg **Startside**.

5 Velg skriveren på skriverlisten.

6 Klikk på **E-post**, og velg deretter **Foto, Dokument** eller **PDF**.

Merk: Du kan bare velge Dokument hvis et program for optisk tegnlesing er installert på datamaskinen.

Skanningen starter, og det vises en dialogboks som viser fremdriften.

7 Når skanningen er fullført, lages det en ny e-postmelding der det skannede dokumentet er lagt ved automatisk.

8 Skriv e-postmeldingen.

Merk: Hvis e-postprogrammet ikke åpnes automatisk, kan du skanne dokumentet til datamaskinen og deretter sende det som et vedlegg i en e-post.

Macintosh

1 Legg et dokument med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

2 Dobbeltklikk på skriverprogrammappen i Finder.

3 Dobbeltklikk på utskriftssenteret for å åpne Alt-i-ett-løsninger.

4 Velg en dokumenttype på menyen Hva skal skannes? i hovedskjermbildet.

5 Velg **Visning på skjerm/Internett-side** på menyen Hvordan skal skanningen brukes?.

6 Velg et program på menyen Send skannet element til.

7 Klikk på **Skann**.

8 Hent det skannede elementet fra programmet, og send det som et vedlegg til en e-postmelding.

Skanne til PDF

Windows

1 Legg et dokument med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

2 Klikk på  eller **Start**.

3 Velg **Programmer** eller **Alle programmer**, og velg deretter mappen for skriverprogrammet på listen.

4 Velg **Startside**.

5 Velg skriveren på skriverlisten.

6 Klikk på **PDF**.


Skanningen starter, og det vises en dialogboks som viser fremdriften.

7 Lagre dokumentet som en PDF-fil.

Macintosh

- 1 Legg et dokument med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
- 2 Dobbeltklikk på skriverprogrammappen i Finder.
- 3 Dobbeltklikk på utskriftssenteret for å åpne Alt-i-ett-løsninger.
- 4 Velg en dokumenttype på menyen Hva skal skannes? i hovedskjermbildet.
- 5 Tilpass innstillingene.
- 6 Klikk på **Skann**.
- 7 Lagre dokumentet som en PDF-fil.

Avbryte skannejobber

Trykk på  på kontrollpanelet på skriveren, eller klikk på **Avbryt** på dataskjermen.

E-post

Sende e-post

Tips for e-post

- Hvis du bruker den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnen etter bredden på originaldokumentet.
- Hvis du skanner fra skannerens glassplate, må du lukke skannerdekselet for å unngå mørke kanter på det skannede elementet.
- Du må *ikke* legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotonpapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- Du må angi informasjon om e-postkontoen og SMTP-serveren før du kan sende e-post.
- Skriveren må være koblet til et Ethernet-nettverk eller et trådløst nettverk før du kan sende e-post.
Kontroller eventuelt at nettverket har tilgang til Internett, slik at skriveren kan kommunisere med SMTP-serveren. Hvis skriveren ikke har tilgang til Internett, kan du kontakte systemadministratoren.
Skriveren støtter bare én aktiv nettverkstilkobling (Ethernet eller trådløs) om gangen.
- Legg til kontakter i adresseboken. Når du sender e-post, kan du velge kontakter fra adresseboken i stedet for å angi e-postadressene manuelt.

Skanne et dokument eller fotografi til e-post

- 1 Legg et dokument med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du kan bare legge ved ett dokument eller fotografi i hver e-post.

- 2 Gå til **Scan to E-mail** (skann til e-post) fra startbildet:

Scan (skann) > **Scan to E-mail** (skann til e-post)

- 3 Velg hva slags type fil du vil lage.

Merk: Velg PDF-format hvis du vil skanne flere sider og lagre dem som én fil.

- 4 Trykk på et alternativ for å angi eller velge mottakere:


- **Enter E-mail Address** (angi e-postadresse): Angi e-postadressen manuelt.
- **Address Book** (adressebok): Trykk på **Sort by Name** (etter navn) eller **Sort by Group** (etter gruppe), og velg kontakten.
- **History** (historikk): Velg et navn eller en e-postadresse fra historikklisten.

Trykk eventuelt på **OK** eller **Accept** (godta) for hvert valg.

- 5 Hvis du vil angi flere mottakere, trykker du på **Add Recipient** (legg til mottaker) og angir e-postadressen, navnet eller gruppen du vil legge til.

Trykk på **Accept** (godta) for hver mottaker.

Merk: Du kan sende en e-post til opptil 30 mottakere.

- 6 Velg innstillinger for filtype, farge, kvalitet og originalstørrelse for dokumentet eller fotografiet du vil sende. Trykk eventuelt på **Accept** (godta) for å lagre hver innstilling.
- 7 Slik kan du endre standard e-postemne:
 - a Trykk på **Subject** (emne).
 - b Angi emnet, og trykk på **OK**.
- 8 Slik kan du endre standard e-postmelding:
 - a Trykk på **Message** (melding).
 - b Angi meldingen, og trykk på **OK**.
- 9 Trykk på .

Legge ved et dokument eller fotografi i en e-postmelding

- 1 Sett inn flash-enheten eller minnekortet.
Minnekortskjerm bildet vises i vinduet på kontrollpanelet.
Merk:
 - Skriveren kan bare lese fra én minneenhet om gangen.
 - Hvis du setter inn en flash-enhet i USB-porten mens det står et minnekort i kortsporet, vises det en melding der du blir bedt å om velge hvilken minneenhet du vil bruke.
- 2 Trykk på **Attach File to E-mail** (legg ved fil i e-post).
- 3 Slik kan du endre standard e-postemne:
 - a Trykk på **Subject** (emne).
 - b Angi emnet, og trykk på **OK**.
- 4 Slik kan du endre standard e-postmelding:
 - a Trykk på **Message** (melding).
 - b Angi meldingen, og trykk på **OK**.
- 5 Velg filen du vil legge ved:
Merk: Du kan bare legge ved ett dokument eller fotografi i hver e-post.
 - Hvis du vil legge ved et dokument:
 - a Trykk på **Attach document to E-mail** (legg ved dokument i e-post).
 - b Trykk på navnet på dokumentet du vil legge ved.
 - c Trykk på **Continue** (fortsett).
 - Hvis du vil legge ved et fotografi:
 - a Trykk på **Attach Photo to E-mail** (legg ved foto i e-post).
 - b Trykk på fotografiet du vil legge ved.
 - c Trykk på **Continue** (fortsett).
- 6 Trykk på et alternativ for å angi eller velge mottakere:
 - **Enter E-mail Address** (angi e-postadresse): Angi e-postadressen manuelt.
 - **Address Book** (adressebok): Trykk på **Sort by Name** (etter navn) eller **Sort by Group** (etter gruppe), og velg kontakten.
 - **History** (historikk): Velg et navn eller en e-postadresse fra historikklisten.

Trykk eventuelt på **OK** eller **Accept** (godta) for hvert valg.


7 Hvis du vil angi flere mottakere, trykker du på **Add Recipient** (legg til mottaker) og angir e-postadressen, navnet eller gruppen du vil legge til.

Trykk på **Accept** (godta) for hver mottaker.

Merk: Du kan sende en e-post til opptil 30 mottakere.

8 Trykk på **Send**.

Avbryte en e-post

Trykk på  for å avbryte en e-post.

Bruke SmartSolutions

Hva er SmartSolutions?

SmartSolutions er en samling med løsninger som du kan lage, tilpasse og laste ned til skriveren fra nettsiden for SmartSolutions (smartsolutions.lexmark.com).

Du kan bruke nettsiden for SmartSolutions til å lage løsninger ved å velge skriverfunksjoner, angi innstillinger for funksjonene og laste ned de nye løsningene til skriveren for senere bruk. Du kan lage flere løsninger for å forenkle oppgaver du utfører ofte.

Du kan også tilpasse og laste ned løsninger som viser Internett-basert informasjon på berøringsskjermen.

Trykk på **SmartSolutions** på skriverens kontrollpanel for å få tilgang til en løsning du har laget eller tilpasset. Deretter velger du ikonet for eller navnet på løsningen.

Nedenfor beskrives noen av løsningene som kan være tilgjengelige. Se også nettsiden for SmartSolutions for en oppdatert liste.

Forhåndsinnlastede løsninger

Bruk:	Til å gjøre følgende:
ID-kortkopi	Kopiere begge sidene av et ID-kort på én side.
Ny utskrift av foto	Lage nye utskrifter av fotografier.
Jeg vil vite mer	Lære mer om SmartSolutions og hvordan du kan lage og laste ned dine tilpassede løsninger.

Tilpassede løsninger

Løsning	Beskrivelse
Kopier	Kopiere dokumenter eller fotografier med forhåndsdefinerte kopieringsinnstillinger.
Skann til e-post	Sende skannede dokumenter med e-post direkte fra skriveren ved å bruke forhåndsdefinerte navn eller kontakter fra adresseboken.
Skann til faks	Fakse dokumenter til mottakere som er valgt på nettsiden for SmartSolutions ved å bruke forhåndsdefinerte innstillinger.
Skann til fil (bare Windows og Macintosh)	Skanne og lagre filer til en tidligere valgt datamaskin ved å bruke forhåndsdefinerte innstillinger.
Skriv ut fil (bare Windows)	Velge filer fra datamaskinen og skrive dem ut ved å bruke skriveren.
Miljøkopi	Kopiere dokumenter eller fotografier med miljøvennlige kopieringsinnstillinger.
RSS-feed*	Vise nyhetsoverskrifter med muligheter til å sende komplette artikler via e-post eller åpne dem for visning på en Windows-maskin.
Web-kalender*	Vise din egen Web-baserte kalender med mulighet til å skrive ut lister med daglige gjøremål.

* Du kan velge en eller flere av disse løsningene som skjermbeskytter.

Løsning	Beskrivelse
Fotovisning*	Vise fotografier fra Web-sider med muligheter til å skrive ut de valgte fotografiene eller sende en e-post med en kobling til de valgte fotografiene.
Kjøpsveiledning for blekkpatroner*	Vise informasjon om lokale forhandlere der du kan kjøpe blekkpatroner med mulighet til å skrive ut informasjonen eller sende den med e-post.
* Du kan velge en eller flere av disse løsningene som skjermbeskytter.	

Eksempler:

- Hvis du er prosjektleder og ofte skriver ut tidsplaner, kan du lage en Skriv ut fil-løsning. Angi hvor tidsplanfilen er lagret, og kall løsningen for Skriv ut tidsplan. Neste gang du skal skrive ut en kopi av den aktuelle tidsplanen, velger du Skriv ut tidsplan på SmartSolutions-menyen på skriverens kontrollpanel. Skriveren finner filen automatisk og skriver den ut.
- Hvis du ofte skanner et dokument med de samme innstillingene og fakser dem til regnskapsføreren din, kan du lage en Skann til faks-løsning og kalle den Faks til regnskapsfører. Neste gang du skal fakse et dokument til regnskapsføreren, trenger du bare å laste inn dokumentet og velge løsningen Faks til regnskapsfører på SmartSolutions-menyen på kontrollpanelet. Skriveren bruker automatisk de innstillingene du valgte, velger regnskapsføreren din som faksmottaker og sender faksen.

Merk: Du må legge til skriveren på nettsiden for SmartSolutions før du kan lage og tilpasse egne løsninger.

Lage eller tilpasse skriverløsninger

Før du starter, må du kontrollere følgende:

- At både skriveren og datamaskinen har tilgang til Internett via et Ethernet-nettverk eller et trådløst nettverk.
- At skriveren er slått på.
- At skriveren og datamaskinen er koblet til det samme nettverket.

Bruke kontrollpanelet (Windows)

1 Gå til nettsiden for SmartSolutions, og legg til skriveren:

a Gå til **Launch SmartSolutions on my computer** (start SmartSolutions på min datamaskin) fra startbildet:

SmartSolutions > **More Options** (flere alternativer) > **Launch SmartSolutions on my computer** (start SmartSolutions på min datamaskin)

b Velg datamaskinen der du vil starte SmartSolutions.

Merk: Skriverprogramvaren må være installert på datamaskinen før du kan velge den.

c Logg deg på nettsiden for SmartSolutions eller opprett en ny konto.

d Legg til skriveren.


Merk: Du trenger bare å legge til skriveren én gang. Neste gang du vil lage eller tilpasse løsninger, trenger du ikke legge til skriveren på nytt.

2 Bruk Web-siden til å lage, tilpasse og laste ned løsninger til skriveren.

Bruke skriverprogramvaren

1 Åpne skriverprogrammappen og velg skriveren:

Windows

- a Klikk på  eller **Start**.
- b Velg **Programmer** eller **Alle programmer**, og velg deretter mappen for skriverprogrammet på listen.
- c Velg skriveren.

Macintosh

Dobbelklikk på skriverprogrammappen i Finder.

2 Velg koblingen SmartSolutions.

3 Logg deg på nettsiden for SmartSolutions eller opprett en ny konto.

4 Legg til skriveren.

Merk: Du trenger bare å legge til skriveren én gang. Neste gang du vil lage eller tilpasse løsninger, trenger du ikke legge til skriveren på nytt.

5 Bruk Web-siden til å lage, tilpasse og laste ned løsninger til skriveren.

Feilsøking

Før feilsøking


Bruk denne kontrollisten til å løse de fleste skriverproblemer:

- Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak.
- Kontroller at skriveren ikke er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger.
- Kontroller at skriveren er slått på.
- Kontroller at skriveren er riktig koblet til vertsdatabasemaskinen, utskriftsserveren eller et annet tilgangspunkt for nettverk.
- Kontroller om det vises feilmeldinger i vinduet på kontrollpanelet. Hvis det gjør det, må du løse feilen.
- Kontroller om det har oppstått papirstopp. Hvis det har det, må du fjerne det.
- Kontroller blekkpatronene, og sett inn nye blekkpatroner hvis det er nødvendig.
- Bruk tjenestesenteret til å finne og løse problemet (Windows).
- Slå av skriveren, vent ca. ti sekunder og slå deretter skriveren på igjen.

Bruke tjenestesenteret til å løse skriverproblemer

I tjenestesenteret kan du finne trinnvise feilsøkingsinstruksjoner og koblinger til vedlikeholdsoppgaver og kundestøtte.

Du kan åpne tjenestesenteret på en av disse måtene:

Metode 1	Metode 2
Hvis koblingen Hvis du trenger hjelp, kan du bruke Tjenestesenter vises i en feilmelding, kan du klikke på den.	<ol style="list-style-type: none">1 Klikk på  eller Start.2 Velg Programmer eller Alle programmer, og velg deretter mappen for skriverprogrammet på listen.3 Velg Startside.4 Velg Tjenestesenter i kategorien Brukerstøtte.

Hvis problemet ikke kan løses ved å følge kontrollisten for feilsøking

Besøk hjemmesiden vår på support.lexmark.com. Her kan du finne

- artikler fra kunnskapsbasen med den nyeste informasjonen og feilsøkingstips for skriveren
- artikler fra teknisk brukerstøtte
- telefonnumre til teknisk brukerstøtte


Feilsøking for installering

- Feil språk vises i vinduet på side 39
- Feil på skrivehode på side 39
- Programvaren ble ikke installert på side 40
- Utskriftsjobben skrives ikke ut, eller det mangler sider på side 41
- Skriveren skriver ut blanke sider på side 42
- Skriveren er opptatt eller svarer ikke på side 42
- Kan ikke slette dokumenter fra utskriftskøen på side 43
- Kan ikke skrive ut med USB-tilkobling på side 43

Feil språk vises i vinduet

Hvis du har fulgt fremgangsmåtene i kontrollisten før feilsøking og problemet ikke er løst, kan du prøve dette forslaget:

ENDRE SPRÅKET SOM VISES I VINDUET PÅ KONTROLLPANELET, VED Å BRUKE SKRIVERMENYENE

- 1 Gå til **Use Factory Defaults** (bruk standard) fra startbildet:
 > **Use Factory Defaults** (bruk standard)
- 2 Trykk på **Yes** (ja).
Skriveren tilbakestilles, og konfigureringsfunksjonen for skriveren starter på nytt.
- 3 Fullfør konfigureringen av skriveren.

Feil på skrivehode

Hvis du har fulgt fremgangsmåtene i kontrollisten før feilsøking og problemet ikke er løst, kan du prøve dette forslaget:

TA UT SKRIVEHODET, OG SETT DET INN IGJEN

- 1 Åpne skriveren og løft sperren.

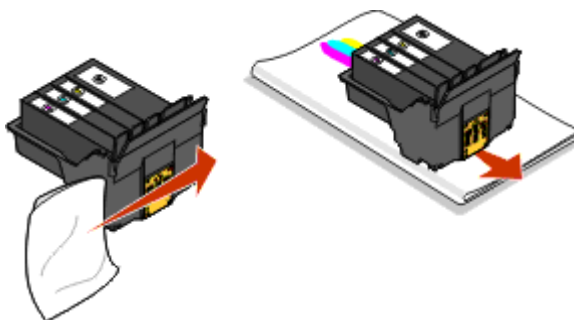


2 Ta ut skrivehodet.

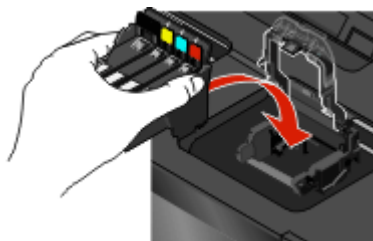


Advarsel – mulig skade: Ikke ta på skrivehodedysene.

3 Tørk av skrivehodekontaktene med en ren og løfri klut.



4 Sett inn skrivehodet igjen, og lukk sperren slik at den klikker på plass.



5 Lukk skriveren.

Merk: Hvis dette forslaget ikke løser problemet, må du kontakte teknisk brukerstøtte.

Programvaren ble ikke installert


Hvis det oppstod problemer under installeringen, eller hvis skriveren ikke vises i skrivermappen eller som et skrivervalg når du skal sende en utskriftsjobb, kan du prøve å avinstallere programvaren og installere den på nytt.

Gjør følgende før du installerer programvaren på nytt:

KONTROLLER AT DATAMASKINEN OPPFYLLER SYSTEMKRAVENE, SOM DU FINNER PÅ ESKEN

DEAKTIVER SIKKERHETSPROGRAMMER I WINDOWS MIDLERTIDIG FØR DU INSTALLERER PROGRAMVAREN

KONTROLLER USB-TILKOBLINGEN

- 1 Kontroller om USB-kabelen er skadet. Hvis kabelen er skadet, må du bruke en annen kabel.
- 2 Koble den kvadratiske enden av USB-kabelen til USB-porten på baksiden av skriveren.
- 3 Koble den rektangulære enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
USB-porten er merket med USB-symbolet .

Merk: Hvis det fremdeles oppstår problemer, må du prøve en annen USB-port på datamaskinen. Det kan hende at porten du prøvde å bruke, er defekt.

KOBLE STRØMFORSYNINGEN TIL SKRIVEREN IGJEN

- 1 Slå av skriveren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- 2 Koble strømforsyningen fra skriveren, og koble den til igjen.
- 3 Koble strømledningen til strømuttaket, og slå på skriveren.

Utskriftsjobben skrives ikke ut, eller det mangler sider

Hvis du har fulgt fremgangsmåtene i kontrollisten før feilsøking og problemet ikke er løst, kan du prøve disse forslagene:

KONTROLLER AT BLEKKPATRONENE ER SATT INN RIKTIG

- 1 Slå på skriveren og åpne den.
- 2 Kontroller at blekkpatronene er satt inn riktig.
Blekkpatronene må settes inn slik at de *klikker* på plass i det riktige sporet i skrivehodet.
- 3 Lukk skriveren.

VELG SKRIVEREN I UTSKRIFTSDIALOGBOKSEN FØR DU SENDER EN UTSKRIFTSJABB

KONTROLLER AT UTSKRIFTSJOBGEN IKKE ER MIDLERTIDIG STANSET


KONTROLLER AT SKRIVEREN ER DEFINERT SOM STANDARDSKRIVER

KOBLE STRØMFORSYNINGEN TIL SKRIVEREN IGJEN

- 1 Slå av skriveren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- 2 Koble strømforsyningen fra skriveren, og koble den til igjen.
- 3 Koble strømledningen til strømuttaket, og slå på skriveren.

KOBLE USB-KABELEN FRA SKRIVEREN, OG KOBLE DEN TIL IGJEN

KONTROLLER USB-TILKOBLINGEN

- 1 Kontroller om USB-kabelen er skadet. Hvis kabelen er skadet, må du bruke en annen kabel.
- 2 Koble den kvadratiske enden av USB-kabelen til USB-porten på baksiden av skriveren.
- 3 Koble den rektangulære enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
USB-porten er merket med USB-symbolet .



Merk: Hvis det fremdeles oppstår problemer, må du prøve en annen USB-port på datamaskinen. Det kan hende at porten du prøvde å bruke, er defekt.

AVINSTALLER SKRIVERPROGRAMVAREN OG INSTALLER DEN PÅ NYTT

Skriveren skriver ut blanke sider

Hvis skriveren skriver ut blanke sider, kan det skyldes at blekkpatronene ikke er satt inn riktig.


TA UT BLEKKPATRONENE OG SETT DEM INN IGJEN, DYPRENGJØR OG JUSTER SKRIVEHODET

- 1 Sett inn blekkpatronene på nytt. Se *Bytte blekkpatroner* på side 16 for mer informasjon.
Hvis det er vanskelig å få satt inn blekkpatronene, må du kontrollere at skrivehodet er i riktig posisjon. Prøv deretter på nytt.
 - 2 Legg i vanlig papir.
 - 3 Gå til **Deep Clean Printhead** (dyprengjør skrivehode) fra startbildet:
 > **More Options** (flere alternativer) > **Deep Clean Printhead** (dyprengjør skrivehode)
Det blir skrevet ut et rengjøringsark.
 - 4 Gå til **Align Printer** (juster skriver):
 > **More Options** (flere alternativer) > **Align Printer** (juster skriver)
Det blir skrevet ut en justeringsside.
- Merk:** Ikke ta ut justeringssiden før utskriften er fullført.

Skriveren er opptatt eller svarer ikke

Hvis du har fulgt fremgangsmåtene i kontrollisten før feilsøking og problemet ikke er løst, kan du prøve disse forslagene:

KONTROLLER AT SKRIVEREN IKKE ER I STRØMSPARINGSMODUS

Hvis av/på-lampen blinker sakte, er skriveren i strømsparingsmodus. Trykk på  for å aktivere skriveren.

Hvis skriveren ikke aktiveres, må du tilbakestille strømforsyningen:

- 1 Koble strømledningen fra strømuttaket, og vent i ti sekunder.
- 2 Koble strømledningen til strømuttaket, og slå på skriveren.

Hvis problemet fortsetter, kan du gå til hjemmesiden vår og se etter oppdateringer til skriverprogramvaren eller -fastvaren.

KOBLE TIL STRØMFORSYNINGEN TIL SKRIVEREN IGJEN

- 1 Slå av skriveren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- 2 Koble strømforsyningen fra skriveren, og koble den til igjen.
- 3 Koble strømledningen til strømuttaket, og slå på skriveren.

Kan ikke slette dokumenter fra utskriftskøen


Hvis utskriftsjobber blir liggende i utskriftskøen og du ikke får slettet dem, slik at andre jobber kan skrives ut, kan det hende at datamaskinen og skriveren ikke kommuniserer med hverandre.

START DATAMASKINEN PÅ NYTT OG PRØV EN GANG TIL

Kan ikke skrive ut med USB-tilkobling


Hvis du har fulgt fremgangsmåtene i kontrollisten før feilsøking og problemet ikke er løst, kan du prøve disse forslagene:

KONTROLLER USB-TILKOBLINGEN

- 1 Kontroller om USB-kabelen er skadet. Hvis kabelen er skadet, må du bruke en annen kabel.
- 2 Koble den kvadratiske enden av USB-kabelen til USB-porten på baksiden av skriveren.
- 3 Koble den rektangulære enden av USB-kabelen til USB-porten på datamaskinen.
USB-porten er merket med USB-symbolet .

Merk: Hvis det fremdeles oppstår problemer, må du prøve en annen USB-port på datamaskinen. Det kan hende at porten du prøvde å bruke, er defekt.

KONTROLLER AT USB-PORTEN ER AKTIVERT I WINDOWS

- 1 Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
- 2 Skriv `devmgmt.msc` i tekstboksen Start søk eller Åpne.
- 3 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
Enhetsbehandling åpnes.
- 4 Klikk på plusstegnet (+) ved siden av Universal seriell busskontroller.
Hvis USB-vertscontroller og USB-rothub står oppført, er USB-porten aktivert.
Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se i dokumentasjonen for datamaskinen.

AVINSTALLER SKRIVERPROGRAMVAREN OG INSTALLER DEN PÅ NYTT

Feilsøking for nettverk


Hvis du har problemer med å installere og konfigurere skriveren i et nettverk, skriver du ut en oppsettside for nettverk. Se deretter feilsøkingsinformasjonen i nettverkshåndboken eller brukerhåndboken, som du finner på programvare-CDen.

Skrive ut en oppsettside for nettverk

En *oppsettside for nettverk* viser konfigurasjonsinnstillingene for skriveren, inkludert IP- og MAC-adressen.

1 Legg i vanlig papir.

2 Gå til **Print Setup Page** (skriv ut oppsettside) fra startbildet:

 > **Network Setup** (nettverksoppsett) > **Print Setup Page** (skriv ut oppsettside)

Oppsettsiden for nettverk skrives ut.

Merknader

Versjonsmerknader

Mai 2009

Følgende paragraf gjelder ikke i land der slike bestemmelser ikke er i overensstemmelse med lokal lov:

LEXMARK INTERNATIONAL, INC., GIR UT DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN NOEN GARANTIER, VERKEN UTTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE. DETTE INKLUDERER, MEN ER IKKE BEGRENSET TIL, BEGRENSET HANDELSGARANTI ELLER SUNNHETSGRAD FOR EN BESTEMT HENSIKT. I enkelte land og stater er ikke fraskrivelse av uttrykte eller underforståtte garantier tillatt i visse transaksjoner, så denne erklæringen gjelder 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 support.lexmark.com.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlastinger, kan du gå til www.lexmark.no.

Hvis du ikke har tilgang til Internett, kan du kontakte Lexmark via vanlig post:

Lexmark International, Inc.
Bldg 004-2/CSC
740 New Circle Road NW
Lexington, KY 40550
USA

© 2009 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

Lexmark og Lexmark med rutermerket er varemerker for Lexmark International, Inc., som er registrert i USA og/eller i andre land.

Alle andre varemerker tilhører sine respektive eiere.

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

This product complies with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions:

- 1** this device may not cause harmful interference, and
- 2** this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

Any questions on this statement should be directed to:

Director of Lexmark Technology & Services
Lexmark International, Inc.
740 West New Circle Road
Lexington, KY 40550
(859) 232-3000

For additional compliance information, see the online documentation.

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

This product complies with Part 68 of the FCC Rules. See the product online documentation for additional compliance information.