



Lexmark X203n og X204n Series

Brukerhåndbok

August 2011

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7011

Modell(er):

200, 215, 300, 315

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	9
Bli kjent med skriveren.....	11
Takk for at du valgte denne skriveren!.....	11
Finne informasjon om skriveren.....	11
Velge en plassering for skriveren.....	12
Skriverkonfigurasjoner.....	13
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	15
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	16
Forstå skriverens kontrollpanel.....	17
Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....	21
Koble til kabler.....	21
Installere skriverprogramvare.....	21
Kontrollere skriveroppsettet.....	22
Skrive ut en menyinnstillingsside.....	22
Skrive ut en nettverksoppsettsside	22
Installere skriveren i et kabelt nettverk.....	23
Redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet.....	25
Spare papir og toner.....	25
Bruke resirkulert papir	25
Ta vare på rekvisita	25
Spare energi.....	26
Bruke øko-modus.....	26
Justere strømspareren.....	27
Gjenvinning.....	27
Resirkulering av Lexmark-produkter.....	27
Resirkulere Lexmark-emballasje	28
Sende Lexmark-kassetter tilbake for gjenbruk eller gjenvinning.....	28
Redusere skriverstøyen.....	28
Legge i papir og spesialpapir.....	30
Angi papirstørrelse og papirtype.....	30
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	30
Fylle papirskuffen.....	32
Bruke den manuelle arkmateren.....	35

Papirkapasitet.....	.37
Retningslinjer for papir og spesialpapir.....	38
Retningslinjer for papir.....	38
Papiregenskaper	38
Papir som ikke kan brukes	39
Velge papir	39
Velge fortrykte skjemaer og brevpapir	39
Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir	40
Oppbevare papir.....	40
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	41
Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren	41
Papirstørrelser som støttes av skriveren	41
Skrive ut.....	43
Skrive ut et dokument.....	43
Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift).....	43
Skrive ut spesialdokumenter.....	44
Tips for bruk av brevpapir.....	44
Tips for bruk av transparenter	44
Tips for bruk av konvolutter	45
Tips for bruk av etiketter	45
Tips for bruk av kartong	46
Skrive ut informasjonssider.....	47
Skrive ut en liste med skrifteksempler.....	47
Avbryte en utskriftsjobb.....	47
Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel	47
Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen	47
Kopiere.....	49
Kopiere.....	49
Lage en rask kopi	49
Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren	49
Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten	50
Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)	50
Kopiere fotografier.....	51
Kopiere på spesialpapir.....	52
Kopiere til transparenter	52
Kopiere til brevpapir	52
Tilpassede kopieringsinnstillinger.....	53
Kopiere fra en størrelse til en annen	53

Forminske eller forstørre kopier	53
Gjøre en kopi lysere eller mørkere	54
Justere kopikvaliteten	54
Sortere kopier	55
Kopiere flere sider til et enkeltark	55
Sette gjeldende utskriftsjobb på pause for å lage kopier.....	56
Avbryte en kopieringsjobb.....	57
Forbedre kopikvalitet.....	57
Sende via e-post.....	58
Gjøre klar til å sende e-post.....	58
Konfigurere e-postfunksjonen	58
Konfigurere adresseboken.....	58
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	59
Sende et dokument med e-post.....	59
Sende e-post ved hjelp av tastaturet.....	59
Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer	60
Sende e-post ved hjelp av adresseboken	61
Avbryte en e-post.....	61
Fakse.....	62
Gjøre skriveren klar til å fakse.....	62
Innledende telefaksoppsett.....	62
Velge fakstilkobling	63
Koble til en analog telefonlinje	64
Koble til en DSL-tjeneste	64
Koble til et PBX- eller ISDN-system	65
Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd	65
Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen.	66
Koble til en adapter for ditt land eller din region	68
Koble til en datamaskin med et modem.....	72
Angi navn og nummer for utgående faks	73
Angi dato og klokkeslett	73
Sende en faks.....	74
Sende en faks fra skriverens kontrollpanel.....	74
Sende en faks ved hjelp av datamaskinen	74
Sende en faks på et planlagt tidspunkt.....	75
Opprette snarveier.....	76
Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)	76
Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel.....	76
Bruke snarveier og adresseboken.....	77
Bruke fakssnarveier	77

Bruke adresseboken	77
Tilpasser faksinnstillinger.....	78
Endre oppløsning.....	78
Gjøre en faks lysere eller mørkere.....	78
Blokkere søppelfakser.....	78
Vise en fakslogg	79
Avbryte en utgående faks.....	79
Forstå alternativene for faks.....	79
Originalstørrelse	79
Innhold.....	79
Oppløsning.....	80
Mørkhet.....	80
Forbedre fakskvaliteten.....	80
Videresende en faks.....	80
Skanne til en datamaskin.....	82
Skanne til en datamaskin.....	82
Forstå alternativene for skanneprofiler.....	83
Forbedre skannekvalitet.....	85
Bruke Scan Center-programvaren.....	85
Forstå Scan Center-funksjonene	85
Forstå skrivermenyene.....	86
Menyliste.....	86
Menyen Papir.....	86
Menyen Standardkilde.....	86
Menyen Størrelse/type	87
Menyen Papirstruktur.....	89
Menyen Papirvekt.....	90
Tilpassede typer-meny.....	90
Menyen Tilpassede skannestørrelser	91
Universaloppsett meny	92
Menyen Rapporter.....	93
Menyen Rapporter.....	93
Menyen Innstillinger.....	94
Menyen Generelle innstillinger	94
Menyen Kopieringsinnstillinger	96
Menyen Faksinnstillinger	98
Utskriftsinnstillinger.....	102
Menyen Nettverk/porter.....	106
Standard nettverk eller nettverksmenyer <x>.....	106

Menyen Nettverksrapporter.....	107
Nettverkskort-menyen.....	108
Menyen TCP/IP	108
Menyen IPv6	109
Menyen USB	110
Angi dato og klokkeslett.....	111
Vedlikeholde skriveren.....	114
Rengjøre skriveren utvendig.....	114
Rengjøre skannerglassplaten.....	115
Rengjøre skillevalsene til den automatiske dokumentmateren.....	116
Oppbevare rekvisita.....	118
Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket.....	118
Bestille rekvisita.....	119
Bestille tonerkassetter	119
Bestille et fotoledersetts	119
Skifte rekvisita.....	120
Bytte tonerkassetten	120
Bytte fotoledersetts	122
Flytte skriveren til et annet sted.....	126
Transportere skriveren.....	126
Administrativ støtte.....	127
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	127
Bruke EWS (Embedded Web Server).....	127
Vise rapporter.....	127
Kontrollere enhetsstatus.....	128
Opprette e-postvarslinger.....	128
Gjenopprette fabrikkoppsettet.....	128
Feilsøking.....	129
Sjekke en skriver som ikke reagerer.....	129
Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler.....	129
Ufullstendig dokument- eller fotoutskrift, kopier eller skanninger.....	129
Kontroller plasseringen av dokumentet	129
Kontroller innstillingene for papirstørrelse	129
Sett inn tonerkassetten igjen.....	130
Forstå skrивermeldingene.....	130
Lukk frontdeksel	130
Ugyldig motorstyringskode.....	130

Fyll <kilde> med <x>	130
Nettverk / Nettverk <x>	130
Programmerer motorstyringskode IKKE SLÅ AV	130
Programmerer systemkode IKKE SLÅ AV	130
Toneren er snart tom	130
Venter	131
31.yy Bytt kassetten som mangler eller er defekt	131
30 Ugyldig påfylt, bytt tonerkassett	131
32 Bytt uegnet kassett	131
34 Papiret er for kort	131
37 Ikke nok minne til å sortere jobb	131
38 Minnet er fullt	131
39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut	132
54 Feil i standard nettverksprogram	132
54 Network <x> software error (54 Feil i nettverksprogram <x>)	132
56 Standard USB-port deaktivert	132
84 Fotoleder snart oppbrukt	132
84 Bytt fotolederset	132
88.yy Tonerkassett snart tom	132
200–250 Papirstopp	133
290-294 papirstopp	133
840.01 Skanner deaktivert	135
840.02 Skanneren ble deaktivert automatisk	135
Fjerne fastkjørt papir	136
Unngå papirstopp	136
200–201 papirstopp	137
202 Papirstopp	139
241 Papirstopp	141
251 Papirstopp	142
Løse utskriftsproblemer	143
Jobbene skrives ikke ut	143
Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut	144
Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben	144
Uriktige tegn skrives ut	144
Store jobber blir ikke sortert	145
Utskriften har uventede sideskift	145
Løse kopieringsproblemer	145
Kopimaskinen svarer ikke	145
Skannerenheten kan ikke lukkes	145
Dårlig kopikvalitet	146
Løse skannerproblemer	147
Kontrollere en skanner som ikke svarer	147
Skanningen ble ikke fullført	147
Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer	148

Dårlig kvalitet på skannet bilde	148
Kan ikke skanne fra en datamaskin.....	148
Kan ikke opprette skanneprofil.....	149
Løse fakseproblemer.....	149
Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke).....	149
Kan ikke sende eller motta faks	149
Kan sende, men ikke motta fakser.....	151
Kan motta, men ikke sende fakser.....	151
Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet.....	152
Løse problemer med papirinntrekking.....	153
Papiret kjører seg ofte fast	153
Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet.....	153
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	153
Isolere problemer med utskriftskvaliteten	153
Blanke sider	154
Tegn har hakkete eller ujevne kanter	154
Avkuttede bilder	155
Grå bakgrunn	155
Skyggebilder.....	155
Feilplasserte marger	156
Papiret krøller seg.....	157
Utskriften er for mørk.....	157
Utskriften er for lys	158
Skråstilt utskrift.....	159
Hele sorte eller hvite streker vises på transparenten eller papiret	159
Vannrette streker	160
Loddrette streker	161
Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden	161
Toneren sverter av.....	162
Tonerflekker.....	162
Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig	163
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	163
Kontroller nettverksinnstilkoblingene	163
Kontroller nettverksinnstillingene.	163
Kontakte brukerstøtte.....	163
Merknader.....	164
Produktinformation.....	164
Utgivelsesmerknad.....	164
Strømforbruk.....	167
Stikkordregister.....	176

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.

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

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

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

Vær forsiktig når du skifter ut et litiumbatteri.

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Det er fare for eksplosjon hvis litiumbatteriet skiftes ut på feil måte. Det må bare skiftes ut med samme eller tilsvarende type litiumbatteri. Ikke lad opp, demonter eller destruer et litiumbatteri. Kast brukte batterier i henhold til instruksjonene fra produsentene og lokale forskrifter.

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Følg disse retningslinjene for å unngå personskade eller skade på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Bruk håndtakene på sidene når du løfter skriveren.
- Pass på at fingrene ikke kommer under skriveren når dere setter den ned.
- Før du plasserer skriveren, må du kontrollere at det er nok plass rundt den.

 **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:** For å unngå å risikere elektriske støt må du trekke strømledningen ut av vegguttaget og koble alle kabler fra skriveren før du fortsetter.

 **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.

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Takk for at du valgte denne skriveren!

Vi har jobbet hardt for å garantere at den dekker dine behov.

For å bruke denne skriveren med en gang, bruker du oppsettsmaterialet som fulgte med skriveren og deretter leser kjapt gjennom *Brukerhåndboken* for å finne ut hvordan du utfører grunnleggende oppgaver. Les *Brukerhåndboken* nøye og se vårt nettsted for de siste oppdateringene, for å få det beste ut av skriveren.

Vi er forpliktet til å levere skrivere med høy ytelse og verdi og vi ønsker at du skal være fornøyd. Dersom du opplever et problem vil en av våre flinke støtteresponentanter med glede hjelpe deg, slik at du kan fortsette å bruke skriveren. Og dersom du mener det er noe vi kan forbedre, må du gjerne si ifra. Det er tross alt du som er grunnen til at vi gjør det vi gjør og dine forslag vil hjelpe oss til å gjøre det bedre.

Finne informasjon om skriveren

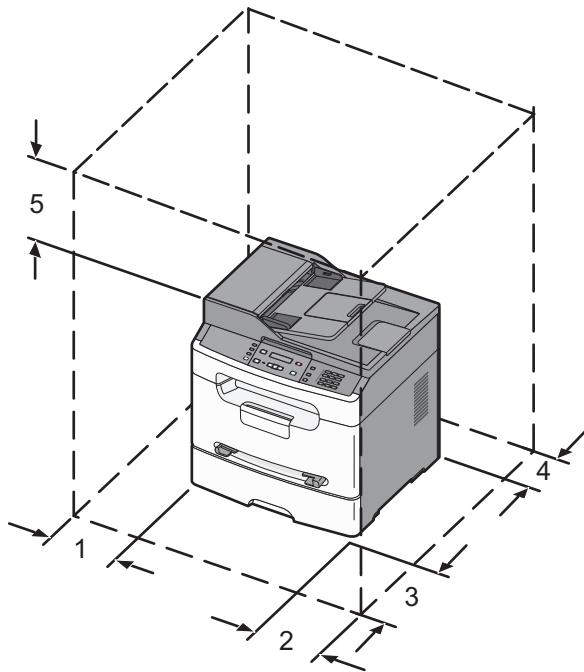
Hva leter du etter?	Her finner du det:
Innledende oppsetsinstruksjoner: <ul style="list-style-type: none">• Koble skriveren til• Installere skriverprogramvaren	Oppsetsdokumentasjon—Oppsetsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på Lexmarks nettsted på www.lexmark.com/publications/ .
Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren: <ul style="list-style-type: none">• Velge og oppbevare papir og spesialpapir• Legge i papir• Utføre utskrifts-, kopierings-, skanne- og fakseoppgaver, avhengig av skrivermodellen• Konfigurere skriverinnstillingene• Vise og skrive ut dokumenter og foto• Konfigurasjon og bruk av skriverprogramvaren• Konfigurasjon av skriveren på et nettverk, avhengig av skrivermodellen• Vedlikehold av skriveren• Feilsøking og problemløsning	<i>Brukerhåndbok</i> —Brukerhåndboken er også tilgjengelig på CDen <i>Programvare og dokumentasjon</i> . Oppdateringer finner du på vår hjemmeside www.lexmark.com/publications/
Hjelp til å bruke skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program og klikk deretter Help (Hjelp) . Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon. Merk: <ul style="list-style-type: none">• Hjelpprogrammet installeres automatisk med skriverprogramvaren.• Skriverprogramvaren finner du i skrivermappen Program eller på skrivebordet, avhengig av ditt operativsystem.

Hva leter du etter?	Her finner du det:
Seneste supplerende informasjon, oppdateringer og teknisk støtte: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon • Drivenedlasting • Live chat-støtte • E-poststøtte • Telefonstøtte 	<p>Nettstedet Lexmark Support—support.lexmark.com</p> <p>Merk: Velg ditt område og velg deretter produktet for å vise riktig støttenettsted.</p> <p>Telefonnumre til støtte og åpningstider for ditt område eller land, finner du på nettstedet eller den trykte garantien som fulgte med skriveren.</p> <p>Skriv ned følgende informasjon (som du finner på kvitteringen og bak på skriveren) og ha den for hånden når du kontakter støtte, slik at de raskere kan hjelpe deg.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maskintypenummer • Serienummer • Kjøpsdato • Butikken hvor skriveren ble kjøpt
Garantiinformasjon	<p>Garantiinformasjon varierer fra land eller område:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I USA—Les Erklæringen om begrenset garanti, som fulgte med skriveren, eller se support.lexmark.com. • Resten av verden—Les den trykte garantien som fulgte med skriveren.

Velge en plassering for skriveren

Når du velger plassering for skriveren, må du la det være nok plass til å åpne skuffer og deksler. Husk:

- Forviss deg om at luftforholdene i rommet tilfredsstiller den siste versjonen av ASHRAE 62-standarden.
- Sett skriveren på en flat, solid og stabil overflate.
- Hold skriveren
 - borte fra den direkte luftstrømmen fra klimaanlegg, ovner eller vifter
 - borte fra direkte sollys, ekstrem luftfuktighet eller skiftende temperaturer
 - ren, tørr og fri for støv
- Anbefalt plass rundt skriveren for tilstrekkelig ventilasjon:

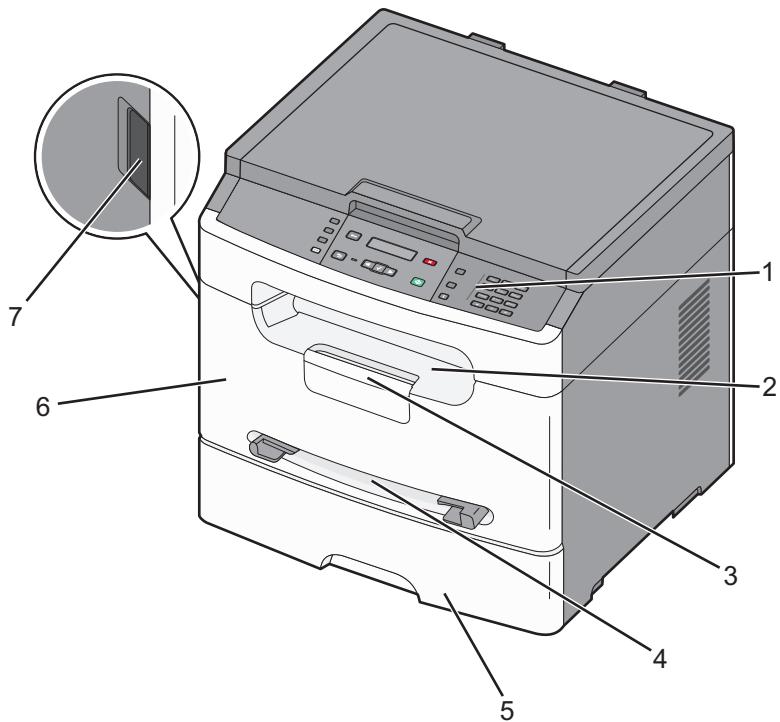


1	Venstre side	31 cm (12 tommer)
2	Høyre side	31 cm (12 tommer)
3	Forside	41 cm (16 tommer)
4	Bak	15 cm (6 tommer)
5	Topp	31 cm (12 tommer)

Skriverkonfigurasjoner

Grunnmodell

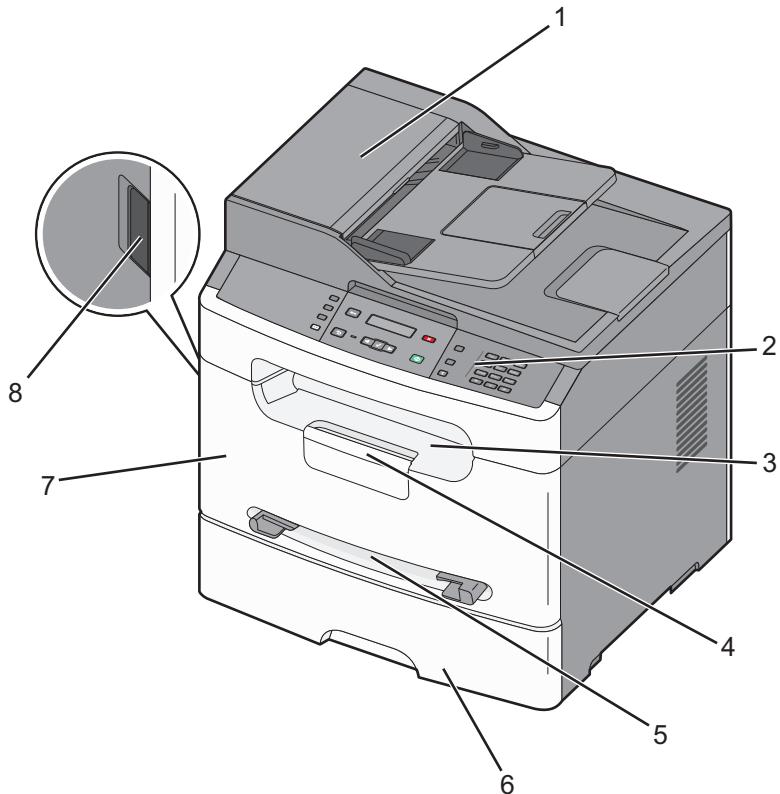
Illustrasjonen nedenfor viser skriverens forside med grunnleggende funksjoner og deler:



1	Skriverens kontrollpanel
2	Standard utskuff
3	Papirstopper
4	Manuell arkmater
5	Papirskuff (250 ark).
6	Frontdeksel
7	Utløserknapp for frontdeksel

Konfigurert modell

Den følgende illustrasjonen viser en fullt konfigurert skrivermodell.



1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Skriverens kontrollpanel
3	Standard utskuff
4	Papirstopper
5	Manuell arkmater
6	Papirskuff (250 ark).
7	Frontdeksel
8	Utløserknapp for frontdeksel

Skannerens grunnleggende funksjoner

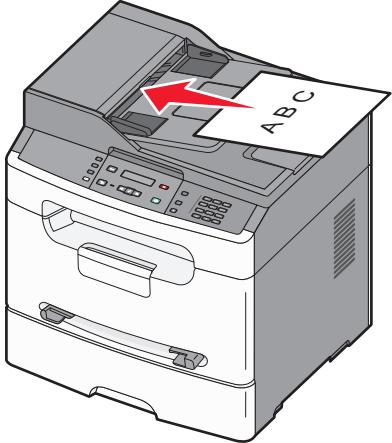
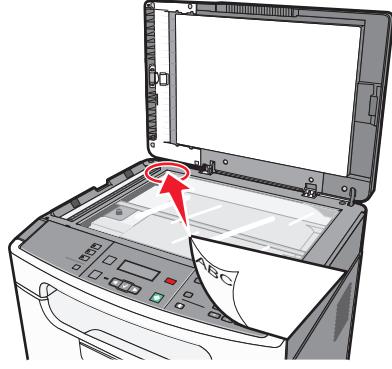
Skanneren kan kopiere, fakse og skanne til nettverk.

Merk: Fakssending støttes ikke på alle modeller.

Du kan gjøre følgende:

- Lage raske kopier, eller endre innstillingene på skriverens kontrollpanel for å utføre bestemte kopieringsjobber.
- Sende en faks ved å bruke skriverens kontrollpanel.
- Sende en faks til flere faksmottakere samtidig.
- Skanne dokumenter og sende dem til datamaskinen eller en e-postadresse.

Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer

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

Du kan kopiere eller skanne dokumenter ved hjelp av den automatiske dokumentmateren eller skannerens glassplate.

Bruke den automatiske dokumentmateren

Merk: Den automatiske dokumentmateren er bare tilgjengelig på enkelte modeller.

Den automatiske dokumentmateren kan kopiere eller skanne flere sider. Når du bruker ADM:

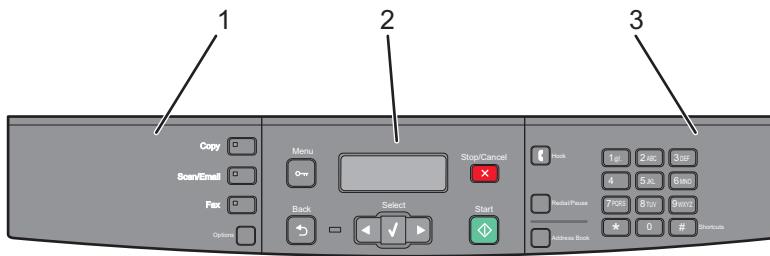
- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg i opp til 30 ark med vanlig 75 g/m² (20 lb) papir i innskuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skannestørrelser fra 139,7 mm x 210 mm (5,5 x 8,3 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).
- Skann dokumenter som inneholder forskjellige sidestørrelser (Letter og Legal).
- Skannemedier som veier fra 60 til 105 g/m² (16 til 28 lb).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

Bruke skannerglassplaten

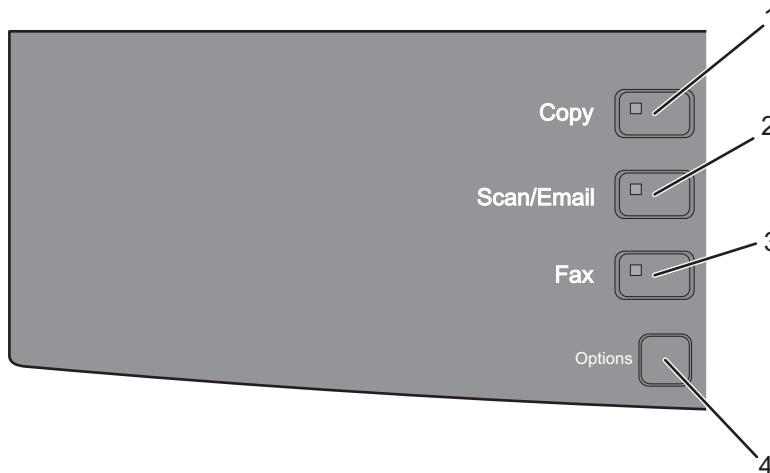
Skannerglassplaten kan brukes til å skanne eller kopiere enkeltsider eller boksider. Slik bruker du skannerglassplaten:

- Legg et dokument øverst i venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.
- Skann eller kopier dokumenter fra 114,3 x 139,7 mm (4,5 x 5,5 tommer) til 215,9 x 297,2 mm (8,5 x 11,7 tommer).
- Kopier bøker opptil 25,4 mm (1 tomme) i tykkelse.

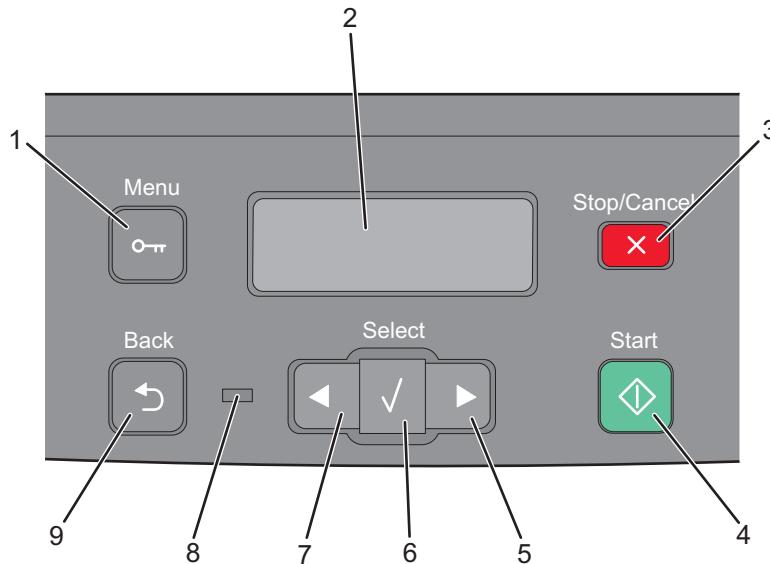
Forstå skriverens kontrollpanel



Element		Beskrivelse
1	Valg og innstillinger	Velg en funksjon, for eksempel Kopier, Skann/e-post, Faks eller Alternativer. Bruk adresseboken ved skanning til e-post. Merk: Faksmodus er bare tilgjengelig på enkelte modeller.
2	Visningsfelt	Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger. Åpne administrasjonsmenyene, start, stopp eller avbryt en utskriftsjobb.
3	Tasturfelt	Angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen. Åpne adresseboken eller endre standardinnstillingen for faks på skrivermodeller som støtter faks.

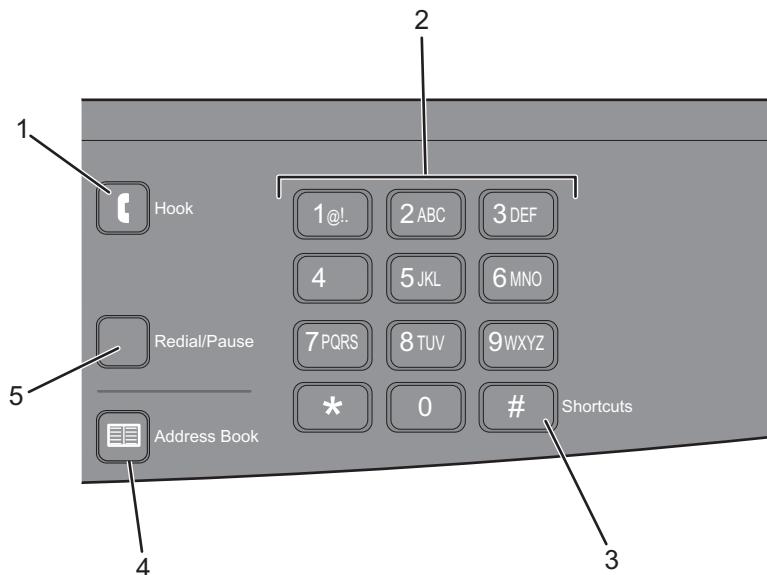


Element		Beskrivelse
1	Kopi	Åpner kopifunksjonen
2	Skann/e-post	Åpner funksjonen skann eller skann til e-post
3	Faks	Åpner faksfunksjonen Merk: Faksmodus er bare tilgjengelig på enkelte modeller.
4	Alternativer	Endrer innstillingen for Originalstørrelse, Papirkilde og Skalering midlertidig



Element		Beskrivelse
1	Meny	Åpner administrasjonsmenyene
2	Vindu	Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger.
3	Stopp/Avbryt	<ul style="list-style-type: none"> Stopper utskriften Avslutter en meny og går tilbake til Klar
4	Start	Starter en skanne-, kopierings- eller faksjobb.
5	Pil høyre	Blar til høyre
6	Velg	Godtar menyvalg og -innstillinger
7	Pil venstre	Blar til venstre

Element	Beskrivelse
8	Indikatorlampe <ul style="list-style-type: none"> • Av – skriveren er slått av. • Blinker grønt – skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut. • Lyser grønt – skriveren er slått på, men er inaktiv. • Blinker rødt – skriveren trenger brukertilsyn.
9	Tilbake  Går tilbake til forrige meny.



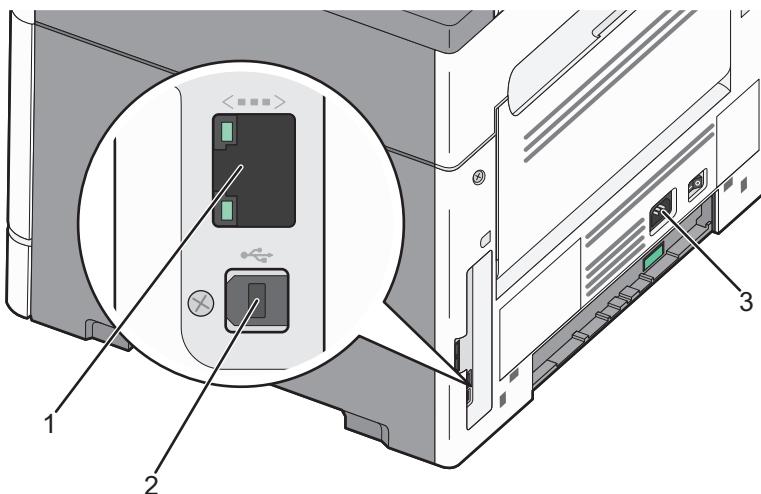
Element	Beskrivelse
1	Legg på  Trykk på  for å åpne linjen (på samme måte som du løfter av telefonrøret). Trykk på  en gang til for å legge på røret. Merk: Faksmodus er bare tilgjengelig på enkelte modeller.
2	Tastatur  Angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen.
3	Snarveier  Åpner snarveiskjermen.

Element	Beskrivelse
4 Adressebok 	<p>Åpne en av de programmerte snarveiene (1-99) for faks og e-post.</p> <p>Merk: Faksmodus er bare tilgjengelig på enkelte modeller.</p>
5 Slå nummeret på nytt / pause 	<ul style="list-style-type: none"> Trykk på knappen Redial/Pause (Slå nummeret på nytt / pause) for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. I feltet Fax To: (Faks til:) representeres en oppringingspause av et komma (,). Trykk på knappen Slå nummeret på nytt/pause for å slå et faksnummer om igjen. Knappen fungerer bare innenfor Menyen Faks eller med faksfunksjoner. Hvis du trykker på knappen Redial/Pause (Slå nummeret på nytt / pause) når du ikke bruker faksmenyen, faksfunksjonen eller startsiden, høres et pip. <p>Merk: Faksmodus er bare tilgjengelig på enkelte modeller.</p>

Tilleggskonfigurasjon av skriveren

Koble til kabler

- 1 Koble strømledningen til skriveren og deretter til vegguttaket.
- 2 Koble skriveren til en PC eller et nettverk.
 - For lokal tilkobling må du installere skriver-CD-en før du kobler til en USB-kabel.
 - For nettverkstilkobling må du koble til en Ethernet-kabel før du installerer skriver-CD-en.



1	Ethernet-port
2	USB-port
3	Skriverens strømledningkontakt

Installere skriverprogramvare

En skriverdriver er programvare som gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Skriverprogramvaren blir vanligvis installert når skriveren installeres. Dersom du trenger å installere programvare etter oppsettet, følg disse instruksene:

For Windows-brukere

- 1 Lukk alle åpne programmer.
- 2 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.
- 3 Fra hovedinstallasjonsdialogen, klikker du på **Install (Installer)**.
- 4 Følg instruksjonene på skjermen.

For Macintosh-brukere

- 1 Lukk alle åpne programmer.
- 2 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.
- 3 Fra Finder-skrivebordet dobbeltklikker du på CD-ikonet som dukker opp automatisk.
- 4 Dobbeltklikk på ikonet **Install (Installer)**.
- 5 Følg instruksjonene på skjermen.

Bruke internett

- 1 Gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.
- 2 Fra menyen Drivere og nedlastninger klikker du **Driver Finder (Finn driver)**.
- 3 Velg skriveren din, og velg deretter operativsystemet ditt.
- 4 Last ned driveren og installer skriverprogramvaren.

Kontrollere skriveroppsettet

Dersom skriveren din er en nettverksmodell og er koblet til et nettverk, skriver du ut en nettverksoppsettside for å undersøke nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

Skrive ut en menyinnstillingsside

Skriv ut en menyinnstillingsside for å vise gjeldende innstillinger.

Merk: Dersom du ikke har gjort endringer i menyene vil siden for menyinnstillinger vise fabrikkinnstillingene. Når du har gjort endringer, og har lagret disse, vil de erstatte fabrikkinnstillingene som *user default settings (standard brukerinnstillingar)*. En brukerdefinert standardinnstilling er aktiv frem til du går til menyen igjen, endrer verdiene, og lagrer disse.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
 - 2 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
 - 3 Trykk på piltastene til **Rapporter** vises. Trykk deretter .
 - 4 Trykk på piltastene til **Menyinnstillingsside** vises. Trykk deretter på .
- Etter at siden med menyinnstillingar er skrevet ut vises beskjeden **Klar**.

Skrive ut en nettverksoppsettside

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at teksten **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på piltastene til **Rapporter** vises. Trykk deretter .

- 4 Trykk på piltastene til **Side med nettverksoppsett** vises. Trykk deretter .
Etter at siden med menyinnstillinger er skrevet ut, vises beskjeden **Klar**.
- 5 Sjekk den første delen av nettverksoppsetsiden, og kontroller at Status er Tilkoblet.
Hvis Status er Ikke tilkoblet, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med en systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettverksoppsettseite.

Installere skriveren i et kablet nettverk

Følg instruksjonene nedenfor for å installere skriveren i et kablet nettverk. Disse instruksjonene gjelder for Ethernet-tilkoblinger.

Før du installerer skriveren i et fast nettverk, må du kontrollere følgende:

- Du har fullført den innledende konfigureringen av skriveren.
- Skriveren er tilkoblet nettverket ditt med riktig kabel.

For Windows-brukere

- 1 Sett inn CD-en *Programvare og dokumentasjon*.

Vent til velkomstskjermbildet vises.

Dersom CDen ikke starter etter et minutt, starter du den manuelt:

a Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.

b I boksen Start Search (Start søker) eller Run (Kjør) skriver du **D:\setup.exe**, der D er bokstaven for CD- eller DVD-stasjonen din.

- 2 Klikk på **Install Printer and Software (Installer skriver og programvare)**.

- 3 Klikk på **Agree (Enig)** for å godta lisensavtalen.

- 4 Velg **Foreslått** og klikk på **Neste**.

Merk: Velg **Custom (Egendefinert)** og følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere skriveren ved hjelp av en statisk IP-adresse, IPv6 eller for å konfigurere skrivere ved hjelp av skript.

- 5 Velg **Wired Network Attached (Koblet til fast nettverk)**, og klikk deretter på **Next (Neste)**.

- 6 Velg skriverprodusenten fra listen.

- 7 Velg skrivermodell fra listen, og klikk deretter på **Next (Neste)**.

- 8 Velg skriveren fra listen over skrivere som registreres på nettverket, og klikk deretter på **Finish (Fullfør)**.

Merk: Hvis den konfigurererte skriveren ikke vises i listen over oppdagede skrivere, må du klikke på **Add Port (Legg til port)** og deretter følge instruksjonene på skjermen.

- 9 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

For Macintosh-brukere

- 1 Tillat at nettverkets DHCP-server tilordner skriveren en IP-adresse.

- 2 Skriv ut nettverksoppsetsiden fra skriveren. For mer informasjon om å skrive ut en nettverksoppsettseite, se Skrive ut en nettverksoppsettseite på side 22.

- 3** Finn IP-adressen i TCP/IP-delen av nettverksoppsettssiden. Du trenger IP-adressen dersom du konfigurerer tilgang til datamaskiner på et annet subnett enn skriveren.
- 4** Installer skriverdriveren og legg til skriveren:
 - a** Installere en PPD-fil på datamaskinen:
 - 1** Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon* i CD- eller DVD-stasjonen.
 - 2** Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.
 - 3** Klikk på **Continue (Fortsett)** i velkomstvinduet.
 - 4** Klikk på **Continue (Fortsett)** en gang til etter at du har lest Readme-filen.
 - 5** Klikk på **Fortsett** etter at du har lest lisensavtalen, og klikk deretter på **Godta** for å godta betingelsene i avtalen.
 - 6** Velg et mål og klikk på **Fortsett**.
 - 7** Klikk på **Installer** i vinduet Enkel installering.
 - 8** Skriv inn brukerpassordet, og klikk deretter på **OK**.
All nødvendig programvare er installert på datamaskinen.
 - 9** Klikk **Restart (Start på nytt)** når installasjonen er fullført.
 - b** Legge til skriveren:
 - I forbindelse med IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

- 1** Velg **Systeminnstillingar** på Apple-menyen.
- 2** Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
- 3** Klikk på **+**.
- 4** Velg skriveren på listen.
- 5** Klikk på **Legg til**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1** Velg **Kjør > Programmer** på Finder-skrivebordet.
- 2** Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- 3** Dobbeltklikk på **Printer Setup Utility (Verktøy for skriveroppsett)** eller **Print Center (Utskriftssenter)**.
- 4** På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
- 5** Velg skriveren på listen.
- 6** Klikk på **Legg til**.

Merk: Dersom skriveren ikke vises i listen, kan det hende du må legge den til ved å bruke IP-adressen.
Kontakt din systemansvarlige for assistanse.

Redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet

Lexmark er opptatt av en bærekraftig utvikling av miljøet og forbedrer hele tiden skriverne sine for å redusere deres innvirkning på miljøet mest mulig. Vi skaper med miljøet i tankene, konstruerer emballasjen for å redusere materialforbruket og sørger for innsamlings- og gjenvinningsprogram. Du kan finne mer informasjon på

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

Ved å velge bestemte skriverinnstillingar og –oppgaver, kan du redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet enda mer. 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 øko-modus" for å finne mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

Bruke resirkulert papir

Lexmark er et selskap som er opptatt av miljøet. Lexmark støtter derfor bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere. Se Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 40 for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren din.

Ta vare på rekvisita

Det er mange måter du kan redusere bruken av papir og toner når du skriver ut, kopierer eller mottar fakser. Du kan gjøre følgende:

Bruk begge sider av papiret

Du kan kontrollere om skriften vises på én eller begge sider av et utskrevet eller kopiert dokument. Du kan finne mer informasjon på

- Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift) på side 43
- Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift) på side 50

Plassere flere sider på ett ark

Du kan skrive ut opp til 16 etterfølgende sider i et flersidig dokument på den ene siden av ett ark fra dialogboksen Skriv ut.

Se Kopiere flere sider til et enkeltark på side 55 hvis du vil kopiere to eller fire etterfølgende sider av et flersidig dokument på den ene siden av ett ark.

Velg skanning

Du kan unngå å lage en papirutskrift av et dokument eller fotografi ved å skanne det og lagre det i et dataprogram. Du kan finne mer informasjon på

- Skanne til en datamaskin på side 82
- Sende et dokument med e-post på side 59

Kontroller at det første utkastet er nøyaktig

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

- Bruk Lexmarks forhåndsvisningsfunksjon før du starter utskriften for å se hvordan dokumentet kommer til å se ut. Denne funksjonen velger du fra dialogboksen Skriv ut, Lexmarks verktøylinje eller skrivervinduet.
- Skriv ut én kopi av dokumentet, og undersøk at innhold og format er helt riktig.

Unngå papirstopp

Vær å være nøyne ved valg og ileyding av papir kan du unngå de fleste papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 136 hvis du ønsker mer informasjon.

Bruk lavere innstillingar

Bruk lavere innstillingar. Du kan for eksempel velge lavere innstilling for mørkhett fra menyen Kopiering eller Ferdiggjøring.

Spare energi

Du finner mer informasjon om energisparing i kapitlet Merknader.

Bruke øko-modus

Ved å bruke øko-modus kan du raskt velge en eller flere innstillingar som reduserer skriverens skadelige innvirkning på miljøet.

Merk: Se tabellen over de ulike innstillingene som endres når du velger øko-modus.

Velg mappen	For å
Energi	Redusert energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. <ul style="list-style-type: none">• Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Du vil kanskje merke en kort ventetid før den første siden blir skrevet ut.• Skriveren går over i Strømsparingsmodus etter ett minutt uten aktivitet.• Når skriveren går over i strømsparingsmodus, slås lyset på skriverens kontrollpanel av.• Skannerlampene aktiveres ikke før en skannerjobb startes.
Papir	Slå av utskriftsloggfunksjonene.
Energi/papir	Bruk alle innstillingene tilknyttet energi- og papirmodus.
Av	Bruk standardinnstillingene for alle innstillingar tilknyttet øko-modus. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet

Slik velger du øko-modus:

- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
 - 2 Trykk på piltastene til **Innstillinger** vises. Trykk deretter på .
 - 3 Trykk på piltastene til **Generelle innstillinger** vises. Trykk deretter på .
 - 4 Trykk på pilknappene til **Øko-modus** vises. Trykk deretter på .
 - 5 Velg innstillingen du ønsker og trykk deretter på .
- Sender endringer** vises.

Justere strømspareren

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på skiverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på piltastene til **Innstillinger** vises. Trykk deretter på .
- 4 Trykk på piltastene til **Generelle innstillinger** vises. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på piltastene til **Tidsavbrudd** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk piltastene til **Strømsparing** vises. Trykk deretter på .
- 7 Bruk piltastene for å øke eller redusere antall minutter før skriveren skal gå i strømsparingsmodus. Trykk deretter . Du kan velge mellom Av, og fra 1 til 240 minutter.

Merk: Du kan også justere innstillinger for strømspareren ved å sende en PJL-kommando (Printer Job Language). Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Teknisk referanse* som er tilgjengelig fra Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com/publications.

Gjeninning

Lexmark tilbyr returprogram og en miljøvennlig tilnærming til gjenvinning. Du kan finne mer informasjon på

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

Resirkulering av Lexmark-produkter

Slik returnerer du Lexmark-produkter til Lexmark for resirkulering:

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

Resirkulere Lexmark-emballasje

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

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

Skumplast av ekspandert polystyren (EPS), som brukes i Lexmark-emballasje, kan gjenvinnes der det finnes anlegg for gjenvinning av skumplast. Slike anlegg finnes kanskje ikke der du bor. Du finner nærmere opplysninger om gjenvinning av EPS-skumplast her:

- 1 Besøk hjemmesiden for EPS Recycling International på www.epsrecycling.org/pages/intcon.html.
- 2 Velg land eller region på listen, og klikk deretter på koblingene, eller bruk den oppgitte kontaktinformasjonen.

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

Sende Lexmark-kassetter tilbake for gjenbruk eller gjenvinning

Lexmark returprogram for tonerkassetter berger millioner av Lexmark-kassetter fra søppelfyllingen hvert år ved å gjøre det både enkelt og gratis for Lexmark-kunder å sende brukte kassetter tilbake til Lexmark for gjenbruk eller resirkulering. Absolutt 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 returseddelen med porto betalt. Du kan også:

- 1 besøke vår hjemmeside på www.lexmark.com/recycle.
- 2 Velg land på listen i området Tonerkassetter.
- 3 Følg instruksjonene på skjermen.

Redusere skriverstøyen

Bruk Stillemodus for å redusere skriverstøyen.

Merk: Se tabellen over de ulike innstillingene som endres når du velger stillemodus.

Velg mappen	For å
På	<p>Reduser skriverstøyen</p> <ul style="list-style-type: none">• Du vil kanskje merke en reduksjon i behandlingshastigheten.• Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Du vil kanskje merke en kort ventetid før den første siden blir skrevet ut.• Viftene går med redusert hastighet eller slås av.• Hvis skriveren kan sende telefaks, blir fakslydene redusert eller koblet ut, også de som lages av fakshøyttaleren og ringeren.
Av	Bruk standardinnstillingene. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Slik velger du stillemodus:

- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
 - 2 Trykk på piltastene til **Innstillinger** vises. Trykk deretter på .
 - 3 Trykk på piltastene til **Generelle innstillinger** vises. Trykk deretter på .
 - 4 Trykk på pilknappene til **Stillemodus** vises. Trykk deretter på .
 - 5 Velg innstillingen du ønsker, og trykk deretter på .
- Sender endringer** vises.

Legge i papir og spesialpapir

Dette avsnittet forklarer hvordan du legger i skuffen for 250 ark, samt den manuelle arkmateren. Det inneholder også informasjon om papirstørrelse og innstilling av papirstørrelse og papirtype.

Angi papirstørrelse og papirtype

Hvis du vil skrive ut på en annen papirstørrelse eller papirtype, legger du i papiret og endrer innstillingene for skriveren.

1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.

2 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

Menyen Papir vises.

3 Trykk på .

4 Trykk på piltastene til **Størrelse/Type** vises. Trykk deretter .

Teksten **Velg kilde** vises.

5 Trykk på pilknappene til den riktige papirkilden vises. Trykk deretter på .

6 Slik endrer du innstillingen for papirstørrelse:

a Trykk på pilknappene til **Størrelse** vises ved siden av den papirkilden du vil bruke, og trykk deretter på .

Gjeldende innstilling for papirstørrelse vises.

b Trykk på piltastene til den riktige verdien vises. Trykk deretter .

Sender endringer vises.

7 Slik endrer du innstillingen for papirtype:

a Trykk på pilknappene helt til **Type** vises ved siden av den papirkilden du vil bruke, og trykk deretter på .

Gjeldende innstilling for papirtype vises.

b Trykk på pilknappene til den riktige typen vises. Trykk deretter på .

Sender endringer vises.

Konfigurer innstillinger for universalpapir

Universalpapir er en brukerdefinert innstilling som du kan bruke til å skrive ut på papirstørrelser som ikke finnes på skrivermenyene. Sett innstillingen for Papirstørrelse for den manuelle arkmateren til Universal når størrelsen du vil ha, ikke er tilgjengelig i menyen Papirstørrelse. Angi deretter alle følgende innstillinger for universalpapir for papiret du skal bruke:

- Units of measure (Måleenhet) (tommer eller millimeter)
- Stående høyde og Stående bredde
- Materetning

Merk: Den minste, støttede Universal-størrelsen er 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer); den største er 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer). Papir som veier 75 g/m² (20 lb) eller mer anbefales til størrelser med en bredde på 182 mm (7,17 tommer) eller mindre.

Angi en måleenhet

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
 - 2 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
Menyen Papir vises.
 - 3 Trykk på .
 - 4 Trykk på piltastene til **Universelt oppsett** vises. Trykk deretter .
 - 5 Trykk på piltastene til **Måleenheter** vises. Trykk deretter .
 - 6 Trykk på piltastene til den riktige måleenheten vises. Trykk deretter .
- Teksten **Lagrer endringer** vises, etterfulgt av **Universelt oppsett**.

Angi høyden og bredden på papiret

Hvis du definerer en bestemt høyde og bredde for universalpapiret (i stående sideretning), kan skriveren støtte størrelsen, inkludert støtte for standardfunksjoner som tosidig utskrift og utskrift av flere sider på ett ark.

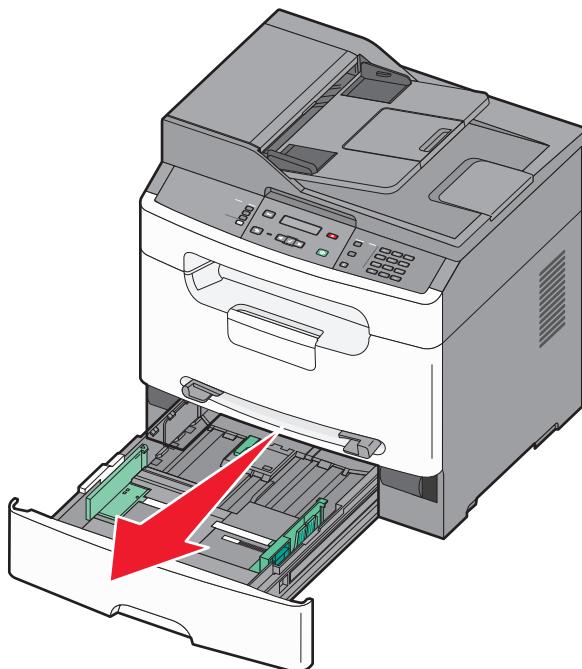
Merk: Velg **Stående høyde** for å justere innstillingen for papirhøyde, eller **Stående bredde** for å justere innstillingen for papirbredde. Se instruksjonene under.

- 1 Fra menyen Universelt oppsett trykker du på piltastene til teksten **Stående bredde** vises. Trykk deretter på .
 - 2 Trykk på venstre pil for å redusere verdien, eller på høyre pil for å øke den. Trykk deretter .
- Teksten **Lagrer endringer** vises, etterfulgt av **Universelt oppsett**.
- 3 Fra menyen Universelt oppsett trykker du på piltastene til teksten **Stående høyde** vises. Trykk deretter på .
 - 4 Trykk på venstre pil for å redusere verdien, eller på høyre pil for å øke den. Trykk deretter .
- Teksten **Lagrer endringer** vises, etterfulgt av **Universelt oppsett**.

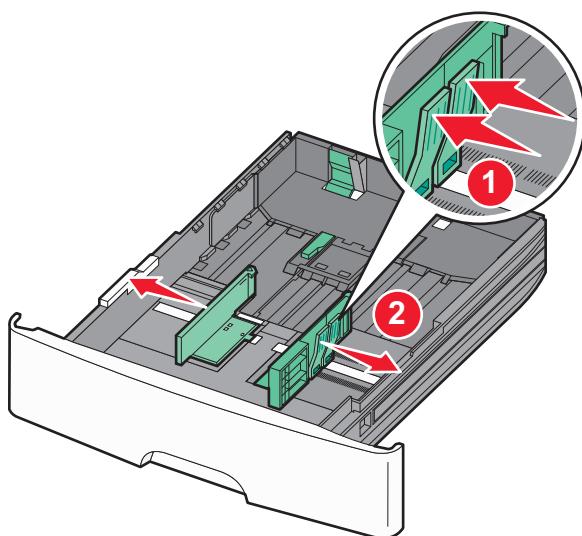
Fylle papirkuffen

Ikke fyll papirkuffen mens en jobb skrives ut, eller mens **Opprett** vises i vinduet. Det kan føre til papirstopp.

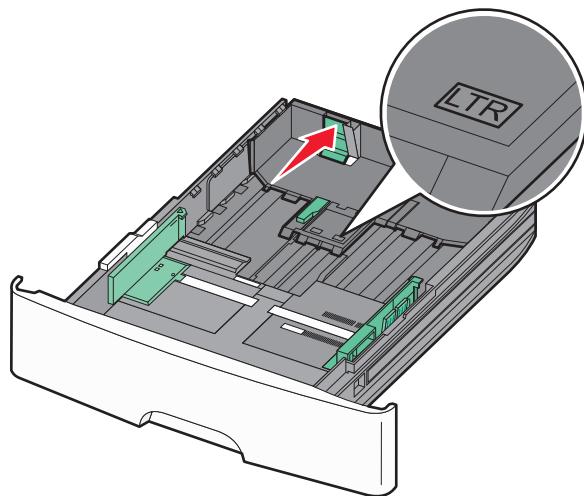
- 1 Dra papirkuffen helt ut.



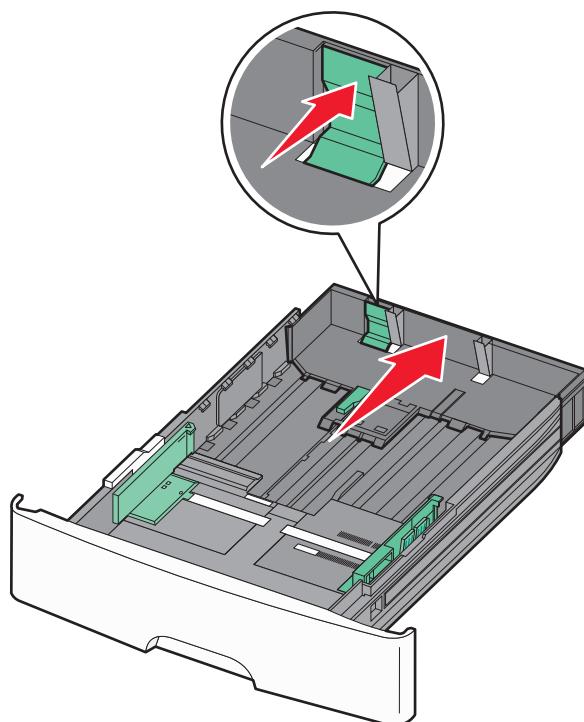
- 2 Klem tappene på breddeføreren sammen og skyv breddeføreren forsiktig inntil sidene av skuffen. Breddeførerne beveger seg samtidig.



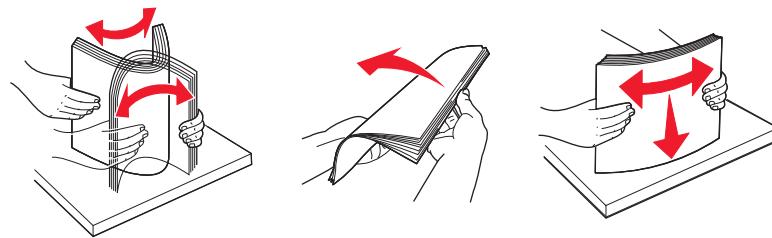
- 3** Klem tappene på lengdeføreren sammen som vist, og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen. Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere føreren riktig.



Dersom du legger i langt papir, trykker du sammen tappene på lengdeførerne, og skyv dem tilbake til det stedet som samsvarer med papirstørrelsen du skal legge i. Skuffen utvides bakover, som vist.

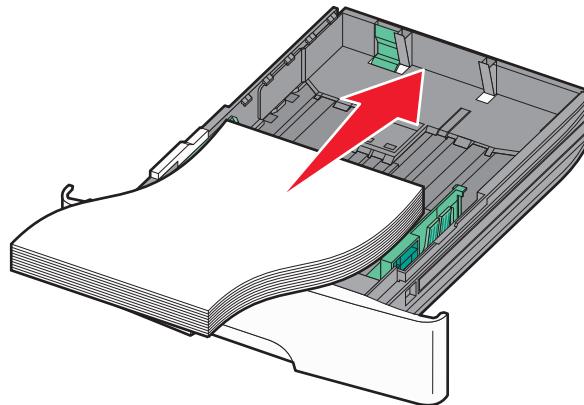


- 4** Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og spre dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.

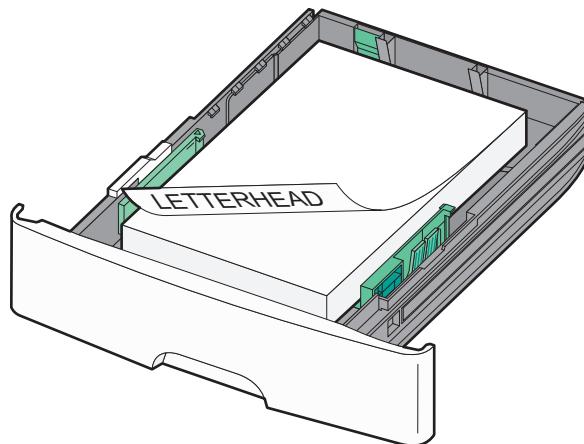


- 5** Legg i papiret som anvist, mot baksiden av skuffen med anbefalt utskriftsside ned.

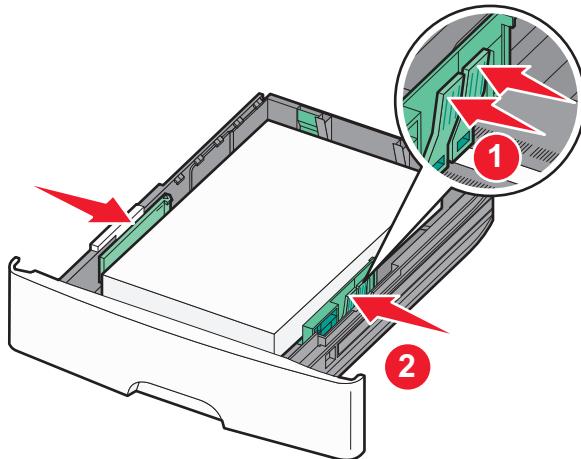
Merk: Legg merke til kapasitetsmerkene på breddeførerne. De indikerer maksimal høyde for ileyging av papir. Ikke overfull skuffen.



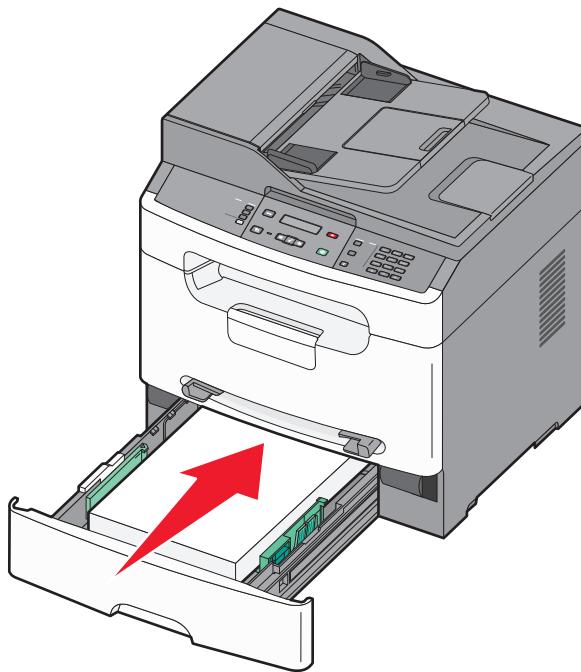
Legg i brevpapir med utskriftssiden ned og øverste kant mot fronten av skuffen..



6 Klem tappene på den høyre breddeføreren sammen, og skyv breddeføreren forsiktig inntil siden av papirbunken.



7 Sett inn papirkassen.



8 Hvis du legger en annen type papir i skuffen enn den som lå der sist, må du endre Papirtype-innstillingen for den skuffen.

Bruke den manuelle arkmateren

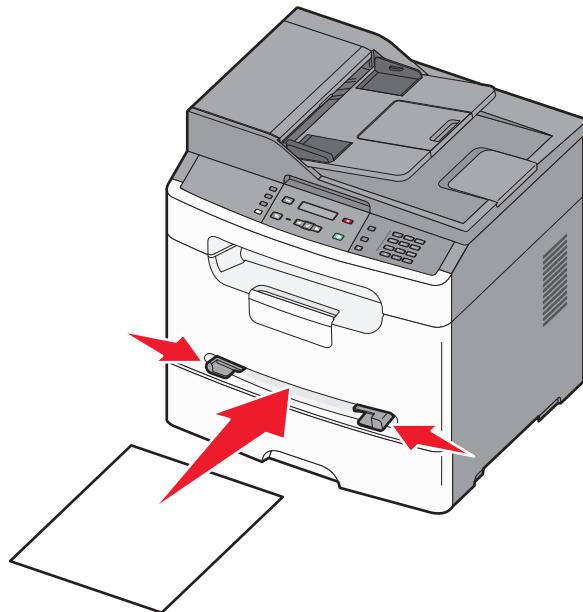
Den manuelle materen kan bare trekke inn ett ark om gangen. Du kan bruke den manuelle materen til raskt å kjøre jobber med papirtyper eller -størrelser som ikke er lagt inn i skuffen.

1 Legg i papiret med den trykte siden opp og inn mot midten av den manuelle arkmateren.

2 Juster papirførerne etter papirbredden.

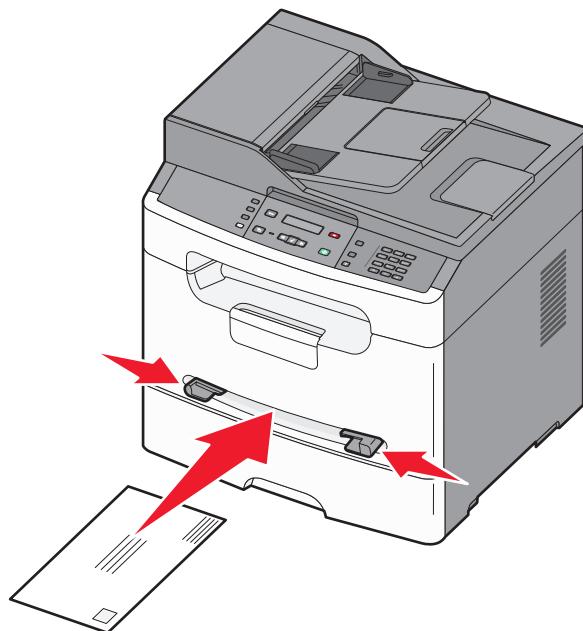
3 Skiv papiret lengre inn i den manuelle arkmateren til skriveren trekker det inn.

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



Merk:

- Legg i brevpapir med den trykte siden opp, og slik at den øverste kanten på arket trekkes inn først.
- Legg inn konvolutter med klaffesiden ned og med frimerkefeltet som vist.



Papirkapasitet

Papirtype	Papirskuff	Manuell arkmater
Papir ¹	250 ark	1 ark
Etiketter ²	50 ark	1 ark
Transparenter	50	1
Konvolutter	X	1

¹ Basert på 75 g/m² papir

² Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes for sporadisk bruk. Ikke bruk mer enn 20 sider med etiketter per måned. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

Standard utskuffen har en kapasitet på 150 ark, basert på 75 g/m² (20 lb) papir.

Retningslinjer for papir og spesialpapir

Retningslinjer for papir

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

Papiregenskaper

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

Vekt

Papirkuffen kan automatisk mate smalbanepapir opp til 90 g/m^2 (24 lb bankpapir). Den manuelle arkmateren kan automatisk mate papir opp til 163 g/m^2 (43 lb bankpapir).

Du får best utskriftskvalitet ved å bruke smalbanepapir med vekt på 75 g/m^2 (20 lb bond). Papir med en vekt på under 60 g/m^2 (16 lb) er kanskje ikke stift nok til å trekkes inn ordentlig, og kan forårsake papirstopp. Papir som veier 75 g/m^2 (20 lb) eller mer, anbefales til størrelser med en bredde på 182 mm (7,17 tommer) eller mindre.

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.

Behandle papiret før utskrift ved å oppbevare det 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 *smabane*, der fibrene løper langs papirets lengde, eller *bredbane*, der fibrene løper langs papirets bredde.

For papirvekter på $64\text{--}90 \text{ g/m}^2$ (17–24 lb bankpapir) anbefaler vi at du bruker smalbanepapir. Bredbanepapir anbefales ikke for papir med vekt under 64 g/m^2 eller størrelser med en bredde på 182 mm (7,17 tommer) eller mindre.

Fiberinnhold

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

Papir som ikke kan brukes

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

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

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

- Bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllt papir.
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papir som er lettere enn 60 g/m^2 .
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler.

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

- Bruk *alltid* nytt, feilfritt papir.
- Før du legger i papir, må du vite hva som er papirets anbefalte utskriftsside. Denne informasjonen finner du vanligvis på emballasjen til utskriftsmaterialet.
- *Ikke* bruk papir, papiretiketter eller kartong som har blitt klippet for hånd.
- *Ikke* bland flere størrelser, forskjellig vekt eller typer utskriftsmateriale i samme papirkilde. Det kan forårsake papirstopp.
- *Ikke* bruk bestrøket papir med mindre det er spesielt utviklet for elektrofotografisk utskrift.

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

- Bruk smalbanepapir for papir som veier 60 til 90 g/m^2 .
- Papir som veier 75 g/m^2 (20 lb) eller mer anbefales til størrelser med en bredde på 182 mm (7,17 tommer) eller mindre.
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

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

Fortrykt papir, for eksempel brevpapir, må tåle temperaturer på 225 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser.

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

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

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

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

- Egnet ark-til-ark friksjon (0,4–0,6)
- Tilstrekkelig bøyemotstand i inntrekksretningen

Resirkulert papir, papir med lav vekt (<60 gm² [16 lb bond]) og/eller lav tykkelse (<3,8 mils/<0,1 mm), og papir med bredbane for skrivere med inntrekking i stående format (eller inntrekking av kortside) kan ha lavere bøyemotstand enn det som er nødvendig for pålitelig papirmating. Før du bruker disse papirtypene til laserutskrifter (elektrofotografisk) bør du rådføre deg med papirleverandøren. Husk at dette bare er generelle retningslinjer, og at papirtyper som oppfyller disse retningslinjene, likevel kan føre til innmatingsproblemer i en hvilken som helst laserskriver (for eksempel hvis papiret buer seg sterkt ved vanlige utskriftsforhold).

Papir som veier 75 g/m² (20 lb) eller mer anbefales til størrelser med en bredde på 182 mm (7,17 tommer) eller mindre.

Oppbevare papir

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

- Du oppnår best resultat hvis du oppbevarer papir et sted der temperaturen er 21 °C og den relative luftfuktigheten er 40 %. De fleste etikettprodusenter anbefaler at utskrift foregår et sted der temperaturen ligger mellom 18 til 24 °C med en relativ luftfuktighet mellom 40 og 60 %.
- Oppbevar papir i kartonger hvis mulig, og på paller eller i hyller i stedet for rett på gulvet.
- Oppbevar enkeltpakker på en flat overflate.
- Ikke sett noe oppå enkeltpakkene med papir.

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

Den følgende tabellen gir informasjon om standard papirkilder og tilleggskilder og hvilke papirtyper de støtter.

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

Hvis du vil ha informasjon om kartong og etiketter kan du se *Guide for kartong og etiketter*.

Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

Skrivermotoren og den manuelle arkmateren støtter papirvekter på 60–90 g/m² (16–24 lb). Den automatiske dokumentmateren støtter papirvekter på 60–105 g/m² (16–28 lb papir). Bredbanepapir under 64 g/m² (17 lb) støttes ikke.

Merk: Papir som veier 75 g/m² (20 lb) eller mer, anbefales til størrelser med en bredde på 182 mm (7,17 tommer) eller mindre.

Papirtype	Papirskuff (250 ark)	Manuell arkmater (1 ark)	Automatisk dokumentmater (30 ark) ¹
Papir <ul style="list-style-type: none">• Vanlig• Lett• Tungt• Grovt/bomull• Resirkulert• Egendefinert	✓	✓	✓
Bankpapir	✓	✓	✓
Brevhode	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓
Kartong	x	✓	x
Glanset papir	x	x	x
Papiretiketter²	✓	✓	x
Transparenter	✓	✓	✓
Konvolutter	x	✓	x

¹ Tilgjengelig bare på enkelte modeller.

² Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes for sporadisk bruk. Ikke bruk mer enn 20 sider med etiketter per måned. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

Papirstørrelser som støttes av skriveren

Merk: Papir som veier 75 g/m² (20 lb) eller mer anbefales til størrelser med en bredde på 182 mm (7,17 tommer) eller mindre.

Papirstørrelse ¹	Mål	Papirskuff (250 ark).	Manuell arkmater (1 ark)
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓	✓
A5²	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓
JIS B5²	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)	✓	✓
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓
Oficio	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓	✓
Statement²	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	✓
Universell	76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) opp til 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	x ³	✓
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	x	✓
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,4 x 9 tommer)	x	✓
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	x	✓
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	x	✓
9-konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	x	✓
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	x	✓
Annen konvolutt	229 x 356 mm (9 x 14 tommer)	x	✓

¹ Hvis du vil bruke en papirstørrelse som ikke er i listen, konfigurerer du Universalpapir. Se Konfigurere innstillinger for universalpapir på side 30 hvis du ønsker mer informasjon.

² Bare smalbane.

³ Støtter bare størrelser der tappene på papirførerne kan justeres slik at de berører lett begge sider av papirstabelen.

Skrive ut

Dette kapittelet dekker utskrift, skriverrapporter og avbryting av jobber. Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se Unngå papirstopp på side 136 og Oppbevare papir på side 40 hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut et dokument

- 1 Fra menyen Papir i skriverens kontrollpanel angir du Papirtype og Papirstørrelse iht. papiret som er lagt i skuffen.
- 2 Send utskriftsjobbene.

For Windows-brukere

- a Klikk på **Fil >Skriv ut** når et dokument er åpent.
- b Klikk på **Egenskaper, Preferenser, Alternativer** eller **Konfigurasjon** for å justere innstillingene etter behov.
Merk: Når du skal skrive ut på en bestemt papirstørrelse eller -type, justerer du innstillingene for papirstørrelse eller -type iht. papiret som er lagt i skuffen, eller du velger den aktuelle skuffen eller arkmateren.
- c Klikk **OK**, og klikk deretter på **Print (Skriv ut)**.

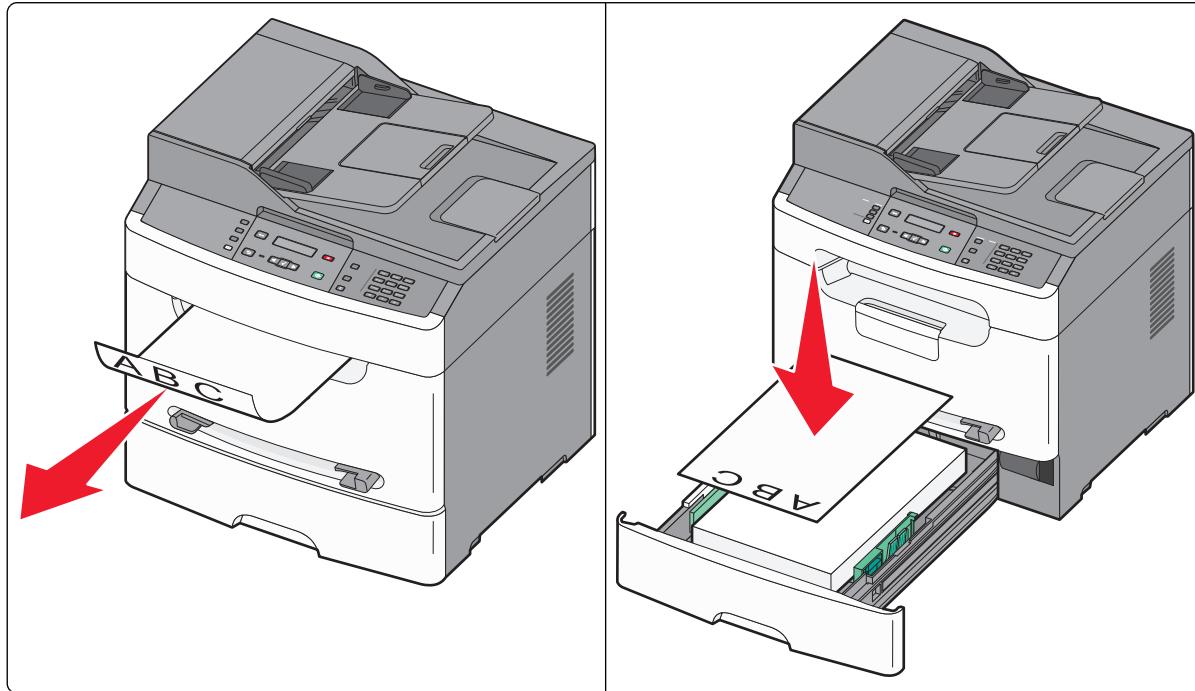
For Macintosh-brukere

- a Endre innstillingene i dialogboksen Sideoppsett:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Page Setup (Sideoppsett)**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller lag en tilpasset størrelse for papiret som er lagt i skuffen.
 - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass utskriftsinnstillingene i dialogboksen Utskrift:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **Fil > Skriv ut**.
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
 - 2 I dialogboksen Skriv ut og lokalmenyene justerer du innstillingene etter behov.
Merk: Når du skal skrive ut på en bestemt papirtype, justerer du innstillingene for papirtype iht. papiret som er lagt i skuffen, eller du velger den aktuelle skuffen eller arkmateren.
 - 3 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift)

- 1 Fra menyen Papir i skiverens kontrollpanel angir du Papirtype og Papirstørrelse iht. papiret som er lagt i skuffen.
- 2 Send den første siden av en utskriftsjobb. Se Skrive ut et dokument på side 43 hvis du ønsker mer informasjon.

- 3** Snu det utskrevne dokumentet, og legg det i papirskuffen som vist.



- 4** Send den andre siden av en utskriftsjobb.

Skrive ut spesialdokumenter

Tips for bruk av brevpapir

- Bruk brevpapir som er laget spesielt for laserskrivere.
- Skriv ut prøver på brevpapiret som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Før du legger i transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke henger sammen.
- Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på brevpapir. Du kan finne mer informasjon under
 - Fylle papirskuffen på side 32
 - Bruke den manuelle arkmateren på side 35

Tips for bruk av transparenter

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

Ved utskrift på transparenter:

- Transparenter kan trekkes inn fra skuffen for 250 ark, eller fra den manuelle arkmateren.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren om transparentene tåler temperaturer opptil 190 °C uten å smelte, misfarges, forskyves eller avgå skadelige gasser.

Merk: Transparenter kan bli utskrevet ved temperaturer opp til 200 °C, dersom vekten er satt til tungt, og strukturen er satt til grov. Hvis transparentene du bruker tåler den temperaturen, velger du disse innstillingene ved hjelp av den innebygde webserveren, eller fra menyen Papir på skriverens kontrollpanel.

- Unngå fingeravtrykk på transparentene for å hindre at det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, brett ut arkene i vifteform slik at de ikke henger sammen.
- Vi anbefaler Lexmarks transparenter i Letter-størrelse med varenummer 70X7240 og Lexmarks transparenter i A4-størrelse med varenummer 12A5010.

Tips for bruk av konvolutter

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

Ved utskrift på konvolutter:

- Legg konvolutter i den manuelle arkmateren.
- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoluttene tåler temperaturer opptil 210 °C uten å forsegles, krølles eller avgj skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter laget av papir med en vekt på 90 g/m² eller bankpapir med 25 % bomull. Bruk konvolutter med en vekt på opptil 105 g/m² så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Ingen konvolutter av bomull må overstige en vekt på 90 g/m².
- Den minste støttede vekten for konvolutter er 75 g/m² (20 lb bankpapir). Den minste støttede vekten for selvklebende konvolutter uten avrivningsstripe er 80 g/m² (21 lb bankpapir).
- Bruk bare nye konvolutter.
- 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 rabbete overflate
 - har grov, bulkete eller rabbete overflate
- Juster breddeføreren slik at den passer til bredden på konvoluttene.

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

Tips for bruk av etiketter

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

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

Hvis du vil vite mer om utskrift på, egenskaper til og design av etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* (bare tilgjengelig på engelsk) på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com/publications.

Ved utskrift på etiketter:

- Etiketter må legges i papirkuffen eller den manuelle arkmateren. Ikke bruk etiketter i den automatiske dokumentmateren.
- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren at:
 - Etikettene tåler temperaturer opptil 190 °C (374 °F) uten å forsegles, krølles eller avg i skadelige gasser.
- Merk:** Etiketter kan skrives ut ved høyeste fikseringstemperatur dersom etikettvekten er satt til Tungt. Velg denne innstillingen fra den innebygde webserveren, eller fra menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Etikettlim, forside og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi uten å delamineres, lekke lim eller avg i skadelige gasser.
- 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 med utildekket lim.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm (0,04 tommer) fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim forurenser skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 1,6 mm lang strimmel i forkant og bakkant, og bruke et lim som ikke avgir gasser.
- Stående sideretning er det beste, spesielt ved utskrift av strekkoder.

Tips for bruk av kartong

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

Ved utskrift på kartong:

- Forsikre deg om at Papirtypen er satt til Kartong.
- Velg riktig Tekstur-innstilling.
- Vær oppmerksom på at fortrykk, perforering og krølling i stor grad kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake papirstopp eller andre problemer med håndteringen av papiret.
- Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at kartongen tåler temperaturer på opptil 210 °C uten å avg i skadelige gasser.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan tilsmusse skriveren. Fortrykking kan føre delvis flytende og flyktige stoffer inn i skriveren.
- Bruk smalbanekartong hvis det er mulig.

Skrive ut informasjonssider

Se Skrive ut en menyinnstillingsside på side 22 og Skrive ut en nettverksoppsettsside på side 22 for mer informasjon om utskrift av disse sidene.

Skrive ut en liste med skrifteksempler

Slik skriver du ut eksempler på skriftene som er tilgjengelige for skriveren:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at teksten **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på piltastene til **Rapporter** vises. Trykk deretter .
- 4 Trykk på piltastene til **Skriv ut skrifter** vises. Trykk deretter .
- 5 Trykk på piltastene til **PCL-skrifter** eller **PostScript-skrifter** vises. Trykk deretter .

Etter at siden med skrifteksempler er skrevet ut, vises beskjeden **Klar**.

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på .
- 2 Stopper... vises, etterfulgt av **Avbryt utskriftsjobb**.
- 2 Trykk på .

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

Gjør ett av følgende for å avbryte en utskriftsjobb:

For Windows-brukere

I Windows Vista:

- 1 Klikk på .
- 2 Klikk på **Control Panel (Kontrollpanel)**.
- 3 Klikk på **Hardware and Sound (Maskinvare og lyd)**.
- 4 Klikk på **Printers (Skrivere)**.
- 5 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 6 Velg jobben du vil avbryte.
- 7 Trykk på **Delete (Slett)** på tastaturet.

I Windows XP:

- 1** Klikk på **Start**.
- 2** Dobbeltklikk på skriverikonet i **Printers and Faxes (Skrivere og telefakser)**.
- 3** Velg jobben du vil avbryte.
- 4** Trykk på **Delete (Slett)** på tastaturet.

På Windows-oppgavelinjen:

Når du sender en utskriftsjobb, vises et lite skriverikon til høyre på oppgavelinjen.

- 1** Dobbeltklikk på skiverikonet.
Det vises en liste over utskriftsjobbene i skrivervinduet.
- 2** Velg jobben du vil avbryte.
- 3** Trykk på **Delete (Slett)** på tastaturet.

For Macintosh-brukere

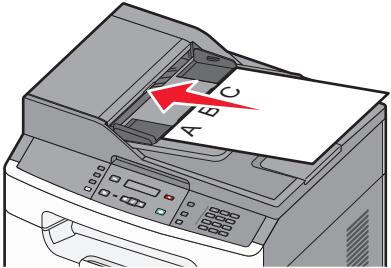
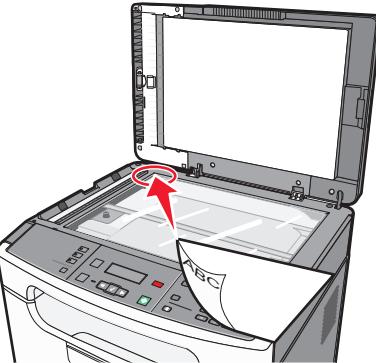
I Mac OS X versjon 10.5:

- 1** Velg **System Preferences (Systeminnstillinger)** på Apple-menyen.
- 2** Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**, og dobbelklikk deretter på skiverikonet.
- 3** Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 4** Klikk på ikonet **Delete (Slett)** på ikonlinjen øverst i vinduet.

I Mac OS X versjon 10.4 og eldre:

- 1** Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- 2** Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)** og deretter på **Print Center (Utskriftssenter)** eller **Printer Setup Utility (Verktøy for oppsett av skrivere)**.
- 3** Dobbeltklikk på skiverikonet.
- 4** Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 5** Klikk på ikonet **Delete (Slett)** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Kopiere

Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 <p>Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.</p> <p>Merk: Den automatiske dokumentmateren er bare tilgjengelig på enkelte modeller.</p>	 <p>Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).</p>

Kopiere

Lage en rask kopi

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten og deretter trykker på **1** på det numeriske tastaturet. Eller du kan trykke på **2** på det numeriske tastaturet.
- Trykk på  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Juster papirførerne.
- Trykk på knappen **Copy (Kopi)** på skiverens kontrollpanel, eller bruk det numeriske tastaturet til å angi antall kopier.
- Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

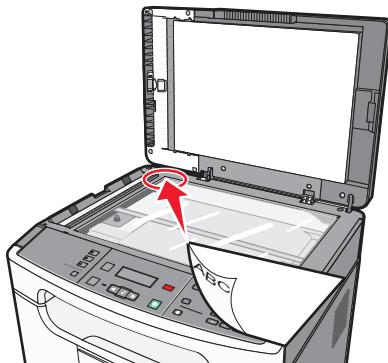
- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 6 Trykk på  for å gå tilbake til Ready (Klar).

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

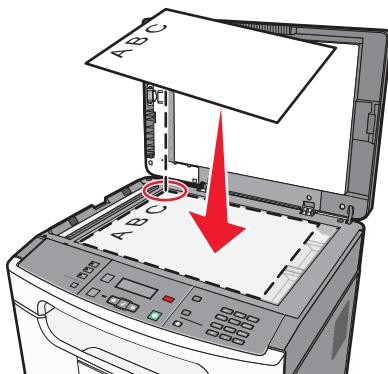
- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- 2 Trykk på knappen **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 4 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 5 Legg det neste dokumentet på skannerglassplaten og trykk deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller du kan trykke på **2** på det numeriske tastaturet.
- 6 Trykk på  for å gå tilbake til Ready (Klar).

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

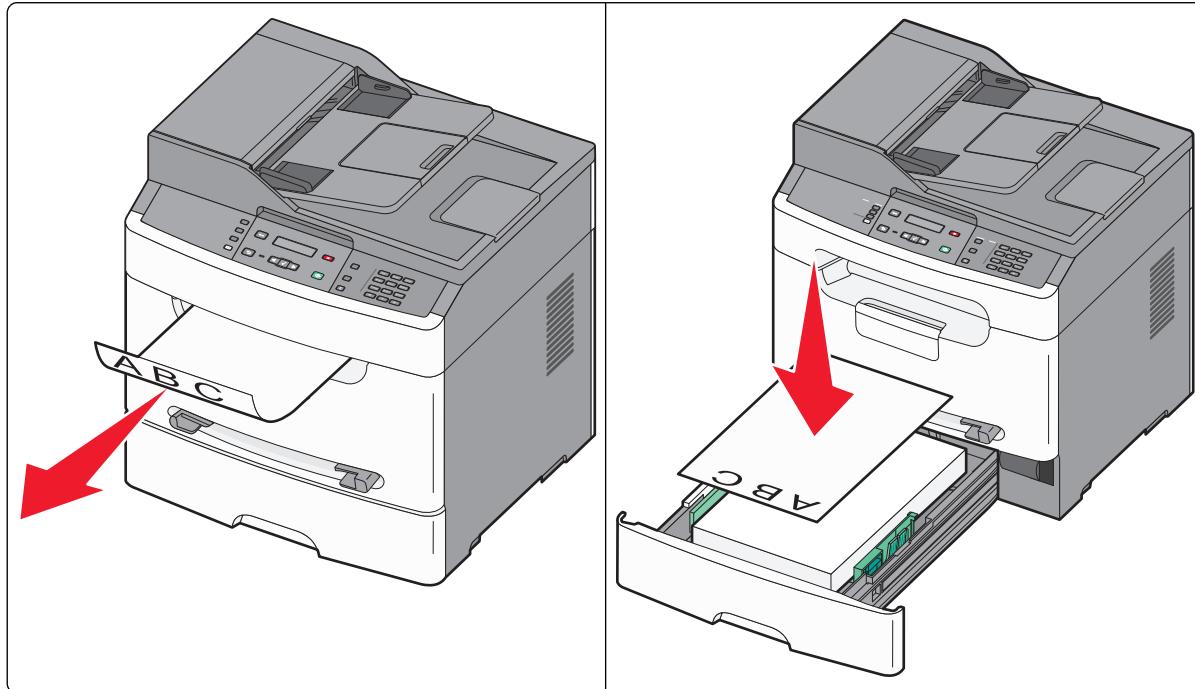
- 1 Legg et dokument på skannerens glassplate med utskriftssiden ned.



- 2 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på  for å kopiere den første siden av originaldokumentet.
- 4 Bla til neste side av originaldokumentet, og legg det med utskriftssiden ned på skannerens glassplate.



5 Snu kopien, og legg den i papirkuffen.



6 Trykk på **1** på tastaturet for å kopiere den andre siden av originaldokumentet.

7 Trykk på **2** for å angi at det ikke er flere sider som skal kopieres.

Kopiere fotografier

1 Legg et fotografi i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.

2 Trykk på på skriverens kontrollpanel.

3 Trykk på piltastene til **Innstillinger** vises. Trykk deretter på .

4 Trykk på pilknappene til **Kopiinnstillinger** vises. Trykk deretter på .

5 Trykk på pilknappene til **Innhold** vises. Trykk deretter på .

6 Trykk på pilknappene til **Foto** vises. Trykk deretter på .

Sender endringer... vises.

7 Bruk knappene på skriverens kontrollpanel for å endre andre innstillingar etter behov.

8 Trykk flere ganger på helt til **Klar** vises.

9 Trykk på knappen **Kopiering**.

10 Bruk tastaturet til å angi hvor mange kopier du vil skrive ut.

11 Trykk på .

12 Hvis du vil skanne et fotografi til, legger du det på skannerens glassplate og trykker **1** på tastaturet Eller trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.

Kopiere på spesialpapir

Kopiere til transparenter

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** i kopieringsfeltet (Copy).
- 5 Trykk på pilknappene til **Papirkilde** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pilknappene helt til papirkilden som inneholder transparentene, vises. Trykk deretter på .
- 7 Trykk på .
- 8 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 9 Trykk på .
- 10 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten og trykker deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.
- 11 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Kopiere til brevpapir

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk på pilknappene til **Papirkilde** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pilknappene helt til papirkilden som inneholder brevpapiret, vises. Trykk deretter på .
- 7 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 8 Trykk på .
- 9 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten og trykker deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.
- 10 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere fra en størrelse til en annen

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

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

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

- Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.

- Trykk på knappen **Options (Alternativer)**.

Original Size (Originalstørrelse) vises.

- Trykk på .

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

- Trykk på pilknappene til **Papirkilde** vises. Trykk deretter på .

- Trykk på pilknappene til skuffen eller kilden som inneholder ønsket størrelse, vises. Trykk deretter på .

Merk: Hvis du velger en annen papirstørrelse enn den opprinnelige størrelsen, skaleres skriveren størrelsen automatisk.

- Trykk på .

- Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

- Trykk på .

- Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten og trykker deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.

- Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Forminske eller forstørre kopier

Kopier kan forminskes til 50 % av størrelsen på originaldokumentet eller forstørres til 400 % av størrelsen på originaldokumentet. Standardinnstillingen for Skalering er Automatisk[100 %]. Hvis du setter Skalering til Automatisk[100 %], skaleres innholdet i originaldokumentet slik at det får plass på arket du kopierer på.

Slik forminsker eller forstørrer du en kopi:

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

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

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

- Trykk på **Copy (Kopi)** på skiverens kontrollpanel.

- 4 Trykk på knappen **Alternativer** og trykk deretter på .
- 5 Trykk på pilknappene til **Skaler** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pilknappene til det riktige skaleringsalternativet vises. Trykk deretter på .
Hvis du valgte Egendefinert, må du også velge en egendefinert størrelse:
 - a Trykk på pilknappene for å redusere eller øke størrelsen, eller angi et tall mellom 25 og 400 på tastaturet.
 - b Trykk på .
- 7 Trykk på .
- 8 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten og trykker deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.
- 9 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Gjøre en kopi lysere eller mørkere

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk på pilknappene til **Mørkhets** vises.
- 6 Trykk på pilknappene for å gjøre kopien lysere eller mørkere.
- 7 Trykk på .
- 8 Trykk på .
- 9 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten og trykker deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.
- 10 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Justere kopikvaliteten

- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 2 Trykk på pilastene til **Innstillinger** vises. Trykk deretter på .
- 3 Trykk på pilknappene til **Kopiinnstillinger** vises. Trykk deretter på .
- 4 Trykk på pilknappene til **Innhold** vises. Trykk deretter på .

- 5 Trykk på pilknappene til den innstillingen vises som er mest representativ for det du kopierer:
- **Text (Tekst)** – Brukes for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
 - **Text/Photo (Tekst/Foto)** – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
 - **Photograph (Fotografier)** – Brukes når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller en blekkutskrift.

- 6 Trykk på .

Sender endringer... vises, og deretter blir den innstillingen du valgte den nye standardinnstillingen for kopieringskvalitet.

Sortere kopier

Hvis du vil skrive ut flere kopier av et dokument, kan du velge å skrive ut hver kopi som et sett (sortert) eller å skrive ut kopiene i grupper med sider (ikke sortert).

Sortert



Ikke sortert



Hvis du vil sortere kopiene, velger du På. Hvis du ikke vil sortere kopiene, velger du Av.

Velge en sorteringsinnstilling:

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidan først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk på piltastene til **Sorter** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pilknappene helt til **På [1, 2, 1, 2, 1, 2]** eller **Av [1, 1, 1, 2, 2, 2]** vises. Trykk deretter på for å velge en av dem.
- 7 Trykk på .
- 8 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten og trykker deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.
- 9 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

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:

- Innstillingen for Papirstørrelse må være Letter, Legal, A4 eller B5 JIS.
- Innstillingen for Copy Size (Kopieringsstørrelse) må være 100 %.

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

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

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

3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.

4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)**.

5 Trykk på pilknappene til **Papirsparing** vises. Trykk deretter på .

6 Velg utskriftstypen du ønsker og trykk deretter .

Hvis du for eksempel har fire originaldokumenter i stående retning som du vil kopiere på samme side av et ark, velger du **4 on 1 Portrait (4 på 1 Portrett)**. Trykk deretter på .

7 Trykk på .

8 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten og trykker deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.

9 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Sette gjeldende utskriftsjobb på pause for å lage kopier

Når innstillingen "Tillat prioriterte kopier" er På, tar skriveren en pause i den gjeldende utskriftsjobben når du starter en kopieringsjobb.

Merk: Innstillingen "Tillat prioriterte kopier" må settes til På i menyen Kopieringsinnstillinger slik at du kan avbryte den gjeldende utskriftsjobb midlertidig og lage kopier.

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

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

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

3 Trykk på  på skiverens kontrollpanel.

4 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten og trykker deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.

5 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Avbryte en kopieringsjobb

Du kan avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten, eller mens dokumentet skrives ut.

1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

Stopper vises, etterfulgt av **Avbryt jobb**.

2 Trykk på  for å avbryte jobben.

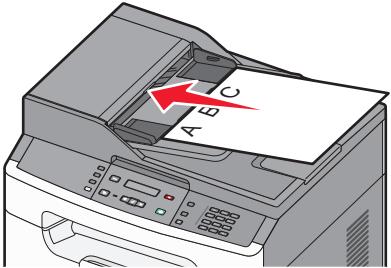
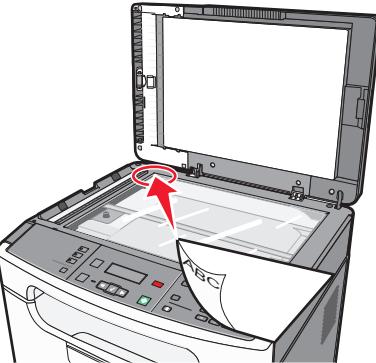
Avbryter vises.

Skriveren fjerner alle sidene i den automatiske dokumentmateren eller skriveren, og avbryter jobben.

Forbedre kopikvalitet

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke tekstmodus?	<ul style="list-style-type: none">Bruk tekstmodus når hovedmålet med kopieringen er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet.Tekstmodus anbefales for kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	<ul style="list-style-type: none">Bruk tekst/foto-modus når du kopierer et originaldokument som inneholder både tekst og illustrasjoner.Tekst-/fotomodus anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke fotografimodus?	Bruk fotografimodus når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller utskrift.

Sende via e-post

Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 <p>Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.</p> <p>Merk: Den automatiske dokumentmateren er bare tilgjengelig på enkelte modeller.</p>	 <p>Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).</p>

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

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

For at e-postfunksjonen skal fungere, må den slås på i skriverinnstillingene, og det må være angitt en gyldig IP-adresse eller gateway-adresse for den. Slik konfigurerer du e-postfunksjonen:

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **E-mail/FTP Settings (Instillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk på **E-mail Server Setup (Oppsett av E-postserver)**.
- 5 Endre e-postinnstillingene etter behov.
- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

Konfigurere adresseboken

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3** Klikk **E-mail/FTP Settings (Instillinger for e-post/FTP)**.
- 4** Klikk på **Manage E-mail Shortcuts (Administrerer e-postsnarveier)**.
- 5** Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 6** Klikk på **Legg til**.

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

- 1** Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2** Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3** Under Andre innstillinger klikker du **Manage Shortcuts (Administrerer snarveier)**.
- 4** Klikk **E-mail Shortcut Setup (Oppsett for e-postsnarvei)**.
- 5** Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.
Merk: Hvis du angir flere adresser, må du skille hver adresse med et komma (,).
- 6** Velg skanneinnstillingene (Format, Content (Innhold), Color (Farge) og Resolution (Oppløsning)).
- 7** Angi et hurtignummer, og klikk deretter **Add (Legg til)**.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.

Sende et dokument med e-post

Sende e-post ved hjelp av tastaturet

- 1** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidan først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2** Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3** Trykk på **Scan/Email (Skann/Epost)** på kontrollpanelet.
Skann til e-post vises.
- 4** Trykk på .
Søk vises.
Merk: Hvis det ikke finnes noen oppføringer i adresseboken, vises **Manuell oppføring**.
- 5** Trykk på for å søke i adresseboken eller trykk på piltastene til **Manuell vises**, og trykk deretter på for å velge eller skrive inn en e-postadresse.

Bruke adresseboken

- a** Etter at du har valgt **Søk** på skriverens kontrollpanel, trykker du på pilknappene helt til ønsket adresse vises.
- b** Trykk flere ganger på helt til **Inntasting lagret** vises, etterfulgt av **Flere e-poster? 1=Ja 2=NEI**.
- c** Trykk på **1** for å søke etter en annen adresse, eller trykk på **2** for å avslutte søket.
Når du trykker på **2**, vises **Trykk på Start for å begynne**.
- d** Trykk på .

Angi en e-postadresse manuelt

Når du har valgt **Manuell** på skriverens kontrollpanel, vises **Til** på den første linjen og en markør på den andre linjen.

- a** Trykk på den knappen på det numeriske tastaturet som svarer til tallet eller bokstaven du ønsker. Første gang du trykker på knappen, vises tallet for denne knappen. Når du trykker på knappen en gang til, vises en av bokstavene som er tilordnet denne knappen.
- b** Trykk på Pil høyre-knappen for å flytte ett steg frem, eller vent noen sekunder til markøren flytter seg ett steg frem.
- c** Når e-postadressen er skrevet inn, trykker du på
Inntasting lagret vises, etterfulgt av **Flere e-poster? 1=Ja 2=NEI**.
- d** Trykk på **1** for å skrive inn en ny adresse, eller trykk på **2** for å avslutte innskriving av adresser.
Når du trykker på **2**, vises **Trykk på Start for å begynne**.
- e** Trykk på .

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

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

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

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

- 3** Trykk på **Scan/Email (Skann/Epost)** på kontrollpanelet.

Skann til e-post vises.

- 4** Trykk på .

Søk vises.

Merk: Hvis det ikke finnes noen oppføringer i adresseboken, vises **Manuell oppføring**.

- 5** Trykk på **#** og angi mottakerens hurtignummer.

- 6** Trykk på **1** for å angi en ny snarvei, eller trykk på **2** for å avslutte innføringen av snarveier.

- 7** Trykk på .

Sende e-post ved hjelp av adresseboken

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

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

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

- 3 Trykk på **Scan/Email (Skann/Epost)** på kontrollpanelet.

Skann til e-post vises.

- 4 Trykk på .

Søk vises.

Merk: Hvis det ikke finnes noen oppføringer i adresseboken, vises **Manuell oppføring**.

- 5 Trykk på for å søke i adresseboken.

- 6 Trykk på pilknappene til den riktige adressen vises. Trykk deretter på .

- 7 Trykk på **1** for å søke etter en annen adresse, eller trykk på **2** for å avslutte søket.

Når du trykker på **2**, vises **Trykk på Start for å begynne**.

- 8 Trykk på .

Avbryte en e-post

Du kan avbryte en e-post når dokumentet skannes fra den automatiske dokumentmateren eller skannerens glassplate.

- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

Avbryt skannejobb vises.

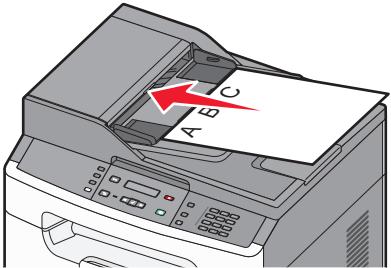
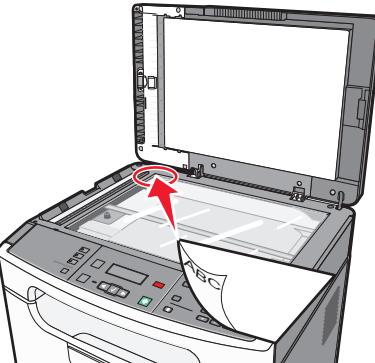
- 2 Trykk på for å avbryte jobben.

Avbryter vises.

Skriveren fjerner alle sidene i den automatiske dokumentmateren, og avbryter jobben.

Fakse

Merk: Faksfunksjonen er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 <p>Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.</p> <p>Merk: Den automatiske dokumentmateren er bare tilgjengelig på enkelte modeller.</p>	 <p>Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).</p>

Gjøre skriveren klar til å fakse

Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.

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.

Innledende telefaksoppsett

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

For å angi informasjon for oppsett av telefaksen, bruk skriverens kontrollpanel eller bruk internettleseren din for å koble deg til den innebygde webserverens Innstillingsmeny.

Merk: Hvis du ikke har et TCP/IP-miljø, må du bruke skiverens kontrollpanel for å angi faksinnstillinginformasjonen.

Bruke skiverens kontrollpanel for oppsett av telefaks

Når skriveren slås på første gangen, eller dersom skriveren har vært avslått over lengre tid, vises en rekke oppstartsskjermene. Dersom skriveren kan sende telefakser, vises følgende skjerm:

Stasjonsnavn

Stasjonsnummer

- 1** Når **Stasjonsnavn** vises, angi navnet som skal skrives på alle utgående fakser.
 - a** Trykk på knappen på det numeriske tastaturet som samsvarer med det tallet eller den bokstaven du ønsker. Første gang du trykker på knappen vises knappens tall. Når du trykker en gang til, vises en av knappens bokstaver.
 - b** Trykk på piltasten til høyre for å flytte til den neste tegnpllassen, eller vent noen sekunder og skrivemerket vil flyttes automatisk.
- 2** Etter at du har angitt Stasjonsnavnet, trykker du på . Displayet endres til Stasjonsnummer.
- 3** Når **Stasjonsnummer** vises, angi skriverens telefaksnummer.
 - a** Trykk på knappen på det numeriske tastaturet som samsvarer med det tallet du ønsker.
 - b** Trykk på piltasten til høyre for å flytte til den neste tegnpllassen, eller vent noen sekunder og skrivemerket vil flyttes automatisk.
- 4** Etter at du har angitt Stasjonsnummeret, trykker du på .

Bruke den innebygde webserveren for telefaksoppsett

- 1** Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner skriverens IP-adresse, skriv ut en nettverksoppsettsside og finn IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2** Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3** Klikk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4** Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5** Klikk i boksen Stasjonsnavn, og skriv deretter inn navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.
- 6** Klikk i boksen Stasjonsnummer, og skriv deretter inn skriverfaksnummeret.
- 7** Klikk på **Submit (Send)**.

Velge fakstilkobling

Du kan koble skriveren til utstyr som en telefon, en telefonsvarer eller et datamaskinmodem. Se tabellen nedenfor for å finne ut hvordan det er best å konfigurere skriveren.

Merk:

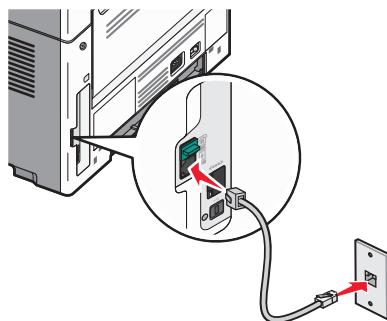
- Skriveren er en analog enhet som fungerer best når den kobles direkte til kontakten i veggen. Andre enheter (for eksempel telefon eller telefonsvarer) kan kobles til slik at de går via skriveren, som beskrevet i oppsettrinnene.
- Hvis du vil bruke en digital tilkobling, for eksempel ISDN, DSL eller ADSL, kreves det en enhet fra en tredjepart (for eksempel et DSL-filter). Kontakt DSL-leverandøren for å få tak i et DSL-filter. DSL-filteret fjerner det digitale signalet på telefonlinjen som kan forårsake forstyrrelser slik at skriveren ikke kan sende faks.
- Du behøver *ikke* å koble skriveren til en datamaskin, men du *må* koble den til en analog telefonlinje for å kunne sende og motta fakser.

Utstyrts- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble direkte til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 64
Koble til en DSL- eller ADSL-tjeneste (Digital Subscriber Line)	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 64.
Koble til et PBX- (Private Branch eXchange) eller ISDN-system (Integrated Services Digital Network)	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 65.
Bruke en Karakteristisk ringetone-tjeneste (Distinctive Ring)	Se Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd på side 65.
Koble til en telefonledning, telefon og telefonsvarer.	Se Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen. på side 66
Koble til via en adapter som brukes i ditt område	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 68.
Koble til en datamaskin med et modem	Se Koble til en datamaskin med et modem på side 72.

Koble til en analog telefonlinje

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

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



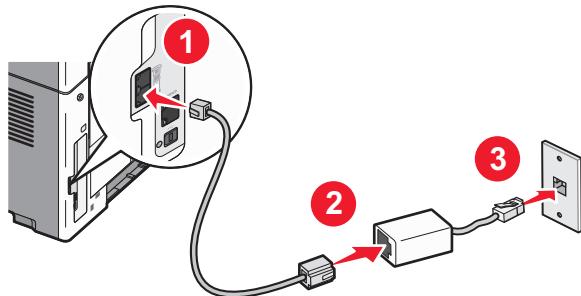
Koble til en DSL-tjeneste

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

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

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

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



Koble til et PBX- eller ISDN-system

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

1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .

2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten som er beregnet for faks og telefon.

Merk:

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

Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd

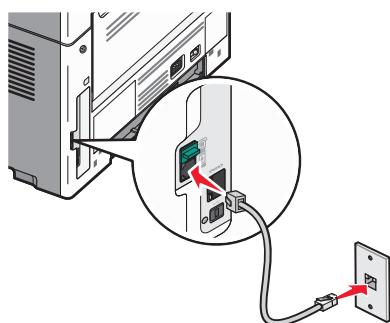
En egendefinert ringelyd-tjeneste kan være tilgjengelig fra teletjenesteleverandøren. Med denne tjenesten kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje, og la hvert telefonnummer ha sin egen ringelyd. Dette kan være nyttig for å skille mellom faks- og taleanrop.

Skriverens standardinnstillinger gjør at skriveren kan bruke alle ringemønstrene når den mottar fakser. Hvis du ønsker å bruke bare ett ringemønster når du mottar fakser, må du deaktivere de andre ringemønstrene.

Hvis du abоннерer på en egendefinert ringelyd-tjeneste, må du følge disse trinnene for å koble til utstyret:

1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skiverporten LINE .

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



Fakse

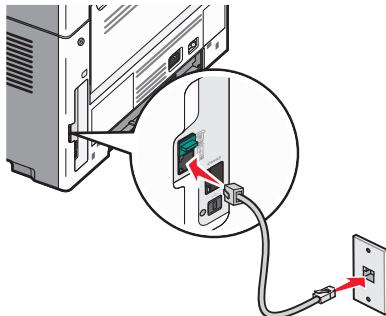
Slik deaktiverer du et egendefinert ringemønster:

- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 2 Trykk på piltastene til **Innstillinger** vises. Trykk deretter på .
- 3 Trykk på pilknappene til **Faksinnstillinger** vises. Trykk deretter på .
- 4 Trykk på pilknappene til **Egendefinert ringelyd** vises. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på pilknappene til en uønsket egendefinert ringelyd vises, og trykk deretter på .
- 6 Trykk piltastene til **Av** vises. Trykk deretter på .

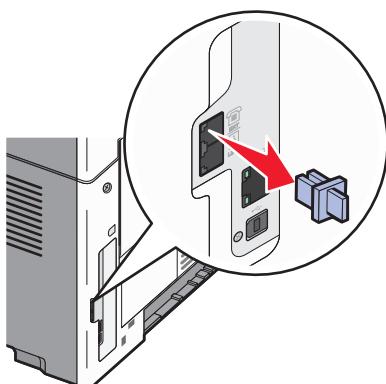
Merk: Hvis du deaktiverer alle egendefinerte ringemønstre, vil ikke skriveren kunne motta fakser.

Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen.

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



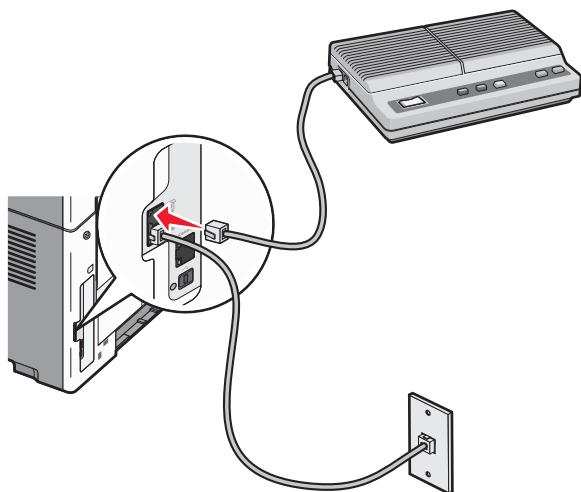
- 3 Fjern pluggen fra skriverens EXT-port .



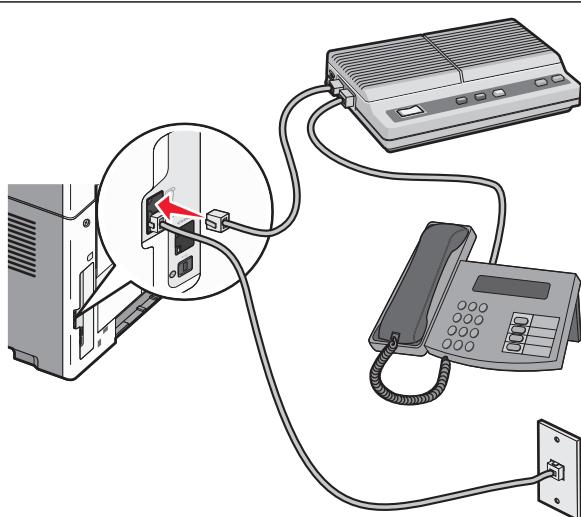
- 4 Koble telekommunikasjonsutstyret direkte til skriverens EXT-port .

Bruk én av følgende metoder:

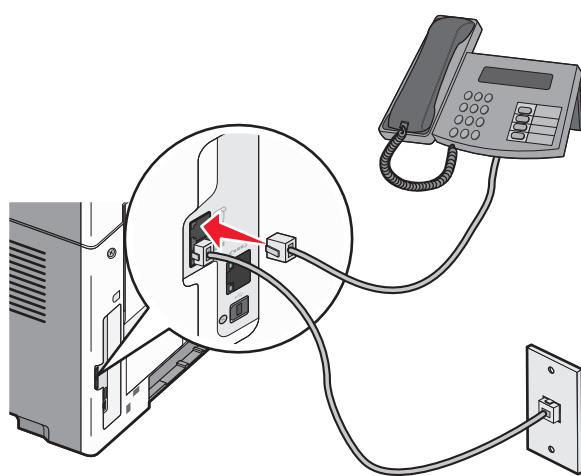
telefonsvarer



Telefonsvarer og telefon



Telefon eller en telefon med en integrert telefonsvarer



Koble til en adapter for ditt land eller din region

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

Land/region

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

Land eller regioner med unntak av Østerrike, Tyskland og Sveits

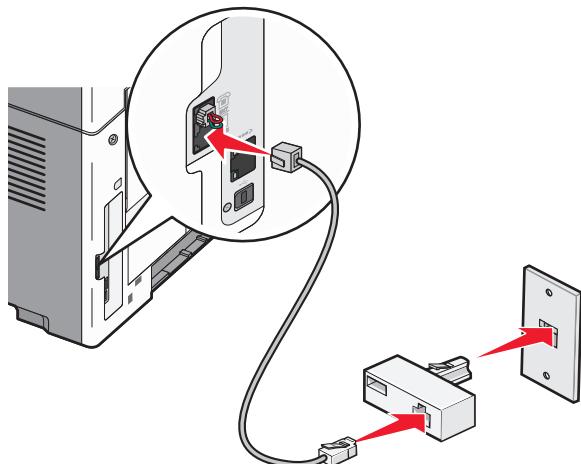
I noen land og regioner følger det med en telefonlinjeadapter i esken. Bruk denne adapteren til å koble en telefonsvarer, telefon eller annet telekommunikasjonsutstyr til skriveren.

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

Merk: Det er en RJ-11-spesialplugg installert i skriverens EXT-port . Ikke fjern denne pluggen. Den er nødvendig for riktig drift av faksfunksjonen og tilkoblete telefoner.

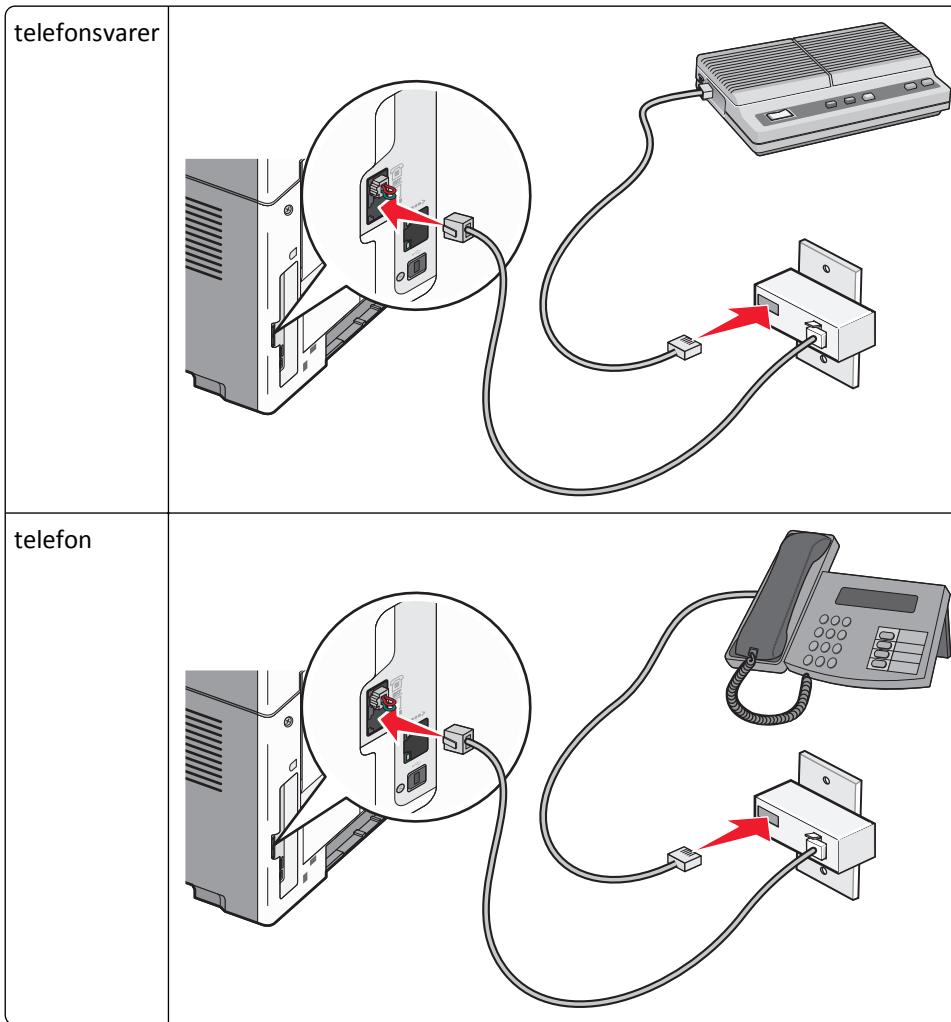
- 2 Koble den andre enden av telefonkabelen til adapteren, og koble deretter adapteren til den aktive telefonkontakten.

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



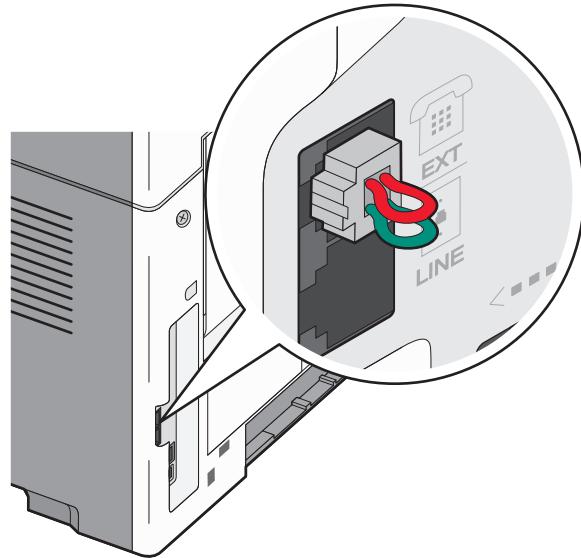
- 3 Koble telefonsvareren eller telefonen til adapteren.

Bruk én av følgende metoder:



Østerrike, Tyskland og Sveits

Det er en RJ-11-spesialplugg installert i skriverens EXT-port . Ikke fjern denne pluggen. Den er nødvendig for riktig drift av faksfunksjonen og tilkoblede telefoner.

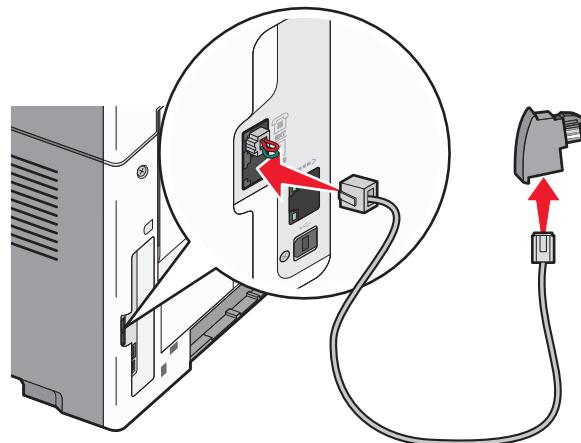


Koble til en telefonkontakt i Tyskland

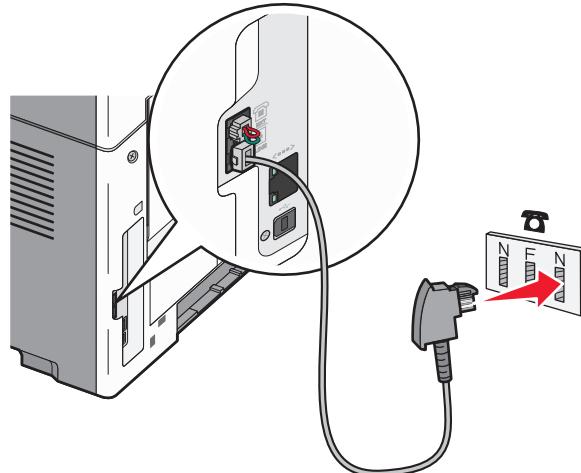
Merk: Det er en RJ-11-spesialplugg installert i skriverens EXT-port . Ikke fjern denne pluggen. Den er nødvendig for riktig drift av faksfunksjonen og tilkoblede telefoner.

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

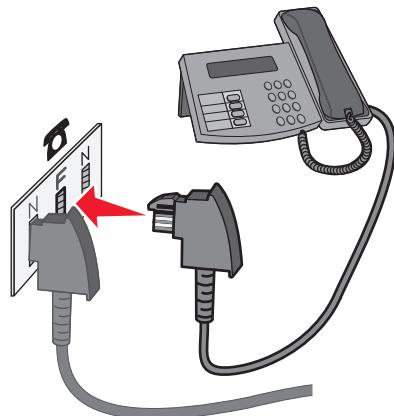
Merk: Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten hvor du bor.



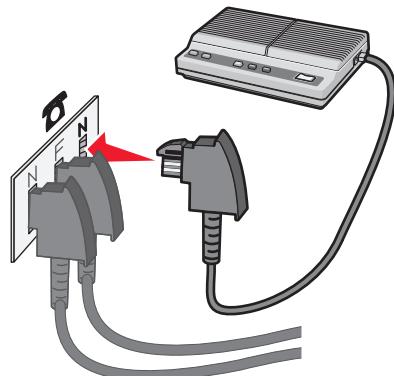
- 3** Koble adapteren til N-sporet i en aktiv analog telefonkontakt.



- 4** Hvis du vil bruke samme linje til faks- og telefonkommunikasjon, kobler du en ekstra telefonlinje (følger ikke med) mellom telefonen og F-sporet på den aktive telefonkontakten.



- 5** Hvis du vil bruke samme linje til å ta opp beskjeder på telefonsvareren, kobler du en ekstra telefonlinje (følger ikke med) mellom telefonsvareren og N-sporet på den aktive analoge telefonkontakten.



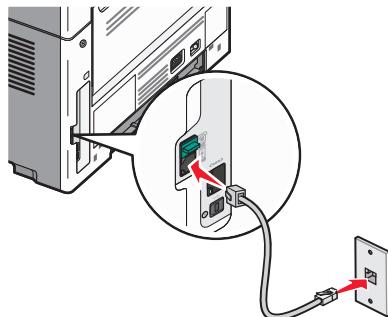
Koble til en datamaskin med et modem

Koble skriveren til en datamaskin med et modem for å sende fakser fra programvaren.

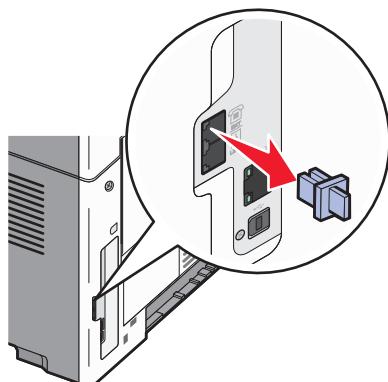
Merk: Fremgangsmåten for dette kan variere i ulike land og områder.

1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .

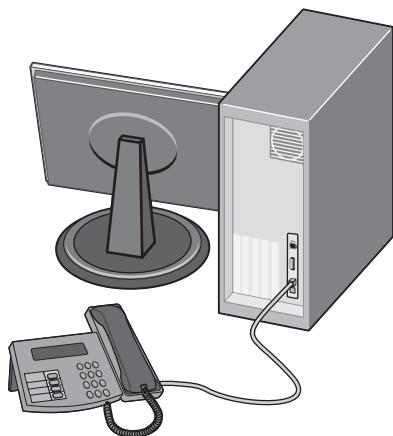
2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



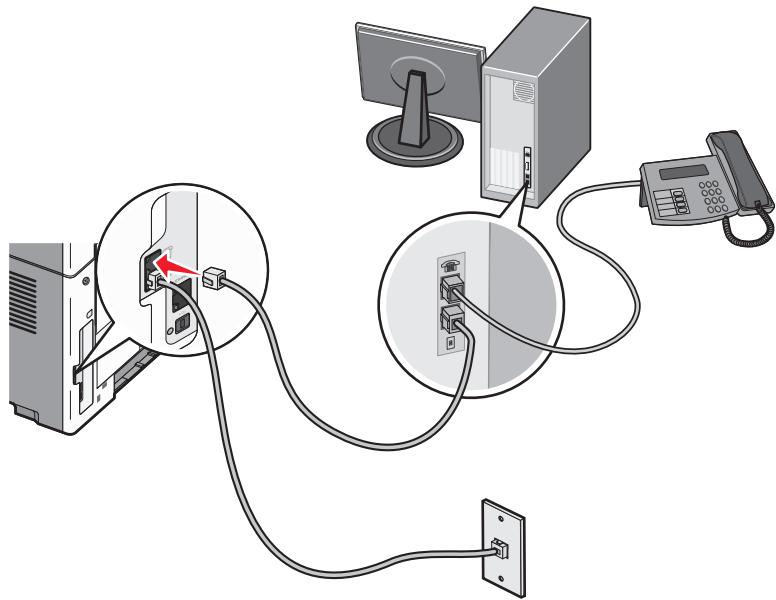
3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



4 Koble telefonen til telefonkontakten på datamaskinen.



- 5** Koble en ytterligere telefonlinje (kommer ikke med) fra datamaskinmodemet til skriverens EXT-port .



Angi navn og nummer for utgående faks

Slik skriver du ut det angitte faksnavnet og -nummeret på utgående fakser:

- 1** Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner skriverens IP-adresse, skriv ut en nettverksoppsettsside og finn IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

- 2** Klikk på **Settings (Innstillinger)**.

- 3** Klikk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.

- 4** Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.

- 5** Klikk i boksen Stasjonsnavn, og skriv deretter inn navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.

- 6** Klikk i boksen Stasjonsnummer, og skriv deretter inn skriverfaksnummeret.

- 7** Klikk på **Submit (Send)**.

Angi dato og klokkeslett

Dersom datoen eller klokkeslettet som er påskrevet faksen er feil, kan du tilbakestille datoen og klokken. Deretter vil riktig dato og klokkeslett skrives ut på hver faksjobb. Slik stiller du inn dato og klokkeslett:

- 1** Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2** Klikk på **Innstillinger**.

- 3** Klikk på **Security (Sikkerhet)**.

- 4** Klikk på **Angi dato og klokkeslett**.

5 Velg **Aktiver NTP** i området NTP (Network Time Protocol).

Merk: Hvis du vil angi dato og klokkeslett manuelt, klikker du i boksen Angi dato og klokkeslett manuelt, og skriver deretter inn gjeldende dato og klokkeslett.

6 Bekreft at tidssonen er korrekt.

7 Klikk på **Send**.

Sende en faks

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

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

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

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

3 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.

4 Angi faksnummeret og trykk deretter på .

Merk:

- Trykk på knappen **Redial/Pause (Slå nummeret på nytt / pause)** for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. Pausen i oppringingen vises som et komma i linjen "Fax to" (Faks til). Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.
- Trykk på  for å flytte markøren mot venstre og slette et nummer.
- Trykk på  for å bruke en fakssnarvei, og trykk deretter på pilknappene til den aktuelle fakssnarveien vises. Trykk på .

5 Trykk på **1** for å angi et nytt faksnummer, eller trykk på **2** for å avslutte innskriving av faksnumre.

6 Trykk på .

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Å fakse fra en datamaskin lar deg sende elektroniske dokumenter uten å forlate skrivebordet. Dette gir deg fleksibilitet til å fakse dokumenter direkte fra programmer.

For Windows-brukere

1 Med en fil åpnet klikker du **File (Fil) >Print (Skriv ut)**.

2 Klikk på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.

3 Velg kategorien **Other Options (Andre alternativer)**, og klikk deretter på **Fax (Faks)**.

4 På faksskjermen skriver du inn navnet og nummeret til faksmottakeren.

5 Klikk **OK**, og klikk deretter på **OK** igjen.

6 Klikk på **Send**.

I Mac OS X versjon 10.5-brukere:

Fremgangsmåten for å sende en faks fra datamaskinen varierer avhengig av operativsystemet. Se i hjelpen for Mac OS for detaljerte instruksjoner om hvordan du bruker andre Macintosh OS-versjoner.

1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.

2 Velg skriveren på popup-menyen for skriveren.

Merk: Du må bruke faksdriveren for skriveren for å kunne se faksalternativene i dialogboksen Skriv ut. Velg **Add a printer (Legg til skriver)** for å installere faksdriveren, og installer deretter skriveren på nytt med et annet navn. Velg faksversjonen av driveren.

3 Angi faksinformasjonen (for eksempel navnet og nummeret til faksmottakeren).

4 Klikk på **Fax (Faks)**.

Sende en faks på et planlagt tidspunkt

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

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

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

3 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.

4 Angi faksnummeret og trykk deretter på .

5 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** i faksfeltet.

6 Trykk på pilknappene til **Delayed Send (Forsinket sending)** vises. Trykk deretter på .

7 Bruk det numeriske tastaturet til å angi når faksen skal sendes.

Dersom skriverklokken er angitt til 12 timer-formatet, bruker du piltastene til å velge **AM (etter midnatt)** eller **PM (før midnatt)**.

8 Trykk på .

9 Bruk det numeriske tastaturet til å angi sendedato for faksen.

10 Trykk på .

11 Trykk på .

Opprette snarveier

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

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

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.

- 3 Klikk **Manage Shortcuts (Administrerer snarveier)**.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.

- 4 Klikk **Fax Shortcut Setup (Oppsett for fakssnarvei)**.

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

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

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

- 6 Tilordne et hurtighummer.

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

- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.

Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på .

Katalogsøk vises.

- 2 Trykk på pilknappene til **Add (Legg til)** vises. Trykk deretter på .

- 3 Trykk på pilknappene til **Faksnummer** vises. Trykk deretter på .

- 4 Angi faksnummeret og trykk deretter på .

- 5 Trykk på **1** for å angi et nytt faksnummer, eller trykk på **2** for å avslutte innskriving av faksnumre.

- 6 Når du velger **2=NEI**, vises **Enter Name (Angi navn)**.

a Trykk på den knappen på tastaturet som svarer til bokstaven du ønsker. Første gang du trykker på knappen, vises tallet for denne knappen. Når du trykker på knappen en gang til, vises en av bokstavene som er tilordnet denne knappen.

b Trykk på høyre piltast for å flytte til den neste tegnplassen, eller vent noen sekunder. Da vil markøren vil flytte seg en plass frem automatisk.

c Når faksnavnet er lagt inn, trykk på .

Ikke lagre snarveien

d Angi hurtignummeret og trykk deretter på .

Bruke snarveier og adresseboken

Bruke fakssnarveier

Fakssnarveier er akkurat som å bruke hurtignummer på en telefon eller en faksmaskin. Du kan tilordne et hurtignummer når du legger inn faste faksmottakere. Faste faksmottakere eller hurtignumre opprettes under koblingen Snarveisadministrasjon i Innstillinger i den innebygde webserveren. Et hurtignummer (1-99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere. Hvis du oppretter en gruppe med faksmottakere med et hurtignummer, kan du raskt fakse informasjon til en hel gruppe samtidig.

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på  og angi deretter hurtignummeret.
- 4 Trykk på .

Bruke adresseboken

Merk: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert, kontakter du systemansvarlig.

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.

Til: vises på første linje, og klokkeslett og dato vises på andre linje.
- 4 Trykk på knappen .

Søk vises på andre linje.

- 5 Trykk på for å sende faksen.
- 6 Trykk på pilknappene til ønsket faksnummer vises, og trykk deretter på .
- 7 Trykk på  for å sende faksen.

Tilpasse faksinnstillingar

Endre oppløsning

Hvis du justerer oppløsningsinnstillingen, endres kvaliteten på faksen. Innstillingene varierer fra Standard (høyeste hastighet) til Super Fine (laveste hastighet, høyeste oppløsning).

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Angi faksnummeret ved hjelp av tastaturet.
- 5 Trykk på knappen **Options (Alternativer)**.
- 6 Trykk på pilknappene til Oppløsning vises. Trykk deretter på .
- 7 Trykk på pilknappene til for å endre oppløsningen. Trykk deretter på .
- 8 Trykk på .

Gjøre en faks lysere eller mørkere

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på skiverens kontrollpanel.
- 4 Angi faksnummeret ved hjelp av tastaturet.
- 5 Trykk på knappen **Options (Alternativer)**.
- 6 Trykk på pilknappene helt til **Mørkhett** vises. Trykk deretter på .
- 7 Trykk på pilknappene for å gjøre faksen lysere eller mørkere, og trykk deretter på .
- 8 Trykk på .

Blokkere søppelfakser

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Innstillingar**.

- 3** Klikk på **Faksinnstillinger**.
- 4** Klikk på **Oppsett av analog faks**.

- 5** Velg **Blokker faks uten navn**.

Dette alternativet blokkerer alle innkommende fakser som har skjult nummer eller ikke angir navn på faksstasjon.

- 6** I feltet for forbudte fakslister kan du angi telefonnumrene eller faksstasjonsnavn på bestemte faksavsendere som du vil blokkere.

- 7** Klikk på **Send**.

Vise en fakslogg

- 1** Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2** Klikk på **Reports (Rapporter)**.

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

Avbryte en utgående faks

Du kan avbryte en faksjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten. Slik avbryter du en faksjobb:

- 1** Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

Stopper vises, etterfulgt av **Avbryt jobb**.

- 2** Trykk på  for å avbryte jobben.

Avbryter vises. Skriveren fjerner alle sidene i den automatiske dokumentmateren eller skriveren, og avbryter jobben.

Forstå alternativene for faks

Originalstørrelse

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

Innhold

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på skanne til faksjobben.

- **Tekst**—Uthever skarp, sort, høyoppløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn
- **Tekst/Foto**—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
- **Fotografi**—Gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.

Oppløsning

Dette alternativet øker detaljnivået i dokumentet du vil fakse. Hvis du fakser et bilde, en tegning med fine linjer eller et dokument med svært liten tekst, bør du øke oppløsningen. Dette forlenger tiden det tar å skanne dokumentet, men øker kvaliteten på faksutskriften.

- **Standard** – Passer for de fleste dokumenter
- **Fin** – Anbefales for dokumenter med liten skrift
- **Superfin** – anbefales for originaldokumenter med fine detaljer

Mørkhet

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

Forbedre fakskvaliteten

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekstmodus?	<ul style="list-style-type: none">• Bruk tekstmodus når hovedmålet er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet.• Tekstmodus anbefales ved faksing av kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	<ul style="list-style-type: none">• Bruk Tekst/foto-modus når du fakser et originaldokument som inneholder både tekst og grafikk.• Tekst-/fotomodus anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke fotografimodus?	Bruk fotografimodus når du fakser bilder som er skrevet ut med laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.

Videresende en faks

Med alternativet for videresending av faks kan du skrive ut og videresende mottatte fakser til et faksnummer.

1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **Faksinnstillinger**.

4 Klikk på **Oppsett av analog faks**.

5 Klikk i boksen **Fax Forwarding (Videresend faks)**, og velg ett av følgende alternativer:

- Skriv ut
- Skriv ut og videresend
- Videresend

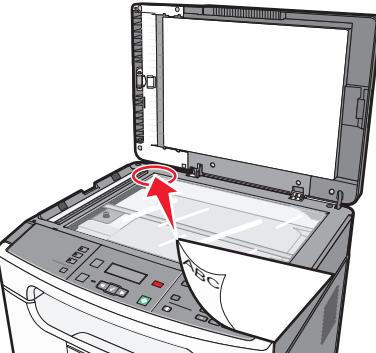
6 Velg **Faks** fra listen **Videresend til**.

7 Klikk i boksen **Forward to Shortcut (Videresend til hurtignummer)**, og oppgi deretter hurtignummeret som du vil videresende faksen til.

Merk: Hurtignummeret må være et gyldig hurtignummer for innstillingen som ble valgt i boksen Forward to (Videresend til).

8 Klikk på **Send**.

Skanne til en datamaskin

Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 <p>Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.</p> <p>Merk: Den automatiske dokumentmateren er bare tilgjengelig på enkelte modeller.</p>	 <p>Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).</p>

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

Skanne til en datamaskin

1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

2 Klikk **Scan Profile (Skann profil)**.

3 Klikk på **Create Scan Profile (Opprett skanneprofil)**.

4 Velg skanneinnstillingene, og klikk **Next (Neste)**.

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

6 Angi et brukernavn og et skannenavn.

Et skannenavn er det navnet som vises i listen over skanneprofiler på skjermen.

7 Klikk på **Send**.

8 Skann dokumentet ditt.

Når du klikker på Send, blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Husk dette hurtignummeret og bruk det når du vil skanne dokumentene.

- a Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

- c Trykk på knappen **Scan/Email (Skann/Epost)**.

- d Trykk på pilknappen til **Profil** vises. Trykk deretter på .

- e Trykk på  og angi deretter hurtignummeret.

- f Trykk på .

9 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

Filen med skannerresultatet blir lagret på mappeplasseringen du spesifiserte, eller åpnes i programmet du spesifiserte.

Forstå alternativene for skanneprofiler

Med disse alternativene kan du velge forhåndsinnstilte formater eller tilpasse skannejobbinnstillingene. Du kan justere disse innstillingene.

Standard skanneinnstillinger

Velg mappen	For å
Hurtigoppsett	Velg forhåndsinnstilte skanneinnstillinger. Velg Tilpasset for å tilpasse skannejobbinnstillingene. Deretter endrer du følgende innstillinger etter behov: <ul style="list-style-type: none">• Egendefinert• Tekstdokument• Bilde (for visning)• Bilde (for redigering)• Presentasjon/Artikkel• Tegning/Utkast• Siste brukte skannealternativer

Velg mappen	For å
Standardinnhold	<p>Viser skriveren hvilken type originaldokument det er. Velg mellom Tekst, Blandet og Foto. Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på den skannede filen.</p> <p>Tekst—Fremhever skarp, sort, høyoppløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn. Bruk tekstmodus når hovedmålet med skanningen er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet. Tekstmodus anbefales for kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.</p> <p>Blandet—Brukes hvis originaldokumentene består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder. Blandet modus anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.</p> <p>Foto—Angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres. Bruk fotomodus når originaldokumentet hovedsakelig består av bilder som er skrevet ut med laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.</p>
Mørkhet	Dette alternativet justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene blir i forhold til originaldokumentet.
Farge	Dette alternativet viser skriveren fargen på originaldokumentene. Du kan velge Grå, Sort/hvitt eller Farge.
Oppløsning	Justerer utskriftskvaliteten på filen. Hvis du øker oppløsningen, øker både filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Bildeopplosningen kan reduseres for å gjøre filen mindre.

Alternativer for side

Velg mappen	For å
Tosidig	<p>Viser skriveren om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). På denne måten angis hva som skal skannes og inkluderes i dokumentet.</p> <p>Merk: Enkelte valg for avansert tosidig utskrift kan være utilgjengelige på enkelte skrivermodeller.</p>
Retning	Dette alternativet viser skriveren om originaldokumentet har liggende eller stående retning. Det endrer også innstillingene Sider og Innbinding, slik at de samsvarer med retningen på originaldokumentet.
Originalstørrelse	Dette alternativet angir dokumentstørrelsen for skanning. Når Originalstørrelse er Blandede størrelser, kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Avansert bilde

Velg mappen	For å
Fjerning av bakgrunn	Justerer den hvite delen av utskriften. Klikk pilknappene for å øke eller minske den hvite delen.
Kontrast	Juster intensiteten i bildet. Klikk på pilknappene for å øke eller minske kontrasten.
Skyggedetaljer	Juster de synlige detaljene i områder som er mørkest på bildet som blir skannet. Klikk på pilknappene for å øke eller minske skyggedetaljene.
Skann kant til kant	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing.
Speilvende bilde	Lage et speilvendt bildeskann.

Alternativer for fil

Velg mappen	For å
Formattype	<p>Angir utdataformatet (PDF, TIFF eller JPEG) for det skannede bildet.</p> <ul style="list-style-type: none">• PDF—Oppretter én fil med flere sider, som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader tilbys gratis av Adobe på www.adobe.com.• JPEG—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste weblesere og grafikkprogram.• TIFF—Oppretter flere filer, eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er slått av i Konfigurasjon-menyen til den innebygde webserveren, lagres hver side i én fil dersom du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
Komprimering	Angir komprimeringsformatet som ble brukt til å komprimere den skannede filen.

Forbedre skannekvalitet

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke tekstmodus?	<ul style="list-style-type: none">• Bruk tekstmodus når hovedmålet med skanningen er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet.• Tekstmodus anbefales hvis du skal sende kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	<ul style="list-style-type: none">• Bruk tekst/foto-modus når du skanner et originaldokument som inneholder både tekst og illustrasjoner.• Tekst-/fotomodus anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Photo-modus (Foto)?	Bruk fotografimodus når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller utskrift.

Bruke Scan Center-programvaren

Forstå Scan Center-funksjonene

Med Scan Center-programmet kan du endre skanneinnstillingene og velge hvor de skannede utdataene skal sendes. Skanneinnstillinger som er endret ved hjelp av Scan Center-programmet, kan lagres og brukes til andre skannejobber.

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

- Skann og send bilder til datamaskinen
- Konverter skannede bilder til tekst
- Forhåndsvise det skannede bildet og juster lysstyrken og kontrasten i bildet
- Lag større skanninger uten at detaljene forsvinner
- Skann tosidige dokumenter

Forstå skrivermenyene

Menyliste

Det finnes en rekke menyer som gjør det enkelt å endre standardinnstillingene for skriveren:

Menyen Papir Rapporter

Standardkilde	Menyinnstillingsside
Størrelse/Type	Enhetsstatistikk
Papirstruktur	Nettverk <x>-oppsettsside
Papirvekt	Snarveisliste
Papirilegging	Faksjobblogg
Tilpassede typer	Faksanropslogg
Universaloppsett	E-postsnarveier Fakssnarveier Profilliste Utskriftsfonter Skriv ut katalog Aktivarapport

Nettverk/Porter

Nettverksmeny *

Menyen USB

Innstillinger

Generelle innstillinger

Kopieringsinnstillinger

Faksinnstillinger

Utskriftsinnstillinger

Verktøy meny

Angi dato/klokkeslett

* Avhengig av skriverens konfigurasjon vises dette menyelementet som Standardnettverk eller nettverk <x>.

Menyen Papir

Menyen Standardkilde

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Skuff 1 Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none">Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff).En papirkilde som er valgt for en utskriftsjobb, overstyrer innstillingen for Standardkilde for denne utskriftsjobb.

Menyen Størrelse/type

Menyelement	Beskrivelse
Menyen Velg kilde Skuff 1 Manuelt papir Manuell konvolutt	Merk: Disse menyene lar deg spesifisere papirstørrelse og -type som ligger i den valgte skuffen eller i den manuelle materen.
Menyen Angi størrelse for Skuff 1 A4 A5 JIS B5 Executive Folio Legal Letter Oficio (Mexico) Statement Universal	Lar deg angi hvilken papirstørrelse som er lagt i Skuff 1. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Menyen Angi størrelse for manuelt papir A4 A5 JIS B5 Executive Folio Legal Letter Oficio (Mexico) Statement Universal	Lar deg angi størrelse for papiret som ligger i den manuelle materen Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Menyen Angi størrelse for manuell konvolutt 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt DL-konvolutt Andre konvolutter	Lar deg angi størrelse på konvolutten som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er 10-konvolutt. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt..

Menyelement	Beskrivelse
Menyen Angi type for Skuff 1 Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type <x>	Lar deg angi hvilken papirtype som er lagt i skuff 1. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Skuff 1 er Vanlig papir. • Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>, hvis det er tilgjengelig.
Menyen Angi type for manuelt papir Vanlig papir Kartong Transparenter Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type <x>	Lar deg angi typen på papiret som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Menyen Angi type for manuell konvolutt Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type <x>	Lar deg angi konvoluttypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.

Menyen Papirstruktur

I Papirstrukturmenyen jobber innstillingene for Velg type og Velg struktur sammen, for at du skal kunne velge tekstur for en spesiell papirtype.

Menyelement	Beskrivelse
Velg type Vanlig struktur Kartongstruktur Transparentstruktur Struktur, resirkulert Etikettstruktur Bankpostpapirstruktur Konvoluttstruktur Struktur på grov konvolutt Brevpapirstruktur Fortrykt papir-struktur Farget papir-struktur Struktur - lett Struktur - tungt Struktur, grovt/bomull Tilpasset <x>-struktur	Angir papirtypen
Velg struktur Lett Normal Tungt	Etter at du velger en innstilling for Velg type, vil du kunne velge struktur for mediet i menyen Velg struktur. Merk: <ul style="list-style-type: none">Standardinnstillingen for de fleste artiklene er Normal.Standardinnstillingen for bankpapir er Grov.Når Grovt er valgt i Angi type, vil Grovt være det eneste valget i Velg struktur.Innstillinger vises bare hvis papiret støttes.

Menyen Papirvekt

I menyen Papirvekt samarbeider Velg type og Velg vekt, for at du skal kunne velge vekten til en spesiell papirtype.

Menyelement	Beskrivelse
Velg type Vekt, vanlig papir Kartongvekt Transparentvekt Vekt, resirkulert Etikettvekt Bankpostpapirvekt Konvoluttvekt Vekt, grove konvolutter Brevpapirvekt Vekt, fortrykt papir Vekt, farget papir Vekt - lett Vekt - tungt Vekt, grovt/bomull Tilpasset <x>-struktur	Angir papirtypen
Velg vekt Lett Normal Tungt	Etter du har valgt en innstilling for Velg type, vil Velg vekt la deg velge mediets vekt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for de fleste artiklene er Normal. Når du velger Lett vekt i Velg Type, vil Lett være det eneste valget i Velg vekt. Når du velger Tung vekt i Velg Type, vil Tung være det eneste valget i Velg vekt. Innstillinger vises bare hvis papiret støttes.

Tilpassede typer-meny

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset type <x> Papir Kartong Transparenter Etiketter Konvolutt Grovt/bomull	Angi et navn for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>) . Dette navnet vises i steden for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>) . Merk: <ul style="list-style-type: none"> Navnet kan bestå av opptil 16 tegn. Standardinnstillingen for tilpasset type er Papir. Den tilpassede mediatypen må være støttet av den valgte skuffen eller materen for å kunne skrive ut fra den kilden.

Menyelement	Beskrivelse
Resirkulert Papir Kartong Transparenter Etiketter Konvolutt Grovt/bomull	<p>Angi en papirtype for det resirkulerte papiret som er lastet. Dette vil bli papirtypen for resirkulert papir i de andre menyene.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Papir. • Det resirkulerte papiret må støttes av den valgte skuffen eller materen for å kunne skrive ut fra den kilden.

Menyen Tilpassede skannestørrelser

Menyelement	Beskrivelse
ID-kort Bredde 1–8,50 tommer (25–216 mm) Høyde 1–14 tommer (25–356 mm) Retning Stående Liggende To skanninger per side Av På	<p>Angir navn og valg for en tilpasset skannestørrelse</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vinduet viser ”ID-kort” hvis ikke du har gitt menyen et annet navn. • 4,65 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for bredde for Størrelse 1. 118 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for bredde for Størrelse 1. • 8,5 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for bredde for Størrelse 2. 216 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for bredde for Størrelse 2. • 6 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for høyde for Størrelse 1. 154 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for høyde for Størrelse 1. • 14 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for høyde for Størrelse 2. 356 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for høyde for Størrelse 2. • Standardinnstillingen for Retning er Liggende. • Standardinnstillingen for to skanninger per side er På.

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset skannestørrelse Bredde 1–8,50 tommer (25–216 mm) Høyde 1–14 tommer (25–356 mm) Retning Stående Liggende To skanninger per side Av På	<p>Angir navn og valg for en tilpasset skannestørrelse.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vinduet viser "Tilpasset skannestørrelse" hvis ikke du har gitt menyen et annet navn. 4,65 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for bredde for Størrelse 1. 118 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for bredde for Størrelse 1. 8,5 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for bredde for Størrelse 2. 216 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for bredde for Størrelse 2. 6 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for høyde for Størrelse 1. 154 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for høyde for Størrelse 1. 14 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for høyde for Størrelse 2. 356 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for høyde for Størrelse 2. Standardinnstillingen for Retning er Liggende. Standardinnstillingen for to skanninger per side er Av.

Universaloppsettsmeny

Disse menyelementene brukes til å angi høyden, bredden og materetningen for papirstørrelsen Universal.

Papirstørrelsen Universal er en brukerdefinert innstilling for papirstørrelse. Den er oppført sammen med de andre innstillingene for papirstørrelse og har de samme alternativene, for eksempel støtte for tosidig utskrift og utskrift av flere sider på ett ark.

Menyelement	Beskrivelse
Måleenhet Tommer Millimeter	<p>Identifiserer måleenhetene.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er Tommer. Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–14,17 tommer 76–360 mm	<p>Angir stående bredde.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis bredden overskridt maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. Standardinnstillingen for USA er 8,5. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3–14,17 tommer 76–360 mm	<p>Angir stående høyde.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis høyden overskridt maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. 14 tommer er standardinnstillingen i USA. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.

Menyelement	Beskrivelse
Materetning Kortside Langside	<p>Angi materetningen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Kortside. • Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn maksimumslengden som støttes i skuffen.

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

Merk: Når du velger et menyvalg fra menyen Rapporter, vil den indikerte rapporten skrives ut.

Menyelement	Beskrivelse
Menyinnstillingsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om papiret i skuffene, installert minne, sideantall, alarmer, tidsavbrudd, språket på kontrollpanelet, TCP/IP-adressen, rekvisitastatus, status for nettverkstilkoblingen og annen informasjon.
Enhetsstatistikk	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
Nettverksoppsettsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Snarveisliste	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerete snarveier.
Faksjobblogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om minst 200 ferdige fakser.
Faksanropslogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene.
E-postsnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fakssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Utskriftsfonter	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriverspråket som er angitt i skriveren.
Aktivarapport	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Denne rapporten inneholder tekst og UPC-strekkode som kan skannes og lagres i en database.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Kontrollpanelspråk Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisisk Suomi Russisk Polski Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angir språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Alle språk er kanskje ikke tilgjengelige for alle skrivere.
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduserer bruken av energi, papir eller spesialmedia Merk: <ul style="list-style-type: none">Standardinnstillingen er Av. Av tilbakestiller skriveren til fabrikkinnstillingene.Energiinnstillingen reduserer strømforbruket til skriveren. Ytelsen kan bli påvirket, men ikke utskriftskvaliteten.Papir reduserer mengden papir og spesialpapir som trengs til en utskriftsjobb. Ytelsen kan bli påvirket, men ikke utskriftskvaliteten.Energi/Papir reduserer strømforbruket og forbruket av papir og spesialpapir.
Stillemodus Av På	Reduserer støyen som skriveren lager Merk: <ul style="list-style-type: none">Standardinnstillingen er Av.På konfigurerer skriveren til å produsere så lite støy som mulig.

Menyelement	Beskrivelse
Kjør innledende oppsett Ja Nei	Instruerer skriveren til å kjøre installingsveiviseren Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ja. Når brukeren har fullført installingsveiviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei.
Papirstørrelser USA Metrisk	Angir skriverens standardinnstilte måleenheter.. Standardinnstillingen bestemmes av ditt valg av Land i den innledende installeringstelefonen.
Portrekkevidde for skanning til PC <portrekkevidde>	Angir en gyldig portrekkevidde for skrivere som står bak en portblokkerende brannmur. Gyldige porter blir spesifisert med to tallsett atskilt av et semikolon.. Merk: Standardinnstillingen er 9751:12000.
Datoformat MM-DD-YYYY (MM-DD-) DD-MM- YYYY-MM-DD (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Formaterer skriverdatoen. Merk: MM-DD-YYYY er standardinnstillingen for USA og DD-MM-YYYY er den internasjonale standardinnstillingen.
Tidsformat 12-timers A.M./P.M. 24-timersklokke	Formaterer skiverklokkeslettet. Merk: Standardinnstillingen er 12 timer A.M./P.M.
Alarmer Alarmsinnstilling Kassettalarm	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn. Tilgjengelige valg for hver alarmtype: Av Enkelt Uavbrutt Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen Enkelt høres tre raske pip. Av betyr at det ikke varsles med en alarm. Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund.
Tidsavbrudd Strømsparer Deaktivert 1–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før enkelte systemer begynner å gå over i minimumsstrømmodus. Merk: 30 minutter er fabrikkinnstillingen.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15–300	Angir tiden i sekunder som skriveren vil vente før displayet går tilbake til Klar -tilstand Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.

Menyelement	Beskrivelse
Tidsavbrudd Tidsavbrudd utskrift Deaktivert 1–255	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobbene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 90 sekunder. Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobb som venter på å bli skrevet ut. Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL- eller PPDS-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobb som bruker PostScript-emulering.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15–65535	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 40 sekunder. Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobb som bruker PCL- eller PPDS-emulering.
Fabrikkoppsett Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Ikke gjenopprett beholder de brukerdefinerte innstillingene. Hvis Gjenopprett er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastingene som er lagret i internminnet, slettes.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold i kopieringsjobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Text (Tekst) uthever skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren og hvit bakgrunn. Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder. Fotografi gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.

Menyelement	Beskrivelse
Papirsparer Av 2 på 1 Stående 2 på 1 Liggende 4 på 1 Stående 4 på 1 Liggende	Tar to eller fire ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på samme side. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriv ut siderammer På Av	Angir om en sideramme skal skrives ut langs kantene på siden ved margene. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Sorter På Av	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det lages flere kopier av jobben. Merk: Standardinnstillingen er På.
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal ID-kort Tilpasset skannestørrelse 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort A4 A5 Oficio (Mexico) JIS B5	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Stjernen (*) indikerer at innstillingen er gjeldende standardinnstilling.
Papirkilde Skuff <x> Manuell mater	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Mørkhet -4 til +4	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Antall kopier 1-999	Angir antall kopier for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Kontrast 0-5 Best for content (Best for innhold)	Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. Merk: "Best for innhold" er standardinnstillingen.
Skyggedetaljer -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Menyelement	Beskrivelse
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før kopiering Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Justerer skarpheten til en kopi Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyen Faksinnstillinger

Generelle faksinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Stasjonsnavn	Angir stasjonsnavnet til faksen i skriveren.
Stasjonsnummer	Angir et faksnummer tilknyttet skriveren.
Stasjons-ID Stasjonsnavn Stasjonsnummer	Angir hvordan skriveren identifiseres.
Aktiver manuell faks På Av	Angir at skriveren bare kan fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Slå # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angir om skriveren kan avbryte faksjobber Merk: Hvis Avbryt fakser ikke aktiveres, vil det ikke vises som et alternativ. Standardinnstillingen er Tillat.
Anrops-ID FSK DTMF	Angir typen ringer-ID som blir brukt Merk: Dette alternativet er bare tilgjengelig når det valgte landet støtter mønstre for fleranrops-ID.

Innstillinger for sending av faks

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning Standard Fin Superfin	Angir kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). En høyere oppløsning gir større utskriftskvalitet, men det øker faksoverføringstiden for utgående fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Blandede størrelser Letter Legal Executive Folio Statement A4 A5 JIS B5 Universal 4 x 6 3 x 5 Visittkort Oficio (Mexico) ID-kort Tilpassede skannestørrelser	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Blandede størrelser. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tekst. • Tekst brukes når dokumentet for det meste er tekst. • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Mørkhet -4 til +4	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Oppringningsprefiks	Lar deg angi et oppringningsprefiks, for eksempel 99. Du kan taste inn tall i tallfeltet.
Automatisk ny oppringning 0–9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Hyppighet for ny oppringning 1–200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger. Merk: Standardinnstillingen er 3 minutter.
Bak en PABX Ja Nei	Aktiverer blindoppringing fra sentralbord uten summetone. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Aktiver ECM Ja Nei	Aktiverer modusen Error Correction (Feilopprettning) for faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver faksskanninger På Av	Lar deg sende fakser ved å skanne på skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Driver til faks Ja Nei	Lar driveren til faksjobber sendes via skriveren. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Oppringingsmodus Tone Puls	Sette oppringingslyden til enten en tone eller en puls. Merk: Standardinnstillingen er toneoppringing.
Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. Merk: Standardinnstillingen er 33600 baud.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Kontrast Best for content (Best for innhold) 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: "Best for innhold" er standardinnstillingen.
Skyggedetaljer -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Justerer skarpheten for faksen Merk: Standardinnstillingen er 3.

Innstillinger for mottak av faks

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver mottak av faks På Av	Lar faksjobber bli mottatt av skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Antall ring før svar 1–25	Angir antallet ring før den svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Autosvar Ja Nei	Gjør at skriveren kan svare på en innkommende faksjobb Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Manuell svarkode 1–9	Gjør det mulig for deg å legge inn en kode på telefonnummertastaturet for å begynne å motta en faks Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet brukes når skriveren deler linjen med en telefon. • Standardinnstillingen er 9.

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk reduksjon	Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer størrelsen på papiret som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: Standardinnstillingen er På.
Bunntekst på faks	Skriver ut overføringsinformasjonen på bunnen av hver side fra en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Maksimal hastighet	Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. Merk: Standardinnstillingen er 33600 (baud).
2400 4800 9600 14400 33600	
Block No Name Fax (Blokker faks uten navn)	Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten stasjons-ID. Merk: Standardinnstillingen er Av.
På Av	

Innstillinger for fakslogg

Menyelement	Beskrivelse
Overføringslogg	Aktiverer utskrift av overføringslogg etter hver faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	
Logg for mottaksfeil	Aktiverer utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Skriv ut logger automatisk	Aktiverer automatisk utskrift av fakslogger. Merk: Standardinnstillingen er På.
På Av	
Logger skjerm	Angir om logger som er skrevet ut, viser det opprinnige nummeret eller stasjonsnavnet. Merk: Standardinnstillingen er "Eksternt stasjonsnavn".
Eksternt stasjonsnavn Opprinnig nummer	
Aktiver jobblogg	Aktiverer tilgang til faksjobbloggen. Merk: Standardinnstillingen er På.
På Av	
Aktiver anropslogg	Aktiverer tilgang til faksanropsloggen. Merk: Standardinnstillingen er På.
På Av	

Innstillinger for høyttaler

Menyelement	Beskrivelse
Høyttalermodus Alltid av På til den kobles til Alltid på	Merk: <ul style="list-style-type: none"> Always Off (Alltid av) slår høyttaleren av. Standardinnstillingen er På til den kobles til. Høyttaleren er på og lager en lyd til fakstilkoblingen er klar. Always On (Alltid på) slår høyttaleren på.
Høyttalervolum Høy Middels Lav	Kontrollerer voluminnstillingen. Merk: Standardinnstillingen er High (Høyt).
Ringevolum På Av	Kontrollerer ringevolumet til faksens høyttaler. Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for egendefinert ringelyd

Menyelement	Beskrivelse
Ett ring På Av	Svarer på anrop med et ettringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.
Dobbelt ring På Av	Svarer på anrop med et dobbeltringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tre ring På Av	Triple Ring (Tre ring) svarer på anrop med et trippelringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.

Utskriftsinnstillinger

Menyen Oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Skriverspråk PS-emulering PCL-emulering	Angir standard skriterspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> PostScript-emulering bruker PS-emulering til behandling av utskriftsjabber. PCL-emulering bruker PCL-emulering til behandling av utskriftsjabber. Standardinnstillingen for skriterspråk er PCL-emulering. Selv om du angir et skriterspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjabber som bruker et annet skriterspråk.

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsområde Normal Hele siden	<p>Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Når Hele siden er angitt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, men skriveren kutter bildet ved grensene angitt av denne innstillingen. Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på sider som skrives ut med PCL XL eller PostScript-emulering.

Menyen Ferdiggjører

Menyelement	Beskrivelse
Kopier 1–999	<p>Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 1.</p>
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	<p>Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er "Ikke skriv ut".</p>
Sorter På Av	<p>Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobb'en i riktig rekkefølge. Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Kopier.
Nedskalering Av 2 sider/side 4 sider/side 6 sider/side 9 sider/side 16 sider/side	<p>Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side. Standardinnstillingen er Av.
Nedskalingsrekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	<p>Angir hvordan bildene vises på den utskrevne siden</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Vannrett.</p>

Menyelement	Beskrivelse
Retning Auto Liggende Stående	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende. Langside bruker liggende. Kortside bruker stående.
N-up-ramme Ingen Heltrukket	Lager en ramme rundt hvert sidebilde. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.

Menyen Kvalitet

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsoppløsning 600 dpi 1200 dpi 1200 bildekvalitet 2400 bildekvalitet	Angir oppløsningen på utskriften. Merk: Standardinnstillingen fra fabrikk er 600 dpi. Skriverdriverens standardinnstilling er 1200 bildekvalitet.
Pikseløkning Av skrifter Horisontalt Vertikalt Begge retninger	Forbedre kvaliteten for små skrifter og grafikk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Innstillinger for skrifter gjelder kun for tekst. Horisontalt gjør horisontale linjer på tekst og bilder mørkere. Vertikalt gjør vertikale linjer på tekst og bilder mørkere. Begge retninger gjør både horisontale og vertikale linjer på tekst og bilder mørkere. Isolert lar deg velge et spesielt område.
Mørkhet 1–10	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 8. Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.
Forbedre fine linjer På Av	Aktiverer en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Hvis du vil angi Forbedre fine linjer fra EWS-serveren, kan du skrive inn IP-adressen til nettverksskriven i et webleservindu.

Menyen PostScript

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil På Av	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen PCL-emul

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygget Last ned Alle	Angir tilgjengelige skriftsett Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Innebygd. Den viser skriftsettet som er lastet ned i internminnet, i fabrikkoppsettet. Nedlastet vises kun dersom det finnes nedlastede skrifter. Den viser alle skriftene som er lastet ned til RAM. Alle viser alle skriftene som er tilgjengelig for alle alternativer.
Skriftnavn <x>	Lar deg vise eller endre innstillingene fra en liste
Symbolsett <x>	Lar deg vise eller endre innstillingene fra en liste
PCL-emuleringsinnstillinger Tegnbredde 0,08–100	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 10. Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Stående. Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortside. Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 60 er standardinnstillingen for USA. 64 er den internasjonale standardinnstillingen. Skriven fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje, basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnstilling A4-bredde 198 mm 203 mm	Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 198 mm. Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnstilling Auto CR etter LF På Av	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnstilling Auto LF etter CR På Av	Angir om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognretur-kontrollkommando (CR). Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen Nettverk/porter

Standard nettverk eller nettverksmenyer <x>

Merk: Bare aktive porter vises i denne menyen. Alle inaktive porter er utelatt.

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.

Menyelement	Beskrivelse
NPA-modus Av Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Verdien kan endres i trinn på 1000. Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på netverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen. Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjabber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Innstillingen Av filtrerer utskriftsjabber ved hjelp av standardprotokollen. Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjabber.
Standard nettverkoppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Nett <x> Oppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6	Se under for innstillinger av nettverksoppsettmenyene: <ul style="list-style-type: none"> Menyen Nettverksrapporter på side 107 Nettverkskort-menyen på side 108 Menyen TCP/IP på side 108 Menyen IPv6 på side 109

Menyen Nettverksrapporter

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/Porter >Standard nettverk eller Nettverk <x> >Standard nettverksoppsett eller Nett <x> oppsett >Rapporter eller Nettverksrapporter

Menyelement	Beskrivelse
Skriv oppsetsiden ut	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om gjeldende nettverksoppsett Merk: Skriver oppsetsiden inneholder informasjon om innstillingen for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen.

Nettverkskort-menyen

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >Standard Network (Standard nettverk) eller Network <x> (Nettverk <x>) >Std Network Setup (Std. oppsett for nettverk) eller Net <x> Setup (Nett <x> oppsett) >Network Card (Nettverkskort)

Menyelement	Beskrivelse
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Lar deg vise forbindelsesstatus på nettverkskortet
Vis korthastighet	Lar deg vise hastigheten til et aktivt nettverkskort
Nettverksadresse UAA LAA	Lar deg vise nettverksadressen
Tidsavbrudd jobb 0-225 sekunder	Angir hvor mange minutter det tar før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 90 sekunder. Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktiveres tidsavbruddet. Hvis det velges en verdi mellom 1-9, lagres innstillingen som 10.
Bannerside Av På	Lar skriveren skrive ut en bannerside. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen TCP/IP

Bruk følgende menyelementer for å vise eller angi TCP/IP-informasjon.

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til printservere.

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/Porter >Standard nettverk eller Nettverk <x> >Standard nettverksoppsett eller Nett <x> oppsett >TCP/IP

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver På Av	Aktiverer TCP/IP. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Vis vertsnavn	Lar deg vise gjeldende TCP/IP-vertnavn Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
IP-adresse	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-adresse Merk: Ved å stille IP-adressen manuelt, stiller du Aktiver DHCP- og Aktiver Auto IP-innstillingene til Av. Du stiller også Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av på systemer som støtter BOOTP og RARP.
Nettmaske	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske
Gateway	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-gateway
Enable DHCP (Aktiver DHCP) På Av	Angir DHCP-adresse og innstillingen for parametertildeling
Aktiver AutoIP Ja Nei	Angir Nullkonfigurasjonsnettverksinnstillingene Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Enable FTP/TFTP (Aktiver FTP/TFTP) Ja Nei	Aktiverer innebygd FTP-server som lar deg sende filer til skriveren ved hjelp av Filoverføringsprotokollen. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver HTTP-server Ja Nei	Aktiverer den innebygde web-server (Embedded Web Server). Når valget er aktivert, kan skriveren overvåkes og administreres eksternt ved hjelp av en nettleser. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
WINS Server Address (WINS-serveradresse)	Lar deg vise eller endre gjeldende WINS-serveradresse
DNS-serveradresse	Lar deg vise eller endre gjeldende DNS-serveradresse

Menyen IPv6

Bruk menyelementene nedenfor til å vise eller angi informasjon for Internet Protocol versjon 6 (IPv6).

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til printservere.

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >**Standard Network** (Standard nettverk) eller **Network <x>** (Nettverk <x>) >**Std Network Setup** (Std. oppsett for nettverk) eller **Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) >**IPv6** (Ipv6)

Menyelement	Beskrivelse
Enable IPv6 (Aktiver IPv6) På Av	Aktiverer IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Auto Configuration (Autom. konfigurering) På Av	Angir om nettverksadapteren godtar oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter Merk: Standardinnstillingen er På.
Vis vertsnavn	Gjør at du kan vise gjeldende innstilling
Vis adresse	Merk: Disse innstillingene kan kun endres fra den innebygde webserveren.
Vis ruteradresse	
Enable DHCPv6 (Aktiver DHCPv6) På Av	Aktiverer DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyen USB

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PCL-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus På Av Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
USB-buffer Deaktivert Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Innstillingen Deaktivert slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. Innstillingen for størrelse på USB-bufferen kan endres i trinn på 1000. Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på USB-bufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjabber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Innstillingen Av filtrerer utskriftsjabber ved hjelp av standardprotokollen. Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjabber.
USB med ENA ENA-adresse ENA-nettmaske ENA-gateway	Angir informasjon om nettverksadresse, nettmaske og gateway for en ekstern skriverserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.

Angi dato og klokkeslett

Menyelement	Beskrivelse
Vis Dato og klokkeslett	Formatet for dato og klokkeslett er: ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM Merk: Dette er bare en visningsskjerm.
Angi dato/klokkeslett Ja Nei	Instruerer skriveren til å kjøre installeringseiviseren Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ja. Når brukeren har fullført installeringseiviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei.

Menyelement	Beskrivelse
Tidssone (Nord-, Sentral- og Sør-Amerika) Hawaii * Alaska Tijuana (PST) USA/Canada PST USA/Canada MST USA/Canada CST USA/Canada EST Canada AST Caracas (VET) Newfoundland (NST) Brasilia (BRT)	Angir tidssonen for faksen Merk: * angir at denne verdien <i>ikke</i> har forhåndsprogrammerte start- og sluttidspunkter for sommertid.
Tidssone (Europa og Afrika) Azorene (AZOT) Praia (CVT) * GMT (*) Dublin, Irland London (BST) Vest-Europa Sentral-Europa Eastern Europe (Øst-Europa) Kairo (EET) Pretoria (SAST) * Moskva (MSK)	Angir tidssonen for faksen Merk: * angir at denne verdien <i>ikke</i> har forhåndsprogrammerte start- og sluttidspunkter for sommertid.
Tidssone (Asia) Jerusalem (IST) Abu Dhabi (GST)* Kabul (AFT) * Islamabad (PKT) * New Delhi (IST) * Kathmandu (NPT) * Astana (ALMT) * Yangon (MMT) * Bangkok (ICT) * Beijing (CST) * Seoul (KST) * Tokyo (JST) *	Angir tidssonen for faksen Merk: * angir at denne verdien <i>ikke</i> har forhåndsprogrammerte start- og sluttidspunkter for sommertid.

Menyelement	Beskrivelse
Tidssone (Australia og Stillehavsområdet) Australia WST Australia CST Darwin (CST) * Australia EST Queensland (EST) * Tasmania (EST) Wellington (NZST) Ikke oppført	Angir tidssonen for faksen Merk: * angir at denne verdien <i>ikke</i> har forhåndsprogrammerte start- og sluttidspunkter for sommertid.
Observer DST På Av	Tilpasser seg sommertidsendringer Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver NTP På Av	Gjør at klokken på skriveren synkroniseres med NTP-serveren (Network Time Protocol) Merk: Standardinnstillingen er På.

Vedlikeholde skriveren

Med jevne mellomrom må du utføre visse oppgaver for å opprettholde optimal utskriftskvalitet.

Rengjøre skriveren utvendig

- 1 Kontroller at skriveren er slått av og strømledningen er trukket ut fra vegguttaket.



FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: For å unngå risikoen for elektriske støt når du rengjør utsiden av skriveren, må du koble fra strømkabelen og alle andre kabler fra skriveren før du fortsetter.

- 2 Fjern alt papir fra skriveren.

- 3 Fukt en ren, løfri klut med vann.

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

- 4 Tørk kun av utsiden av skriveren.

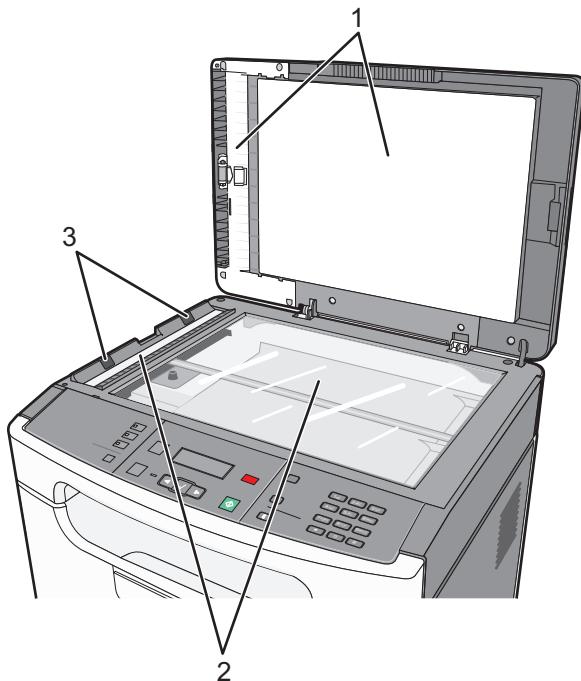
Advarsel – mulig skade: Det kan være skadelig for skriveren å rengjøre innsiden med en fuktig klut.

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

Rengjøre skannerglassplaten

Rengjør de viste områdene hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede bilder.

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



1	Den hvite undersiden av dekselet til skannerens glassplate og dekselet til den automatiske dokumentmateren.
2	Skannerens glassplate og glassplaten på den automatiske dokumentmateren
3	Tappene på den automatiske dokumentmateren

- 3 Tørk av områdene som vist og la dem tørke.

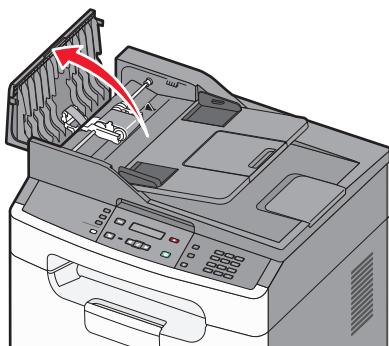
Advarsel – mulig skade: Ikke brett eller krøll tappene på den automatiske dokumentmateren. Det kan føre til papirstopp.

- 4 Lukk skannerdekselet.

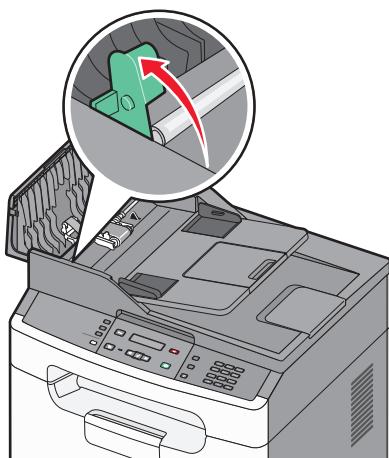
Rengjøre skillevalsene til den automatiske dokumentmateren

Når du har kopiert over 5000 sider med den automatiske dokumentmateren, eller hvis det vises streker, må du rengjøre skillevalsene til den automatiske arkmateren.

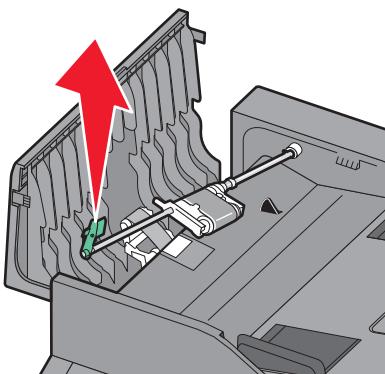
- 1 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



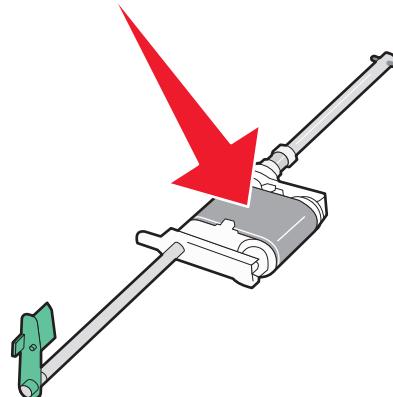
- 2 Lås opp skillevalsen.



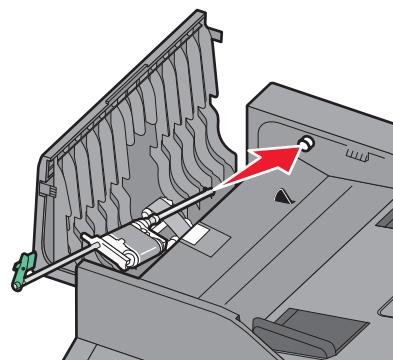
- 3 Ta ut skillevalsen.



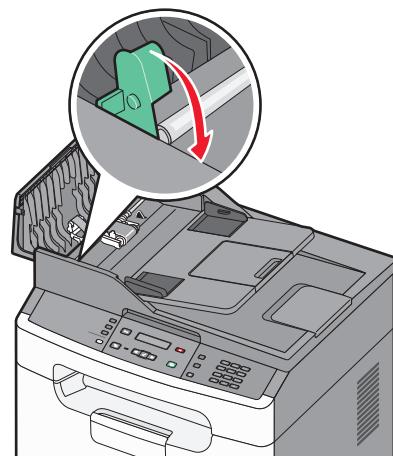
4 Bruk en ren, løfri klut fuktet med vann til å tørke av skillevalsen.



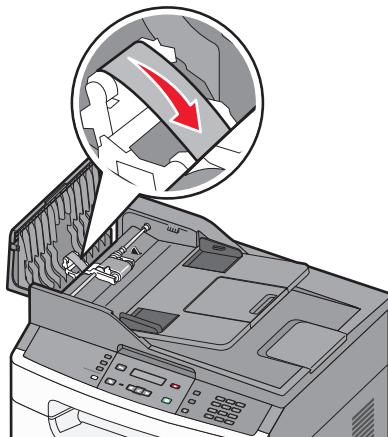
5 Sett inn skillevalsen på nytt.



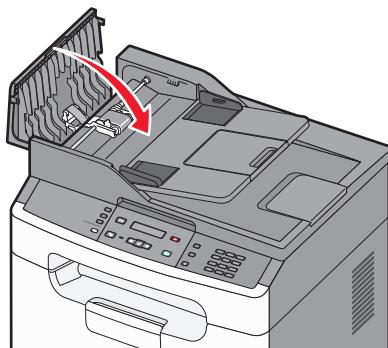
6 Lås skillevalsen.



- 7** Bruk en annen ren, løfri klut fuktet med vann til å tørke av den andre skillevalsen, samtidig som du dreier den forsiktig rundt.



- 8** Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.



Oppbevare rekvisita

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

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

- direkte sollys
- temperaturer over 35 °C
- høy relativ luftfuktighet på mer enn 80 %
- saltholdig luft
- etsende gasser
- mye støv

Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket

Merk: Datamaskinen må være koblet til det samme nettverket som skriveren.

1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

2 Klikk på **Device Status (Enhetsstatus)**. Siden Enhetsstatus vises, med et sammendrag av rekvisitanivåene.

Bestille rekvisita

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

Advarsel – mulig skade: Skader som oppstår ved bruk av rekvisita eller reservedeler som ikke er levert av skriverens produsent dekkes ikke av garantien. Dårlig utskriftskvalitet kan oppstå på grunn av bruk av rekvisita eller reservedeler som ikke er levert av skriverens produsent.

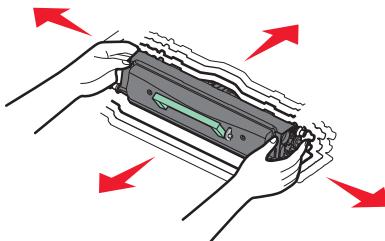
Merk: Alle anslagene om levetiden for skriverrekvisita forutsetter utskrift på vanlig papir i Letter- eller A4-format.

Bestille tonerkassetter

Når **88 Lavt tonernivå** vises, eller når utskriften blir utydelig:

1 Ta ut tonerkassetten.

2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.



3 Sett inn tonerkassetten igjen, og fortsett utskriften.

Merk: Gjenta dette helt til det ikke hjelper lenger, og bytt deretter kassetten.

Varenumre for anbefalte tonerkassetter

Delenavn	Vanlig kassett	Lexmark returprogram-kassett
Tonerkassett	X340A21G	X203A11G

Bestille et fotoledersett

Når **84 Fotoledersetts snart oppbrukt** vises i vinduet, nærmer det seg slutten av levetiden for fotoledersettet. Bestill fotoledersett slik at du har ett tilgjengelig når **84 Bytt fotoleder** vises.

Du kan også kontrollere status for fotoledersetet ved å skrive ut en side med nettverksoppsett.

Varenavn	Varenummer
Fotolederset	X203H22G

Skifte rekvisita

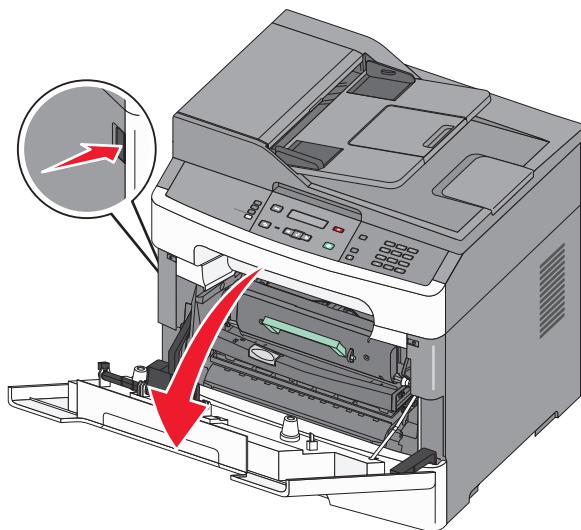
Bytte tonerkassetten

Når meldingen **88 Lite toner igjen** vises, eller når du får problemer med utskriftskvaliteten, bør du ta ut tonerkassetten. Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren, og sett den deretter tilbake på plass og fortsett utskriften. Når utskriftskvaliteten ikke lenger blir bedre ved at du rister kassetten, må du sette inn en ny tonerkassett.

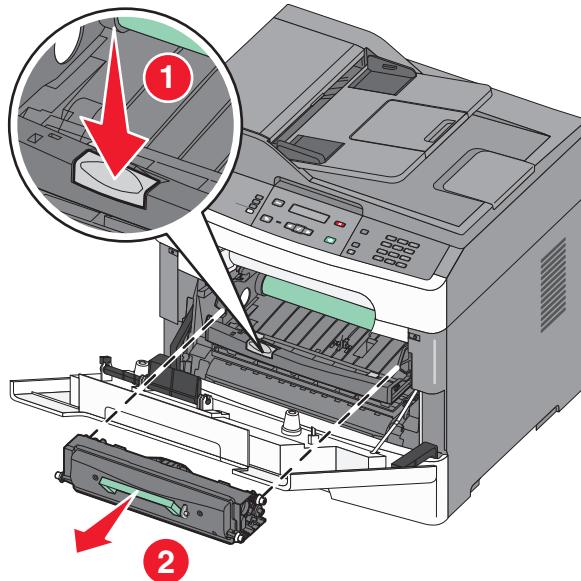
Merk: Du kan finne ut omrent hvor mye toner som er igjen i kassetten ved å skrive ut en side med menyinnstillinger.

Slik bytter du tonerkassetten:

- 1 Åpne frontdekselet ved å trykke på knappen på venstre side av skriveren og senke dekselet.

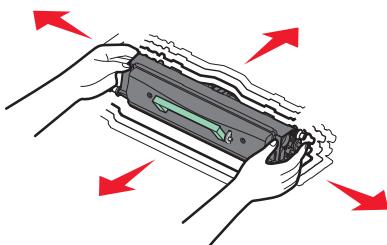


2 Trykk på knappen på fotoledersettets sokkel, og dra deretter ut tonerkassetten ved hjelp av hendelen.

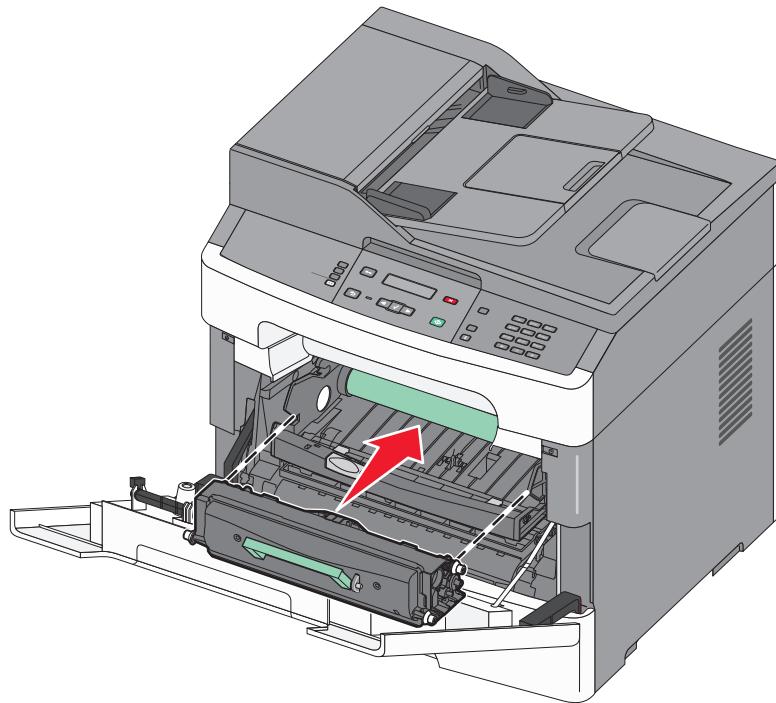


3 Pakk ut den nye tonerkassetten.

4 Rist tonerkassetten i alle retninger for å fordele toneren.



- 5** Sett inn den nye tonerkassetten ved å justere valsene på tonerkassetten etter pilene på sporene på fotolederen. Skjyv tonerkassetten helt inn. Kassetten *klikker* på plass når den er riktig satt inn.



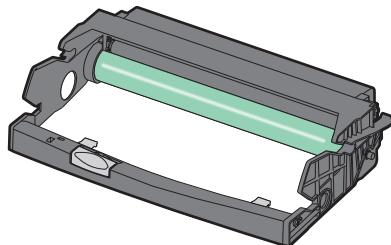
- 6** Lukk frontdekselet.

Bytte fotoledersetet

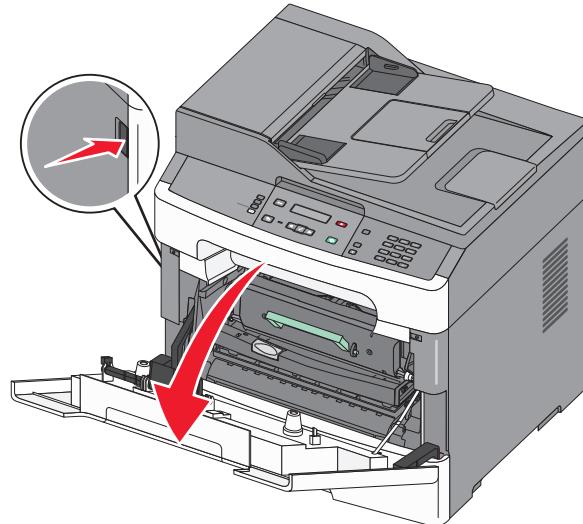
Skriveren varsler deg automatisk før fotoledersetet når maksimalt antall sider, ved å vise meldingen **84 Fotoleder snart oppbrukt** eller **84 Bytt fotoleder** på skjermen. Du kan også vise statusen for fotolederen ved å skrive ut en side med menyinnstillinger.

Når meldingen **84 Fotoleder snart oppbrukt** eller **84 Bytt fotoleder** vises første gang, bør du bestille en ny fotoleder umiddelbart. Selv om skriveren kanskje fungerer som den skal etter at fotoledersetet offisielt når sluttet av levetiden, blir utskriftskvaliteten betydelig redusert.

Merk: Fotoledersetet er bare ett element.

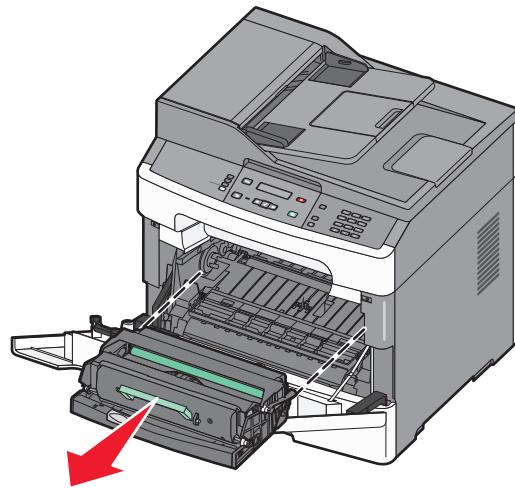


1 Åpne frontdekselet ved å trykke på knappen på venstre side av skriveren og senke frontdekselet.

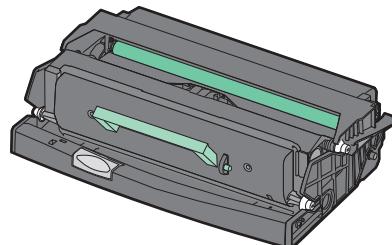


2 Dra fotolederen og tonerkassetten ut av skriveren som en enhet, ved å dra i håndtaket på tonerkassetten.

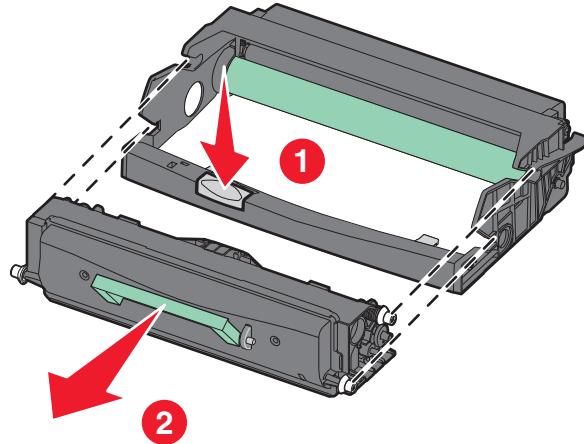
Merk: Fotolederen og tonerkassetten danner en enhet.



Sett enheten på et rent, plant underlag.

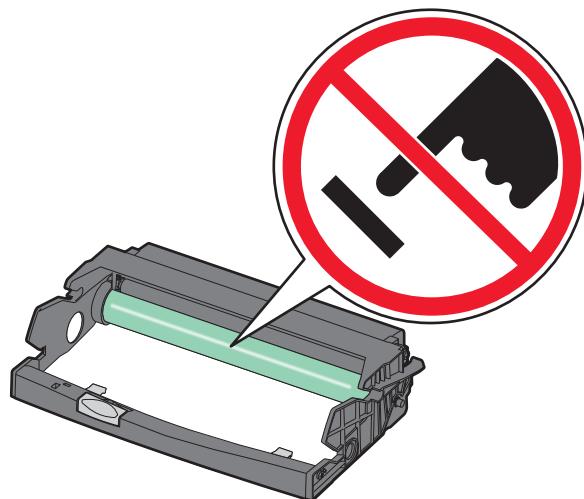


3 Trykk på knappen på fotolederens sokkel. Trekk tonerkassetten opp og ut ved hjelp av håndtaket.

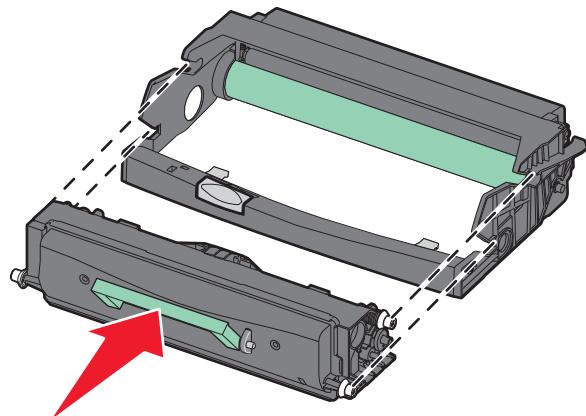


4 Pakk ut det nye fotoledersettet. Vær forsiktig så du ikke berører fotoledertrommelen.

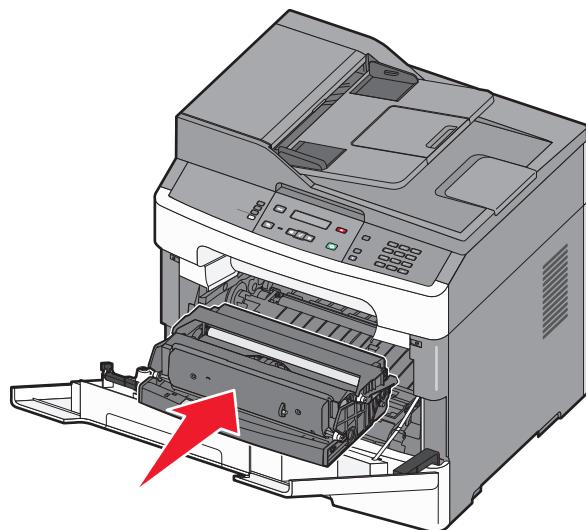
Advarsel – mulig skade: Når du bytter fotoledersettet, må du ikke utsette fotoledersettet for direkte lys over en lengre periode. Hvis tonerkassetten utsettes for lys i en lengre periode, kan dette gi betydelige problemer med utskriftskvaliteten.



- 5** Sett inn tonerkassetten i fotoledersetet ved å sikte inn valsene på tonerkassetten etter sporene. Skiv inn tonerkassetten til den *klikker* på plass.



- 6** Installer enheten i skriveren ved å justere pilene på enheten etter pilene i skriveren. Dytt inn enheten så langt den går.



- 7** Når du har skiftet ut fotoledersetet, tilbakestiller du fotoledertelleren. Se instruksjonsarket som fulgte med det nye fotoledersetet når du skal tilbakestille telleren.

Advarsel – mulig skade: Hvis du tilbakestiller fotolederens teller uten å bytte fotoleder, kan skriveren bli skadet og garantien bli ugyldig.

- 8** Lukk frontdekselet.

Flytte skriveren til et annet sted

Advarsel – mulig skade: Skade på skriveren som forårsakes av feilaktig flytteprosedyre, dekkes ikke av skrivingarantien.

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Følg disse retningslinjene for å unngå personskade eller skade på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Bruk håndtakene på sidene når du løfter skriveren.
- Pass på at fingrene ikke kommer under skriveren når dere setter den ned.
- Før du plasserer skriveren, må du kontrollere at det er nok plass rundt den. Se Velge en plassering for skriveren på side 12 hvis du ønsker mer informasjon.

Skriven og tilleggsutstyret kan trygt flyttes til et annet sted så lenge følgende forholdsregler følges:

- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen tåle vekten av skriveren og ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skrivingkabinettet.
- Hold skriveren i oppreist stilling.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.

Transportere skriveren

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

Administrativ støtte

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

Dette kapittelet beskriver grunnleggende administrative support-oppgaver. For mer avanserte systemsupport-oppgaver, se *Nettverksguide* på CDen *Programvare og dokumentasjon*, og *Administrasjonsguide for innebygd webserver* på Lexmarks hjemmeside: www.lexmark.com.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

Dersom skriveren er koblet til et nettverk er EWSen tilgjengelig for en rekke funksjoner, inkludert:

- Vis et virtuelt display av skriverens kontrollpanel
- kontrollere statusen til skriverrekvisitaene
- konfigurere skriverinnstillingene
- konfigurere nettverksinnstillingene
- vise rapporter

Åpne Embedded Web Server ved å skrive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk:

- Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- For mer informasjon, se *Nettverksguide* på CDen *Programvare og dokumentasjon*, og *Administrasjonsguide for innebygd webserver* på Lexmarks™ hjemmeside: www.lexmark.com.

vise rapporter

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

Slik viser du rapporter fra en nettverksskriver:

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

Kontrollere enhetsstatus

Ved å bruke innebygd webserver kan du vise innstillinger for papirskuff, tonernivå i tonerkassetten, prosentmessig gjenværende liv i vedlikeholdssettet og kapasitetsmålinger av visse skriverdeler. For å vise enhetsstatus:

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Device Status (Enhetsstatus)**.

Opprette e-postvarslinger

Du kan få skriveren til å sende deg en e-post når det begynner å bli lite toner.

Slik oppretter du e-postvarslinger:

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **E-mail Alert Setup (Oppsett for e-postvarslinger)** under Andre innstillinger.

- 4 Velg varslingselementene og skriv inn e-postadressene som e-postvarslingene skal sendes til.

- 5 Klikk på **Send**.

Merk: Kontakt systemansvarlig for å konfigurere e-postserveren.

Gjenopprette fabrikkoppsettet

Hvis du ønsker å få en liste av gjeldende menyinnstillinger for referanse, skriver du ut en side av menyinnstillingene før du gjenopprettet standardinnstillingene. Se Skrive ut en menyinnstillingsside på side 22 hvis du ønsker mer informasjon.

Advarsel – mulig skade: Gjenopprett standardinnstillingene tilbakestiller alle skriverinnstillingene til de opprinnelige standardinnstillingene. Unntakene er: skjermsspråk, tilpassede størrelser og meldinger og menyinnstillingene for Nettverk/port. Alle nedlastingene som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastingene som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

- 1 Trykk på  på kontrollpanelet.

- 2 Trykk piltastene til  **Innstillinger** vises. Trykk deretter .

- 3 Trykk piltastene til  **Generelle innstillinger** vises. Trykk deretter .

- 4 Trykk piltastene til  **Standardinnstillinger** vises. Trykk deretter .

- 5 Trykk piltastene til  **Gjenopprett nå** vises. Trykk deretter .

Gjenoppretter standardinnstillingene vises.

Feilsøking

Sjekke en skriver som ikke reagerer

Dersom det har oppstått et problem med skriveren, eller skriveren ikke svarer, undersøk at:

- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter
- *Jordfeilbryteren* (GFCI) ikke har blitt utløst.
- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr som er koblet til samme stikkontakt virker.
- Skriveren er på. Undersøk skriverens av/på-knapp.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, eller en annen nettverksenhets.
- innstillingene i skriverdriveren er riktige

Når du har kontrollert disse punktene, kan du slå av skriveren, vente i minst ti sekunder, og slå den på igjen. Det vil ofte løse problemet.

Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler

Skriverens selvtest mislyktes. Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå skriveren på igjen.

Hvis meldingene **Utfører selvtest** og **Klar** ikke vises, må du slå av skriveren og ta kontakt med kundestøtteavdelingen.

Ufullstendig dokument- eller fotoutskrift, kopier eller skanninger

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

SETT INN TONERKASSETTEN IGJEN.

Ta ut tonerkassetten, sett den inn på nytt og kontroller at den er riktig justert.

Forstå skrivermeldingene

Lukk frontdeksel

Lukk frontdekselet på skriveren.

Ugyldig motorstyringskode

Du må laste ned en gyldig motorstyringskode for skriveren.

Merk: Motorstyringskoder kan lastes ned mens denne meldingen vises på skjermen.

Fyll <kilde> med <x>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Fyll papirkuffen med riktig papirtype og -størrelse.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Nettverk / Nettverk <x>

Skriveren er koblet til nettverket.

Nettverk indikerer at skriveren bruker den standard nettverksporten som er innebygd i skriverens hovedkort.

Nettverk <x> angir at det er installert en intern printserver i skriveren, eller at skriveren er koblet til en ekstern printserver.

Programmerer motorstyringskode IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel – mulig skade: Ikke slå av skriveren mens **Programmerer motorstyringskode** vises på skjermen.

Programmerer systemkode IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel – mulig skade: Ikke slå av skriveren mens **Programmerer systemkode** vises på skjermen.

Toneren er snart tom

Prøv ett eller flere av følgende:

- Skift tonerkassett, og trykk deretter på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Venter

Skriveren har mottatt utskriftsdata, men venter på en kommando om en avsluttet jobb, en fremmatingskommando eller flere data.

- Trykk på for å skrive ut innholdet i bufferen.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

31.yy Bytt kassetten som mangler eller er defekt

Tonerkassetten mangler eller fungerer ikke på riktig måte.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Ta ut tonerkassetten, og sett den inn på nytt.
- Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny.

30 Ugyldig påfylt, bytt tonerkassett

Skriveren har oppdaget en ugyldig, påfylt tonerkassett. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny.

32 Bytt uegnet kassett

Ta ut tonerkassetten, og sett inn en egnet tonerkassett.

34 Papiret er for kort

Innstillingen for papirstørrelse samsvarer ikke med lengden på papire som ble matet inn i skriveren.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på og deretter på for å avbryte utskriften.
- Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med størrelsen på papiret i skuffen.

37 Ikke nok minne til å sortere jobb

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på for å skrive ut den delen av jobben som allerede er lagret, og begynne å sortere resten av utskriftsjobbene.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

38 Minnet er fullt

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på for å fjerne meldingen.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

54 Feil i standard nettverksprogram

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å tilbakestille den.
- Oppgrader (flash) nettverksfastvaren i skriveren eller printserveren.

54 Network <x> software error (54 Feil i nettverksprogram <x>)

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å tilbakestille den.
- Oppgrader (flash) nettverksfastvaren i skriveren eller printserveren.

56 Standard USB-port deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten. Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Kontroller at innstillingen på menyen USB Buffer (USB-buffer) ikke er satt til Disabled (Deaktivert).

84 Fotoleder snart oppbrukt

Fotolederen er snart oppbrukt.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Skift fotoledersettet.
- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

84 Bytt fotoledersettt

Fotoledersetttet har nådd slutten av sin levetid. Sett inn et nytt fotoledersettt.

88.yy Tonerkassett snart tom

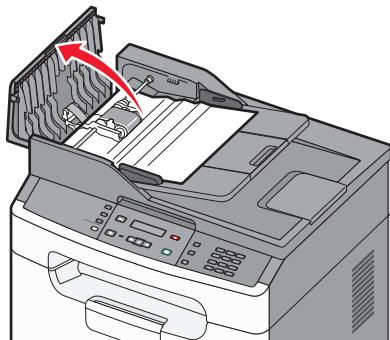
Skift tonerkassett, og trykk deretter på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

200–250 Papirstopp

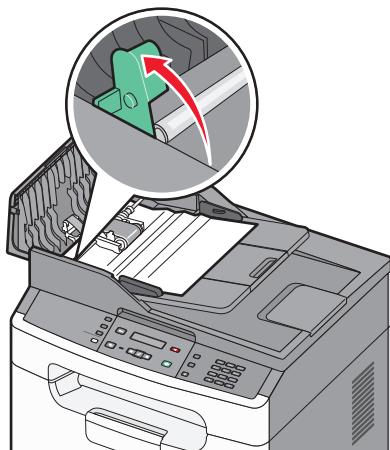
- 1 Fjern alt papir fra hele papirbanen. Se Fjerne fastkjørt papir på side 136 hvis du ønsker mer informasjon.
- 2 Når papiret er fjernet fra papirbanen, kan du trykke på for å fortsette utskriften.

290-294 papirstopp

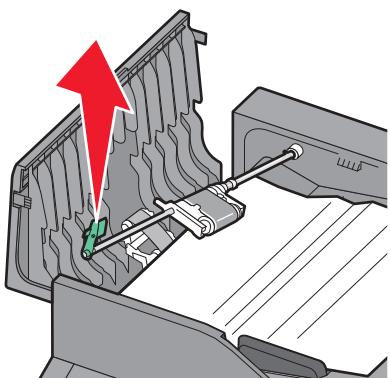
- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



- 3 Lås opp skillevalsen.

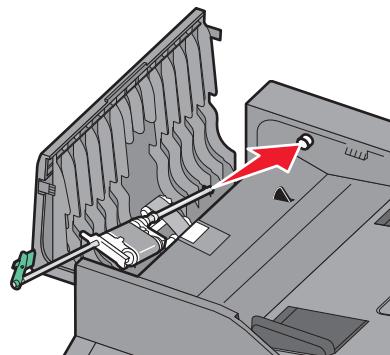


- 4 Ta ut skillevalsen.

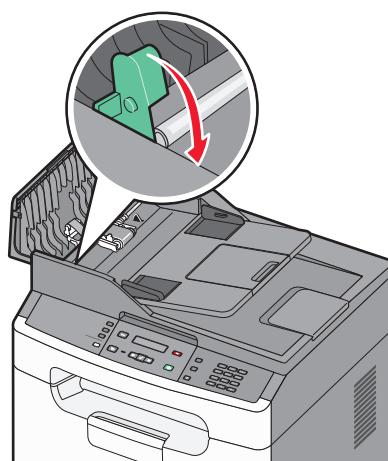


5 Ta ut det fastkjørte papiret.

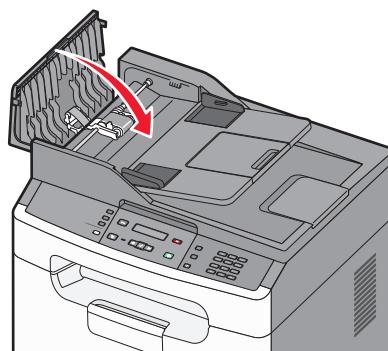
6 Sett inn skillevalsen på nytt.



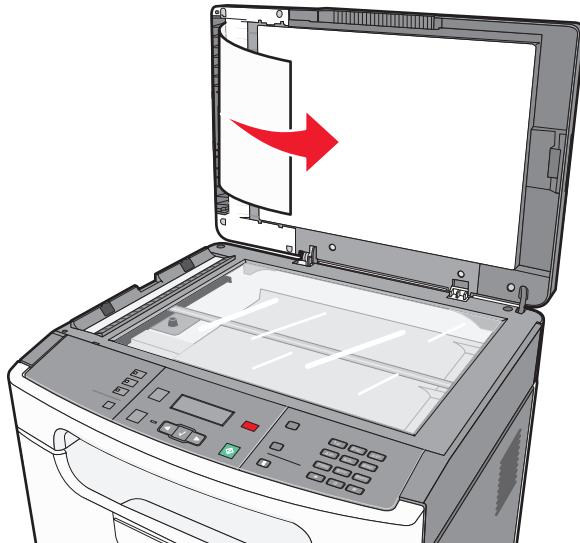
7 Lås skillevalsen.



8 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.



9 Åpne dekselet til skanneren, og fjern eventuelle fastkjørte sider.



10 Trykk på .

840.01 Skanner deaktivert

Denne beskjeden indikerer at skanneren har blitt deaktivert av systemansvarlig.

840.02 Skanneren ble deaktivert automatisk

Denne meldingen angir at skriveren identifiserte et problem med skanneren og deaktiverte den automatisk.

- 1** Fjern alle sidene fra den automatiske dokumentmateren.
- 2** Slå av skriveren.
- 3** Vent i 15 sekunder og slå deretter på skriveren.
- 4** Plasser dokumentet i den automatiske dokumentmateren og juster deretter papirførerne.
- 5** Trykk på .

Merk: Hvis meldingen ikke forsvinner når du slår skriveren av og deretter på igjen, kontakter du systemansvarlig.

Fjerne fastkjørt papir

Ved å nøye velge papir og legge det i skikkelig, kan du unngå de fleste papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapittelet.

Du må fjerne alt papir fra papirbanen og trykke på for å fjerne meldingen om papirstopp og fortsette utskriften. Hvis Gjenopprett v/stopp er satt til På, skriver skriveren ut en ny kopi av den fastkjørte siden. Hvis Gjenopprett v/stopp er satt til Auto, skriver skriveren kanskje og kanskje ikke ut en ny kopi av den fastkjørte siden.

Unngå papirstopp

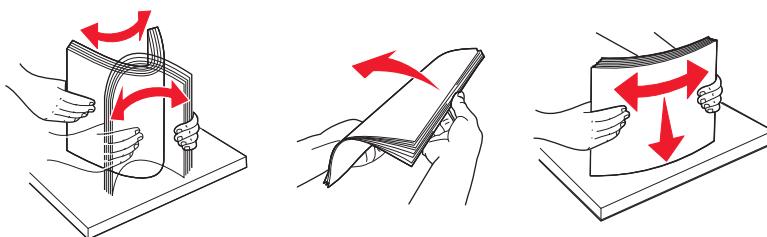
Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

Anbefalinger for papirkuffer

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.
- Ikke ta ut skuffen mens skriveren skriver ut.
- Ikke legg papir i skuffen mens skriveren skriver ut. Legg papir i skuffen før utskriften startes, eller vent til du får beskjed om det.
- Ikke legg i for mye papir. Pass på at utskriftsmaterialet ikke overstiger den angitte maksimumshøyden.
- Kontroller at papirførerne i skuffene eller den manuelle materen er riktig plassert, og at de ikke presser for hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyy skuffen helt inn etter at du har lagt i papir.

Papiranbefalinger

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

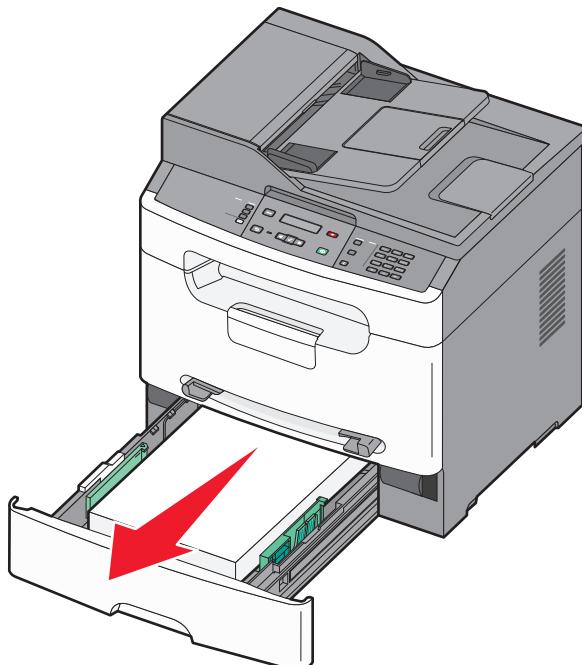


- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkeler eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og papirtyper er riktig angitt via menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret etter produsentens anbefalinger.

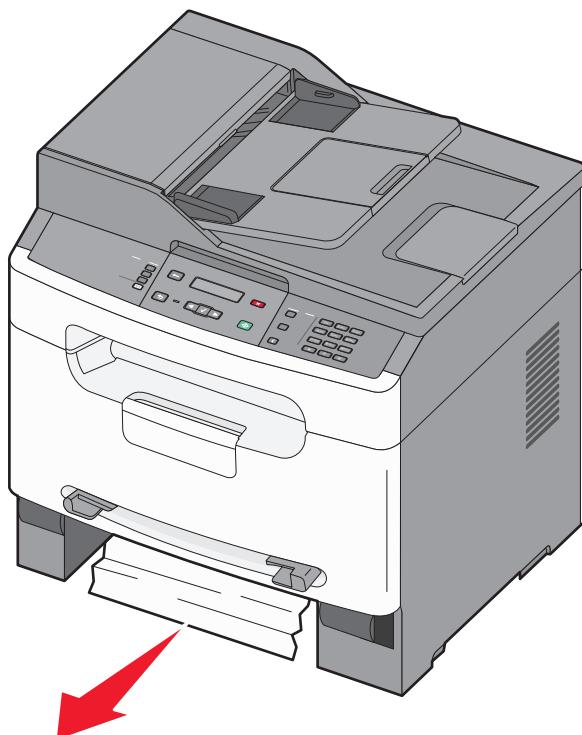
200–201 papirstopp

200 Papirstopp

1 Fjern skuffen fra skriveren.



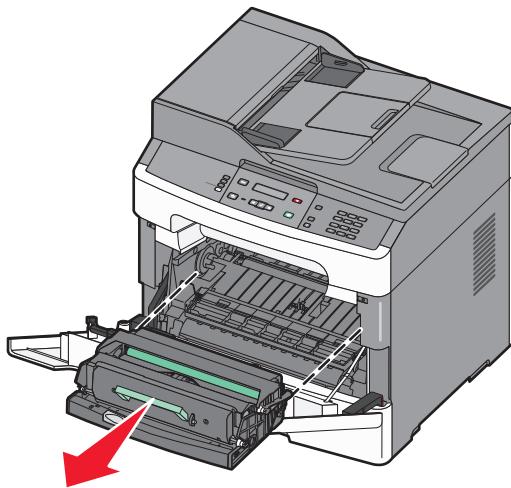
2 Ta ut det fastkjørte papiret, dersom du ser det.



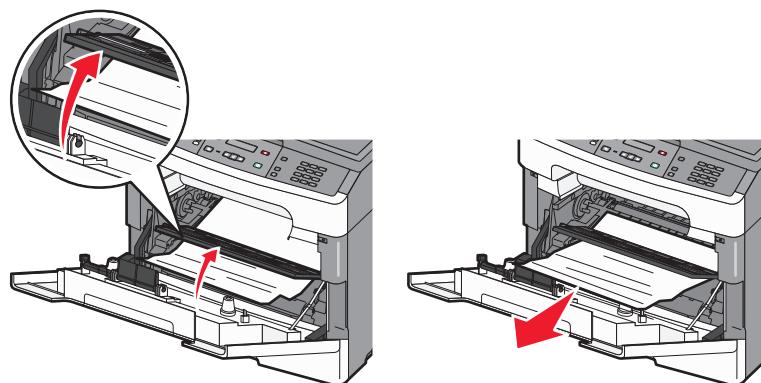
3 Hvis du ikke ser det, kan du se 201 Papirstopp på side 138.

201 Papirstopp

1 Åpne frontdekselet og fjern deretter fotoledersetet og tonerkassetten.



2 Løft opp klaffen foran på skriveren og fjern alt fastkjørt papir.



3 Juster og sett inn fotoledersetet og tonerkassetten.

4 Lukk frontdekselet.

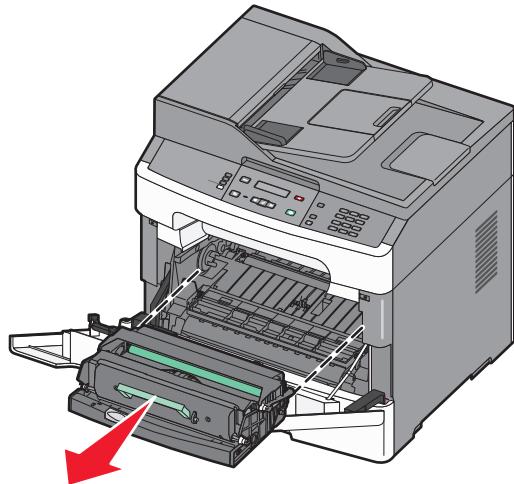
5 Sett inn skuffen.

6 Trykk på ✓.

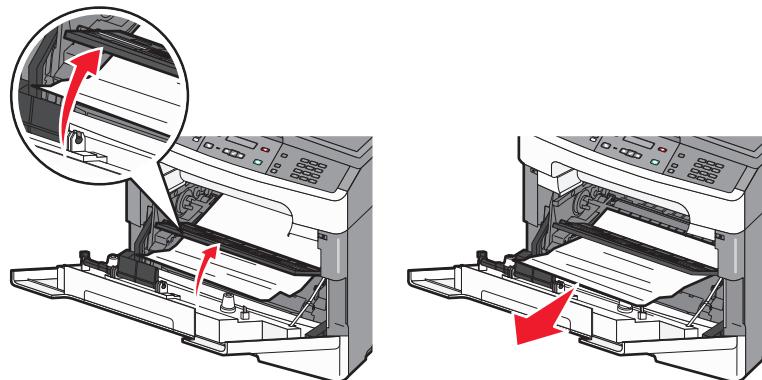
202 Papirstopp

 **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.

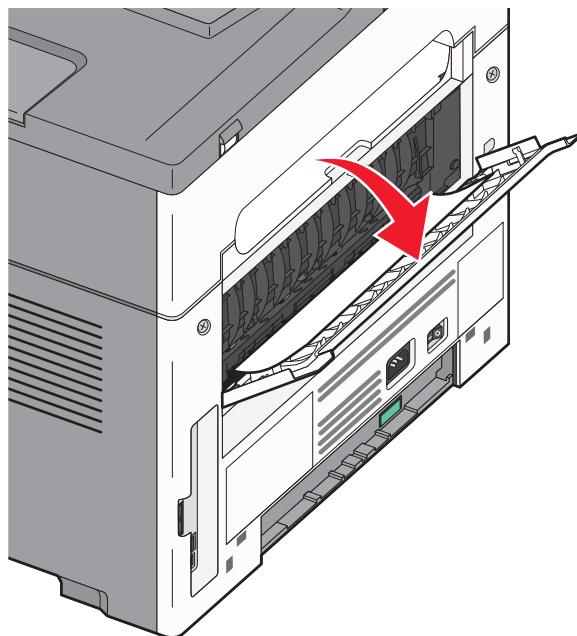
- 1 Åpne frontdekselet og fjern deretter fotoledersetet og tonerkassetten.



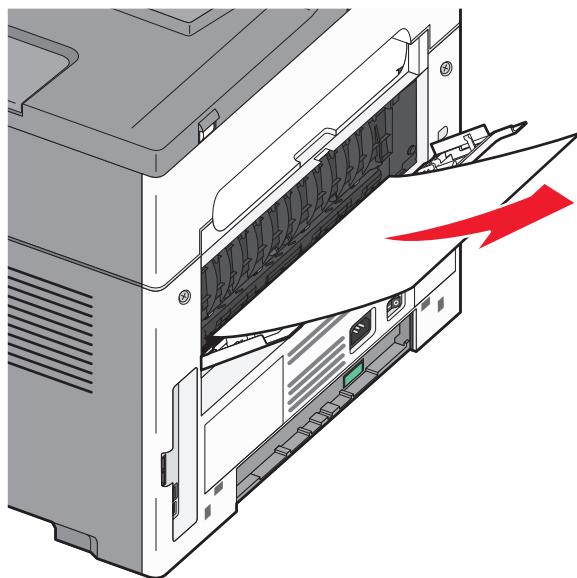
- 2 Løft opp klaffen foran på skriveren, og fjern alt fastkjørt papir.



3 Åpne bakdekselet.



4 Ta ut det fastkjørte papiret.



5 Lukk bakdekselet.

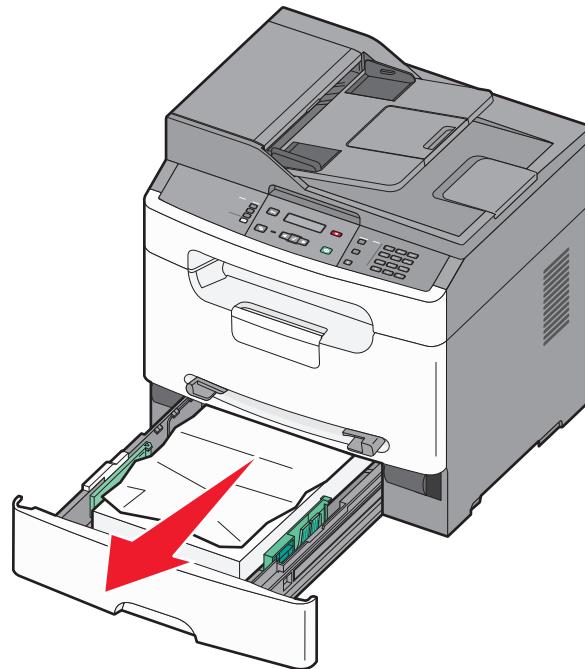
6 Juster og sett inn fotoledersetet og tonerkassetten.

7 Lukk frontdekselet.

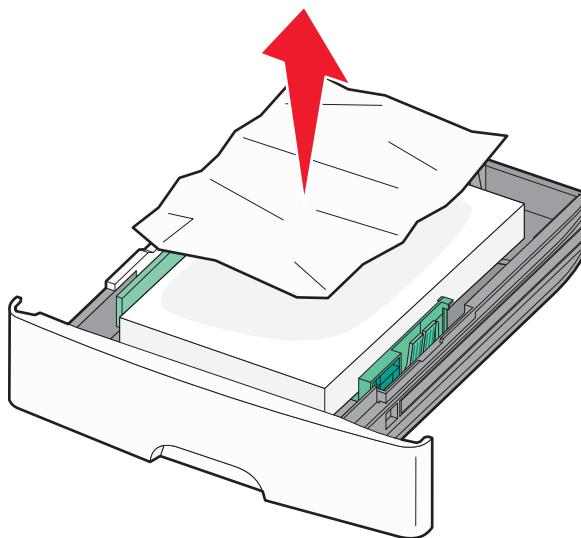
8 Trykk på .

241 Papirstopp

1 Fjern skuffen fra skriveren.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

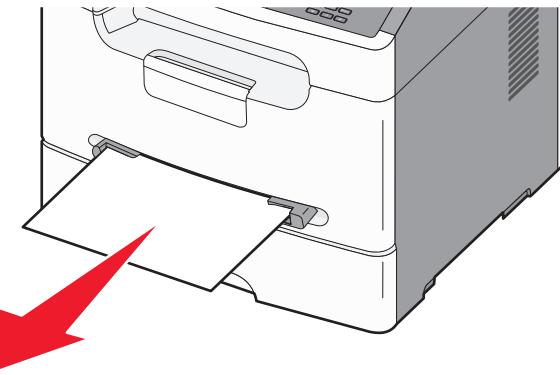


3 Sett inn skuffen.

4 Trykk på .

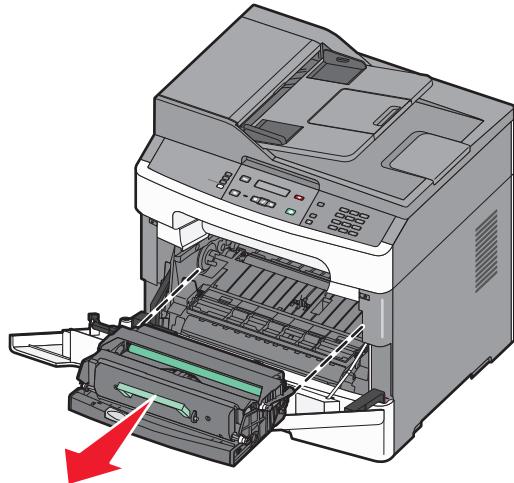
251 Papirstopp

Et papirark eller annet spesialpapir mates ikke ordentlig fra den manuelle materen. Deler av det kan fortsatt være synlig. Dra det fastkjørte papiret forsiktig ut fra forsiden av den manuelle materen, hvis det er synlig.

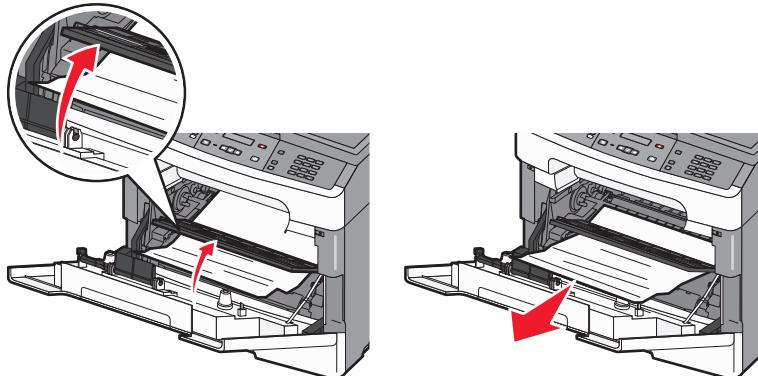


Dersom arket ikke er synlig, gjør du følgende:

- 1 Fjern fotoledersettet og tonerkassetten.



2 Løft opp klaffen foran på skriveren, og fjern alt fastkjørt papir.



3 Juster og sett inn fotoledersetet og tonerkassetten.

4 Trykk på .

Løse utskriftsproblemer

Jobbene skrives ikke ut

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KLAR TIL Å SKRIVE UT

Kontroller at teksten **Klar** eller **Strømsparer** vises på skjermen før jobben sendes til utskrift.

KONTROLLER OM STANDARDUTSKUFFEN ER FULL

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

UNDERSØK OM SKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER AT RIKTIG SKRIVERPROGRAMVARE ER INSTALLERT

Kontroller at du installerte den riktige skriverprogramvaren for din skriver. Åpne CDen *Programvare og dokumentasjon* for å se hvilken programvare som er installert. Se *Installere skriverprogramvare* på side 21 hvis du vil ha mer informasjon. Kontrollert at programvarens modellnummer stemmer med skriverens modellnummer.

Kontroller at skriverens programvare er oppdatert ved å besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KOBLET TIL NETTVERKET

Skriv ut en nettverksoppsettsside, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**. Dersom statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut nettverksoppsettssiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT USB-KABEL ELLER NETTVERKS KABEL

Gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com for mer informasjon.

KONTROLLER AT SKRIVERKABLENE ER GODT FESTET

Kontroller at kablene som er koblet til skriveren er godt festet. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Dokumentene inneholder utilgjengelige skrifter.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet.
Dialogboksen Skriv ut vises.
- 3 Klikk på **Avansert**.
- 4 Velg **Skriv ut som bilde**.
- 5 Klikk på **OK** to ganger.

Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

REDUSER UTSKRIFTSJOBBENS KOMPLEKSITET

Reduserer antallet skrifter og størrelsen på skriftene, antallet bilder og bildenes kompleksitet og antallet sider i utskriftsjobbene.

ENDRE MILJØINNSTILLINGER

Når du bruker øko-modus, vil du kanskje merke en kort ventetid før den første siden skrives ut. Hvis du vil endre innstillingene og trenger mer informasjon, se Bruke øko-modus på side 26 eller Redusere skriverstøyen på side 28.

Urikte tegn skrives ut

- Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus. Hvis **Klar heks.** vises i vinduet, må du avslutte heksadesimal modus før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.
- Kontroller at innstillingene for SmartSwitch er satt til **På** i menyen Nettverk og USB.

Store jobber blir ikke sortert

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER AT SORTER ER SATT TIL PÅ

I menyen Utskriftsegenskaper på skriverens kontrollpanels Fullføringsmeny angir du Sorter til På.

Merk: Hvis du angir Av for Sorter i programvaren, overstyrer det innstillingen på Ferdiggjørermenyen.

REDUSER UTSKRIFTSJOBBENS KOMPLEKSITET

Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.

Utskriften har uventede sideskift

Øk verdien for Tidsavbrudd utskrift:

- 1 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på piltastene til teksten **Innstillinger** vises. Trykk deretter .
- 3 Trykk på piltastene til teksten **Generelle innstillinger** vises. Trykk deretter .
- 4 Trykk på piltastene til teksten **Tidsavbrudd** vises. Trykk deretter .
- 5 Trykk på piltastene til **Tidsavbrudd for utskrift** vises. Trykk deretter .
- 6 Trykk på piltastene til den riktige verdien vises. Trykk deretter .

Løse kopieringsproblemer

Kopimaskinen svarer ikke

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Klar** vises.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Kontroller at det ikke er noe som hindrer enheten fra å lukkes:

- 1 Løft skannerenheten.
- 2 Fjern eventuelle objekter som holder skannerenheten åpen.

3 Senk skannerenheten.

Dårlig kopikvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopikvalitet:

- Blanke sider
- sjakkrettmønster
- fordred grafikk eller fordrede bilder
- manglende tegn
- svak utskrift
- mørk utskrift
- skjeve linjer
- flekker
- streker
- uventede tegn
- Hvide eller sorte streker på utskriften

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag: Se Løse problemer med utskriftskvaliteten på side 153 hvis du vil ha flere mulige løsninger.

KONTROLLER VINDUET MHT.FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når **88 Lavt tonernivå** vises, eller når utskriften blir utydelig, må du bytte tonerkassett.

SKANNERGLASSPLATEN KAN VÆRE SKITTEN

Rengjør skannerens glassplate med en ren, løfri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 115 hvis du ønsker mer informasjon.

KOPIEN ER FOR LYS ELLER FOR MØRK

Juster kopiens Mørkhetsstyrke.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

UØNSKET TONER I BAKGRUNNEN

- Øk innstillingen for fjerning av bakgrunn.
- Juster mørkheten til en lysere innstilling.

MØNSTRE (MOARÉ) VISES PÅ UTSKRIFTENE

- Bruk innstillingene for **Tekst/foto** eller **Foto**.
- Juster skaleringsinnstillingen.
- Juster skarphetsinnstillingen.

TEKST ER LYS ELLER ER I FERD MED Å FORSVINNE

- Reduser innstillingen for fjerning av bakgrunn.
- Øk kontrastinnstillingen.
- Reduser innstillingen for skyggedetaljer.
- Øk skarphetsinnstillingen.

UTSKRIFTEN VISES UTVASKET ELLER OVEREKSPONERT

- Øk mørhetsinnstillingen.
- Reduser innstillingen for fjerning av bakgrunn.

Løse skannerproblemer

Kontrollere en skanner som ikke svarer

Hvis skanneren ikke svarer, skal du kontrollere:

- Skriveren er på.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen.
- Ethernet-kabelen er skikkelig koblet til skriveren og nettverksforbindelsen.
- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter eller sikring.
- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr virker med denne stikkontakten.

Når du har kontrollert disse mulighetene, kan du slå skriveren av og deretter på igjen. Dette løser ofte problemer med skanneren.

Skanningen ble ikke fullført

Nedenfor finner du mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

Kontroller at nettverkskabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.

DET KAN HA OPPSTÅTT EN FEIL I PROGRAMMET

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

ANDRE PROGRAMMER KAN FORSTYRRE SKANNINGEN

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

SKANNEOPPLØSNINGEN KAN VÆRE FOR HØY

Velg en lavere skanneoppløsning.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 115 hvis du ønsker mer informasjon.

JUSTER SKANNEOPPLØSNINGEN

Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

Kan ikke skanne fra en datamaskin

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Klar** vises.

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

Kontroller at nettverkskabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.

Kan ikke opprette skanneprofil

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER JAVA-INNSTILLINGEN

Hvis bare en grå boks vises, må du kontrollere om Sun Microsystems' Java Virtual Machine (JVM) versjon 1.4.2 eller høyere er installert på datamaskinen din.

DEAKTIVERE WINDOWS XP-BRANNMUR

Hvis du bruker Windows XP, må den personlige Windows XP-brannmuren deaktivieres før du kan bruke Skann til PC-profiler.

Løse fakseproblemer

Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke)

Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen.

Det kan hende at du må endre standardinnstillingen hvis området der du bor, støtter ID-mønstre for flere oppringer-IDer. Det finnes to tilgjengelige innstillingar: FSK (pattern 1) (FSK (mønster 1)) og DTMF (pattern 2) (DTMF (mønster 2)). Tilgjengeligheten på disse innstillingene via faksmenyen avhenger av om landet eller området du bor i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke.

Kan ikke sende eller motta faks

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Klar** vises.

KONTROLLER SKRIVERTILKOBLINGENE.

Kontroller at alle kabeltilkoblingene for følgende maskinvare er godt festet, hvis det er aktuelt:

- telefon
- telefonrør
- telefonsvarer

KONTROLLER TELEFONKONTAKTEN.

- 1 Koble en telefon til kontakten.
- 2 Lytt etter en summetone.
- 3 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble en annen telefon til veggkontakten.
- 4 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble telefonen til en annet veggkontakt.
- 5 Hvis du hører en summetone, må du koble skriveren til veggkontakten.

GÅ GJENNOM DENNE SJEKKLISTEN FOR DIGITALE TELEFONTJENESTER

Faksmodemet er en analog enhet. Enkelte enheter kan kobles til skriveren slik at digitale telefontjenester kan benyttes.

- Hvis du bruker en ISDN-telefontjeneste, må du koble skriveren til en analog telefonutgang (en R-grensesnittsport) på en ISDN-terminaladapter. Hvis du vil ha mer informasjon eller be om en R-port, kontakter du ISDN-leverandøren.
- Hvis du bruker DSL, må du koble til et DSL-filter eller en ruter som støtter analog bruk. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis du bruker en telefonsentraltjeneste (PBX), må du kontrollere at du har en analog tilkobling på telefoncentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen.

KONTROLLER FOR SUMMETONE

- Foreta et prøveanrop til faksnummeret for å sjekke at det fungerer slik det skal.
- Hvis telefonlinjen brukes av en annen enhet, må du vente til den andre enheten er ferdig før du sender en faks.
- Hvis du bruker funksjonen for oppringing med røret på, kan du skru opp volumet for å bekrefte at du har ringtone.

KOBLE FRA ANNET UTSTYR MIDLERTIDIG

Hvis du vil kontrollere at skriveren fungerer slik den skal, må du koble den direkte til telefonlinjen. Koble fra eventuelle telefonsvarere, datamaskiner med modemer eller telefonlinjesplittere.

SE ETTER FASTKJØRT PAPIR

Fjern eventuelt fastkjørt papir, og sjekk deretter at **Klar** vises.

MIDLERTIDIG DEAKTIVER FUNKSJONEN FOR SAMTALE VENTER

Samtale venter kan forstyrre faksoverføringer. Deaktivér denne funksjonen før du sender eller mottar en faks. Ring telefonselskapet for å få koden for å midlertidig deaktivere funksjonen for samtale venter.

TALEPOST-TJENSTER KAN FORSTYRRE FAKSOVERFØRINGEN

Talepostkasser som du abоннерerer på via telefonselskapet, kan forstyrre faksoverføringer. Hvis du vil aktivere både talepostkassen og skriveren for å svare på samtaler, bør du vurdere å anskaffe en ekstra telefonlinje for skriveren.

SKRIVERMINNET KAN VÆRE FULLT

- 1** Ring faksnummeret.
- 2** Skann en side av originaldokumentet om gangen.

Kan sende, men ikke motta fakser

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR RINGEFORSINKELSE.

Antall ring for forsinkelse angir antall ganger telefonlinjen skal ringe før skriveren skal svare. Hvis du har tilleggstelefoner på samme linje som skriveren, eller abоннерerer på telefonselskapets tjeneste for egendefinert ringelyd, kan du sette innstillingen for ringeforsinkelse til 4.

- 1** Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
- Merk:** Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2** Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3** Klikk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4** Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5** I boksen Rings to Answer (Ring før svar) angir du hvor mange ganger telefonen skal ringe, før anropet blir besvart.
- 6** Klikk på **Submit (Send)**.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

88 Lite toner igjen vises når det er lite toner igjen.

Kan motta, men ikke sende fakser

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER AT SKRIVEREN I FAKSMODUS

Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel for å sette skriveren i faksmodus.

KONTROLLER AT DOKUMENTET ER LAGT I RIKTIG

Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten i øvre venstre hjørne.

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

KONTROLLER AT HURTIGNUMMERET ER RIKTIG KONFIGURERT

- Kontroller at hurtignummeret har blitt programmert for nummeret du vil ringe.
- Du kan også slå nummeret manuelt.

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

SEND DOKUMENTET PÅ NYTT

Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende:

- Kontrollere at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.
- Sende faksen på nytt. Det kan ha vært et problem med kvaliteten på tilkoblingen til telefonlinjen.
- Øke oppløsningen på faksskanningen hvis det er mulig.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når **88 Tonernivå lavt** vises, eller når utskriften blir utydelig, bytt tonerkassetten ut.

KONTROLLERE AT FAKSOVERFØRINGSHASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser faksoverføringshastigheten for inkommande fakser:

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Faksinnstillinger**.

- 4 Klikk på **Oppsett av analog faks**.

- 5 Velg lavere hastighet i boksen **Maksimal hastighet**.

- 6 Klikk på **Send**.

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER PAPIRET

Bruk anbefalt papir og annet utskriftsmateriale. Se Retningslinjer for papir og spesialpapir på side 38 hvis du ønsker mer informasjon.

KONTROLLER AT DET IKKE LIGGER FOR MANGE ARK I PAPIRSKUFFEN ELLER DEN MANUELLE ARKMATEREN

Kontroller at stabelen med utskriftsmateriale som er lagt i papirskuffen, ikke overstiger den maksimale stabelhøyden som er angitt på skuffen. Du kan bare legge ett ark om gangen i den manuelle arkmateren.

UNDERSØK PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Det er fortsatt papir i papirbanen. Fjern alt fastkjørt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter på .

Løse problemer med utskriftskvaliteten

Informasjonen i emnene nedenfor kan hjelpe deg med å løse problemer med utskriftskvaliteten. Hvis disse forslagene ikke løser problemet, må du kontakte kundestøtteavdelingen. Det kan være en skriverdel som må justeres eller byttes.

Isolere problemer med utskriftskvaliteten

Skriv ut testsidene for utskriftskvalitet for å isolere problemer med utskriftskvaliteten:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Legg i papir.
- 3 På skriverens kontrollpanel trykker og holder du nede og høyre pilknapp mens du slår på skriveren.
- 4 Slipp knappene når teksten **KONFIGMENY** vises.

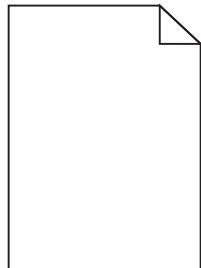
5 Trykk på piltastene til **Utskriftskvalitetssider** vises. Trykk deretter .

Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.

6 Trykk på piltastene til **Gå ut av konfig meny** vises. Trykk deretter .

Tilbakestiller skriveren vises en kort stund, og deretter vises **Klar**.

Blanke sider



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

DET KAN VÆRE EMBALLASJE PÅ TONERKASSETTEN ELLER FOTOLEDERSETTET.

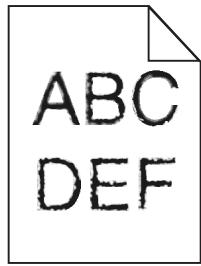
- 1** Fjern fotoledersetet og tonerkassetten fra skriveren.
- 2** Fjern eventuell gjenværende emballasje.
- 3** Sett inn tonerkassetten og fotoledersetet på nytt.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når **88 Lite toner igjen** vises, må du bestille ny tonerkassett.

Hvis problemet vedvarer, er det mulig skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte hvis du vil ha mer informasjon.

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



Hvis du bruker nedlastede skrifter, må du kontrollere at skriveren, vertsdatamaskinen og programmet støtter dem.

Akvuttede bilder

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

UNDERSØK PAPIRFØRERNE

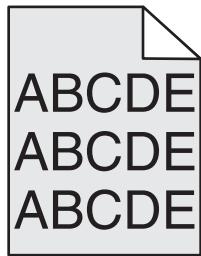
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

Grå bakgrunn

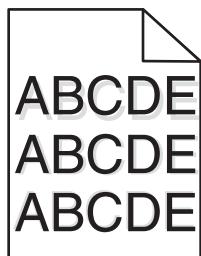


KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR TONERMØRKHET

Velg en lysere innstilling for tonermørkhets:

- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene i utskriftsdialogen.

Skyggebilder



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

FOTOLEDERSETTET KAN VÆRE DEFEKT.

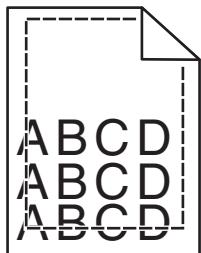
Skift fotoledersetet.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1** Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2** Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Feilplasserte marger



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1** Kontroller innstillingene for Papirstørrelse i menyen Papir på skiverens kontrollpanel.
- 2** Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

Papiret krøller seg

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

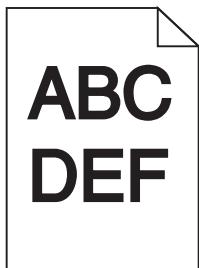
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Utskriften er for mørk



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET

Mørkhets-innstillingen er for mørk.

- Endre denne innstillingen fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Endre denne innstillingen i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre denne innstillingen fra dialogboksen Skriv ut og lokalmenyene.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

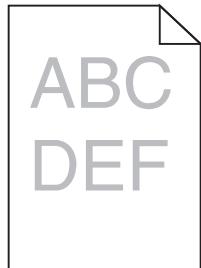
Kontroller at innstillingen for papertype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papertype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

Utskriften er for lys



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET

Mørkhets-innstillingen er for lys.

- Endre denne innstillingen fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Endre denne innstillingen i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre denne innstillingen fra dialogboksen Skriv ut og lokalmenyene.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når 88 Lite toner igjen vises, må du bytte tonerkassett.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFJEKT.

Bytt tonerkassetten.

Skråstilt utskrift

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

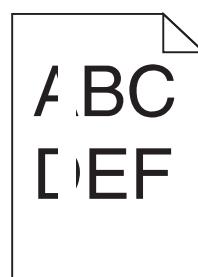
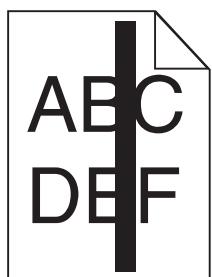
KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER PAPIRET

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Hele sorte eller hvite streker vises på transparenten eller papiret



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

SØRG FOR AT FYLLMØNSTERET ER KORREKT

Dersom fyllmønsteret er feil, velg et annet mønster fra programmet.

KONTROLLER PAPIRTYPEN

- Prøv en annen papirtype.
- Bruk bare transparenter som anbefales av skriverprodusenten.
- Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen
- Kontroller at innstillingen for papirtekstur er riktig for papiret eller spesialpapiret i skuffen.

SØRG FOR AT TONEREN LIGGER JEVNT I TONERKASSETTEN

Ta ut tonerkassetten. Rist den fra side til side for å fordele toneren jevnt, og sett den tilbake i skriveren.

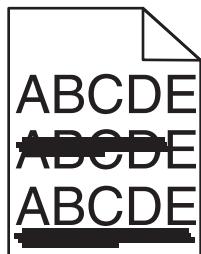
TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT, ELLER TONERNIVÅET LAVT

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny.

RENGJØR DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN OG SKANNERENS GLASSPLATE

Hvis du bruker den automatiske dokumentmateren og loddrette sorte eller hvite streker vises, må du rengjøre glassplaten på den automatiske dokumentmateren.

Vannrette streker



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

TONEREN DRAS NÅR PAPIRET MATES FRA EN SPESIELL KILDE

Fra Skriveregenskaper, dialogboksen Skriv ut eller skriverens kontrollpanel velger du en annen papirkilde for jobben.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

KONTROLLER AT PAPIRBANEN ER TOM

Papir kan være stoppet mellom fotoledersetet og fikseringsenheten. Undersøk papirbanen rundt fikseringsenheten.

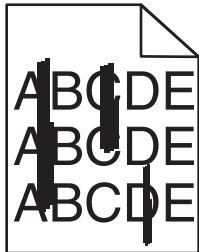
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Fjern synlig papir.

DET KAN VÆRE OVERFLØDIG TONER I PAPIRBANEN.

Gjør papirbanen ren for toner. Hvis problemet vedvarer, kan du ta kontakt med Kundestøtte.

Loddrette streker



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

TONEREN DRAS NÅR PAPIRET MATES FRA EN SPESIELL KILDE

Fra Skrивeregenskaper, dialogboksen Skriv ut eller skriverens kontrollpanel velger du en annen papirkilde for jobben.

TONERKASSETTEN ER DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

KONTROLLER AT PAPIRBANEN ER TOM

Papir kan være stoppet mellom fotoledersetet og fikseringsenheten. Undersøk papirbanen rundt fikseringsenheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke berør fotolederen på undersiden av fotolederenheten. Bruk alltid kassetthåndtaket når du holder kassetten.

 **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.

Fjern synlig papir.

DET KAN VÆRE OVERFLØDIG TONER I PAPIRBANEN.

Gjør papirbanen ren for toner. Kontakt brukerstøtte.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

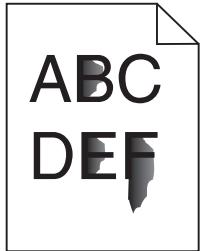
TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Toneren sverter av



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

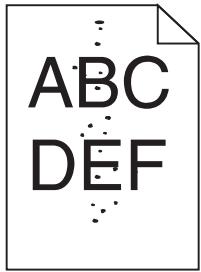
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

Kontroller i menyen Papir på skiverens kontrollpanel at innstillingene for Papirstruktur samsvarer med papiret i skuffen.

Tonarflekker



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER TRANSPARENTENE

Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1** Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2** Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Integritt nettserver kan ikke åpnes

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILKOBLINGENE

Undersøk at skriveren og datamaskinen er slått på og at de er koblet til det samme nettverket.

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILLINGENE.

Avhengig av nettverksinnstillingene er det mulig du må skrive **https://** istedenfor **http://** foran skiverens IP-adresse for å få tilgang til den integrerte nettserveren. Kontakt systemadministratoren din for mer informasjon.

Kontakte brukerstøtte

Når du ringer til brukerstøtte, må du beskrive problemet du opplever, meldingen som vises på kontrollpanelet, og hva du har forsøkt å gjøre for å løse problemet.

Du må også oppgi skiverens modelltype og serienummer. Se etiketten på innsiden av frontdekselet øverst på skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Serienummeret finnes også på menyinnstillingssiden.

I USA og Canada kan du ringe (1-800-539-6275). I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Merknader

Produktinformation

Produktnavn:

Lexmark X203n, Lexmark X204n

Maskintype:

7011

Modell(er):

200, 215, 300, 315

Utgivelsesmerknad

August 2011

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 nedlasting, 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 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.

Sun, Sun Microsystems, Solaris og Solaris-logoen er varemerker eller registrerte varemerker for Sun Microsystems, Inc. i USA og andre land og brukes på lisens.

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

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	
Utskrift	51 dBA
Skanning	52 dBA, 49 dBA
Kopiering	52 dBA
Klar	26 dBA

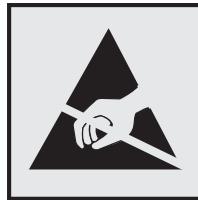
Verdiene i tabellen kan endres. Se www.lexmark.no for eventuell oppdatert informasjon.

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logoen representerer bestemte resirkuleringsprogrammer og -fremgangsmåter for elektroniske produkter innenfor EU. Vi anbefaler resirkulering av våre produkter. Hvis du vil vite mer om resirkulering, kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.no, der du kan finne telefonnummeret til nærmeste forhandler.

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



Lasermerknad

Skrivaren er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er andre steder sertifisert som et klasse I-laserprodukt som samsvarer med kravene i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skrivaren inneholder en intern laser av klasse IIb (3b) som nominelt er en 7 milliwatt galliumarsenid-laser, og som opererer i bølgelengder på 655-675 nanometer. Lasersystemet og skrivaren er utformet slik at det menneskelige øyet ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledingsetikett

Skrivaren kan være merket med en etikett med lasermerknader, som vist på illustrasjonen:



Merknader

Strømforbruk

Produktets strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Utskrift	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	400 W
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	460 W
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	60 W
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	70 W
Strømsparing	Maskinen er i strømsparingsmodus.	10 W
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0 W

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.no for eventuell oppdatert informasjon.

Strømsparer

Dette produktet er utviklet med en strømsparingsmodus som kalles Strømsparer. Strømsparermodus har samme effekt som EPA-dvalemodus. Strømsparermodus sparar strøm ved å redusere strømforbruket når skriveren ikke brukes over lengre tid. Strømsparermodus aktiveres automatisk når produktet ikke har vært i bruk i en angitt tidsperiode, kalt tidsavbrudd for strømsparer.

Fabrikkoppsettet for tidsavbrudd for strømsparer for dette produktet (i minutter): 110 V = 45 minutter, 220 V = 60 minutter

Ved hjelp av konfigurasjonsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparer endres mellom ett og 240 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparer, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparer, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

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 energiforbruken 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.

BEGRENSET GARANTI OG LISENSAVTALER FOR LEXMARK-PROGRAMVARE

LES DENNE AVTALEN NØYE FØR DU BRUKER DETTE PRODUKTET: HVIS DU BRUKER DETTE PRODUKTET, GODTAR DU Å VÆRE BUNDET AV SAMTLIGE BESTEMMELSER I DENNE AVTALENE. HVIS DU IKKE GODTAR VILKÅRENE I DISSE AVTALENE, MÅ DU ØYEBLIKkelig RETURNERE PRODUKTET I UBRUKT STAND OG BE OM Å FÅ REFUNDERT BELØPET DU HAR BETALT. HVIS DU INSTALLERER DETTE PRODUKTET FOR BRUK AV ANDRE, SIER DU DEG ENIG I AT DU SKAL INFORMERE BRUKERNE OM AT BRUK AV PRODUKTET BETYR AT DE GODTAR DISSE VILKÅRENE.

LISENSAVTALE FOR ENHET

Den patenterte skriveren er lisensiert og utviklet bare for bruk med originale Lexmark-tonerkassetter og utviklingskomponenter. I henhold til denne lisensen sier du deg enig i å (1) bare bruke originale Lexmark-tonerkassetter og utviklingskomponenter med skriveren unntatt med unntak av hva som måtte fremgå uttrykkelig nedenfor, og (2) overlevere denne lisensavtales til eventuelle senere brukere av denne skriveren. De patenterte Lexmark-tonerkassettene og utviklingskomponentene lisensieres i henhold til en begrensning om at de bare kan brukes én gang. Du godtar at det brukte materialet skal returneres bare til Lexmark for resirkulering. Lexmark-tonerkassetter er utviklet slik at de ikke vil fungere etter at en bestemt mengde toner er brukt. En variabel mengde toner vil forbli i tonerkassettene når det blir nødvendig å erstatte den. Erstatningstonerkassett(er) som selges uten disse betingelsene, er tilgjengelige på www.lexmark.com, og disse kan fylles av deg eller tredjepart, og det er bare disse tonerkassettene som skal brukes med denne skriveren.

LISENSAVTALE FOR LEXMARK-PROGRAMVARE

Denne lisensavtales for programvare ("Licensavtales") er en juridisk bindende avtale mellom deg (enkeltperson eller enkeltstående juridisk enhet) og Lexmark International, Inc. ("Lexmark") som gjelder for din bruk av Programvaren som er installert eller levert av Lexmark for bruk i forbindelse med ditt Lexmark-produkt, i den utstrekning ditt Lexmark-produkt eller din Lexmark-programvare ikke er underlagt annen skriftlig programvarelisensavtale mellom deg og Lexmark eller deres leverandører. Begrepet "Programvare" inkluderer maskinlesbare instruksjoner, lyd- og bildemateriale (for eksempel bilder og lydinnsplinger) og tilhørende media, trykt materiale og elektronisk dokumentasjon, uavhengig av om den er inkludert i, distribuert med eller for bruk med Lexmark-produktet.

1 UTSAGN OM BEGRENSET GARANTI FOR PROGRAMVARE. Lexmark garanterer at mediene (f.eks. disketter eller CD) som inneholder eventuell programvare, er fri for mangler i materiale og utførelse ved normal bruk i garantiperioden. Garantiperioden er nitti (90) dager fra den dato som Programvaren leveres til den opprinnelige sluttbrukeren. Denne begrensede garantien gjelder bare for Programvaremedier som er kjøpt som ny fra Lexmark eller en autorisert Lexmark-forhandler eller -distributør. Lexmark vil erstatte Programvaren hvis det blir fastslått at mediene ikke er i samsvar med denne begrensede garantien.

2 ANSVARSFRASKRIVELSE OG BEGRENSEDE RETTIGHETER. MED MINDRE ANNEN FREMGÅR UTTRYKKELIG AV DENNE LISENSAVTALEN OG I DEN UTSTREKNING UFRAVIKELIG LOV TILLATER DET, LEVERER LEXMARK OG DERES LEVERANDØRER PROGRAMVAREN "SOM DEN ER" ("AS IS") UTEN NOEN FORM FOR GARANTIER ELLER ØVRIG EKSPLISITT ELLER IMPLISITT ANSVAR. ANSVARSFRASKRIVELSEN OMFATTER, MEN ER IKKE BEGRENSET TIL, GARANTIER ELLER ANSVAR FOR EIENDOMSRETT, IKKE-KRENKElse AV RETTIGHETER, SALGBARHET, EGNETHET FOR BESTEMT FORMÅL OG FRAVÆR AV VIRUS, MED HENSYN TIL PROGRAMVAREN. I DEN GRAD LEXMARK I HENHOLD TIL GJELDENE LOV KAN FRASKRIVE SEG IMPLISITTE GARANTIER FOR SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL, BEGRENSER LEXMARK VARIGHETEN PÅ SLIKE GARANTIER TIL DEN EKSPLISITTE 90-DAGERS BEGRENSEDE PROGRAMVAREGARANTIEN.

Denne Licensavtales skal ses i sammenheng med ufravikelige lovbestemmelser som måtte få anvendelse og som innebærer at Lexmark ikke kan fraskrive seg eller begrense garantier eller ansvar. Dersom slike bestemmelser får anvendelse, fraskriver Lexmark seg enhver garanti og ethvert ansvar som måtte gå ut over forpliktelsen til ett av følgende: levering av en erstatningskopi av Programvaren eller refusjon av prisen som ble betalt for Programvaren.

Programvaren kan omfatte Internett-koblinger til andre programmer og/eller Web-sider som tilbys av og drives av tredjeparter uten tilknytning til Lexmark. Du samtykker i og godtar at Lexmark ikke på noen måte er ansvarlige for levering av, ytelse, drift, vedlikehold eller innhold i slike programmer og/eller Web-sider.

3 BEGRENSNING AV RETTSMIDLER. I DEN UTSTREKNING UFRAVIKELIG LOV TILLATER DET ER LEXMARKS ERSTATNINGSANSVAR BEGRENET TIL DET HØYESTE BELØP AV DET BELØP SOM ER BETALT FOR PROGRAMVAREN ELLER USD 5 (ELLER TILSVARENDE I LOKAL VALUTA). DITT ENSTE RETTSMIDDEL I FORHOLD TIL LEXMARK VED EVENTUELLE TVISTER OMKRING DENNE LISENSAVTALEN VIL VÆRE TILBAKEBETALING AV ETT AV DISSE BELØPENE, OG VED SLIK BETALING SKAL LEXMARK VÆRE LØST FRA OG FRIGITT FOR ALLE FREMTIDIGE FORPLIKTELSER OG ANSVAR OVENFOR DEG.

LEXMARK OG DERES LEVERANDØRER, TILKNYTNDE SELSKAPER ELLER FORHANDLERE SKAL UNDER INGEN OMSTENDIGHETER KUNNE HOLDES ANSVARLIG FOR SPESIELLE, TILFELDIGE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADER, STRAFFERSTATNING ("PUNITIVE DAMAGES") ELLER FØLGESKADER. ANSVARSFRASKRIVELSEN OMFATTER, MEN IKKE BEGRENET TIL, TAPT FORTJENESTE ELLER OMSETNING, TAPTE SPAREMIDLER, DRIFTSAVBRUDD ELLER TAP AV, UNØYAKTIGHETER I ELLER SKADE PÅ, DATA ELLER OPPTEGNELSER, FOR KRAV FRA TREDJEPARTER ELLER SKADE PÅ MATERIELL ELLER IMMATERIELL EIENDOM ELLER FOR BRUDD PÅ PERSONVERN, SOM SKYLDSES BRUK ELLER MANGLENDE EVNE TIL BRUK AV PROGRAMVAREN, ELLER PÅ ANNEN MÅTE I HENHOLD TIL ELLER I FORBINDELSE MED NOEN AV BESTEMMELSENE I DENNE LISENSAVTALEN. ANSVARSFRASKRIVELSEN GJELDER UAHENGIG AV KRAVETS ART, HERUNDER MEN IKKE BEGRENET TIL, KRAV SOM FØLGE AV KONTRAKTS- ELLER GARANTIBRUDD, ERSTATNINGSKRAV (INKLUDERT UAKTSOMHET OG OBJEKTIVT ANSVAR). ANSVARSFRASKRIVELSEN GJELDER SELV OM LEXMARK ELLER DERES LEVERANDØRER, TILKNYTNDE SELSKAPER ELLER FORHANDLERE ER GJORT OPPMERKSOMME PÅ MULIGHETEN FOR SLIKE TAP ELLER SKADER. ANSVARSFRASKRIVELSEN OGSÅ ETHVERT KRAV FRA DEG SOM ER BASERT PÅ KRAV FRA EN TREDJE PART, BORTSETT FRA I DEN GRAD DENNE ANSVARSBEGRENSNINGEN MÅLTE BLI RETTSKRAFTIG ERKLÆRT UGYLDIG I HENHOLD TIL UFRAVIKELIG LOV. ANSVARSBEGRENSNINGENE GJELDER SELV OM OVENNEVNTET RETTSMIDLER IKKE OPPFYLLER SITT FORMÅL.

4 LOVGIVNING I USA. Denne begrensede programvaregarantien gir deg bestemte juridiske rettigheter. Du kan også ha andre rettigheter som varierer mellom ulike stater/regioner. Enkelte stater tillater ikke begrensninger på hvor lenge en implisitt garanti varer, eller tillater ikke utelatelse eller begrensning av tilfeldige skader eller følgeskader. Begrensningene eller utelatelsene ovenfor gjelder derfor kanskje ikke for deg.

5 INNVILGELSE AV LISENS. Lexmark gir deg følgende rettigheter, forutsatt at du overholder samtlige bestemmelser i denne Lisensavtalet:

- a Bruk.** Du har kun rett til å bruke ett (1) eksemplar av Programvaren. Begrepet "Bruk" omfatter lagring, innlasting, installering, utføring eller visning av Programvaren. Hvis Lexmark har lisensert Programvaren til deg for samtidig bruk, må du begrense antallet autoriserte brukere til det antallet som er angitt i avtalen med Lexmark. Du har ikke rett til å dele opp komponentene i Programvaren for bruk på flere enn én datamaskin. Du innestår for at du ikke vil bruke Programvaren, helt eller delvis, på en måte som kan tilsidesette, modifisere, eliminere, utydeliggjøre, endre eller nedtone det visuelle utseendet til noe varemerke, varenavn, firmavn eller merknad om immaterielle rettigheter som vises på en dataskjerm, og som normalt er frembrakt av eller fremkommer som et resultat av Programvaren.
- b Kopiering.** Du har rett til å fremstille ett (1) eksemplar av Programvaren for sikkerhetskopi-, arkiverings- eller installeringsformål, forutsatt at slikt eksemplar inneholder alle de opprinnelige merknadene om rettigheter til Programvaren. Du har ikke rett til å fremstille eksemplarer av (kopiere) Programvaren til et offentlig tilgjengelig eller distribuert nettverk.
- c Forbehold av rettigheter.** Programvaren, inklusive alle skrifttyper (fonter), er opphavsrettslig beskyttet og tilhører Lexmark International, Inc. og/eller deres leverandører. Lexmark forbeholder seg alle rettigheter som ikke uttrykkelig er innvilget deg gjennom denne Lisensavtalet.
- d Freeware.** Uavhengig av bestemmelsene i denne Lisensavtalet er hele eller deler av Programvaren som består av programvare som er levert i henhold til tredjeparts lisensvilkår ("Freeware"), lisensert til deg i henhold til lisensvilkårene som følger med slik Freeware uansett om de følger av egen avtale, shrink wrap-lisens, eller i en elektronisk lisens som godtas ved nedlasting eller installering. Din bruk av Freeware skal styres fullstendig av vilkårene og betingelsene i en slik tredjeparts lisens.

- 6 OVERFØRING.** Du har rett til å overføre Programvaren til en annen sluttbruker. En slik overføring må omfatte alle programvarekomponenter, medier, trykt materiale og denne Lisensavtalen, og du har ikke rett til å beholde noen eksemplarer av Programvaren eller komponenter i Programvaren. Overføringen kan ikke være en indirekte overføring, som for eksempel en konsignasjon. Før overføringen må sluttbrukeren som skal motta den overførte Programvaren, godta samtlige bestemmelser Lisensavtalen. Ved overføring av Programvaren blir din lisens automatisk opphevet. Du har ikke rett til å leie ut, viderelisensierte eller benytte Programvaren på andre måter enn det som uttrykkelig følger av denne Lisensavtalen.
- 7 OPPGRADERINGER.** For å kunne bruke Programvare som er identifisert som en oppgradering, må du først være lisensiert for den opprinnelige Programvaren som er identifisert av Lexmark for å gi deg rett til å oppgradere. Etter oppgraderingen kan du ikke lenger bruke den opprinnelige Programvaren som dannet grunnlaget for retten til oppgradering.
- 8 BEGRENSNING AV RETT TIL OMVENDT KOMPILERING.** Du har ikke rett til å endre, dekryptere, foreta omvendt utvikling ("reverse engineering"), ta fra hverandre/demontere, dekompilere eller på annen måte oversette Programvaren eller assistere eller bistå andre med slike handlinger, med mindre og kun i den utstrekning ufravikelig lovgivning tillater det i forbindelse med interoperabilitet, feilretting og sikkerhetstesting. Hvis du har slike lovfestede rettigheter, skal du varsle Lexmark skriftlig om eventuell planlagt omvendt utvikling, demontering eller dekompilering. Du har ikke rett til å dekryptere Programvaren med mindre det er nødvendig for lovlig å kunne bruke Programvaren.
- 9 TILLEGGSPROGRAMVARE.** Denne Lisensavtalen gjelder også for oppdateringer eller tillegg til den opprinnelige Programvaren som ble levert av Lexmark, med mindre Lexmark gjør gjeldende andre vilkår for oppdateringen eller tillegget.
- 10 VILKÅR.** Denne Lisensavtalen gjelder frem til den utløper eller opphører. Du kan når som helst bringe lisensen til opphør ved å ødelegge samtlige eksemplarer av Programvaren samt alle modifikasjoner, all dokumentasjon og alle programvarens deler i enhver form. Du kan også bringe lisensen til opphør på annen måte som måtte være beskrevet i denne Lisensavtalen. Lexmark har rett til å bringe lisensen din til opphør etter varsel til deg, dersom du ikke overholder bestemmelsene i denne Lisensavtalen. Hvis lisensen skulle bli opphevet, samtykker du i at du skal ødelegge samtlige eksemplarer av Programvaren, samt alle modifikasjoner, all dokumentasjon og alle programvarens deler i enhver form.
- 11 SKATTER OG AVGIFTER.** Du erkjenner at du er ansvarlig for betaling av eventuelle skatter og avgifter, herunder men ikke begrenset til personlig formueskatt, som måtte påløpe i tilknytning til denne Lisensavtalen eller din bruk av Programvaren.
- 12 FOREDELSE.** Ingen rettslige krav, uansett form, som oppstår som følge av denne Lisensavtalen, kan fremsettes av noen av partene senere enn to år etter at årsaken til det rettslige kravet har oppstått, med mindre annet følger av ufravikelig lov.
- 13 LOVVALG.** Denne Lisensavtalen er underlagt og skal tolkes i henhold til lovgivningen i Commonwealth of Kentucky, USA. Internasjonale eller nasjonale regler om lovvalg skal ikke gjelde. FN-konvensjonen om internasjonale løsørekjøp (UN Convention on the International Sale of Goods (CISG)) skal ikke gjelde.
- 14 BEGRENSEDE RETTIGHETER FOR MYNDIGHETENE I USA.** Programvaren er utviklet utelukkende på privat bekostning. Amerikanske myndigheters rett til å bruke Programvaren er som definert i denne Lisensavtalen og som begrenset i henhold til DFARS 252.227-7014 og tilsvarende FAR-bestemmelser (eller tilsvarende bestemmelser eller kontraktlausuler).
- 15 SAMTYKKE TIL BRUK AV DATA.** Du godtar at Lexmark, dets tilknyttede selskaper og representanter kan samle inn og bruke informasjon som du oppgir ved registrering og ved bruk av kundestøttetjenester i forbindelse med Programvaren. Lexmark samtykker i ikke å bruke denne informasjonen i en form som identifiserer deg personlig, unntatt i den utstrekning det er nødvendig for å yte slike tjenester.
- 16 EKSPORTBEGRENSNINGER.** Du har ikke rett til å (a) anskaffe, sende, overføre eller videreeksportere, direkte eller indirekte, Programvaren eller direkte avleddede produkter av Programvaren, i strid med gjeldende eksportlovgivning, eller (b) tillate at Programvaren brukes til et formål som er i strid med gjeldende eksportlovgivning, inkludert, men ikke begrenset til, spredning av atomvåpen, kjemiske våpen eller biologiske våpen.

- 17 ENIGHET OM ELEKTRONISK KONTRAKTINNGÅELSE.** Du og Lexmark er enige om at Lisensavtalen kan inngås elektronisk. Dette innebærer at når du klikker på "Godtatt" eller "Ja" på denne siden eller når du bruker dette produktet, så godtar du bestemmelsene i denne Lisensavtalen, og du gjør det i den hensikt å inngå en bindende avtale med Lexmark.
- 18 RETTSEVNE OG BEMYNDIGELSE TIL Å INNGÅ KONTRAKT.** Du bekrefter at du har nådd myndighetsalder som gjelder på det sted der Lisensavtalen inngås, og, hvis aktuelt, at du også er bemyndiget av din arbeidsgiver eller overordnede til å inngå denne avtalen.
- 19 FULLSTENDIG AVTALE.** Denne Lisensavtalen (inkludert eventuelle tillegg til eller endringer til denne Lisensavtalen som følger med Programvaren) utgjør den fullstendige avtale mellom deg og Lexmark i forhold til Programvaren. Med unntak av hva som måtte fremgå uttrykkelig av denne Lisensavtalen, erstatter bestemmelsene her alle tidligere eller samtidige muntlige eller skriftlige avtaler, forslag og løfter med hensyn til Programvaren eller noe annet emne som dekkes av denne Lisensavtalen (bortsett fra i den utstrekning slike vilkår ikke er i konflikt med vilkårene i denne Lisensavtalen eller andre skriftlige avtaler inngått mellom deg og Lexmark knyttet til din bruk av Programvaren). I den utstrekning noen av Lexmarks policyer eller programmer for kundestøttetjenester er i konflikt med bestemmelsene i denne Lisensavtalen, skal bestemmelsene i denne Lisensavtalen gå foran.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktiver 2004/108/EF og 2006/95/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.

Produsent av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Autorisert representant er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, UNGARN. En samsvarserklæring som følger kravene i direktivene, er tilgjengelig fra den autoriserte representanten på forespørsel.

Dette produktet oppfyller grenseverdiene for klasse B i EN 55022 og sikkerhetskravene til EN 60950.

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-direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/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 om telekommunikasjonsutstyr.

Samsvar vises med CE-merket.



Produsent av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Autorisert representant er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower

III, 1095 Budapest, UNGARN. En samsvarserklæring som følger kravene i direktivene, er tilgjengelig fra den autoriserte representanten på forespørrelse.

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.

Eksponering for stråling

Følgende merknad gjelder hvis det er installert et trådløst nettverkskort i skriveren: Strålingen fra enheten er langt lavere enn grenseverdiene i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer. Det må være en avstand på minst 20 cm (8 tommer) mellom antennen og mennesker for at enheten skal oppfylle kravene som omhandler eksponering for radiofrekvensenergi i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer.

Notice to users in Brazil

Este equipamento opera em carater secundario, isto e, nao tem direito a protecao contra interferencia prejudicial, mesmo de estacoes do mesmo tipo, e nao pode causar interferencia a sistemas operando em carater primario. (Res.ANATEL 282/2001).

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Taiwan NCC RF notice statement

NCC型式認證設備注意事項 台灣低功率射頻電機設備之使用注意事項

經型式認證合格之低功率射頻電機，非經許可，公司、商號或使用者均不得擅自變更頻率、加大功率或變更原設計之特性及功能。

低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信；經發現有干擾現象時，應立即停用，並改善至無干擾時方得繼續使用。前項合法通信，指依電信規定作業之無線電信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電機設備之干擾。

Merknad til brukere i EU

Produkter med CE-merket er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/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 om telekommunikasjonsutstyr.

Samsvar vises med CE-merket.



Produsent av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA.
Autorisert representant er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, UNGARN. En samsvarserklæring som følger kravene i direktivene, er tilgjengelig fra den autoriserte representanten på forespørsel.

Produkter med 2.4 GHz Wireless LAN er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/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 om telekommunikasjonsutstyr.

Samsvar vises med CE-merket.



Bruk er tillatt i alle EU- og EFTA-land, men er begrenset til innendørs bruk.

Produsent av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA.
Autorisert representant er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, UNGARN. En samsvarserklæring som følger kravene i direktivene, er tilgjengelig fra den autoriserte representanten på forespørrelse.

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/EU.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνικά	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 põhинouetele 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 stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoją, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malta	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.

Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Stikkordregister

Tall

- 30 Ugyldig påfylt, bytt tonerkassett 131
- 31.yy Bytt kassetten som mangler eller er defekt 131
- 32 Bytt uegnet tonerkassett 131
- 34 Papiret er for kort 131
- 37 Ikke nok minne til å sortere jobb 131
- 38 Minnet er fullt 131
- 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 132
- 54 Feil i nettverksprogram <x> 132
- 54 Feil i standard nettverksprogram 132
- 56 Standard USB-port deaktivert 132
- 84 Fotolederset snart oppbrukt 132
- 84 Skift fotolederset 132
- 840.01 Skanner deaktivert 135
- 840.02 Skanneren ble deaktivert automatisk 135
- 88.yy Kassett snart tom 132

A

- adressebok, e-post konfigurere 58
- adressebok, faks bruke 77
- alternativer faks 79, 80
skanne til datamaskin 79
- anbefalt utskriftsside 39
- Automatisk dokumentmater kopiere ved hjelp av 49
- Automatisk dokumentmater (ADM) 16
- avbryte en jobb fra Macintosh 47
fra Windows 47
- avbryte utskriftsjobbene fra skriverens kontrollpanel 47

B

- bestille tonerkassetter 119

bytte

- fotolederset 122
- tonerkassett 120

D

- dato og klokkeslett innstilling 73
- dokumenter, skrive ut fra Macintosh 43
fra Windows 43

E

- e-post avbryte 61
varsling om lavt tonernivå 128
varsling om papirstopp 128
varsling om tomt for papir 128
varsling om å bytte papertype 128
- e-postfunksjon konfigurer 58
- Ethernet-nettverk Macintosh 23
Windows 23
- Ethernet-port 21
- etiketter, papir tips 45

F

- fabrikkoppsett, gjenopprette 128
- faks alternativer 80
avbryte 79
- fakse angi dato og klokkeslett 73
angi navn og nummer for utgående faks 73
bruke adresseboken 77
bruke snarveier 77
endre oppløsning 78
faksoppsett 62
forbedre fakskvalitet 80
gjøre en faks lysere eller mørkere 78
lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 76
lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 76

sende en faks på et planlagt tidspunkt

- sende ved hjelp av datamaskinen 74
- sende ved å bruke skriverens kontrollpanel 74
- velge fakstilkobling 63
- videresende fakser 80
- vise en fakslogg 79
- fakskvalitet, forbedre 80

faksskjerm

- alternativer 79

fakstilkobling

- koble skriveren til en veggkontakt 64
- koble til en DSL-linje 64
- koble til en PBX eller ISDN 65
- koble til tjenesten Egendefinert ringelyd 65

fakstilkoblinger

- datamaskinmodem 72
- regionale adaptere 68
- telefon 66
- telefonsvarer 66

fast nettverk

- bruke Macintosh 23

FCC-merknader

- feilsøking kontakte kundestøtte 163
- kontrollere en skanner som ikke svarer 147
- kontrollere en skriver som ikke svarer 129
- ufullstendig dokument- eller fotoutskrifter, -kopier eller -skanninger 129

feilsøking for faks

- blokkere søppelfakser 78
- kan ikke sende eller motta faks 149
- kan motta, men ikke sende fakser 151
- kan sende, men ikke motta fakser 151
- mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 152
- oppringer-ID vises ikke 149

- feilsøking, faks
 blokkere søppelfakser 78
 kan ikke sende eller motta faks 149
 kan motta, men ikke sende fakser 151
 kan sende, men ikke motta fakser 151
 mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 152
 oppringer-ID vises ikke 149
feilsøking, inntrekking av papir
 meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 153
feilsøking, kopiering
 dårlig kopikvalitet 146
 dårlig kvalitet på skannet bilde 148
 kopimaskinen svarer ikke 145
 skannerenheten kan ikke lukkes 145
feilsøking, skanne
 kan ikke opprette skanneprofil 149
 kan ikke skanne fra en datamaskin 148
 skannerenheten kan ikke lukkes 145
 skanningen ble ikke fullført 147
 skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 148
feilsøking, skjerm
 skjermen er tom 129
 skjermen viser bare rutersymboler 129
feilsøking, utskrift
 feilplasserte marger 156
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 144
 jobbene skrives ikke ut 143
 papiret kjører seg ofte fast 153
 papiret krøller seg 157
 store jobber blir ikke sortert 145
 uriktige tegn skrives ut 144
 utskriften har uventede sideskift 145
 utskriftsjobbens tar lengre tid enn forventet 144
feilsøking, utskriftskvalitet
 avkuttede bilder 155
 blanke sider 154
 dårlig transparentkvalitet 163
- grå bakgrunn 155
 hele hvite stripor 159
 hele sorte stripor 159
 loddrette streker 161
 skråstilt utskrift 159
 skyggebilder 155
 tegn har hakkete kanter 154
 testsider for utskriftskvalitet 153
 toneren sverter av 162
 tonerflekker 162
 tonertåke eller bakgrunnsskygge 161
 utskriften er for lys 158
 utskriften er for mørk 157
 vannrette streker 160
finne
 Hjemmeside 11
 informasjon 11
 publikasjoner 11
 flere sider på ett ark 55
 flytte skriveren 126
 forminske en kopi 53
 forstørre en kopi 53
 fortrykt brevpapir
 kopiere til 52
 legge i 35
 tips 44
 fotografier
 kopiere 51
 fotolederset
 bestille 119
 bytte 122
 funksjoner
 Scan Center 85
 Fyll <kilde> med <x> 130
- G**
- grønne innstillinger
 Stillemodus 28
 Strømsparer 27
 Øko-modus 26
 Guide til innebygd webserver 127
- H**
- Hjemmeside
 finne 11
- I**
- informasjon, finne 11
 Innebygd webserver 127
 administratorinnstillinger 127
- nettverksinnstillinger 127
 opprette e-postvarslinger 128
 undersøker enhetsstatus 128
 åpnes ikke 163
innstilling
 papirstørrelse 30
 Papirstørrelsen Universal 30
 papertype 30
 TCP/IP-adresse 108
inntrekking av papir, feilsøking
 meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 153
installere
 skriverprogramvare 21
- K**
- kabler
 Ethernet 21
 USB 21
 kartong
 tips 46
 knapper, skriverens kontrollpanel 17
 koble skriveren til datamaskinmodem 72
 regionale adapttere 68
 telefon 66
 telefonsvarer 66
 koble til kabler 21
 konfigurasjoner
 skriver 13
 konfigurere skriveren
 på et fast nettverk (Macintosh) 23
 på et fast nettverk (Windows) 23
konfigurering av fast nettverk
 ved hjelp av Windows 23
 kontakte kundestøtte 163
 kontrollere en skanner som ikke svarer 147
 kontrollere en skriver som ikke svarer 129
 kontrollpanel, skriver 17
 konvolutter
 legge i 35
 tips 45
 kopiere
 til transparenter 52
 avbryte en kopieringsjobb 57
 bruke den automatiske dokumentmateren 49
 bruke skannerglassplaten 50
 flere sider på ett ark 55

forbedre kopikvalitet 57
forminske 53
forstørre 53
fotografier 51
fra en størrelse til en annen 53
gjøre en kopi lysere eller
mørkere 54
hurtigkopi 49
justere kvalitet 54
på begge sider av arket (tosidig
utskrift) 50
sette en utskriftsjobb på pause for
å lage kopier 56
sortere kopier 55
til brevpapir 52
kopiering, feilsøking
dårlig kopikvalitet 146
dårlig kvalitet på skannet
bilde 148
kopimaskinen svarer ikke 145
skannerenheten kan ikke
lukkes 145
kopikvalitet
forbedre 57
justere 54

L

lampe, indikator 17
legge i
fortrykt brevpapir 35
konvolutter 35
manuell mater 35
papirskuff 32
liste med skrifteksempler
skrive ut 47
Lukk frontdeksel 130

M

manuell mater
legge i 35
Meny for størrelse/type 87
Menyen Angi dato og
klokkeslett 111
Menyen Faksinnstillinger 98
Menyen Ferdiggjører 103
Menyen Innstillinger 94
Menyen IPv6 109
Menyen Kopieringsinnstillinger 96
Menyen Kvalitet 104
Menyen Nettverk <x> 106
Menyen Nettverkskort 108

Menyen Nettverksrapporter 107
Menyen Oppsett 102
Menyen Papirstruktur 89
Menyen Papirvekt 90
Menyen PCL-emul 105
Menyen PostScript 105
Menyen Rapporter 93
Menyen Standard nettverk 106
Menyen Standard USB 110
Menyen Standardkilde 86
Menyen TCP/IP 108
Menyen Tilpassede
skannestørrelser 91
Menyen Tilpassede typer 90
Menyen Universaloppsett 92
menyer
Angi dato og klokkeslett 111
Faksinnstillinger 98
Ferdiggjører 103
Innstillinger 94
IPv6 109
Kopieringsinnstillinger 96
Kvalitet 104
Nettverk <x> 106
Nettverkskort 108
Nettverksrapporter 107
Oppsett 102
oversikt over 86
Papirstruktur 89
Papirvekt 90
PCL-emul 105
PostScript 105
Rapporter 93
Standard nettverk 106
Standard USB 110
Standardkilde 86
Størrelse/Type 87
TCP/IP 108
Tilpassede typer 90
Tilpasset skannestørrelser 91
Universaloppsett 92
menyinnstillingsside
skrive ut 22
merknader 165, 166, 167, 172, 173
miljøinnstillinger
Stillemodus 28
Strømsparer 27
Øko-modus 26

N

naturverninnstillinger
Stillemodus 28

Strømsparer 27
Øko-modus 26
Nettverk 130
Nettverk <x> 130
nettverksoppsettseite 22
Nettverksveileding 127

O

oppbevare
papir 40
rekvisita 118
oppløsning, faks
endre 78

P

papir
anbefalt utskriftsside 39
angi størrelse 30
angi type 30
egenskaper 38
fortrykt brevpapir 39
fortrykte skjemaer 39
kapasitet 37
oppbevare 40
Papirstørrelsen Universal 92
resirkulert 25, 40
uegnet 39
Universalpapir, innstilling 30
velge 39
papirskuff
legg i 32
papirstopp
ungå 136
papirstopp, fjerne
200-201 137
202 139
241 141
251 142
290-294 133
papirstopp, unngå
kutte papir og spesialpapir 39
velge papir og spesialpapir 39
Papirstørrelsen Universal 92
innstilling 30
papirstørrelser
som egner seg for skriveren 41
papirtyper
hvor de skal legges i 41
støttet av skriver 41
Programmere
motorstyringskode 130

Programmerer systemkode 130
publikasjoner, finne 11

R

rapporter
vise 127
redusere støy 28
rekvisita
bruke resirkulert papir 25
oppbevare 118
status for 118
ta vare på 25
rekvisita, bestille
fotoledersetts 119
tonerkassetter 119
rengjøre
skannerglassplate 115
Skillevalser for den automatiske dokumentmateren 116
skriverens utside 114
resirkulere
EE-erklæring 165
Lexmark emballasje 28
Lexmark-produkter 27
tonerkassetter 28
resirkulert papir
bruke 40
ringe kundestøtte 163

S

Scan Center-egenskaper 85
sende e-post
bruke adresseboken 61
bruke hurtignumre 60
konfigurere adressebok 58
konfigurere e-postfunksjon 58
lage e-postsnarveier ved hjelp av
innebygd webserver 59
ved hjelp av tastaturet 59
sikkerhetsinformasjon 9, 10
skanne til datamaskin
alternativer 79
skanne til datamaskin-skjerm
alternativer 83
skanne til en datamaskin 82
forbedre skannekvalitet 85
skanne, feilsøking
kan ikke opprette
skanneprofil 149
kan ikke skanne fra en
datamaskin 148

skannerenheten kan ikke
lukkes 145
skanningen ble ikke fullført 147
skanningen tar lang tid, eller
datamaskinen krasjer 148
skannekvalitet, forbedre 85
skanner
Automatisk dokumentmater
(ADM) 16
funksjoner 15
skannerglassplate 16
skannerglassplate
kopiere ved hjelp av 50
rengjøre 115
Skillevalser for den automatiske
dokumentmateren, rengjøring 116
skjerm, feilsøking
skjermen er tom 129
skjermen viser bare
rutersymboler 129
skjerm, skriverens kontrollpanel 17
skrive ut
fra Macintosh 43
fra Windows 43
installere skriverprogramvare 21
liste med skrifteksempler 47
menyinnstillingsside 22
nettverksoppsettsside 22
på begge sider av arket (tosidig
utskrift) 43
skriver
flytte 126
grunnmodell 13
konfigurasjoner 13
minimum klaring 12
transportere 126
velge en plassering 12
skriverens kontrollpanel
fabrikkoppsett, gjenopprette 128
skriverens utside
rengjøre 114
skrивер meldinger
200–250.yy Papirstopp 133
30 Ugyldig påfylt, bytt
tonerkassett 131
31.yy Bytt kassetten som mangler
eller er defekt 131
32 Bytt uegnet tonerkassett 131
34 Papiret er for kort 131
37 Ikke nok minne til å sortere
jobb 131
38 Minnet er fullt 131

39 For komplisert side, noen data
ble kanskje ikke skrevet ut 132
54 Feil i nettverksprogram
<x> 132
54 Feil i standard
nettverksprogram 132
56 Standard USB-port
deaktivert 132
84 Fotoledersetts snart
oppbrukt 132
84 Skift fotoledersetts 132
840.01 Skanner deaktivert 135
840.02 Skanneren ble deaktivert
automatisk 135
88.yy Kassett snart tom 132
Fyll <kilde> med <x> 130
Lukk frontdeksel 130
Nettverk 130
Nettverk <x> 130
Programmere
motorstyringskode 130
Programmerer systemkode 130
Tonernivå lavt 130
Ugyldig motorstyringskode 130
Venter 131
skriverproblemer, skriver som ikke
reagerer 129
slik setter du en utskriftsjobb på
pause
for å lage kopier 56
snarveier, lage
e-post 59
faksmttaker 76
sortere kopier 55
spesialpapir
anbefalt utskriftsside 39
velge 39
status for rekvisita, kontrollere 118
Stillemodus 28
Strømsparer
justere 27
strålingsmerknader 165, 172
støynivåer 165

T

ta vare på rekvisita 25
tips
etiketter, papir 45
fortrykt brevpapir 44
kartong 46
konvolutter 45
transparenter 44

tjenesten Egendefinert ringelyd

koble til 65

tonerkassett

bytte 120

tonerkassetter

bestille 119

resirkulere 28

Tonernivå lavt 130

tosidig utskrift

kopieringsjobber 50

utskriftsjobber 43

transparenter

kopiere til 52

tips 44

transportere skriveren 126

U

ufullstendig dokument- eller

fotoutskrifter, -kopier eller -

skanninger 129

Ugyldig motorstyringskode 130

undersøker enhetsstatus

på innebygd webserver 128

USB-port 21

utskrift, feilsøking

feilplasserte marger 156

flerspråklige PDF-filer skrives ikke
ut 144

jobbene skrives ikke ut 143

papiret kjører seg ofte fast 153

papiret krøller seg 157

store jobber blir ikke sortert 145

uriktige tegn skrives ut 144

utskriften har uventede

sideskift 145

utskriftsjobben tar lengre tid enn
forventet 144

utskriftsjobb

avbryte fra Macintosh 47

avbryte fra skriverens

kontrollpanel 47

avbryte fra Windows 47

utskriftskvalitet

rengjøre skannerglassplaten 115

utskriftskvalitet, dårlig

unngå ved å velge papir og

spesialpapir 39

utskriftskvalitet, feilsøking

avkuttede bilder 155

blanke sider 154

dårlig transparentkvalitet 163

grå bakgrunn 155

hele hvite stripser 159

hele sorte stripser 159

loddrette streker 161

skråstilt utskrift 159

skyggebilder 155

tegn har hakkete kanter 154

testsider for utskriftskvalitet 153

toneren sverter av 162

tonerflekker 162

tonertåke eller

bakgrunnsskygge 161

utskriften er for lys 158

utskriften er for mørk 157

vannrette streker 160

V

Venter 131

videresende fakser 80

vise

rapporter 127

Ø

Øko-modus-innstilling 26