



Lexmark X264dn, X363dn, X364dn og X364dw

Brukerhåndbok

September 2009

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7013

Modell(er):

231, 235, 432, 436, 43W, d01, d02, gd1, gd2, dn1, dn2, gd1, gd2

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	7
Bli kjent med skriveren.....	9
Takk for at du valgte denne skriveren!.....	9
Finne informasjon om skriveren.....	9
Velge en plassering for skriveren.....	10
Skriverkonfigurasjoner.....	11
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	14
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	15
Forstå skriverens kontrollpanel.....	16
Ytterligere skriveroppsett.....	20
Installere internt tilleggsutstyr.....	20
Installere tilleggsmaskinvare.....	22
Koble til kabler.....	23
Kontrollere skriveroppsettet.....	24
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	25
Slik programmerer du trådløs utskrift.....	27
Installere skriveren i et kablet nettverk.....	32
Redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet.....	35
Spare papir og toner.....	35
Spare energi.....	36
Gjenvinning.....	37
Redusere skriverstøyen.....	38
Legge i papir og spesialpapir.....	40
Angi papirstørrelse og papirtype.....	40
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	40
Unngå papirstopp.....	41
Legge i skuffer.....	42
Bruke en flerbruksmater eller manuell mater.....	46
Papirkapasitet.....	51
Koble skuffer til og fra.....	52

Retningslinjer for papir og spesialpapir.....	54
Retningslinjer for papir.....	54
Oppbevare papir.....	56
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	57
Skriver ut.....	60
Skrive ut et dokument.....	60
Skrive ut fra en flash-enhet.....	60
Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift).....	62
Skrive ut spesialdokumenter.....	62
Skrive ut informasjonssider.....	65
Avbryte en utskriftsjobb.....	66
Kopiering.....	68
Kopiere.....	68
Kopiere fotografier.....	69
Kopiere på spesialpapir.....	69
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	70
Sette gjeldende utskriftsjobb på pause for å lage kopier.....	75
Plassere en overliggende melding på hver side.....	76
Avbryte en kopieringsjobb.....	76
Forbedre kopikvalitet.....	77
Sende via e-post.....	78
Gjøre klar til å sende e-post.....	78
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	79
Sende et dokument med e-post.....	79
Avbryte en e-post.....	81
Fakse.....	82
Gjøre skriveren klar til å fakse.....	82
Sende en faks.....	94
Opprette snarveier.....	97
Bruke snarveier og adresseboken.....	98
Tilpasse faksinnstillinger.....	99
Avbryte en utgående faks.....	102
Forstå alternativene for faks.....	102

Forbedre fakskvaliteten.....	103
Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet.....	104
Skanne til en datamaskin.....	104
Skanning til en flashstasjon.....	105
Forstå Scan Center-funksjonene.....	105
Forstå alternativene for skanneprofiler.....	106
Forbedre skannekvalitet.....	108
Forstå skrivermenyene.....	109
Menyliste.....	109
Menyen Paper (Papir).....	110
Menyen Reports (Rapporter).....	116
Menyen Nettverk/Porter.....	117
Innstillinger, meny.....	124
Vedlikeholde skriveren.....	148
Rengjøre skriveren utvendig.....	148
Rengjøre skannerens glassplate.....	148
Rengjøre skillevalsene til den automatiske dokumentmateren.....	149
Oppbevare rekvisita.....	150
Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket.....	151
Flytte skriveren til et annet sted.....	151
Transportere skriveren.....	151
Bestille rekvisita.....	152
Skifte rekvisita.....	153
Administrativ støtte.....	159
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	159
Gjenopprette fabrikkoppsettet.....	159
Bruke EWS (Embedded Web Server).....	159
vise rapporter.....	160
Kontrollere enhetsstatus.....	160
Begrense adgang til skriverens menyer.....	160
Opprette e-postvarslinger.....	161
Konfigurere varsler for rekvisita.....	161
Kopiere skriverinnstillingene til andre skrivere.....	161

Fjerne fastkjørt papir.....	163
Fjerne fastkjørt papir.....	163
Feilsøking.....	178
Løse vanlige problemer med skriveren.....	178
Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler.....	178
Forstå skrivermeldingene.....	178
Løse utskriftsproblemer.....	189
Løse kopieringsproblemer.....	192
Løse skannerproblemer.....	194
Løse fakseproblemer.....	196
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	200
Løse problemer med papirinntrekking.....	201
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	202
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	211
Kontakte kundestøtte.....	211
Merknader.....	212
Produktinformasjon.....	212
Utgivelsesmerknad.....	212
Strømforbruk.....	215
Stikkordregister.....	224

Sikkerhetsinformasjon

Koble strømledningen til et lett tilgjengelig jordet strømuttak i nærheten av produktet.

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

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

Dette produktet er utformet, testet og godkjent i henhold til strenge globale sikkerhetskrav ved bruk av bestemte Lexmark-komponenter. Sikkerhetsfunksjonene i enkelte deler er kanskje ikke alltid like åpenbare. Lexmark er ikke ansvarlig for bruk av andre reservedeler.

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

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

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

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Fikseringsenheten og skriverdelene i nærheten av den kan være varme. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

 **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.

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.

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

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

 **FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE:** For å unngå å risikere elektriske støt må du trekke strømledningen ut av vegguttaket og koble alle kabler fra skriveren før du fortsetter.

 **FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE:** Hvis du skal installere tilleggsutstyr etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.

 **FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE:** Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren må trekkes ut.

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

 **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.

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

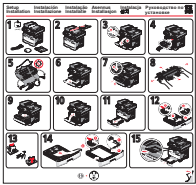
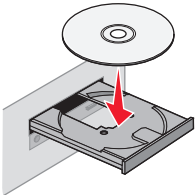
Takk for at du valgte denne skriveren!

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 støttere representanter 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 oppsettsinstruksjoner: • Koble skriveren til • Installere skriverprogramvaren	Oppsettsdokumentasjon—Oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på Lexmarks nettsted på www.lexmark.com/publications/ . 
Ytterligere oppsettsinformasjon for bruk av skriveren: • Velge og oppbevare papir og spesialpapir • Legge i papir • Utføre utskrifts-, kopierings-, skanne- og fakseoppgaver avhengig av skrivermodellen • Konfigurere skriverinnstillingene • Vise eller 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> — <i>Brukerhåndboken</i> er også tilgjengelig på CDen <i>Programvare og dokumentasjon</i> .  Oppdateringer finner du på vår hjemmeside www.lexmark.com/publications/

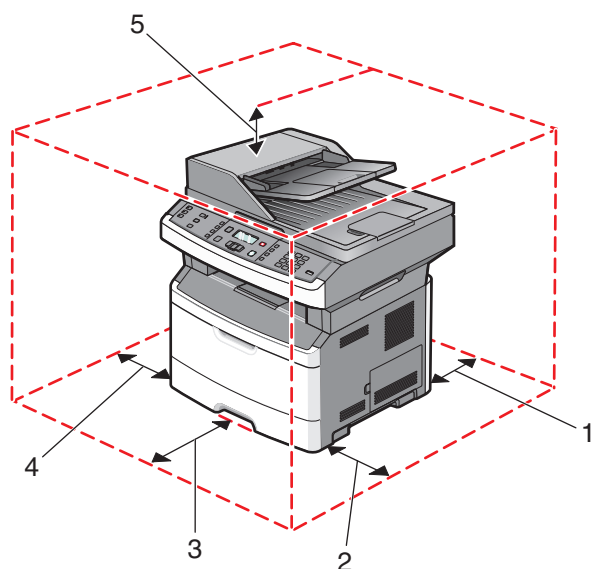
Hva leter du etter?	Her finner du det:
Hjelp til skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program og klikk deretter Help (Hjelp). Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon. Merk: - Hjelp-funksjonen installeres automatisk med skriverprogramvaren. - Du finner skriverprogramvaren i skriverens Program-mappe eller på skrivebordet, avhengig av ditt operativsystem.
Seneste supplerende informasjon, oppdateringer og teknisk støtte: - Dokumentasjon - Drivernedlasting - Live chat-støtte - E-poststøtte - Telefonstøtte:	Nettstedet Lexmark Support—support.lexmark.com Merk: Velg ditt område og velg deretter produktet for å vise riktig støttenettsted. Telefonnumre til støtte og åpningstider for ditt område eller land finner du på nettstedet, eller i den trykte garantien som fulgte med skriveren. Skriv ned følgende informasjon (dette finner du på kvitteringen og bak på skriveren) og ha den for hånden når du kontakter støtte, slik at de kan raskere hjelpe deg: - Maskintypenummer - Serienummer - Kjøpsdato - Butikken hvor du kjøpte skriveren
Garantiinformasjon	Garantiinformasjon varierer fra land eller område: 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

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

Det må være nok plass rundt skriveren til å kunne åpne skuffer og deksler når du velger skriverens plassering. Hvis du planlegger å installere tilleggsutstyr, må det være nok plass til dette også. Husk:

- Forviss deg om at luftforholdene i rommet tilfredsstiller den siste versjonen av ASHRAE 62-standard.
- 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:

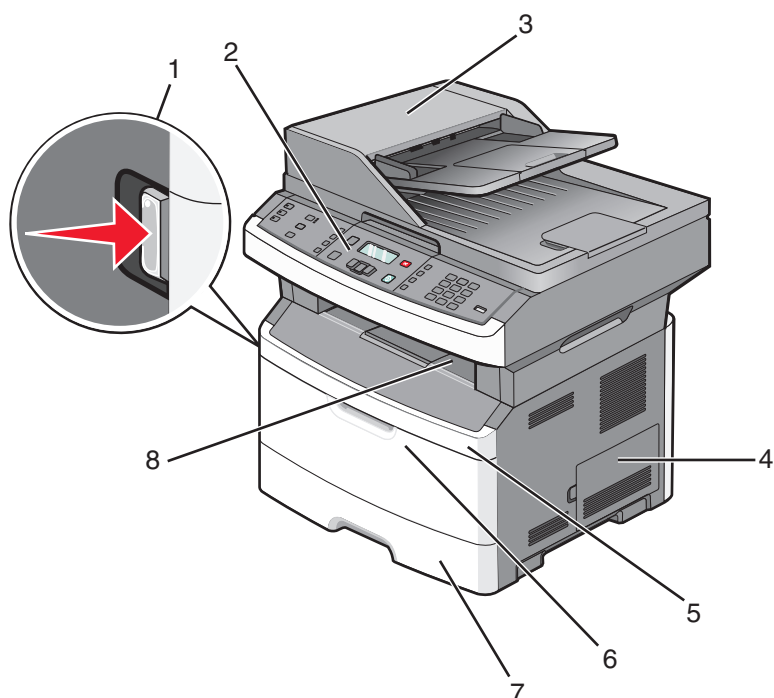


1	Bak	305 mm (12 tommer)
2	Right side (Høyre side)	203 mm (8 tommer)
3	Front (Forside)	203 mm (8 tommer)
4	Left side (Venstre side)	76 mm (3 tommer)
5	Top	254 mm (10 tommer)

Skriverkonfigurasjoner

Grunnmodell

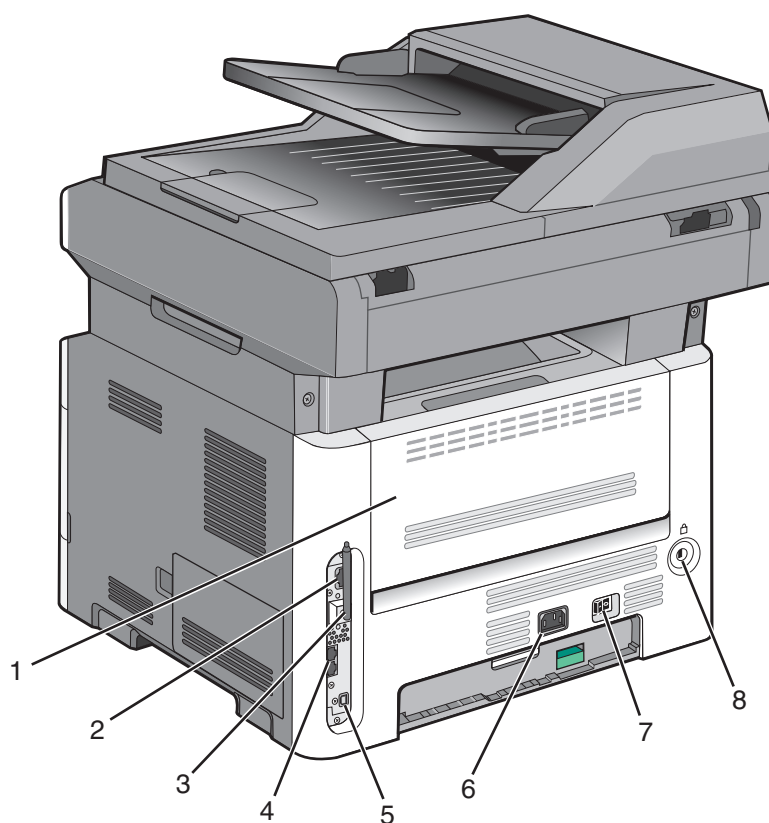
Illustrasjonen nedenfor viser skriverens forside med grunnleggende funksjoner og deler:



1	Utløserknapp for frontdeksel
2	Skriverens kontrollpanel
3	Automatisk dokumentmater (ADM)
4	Deksel til hovedkort
5	Frontdeksel
6	Flerbruksmaterdeksel Merk: Depending on your printer model, this could be the manual feeder door.
7	Standard 250 arks skuff (skuff 1)
8	Standard utskuff

Illustrasjonen nedenfor viser skriverens bakside med grunnleggende funksjoner og deler:

Bli kjent med skriveren

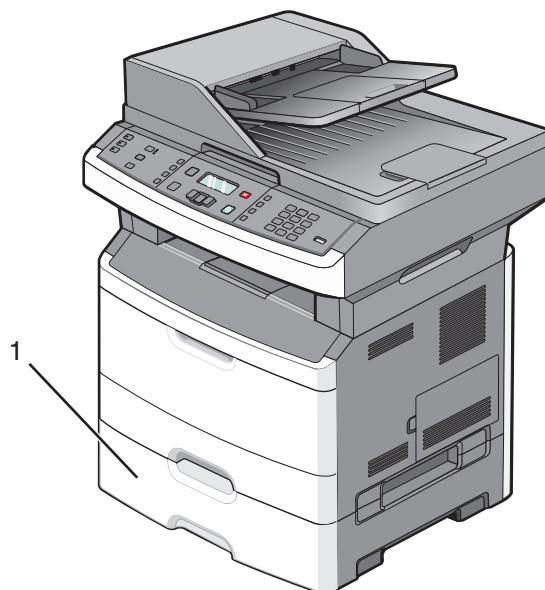


1	Bakdeksel
2	Ethernet-port
3	Trådløs antenne Merk: Den trådløse antennen vises kun på trådløse modeller.
4	Faksporter Merk: Faksporter vises kun på faksmodeller.
5	USB-port
6	Skriverens strømledningkontakt
7	Strømbryter
8	Låseanordning

Bli kjent med skriveren

Konfigurert modell

Følgende illustrasjon viser skriveren konfigurert med en 250- eller 550-arksskuff (tilleggsutstyr):



1	250- eller 550-arksskuff (tilleggsutstyr) (Skuff 2)
---	---

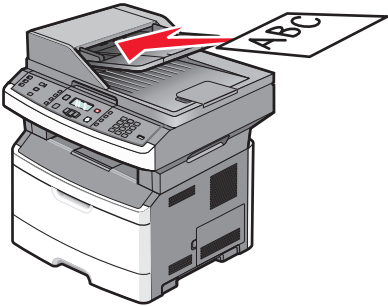
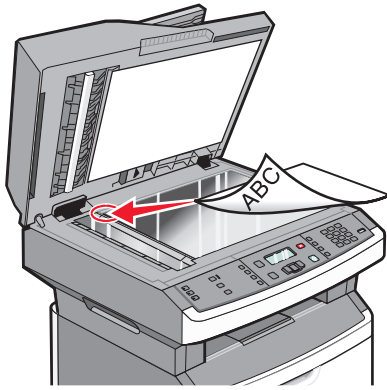
Skannerens grunnleggende funksjoner

Skanneren gjør det mulig å kopiere, fakse og skanne. 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, en e-postadresse, eller en flash-enhet.

Merk: Faksfunksjonen er kun tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer

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

Bruke den automatiske dokumentmateren

Den automatiske dokumentmateren kan skanne flere sider, inkludert tosidige sider på enkelte modeller. Når du bruker ADM:

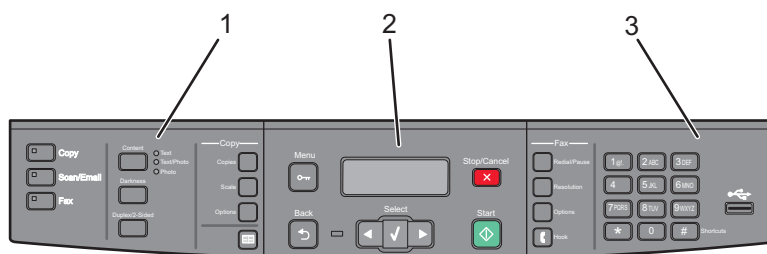
- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Juster papirføreren slik at du berører sidene av papiret som er lagt i.
- Fjern stifter før du legger papiret i.
- Ta fra hverandre hullede ark før du legger dem i.
- Legg opp til 50 ark vanlig papir i skuffen for den automatiske dokumentmateren, basert på 75 g/m² (20 lb.) papir.
- Skannestørrelser fra 124,46 x 127 mm (4,9 x 5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).
- Skann dokumenter som inneholder forskjellige sidestørrelser (Letter og Legal).
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m² (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.

Bruke skannerglassplaten

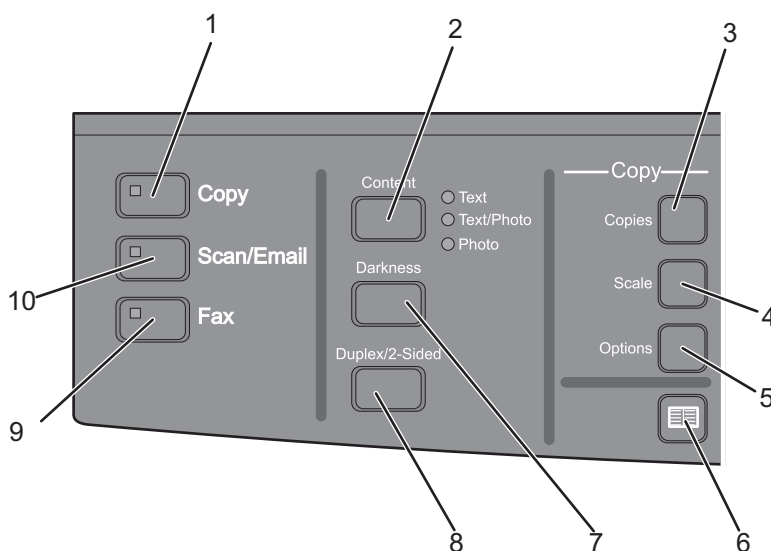
Skannerglassplaten kan brukes til å skanne eller kopiere enkeltsider eller boksider. Slik bruker du skannerglassplaten:

- Legg et dokument øverst i venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 215,9 x 297,18 mm (8,5 x 11,7 tommer).
- Kopier bøker opptil 25,3 mm (1 tomme) i tykkelse.

Forstå skriverens kontrollpanel



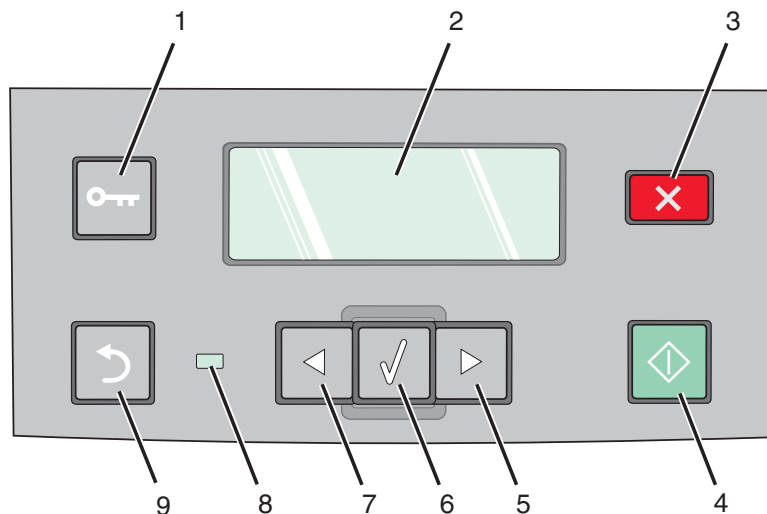
Element	Description (Beskrivelse)
1	Valg og innstillinger Velg en funksjon, for eksempel Kopier, Skann, E-post eller Faks. Endre standardinnstillingene for kopiering og skanning, for eksempel antall kopier, dupleksutskrift, kopieringsalternativer og skalering. Bruk adresseboken ved skanning til e-post.
to	Visningsfelt Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger. Åpne administrasjonsmenyene, start, stopp eller avbryt en utskriftsjobb.
3	Tastaturfelt Angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen, skriv ut ved hjelp av USB-flash-minneenheten, eller endre standardinnstillingene for faks.



Element	Description (Beskrivelse)
1	Copy (Kopi) Åpner kopifunksjonen
to	Content (Innhold) Forbedrer kopierings-, skanne-, e-post- eller fakskvaliteten. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Foto.
3	Copies (Kopier) Angir antall kopier for utskrift
4	Scale (Skalering) Endrer størrelsen på det kopierte dokumentet, slik at det passer til den valgte papirstørrelsen.
5	Options (Alternativer) Endrer innstillinger for Original Size (Originalstørrelse), Paper Source (Papirkilde) og Collate (Sortere)
6	Adressebok Åpner adresseboken

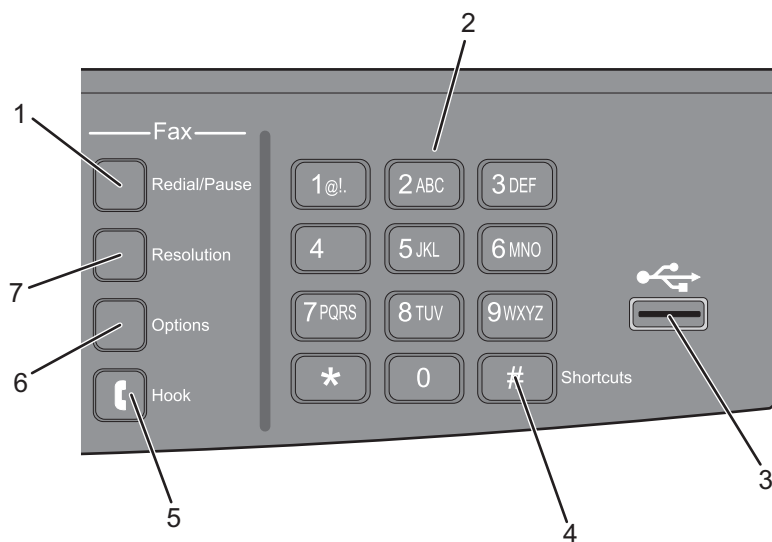
Bli kjent med skriveren

Element		Description (Beskrivelse)
7	Darkness (Mørkhet)	Justerer nåværende innstillinger for mørkhet
8	Dupleks tosidig	Lager en tosidig kopi Merk: Du kan også, på utvalgte skrivermodeller, utføre tosidige skannejobber.
9	Fax (Skuffbruk: Faks)	Åpner faksfunksjonen Merk: Faksmodus er bare tilgjengelig på enkelte modeller.
10	Skann/e-post	Åpner funksjonen skann eller skann til e-post



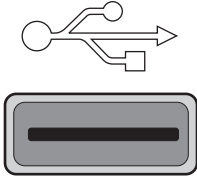
Element		Description (Beskrivelse)
1	Meny: 	Åpner administrasjonsmenyene
to	Vindu	Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger.
3	Stopp/Avbryt 	Stopper all utskriftsaktivitet.
4	Start 	Starter en kopi- eller faksjobb.
5	Pil høyre 	Blar til høyre

Element		Description (Beskrivelse)
6	Select (Velg) 	Godtar menyvalg og -innstillinger
7	Pil venstre 	Blar til venstre
8	Lampe 	• 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	Back (Bakside) 	Går tilbake ett skjermbilde om gangen til skjermbildet Ready (Klar) Merk: Hvis en flash-stasjon er koblet til og USB-menyen vises, høres det et feilmeldingssignal når du trykker på .



Element		Description (Beskrivelse)
1	Slå nummeret på nytt / pause	• Trykk en gang for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. I feltet "Fax To" (Faks til) representeres en oppringingspause av et komma (,). • Trykk for å ringe opp et faksnummer på nytt.
to	Tastatur	Angir tall, bokstaver eller symboler på skjermen.

Bli kjent med skriveren

Element	Description (Beskrivelse)
3 USB-port på forsiden 	Gjør det mulig for deg å skanne til en flash-stasjon eller skrive ut støttede filtyper Merk: • USB-porten på forsiden er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller. • Når en USB-flash-minneenhet settes inn i skriveren, kan skriveren bare skanne til USB-enheten eller skrive ut filer fra USB-enheten. Alle andre skriverfunksjoner er utilgjengelige.
4 Shortcuts (Snarveier) 	Åpner snarveiskjermen.
5 Hook (Rør) 	Trykk  en gang for å åpne linjen (på samme måte som du løfter telefonrør). Trykk på  en gang til for å legge på røret. Merk: Hook-knappen er kun tilgjengelig på utvalgte skrivermodeller.
6 Options (Alternativer)	Endrer innstillingene for Original Size (Originalstørrelse), Broadcast (Kringkasting), Delayed Send (Forsinket sending) og Cancel (Avbryt).
7 Resolution (Oppløsning)	Velger en ppt-verdi for skannejobben Merk: Trykk på pilene for å bla gjennom verdiene og trykk deretter  for å angi en verdi.

Ytterligere skriveroppsett

Installere internt tilleggsutstyr

⚠ FORSIKTIG – ELEKTRISKEFARE: Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

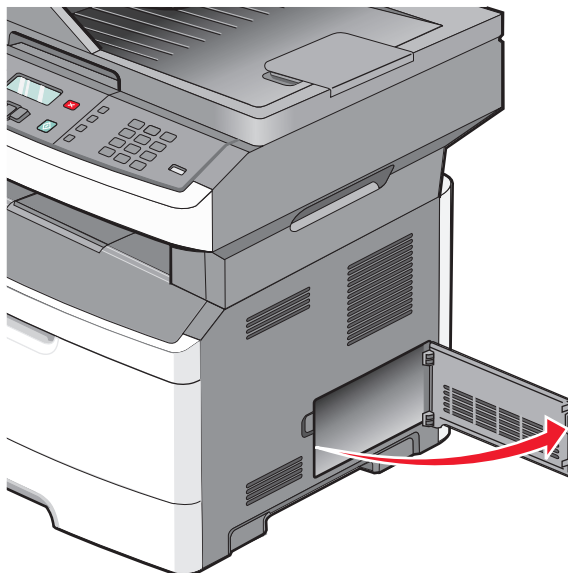
Installere et flash-minnekort

Hovedkortet har en tilkobling for flash-minnekort (tilleggsutstyr).

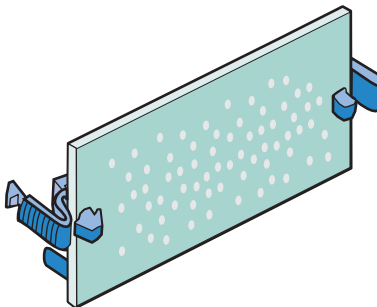
⚠ FORSIKTIG – ELEKTRISKEFARE: Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren må trekkes ut.

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

- 1 Få tilgang til hovedkortet.



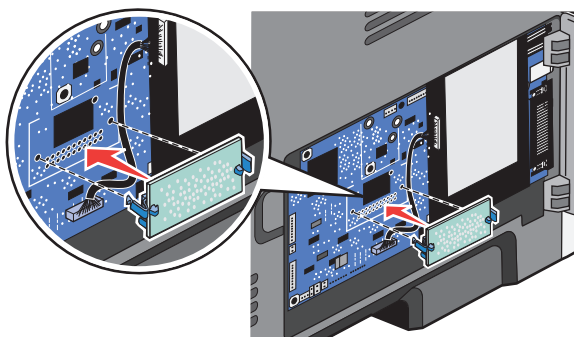
2 Pakk ut kortet.



Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

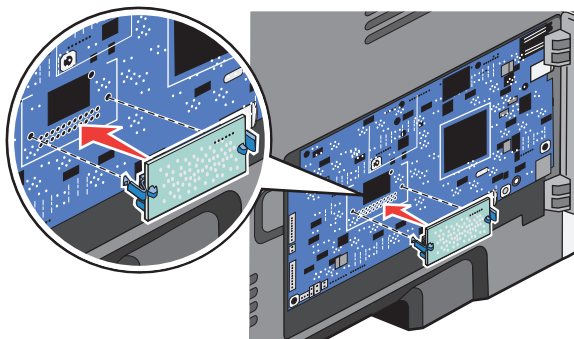
3 Hold langs sidene på kortet, og juster kontakten på kortet etter kontakten på hovedkortet.

4 Skyv kortet ordentlig på plass.



Merk:

- Hele kortets kontaktlengde må berøre og stå parallelt med hovedkortet.
- Vær forsiktig så du ikke skader kontaktene.
- Dersom skrivermodellen ikke fakser er ikke fakskortet festet til hovedkortet.



5 Lukk dekslet til hovedkortet.

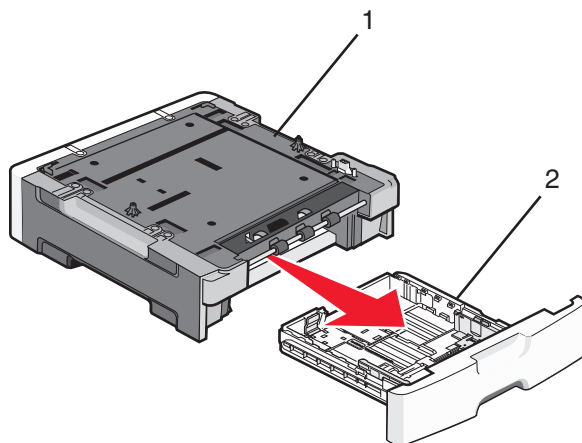
Installere tilleggsmaskinvare

Installere en 250- eller 550-arksskuff

Skriveren støtter kun en ekstra skuff. Du kan installere en 250- eller 550-arksskuff.

⚠ FORSIKTIG – ELEKTRISKEFARE: Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren må trekkes ut.

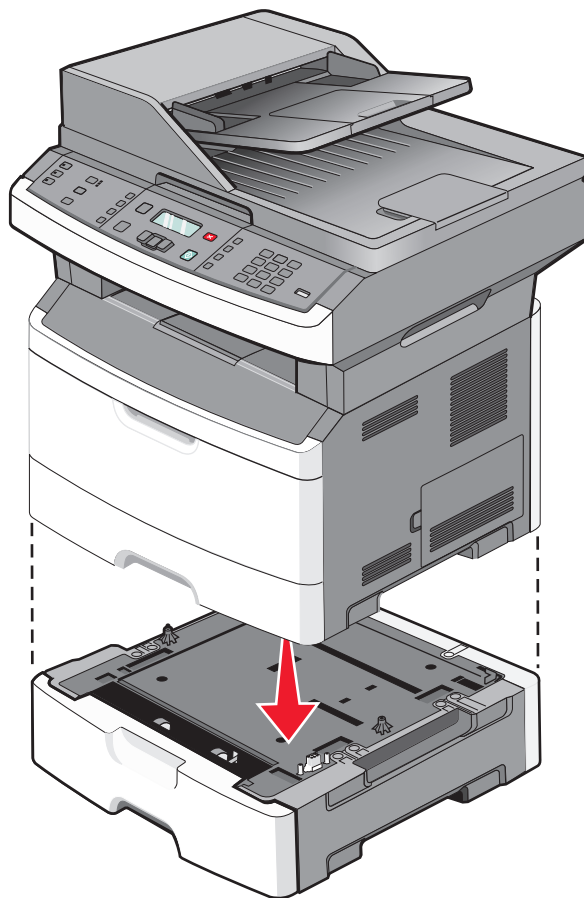
- 1 Pakk opp skuffen og fjern eventuell emballasje.
- 2 Fjern skuffen fra inntrekkingsmekanismen.



1	Inntrekkingsmekanisme
2	Skuff

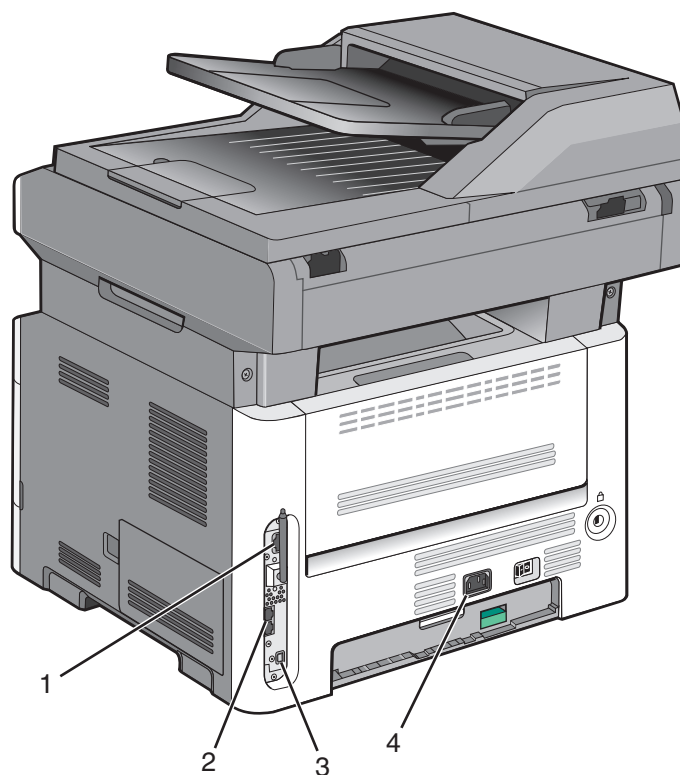
- 3 Fjern all emballasje og tape fra innsiden av skuffen.
- 4 Sett skuffen inn i sokkelenheten.
- 5 Plasser skuffen der skriveren skal stå.

- 6** Hold skriveren rett over tilleggsmateren, og senk skriveren på plass.



Koble til kabler

- 1** Koble skriveren til en PC eller et nettverk.
 - Bruk en USB-kabel for lokal tilkobling.
 - Bruk en Ethernetkabel for å koble skriveren til et nettverk.
- 2** Koble strømledningen til skriveren og deretter til vegguttaket.



1	Ethernet-port
2	Faksporter Merk: Faksportene er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.
3	USB-port
4	Skriverens strømledningkontakt

Kontrollere skriveroppsettet

Når alt tilleggsutstyr, både maskinvare og programvare, er installert og skriveren er slått på, må du kontrollere at skriveren er satt opp riktig ved å skrive ut følgende:

- **Side for menyinnstillinger**—Bruk denne siden for å kontrollere at alt skrivertilbehøret er riktig installert. En liste av installert tilbehør vises mot slutten av siden. Dersom tilleggsutstyr du har installert ikke står på listen, er det ikke riktig installert. Fjern enheten og installer den på nytt.
- **Nettverksoppsettside**—Hvis skriveren er en nettverksmodell og 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.

Skrive ut en menyinnstillingsside

Skriv ut siden med menyinnstillinger for å se skriverens aktuelle menyinnstillinger og for å kontrollere at alt utstyr er riktig installert.

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 brukerinnstillinger). En brukerdefinert standardinnstilling vil brukes helt til du går inn i menyen på nytt, gjør endringer og lagrer de.

- 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 **Menyinnstillinger** vises. Trykk deretter .
- Etter at siden med menyinnstillinger 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 **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 3 Trykk pil ned til  **Rapporter** vises. Trykk deretter .
- 4 Trykk på pil ned til beskjeden  **Nettverksoppsettside** vises. Trykk deretter på .

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

- 5 Sjekk den første delen av nettverksoppsettsiden, og kontroller at Status er Tilkoblet.

Hvis Status er "Ikke tilkoblet", kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, at det er feil på nettverkskabelen eller, dersom du har en trådløs skrivermodell, at det trådløse nettverket ikke fungerer som det skal. Ta kontakt med en systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettverksoppsettside.

Slik stiller du inn skriverprogramvare

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.

Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

Så snart skriverprogramvaren og tilbehør er installert, kan det være nødvendig å legge til alternativene manuelt i skriverdriveren for å gjøre dem tilgjengelig for utskriftsjobber.

For Windows-brukere

- 1 Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
- 2 Skriv **Kontroller skrivere** i boksen Start søk eller Kjør.
- 3 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
Skrivermappen åpnes.
- 4 Velg skriveren.

Merk: Hvis skriveren har et faksalternativ, velger du riktig skrivermodell med bokstavene "PS."

- 5 Høyreklikk på skriveren, og velg **Properties** (Egenskaper) i menyen.
- 6 Klikk på kategorien **Installeringsalternativer**.
- 7 Under Tilgjengelig tilbehør, legger du til installert maskinvaretilbehør.

Merk: Hvis skriveren har et faksalternativ, velger du **Faks** og legger den til som installert tilleggsutstyr.

- 8 Klikk på **Bruk**.

For Macintosh-brukere

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- 1 Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
- 3 Velg skriveren og klikk deretter **Options & Supplies** (Tilbehør og rekvisita).
- 4 Klikk **Driver** (Driver) og legg deretter til installert maskinvaretilbehør.
- 5 Klikk på **OK**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Velg **Kjør > Programmer** på Finder-skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)** og deretter på **Print Center (Utskriftssenter)** eller **Printer Setup Utility (Verktøy for oppsett av skrivere)**.
- 3 Velg skriver og velg deretter **Show Info** (Vis info) på skrivermenyen.
- 4 Velg **Installable Options** (Installerbart tilbehør) fra lokalmenyen.
- 5 Legg til installert maskinvaretilbehør og klikk deretter **Apply Changes** (Bruk endringer).

Slik programmerer du trådløs utskrift

Merk: Trådløs utskrift er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

Informasjon som er nødvendig for å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk

Merk: Ikke koble til installasjons- eller nettverkskablene før du blir bedt om å gjøre det av installeringsprogrammet.

- **SSID**—SSIDen blir også referert til som nettverksnavnet.
- **Trådløst modus (eller nettverksmodus)**—Modusen er enten infrastruktur eller ad hoc.
- **Kanal (for ad hoc-nettverk)**—Kanalen er som standard automatisk for infrastrukturnettverk.

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

- **Sikkerhetsmetode**—Det finnes tre grunnleggende sikkerhetsmetoder:

- WEP-nøkkel

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

eller

- WPA- eller WPA2-passord

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

- Ingen sikkerhet

Hvis det trådløse nettverket ikke bruker noen type sikkerhet, finnes det ikke noen sikkerhetsinformasjon.

Merk: Bruk av usikrede trådløse nettverk anbefales ikke.

Hvis du installerer skriveren på et 802.1X-nettverk ved hjelp av metoden Avansert, kan du ha behov for følgende:

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

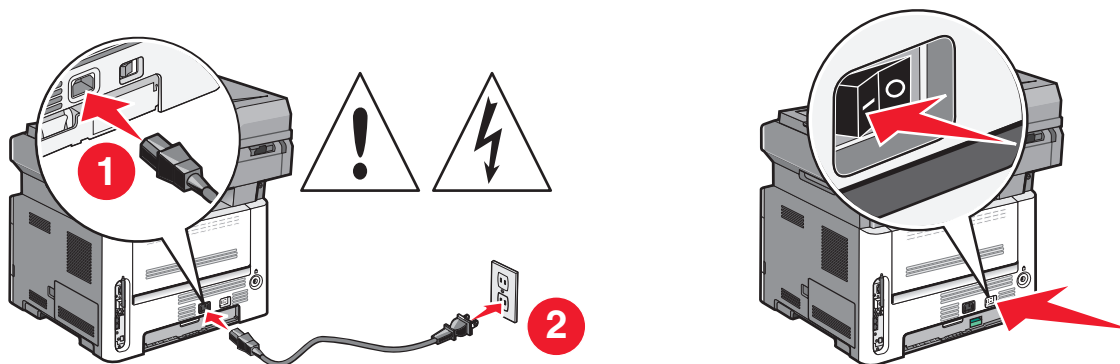
Merk: For mer informasjon om konfigurering av 802.1X-sikkerhet, se *Nettverksguiden* på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Windows)

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

- At det trådløse nettverket fungerer som det skal.
- At datamaskinen du skal bruke er koblet til det samme trådløse nettverket.

1 Koble strømkabelen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren.



Merk: Se *Brukerhåndboken* på CDen *Programvare og dokumentasjon* for informasjon om faksoppsett.

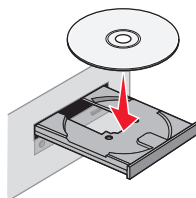


Kontroller at skriveren er slått på og klar.



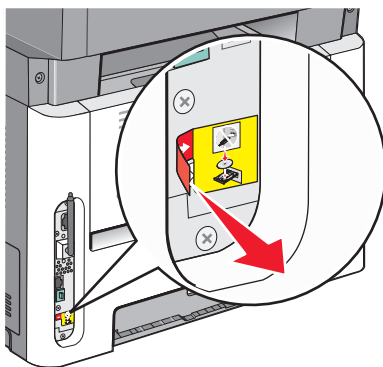
Ikke koble til USB-kabelen før du får beskjed om det på skjermen.

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

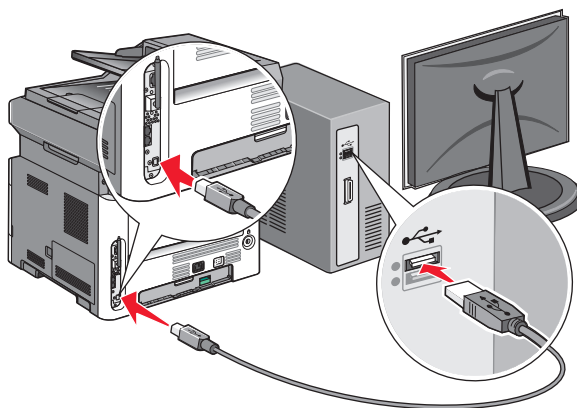


Ytterligere skriveroppsett

- 3 Klikk på **Install Printer and Software (Installer skriver og programvare)**.
- 4 Klikk på **Enig** for å godta betingelsene i lisensavtalen.
- 5 Velg **Anbefalt** og klikk på **Neste**.
- 6 Klikk på **Wireless Network Attach (Koble til trådløst nettverk)**.
- 7 Fjern etiketten som dekker USB-porten på baksiden av skriveren.



- 8 Midlertidig koble til en USB-kabel mellom datamaskinen i det trådløse nettverket og skriveren.



Merk:

- Etter at skriveren er konfigurert vil programvaren gi deg beskjed om å koble fra USB-kabelen, slik at du kan skrive ut trådløst.
- Dersom skriveren din kan sende telefaks, må du koble til telefonkabelen.

- 9 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre programvareinstallasjonen.

Merk: Basic (Grunnleggende) er den anbefalte metoden å bruke. Velg **Advanced (Avansert)** kun dersom du vil tilpasse installasjonen din.

- 10 For å la andre datamaskiner på det trådløse nettverket koble seg til den trådløse skriveren følger du punkt 2 til 6 for hver datamaskin.

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh)

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

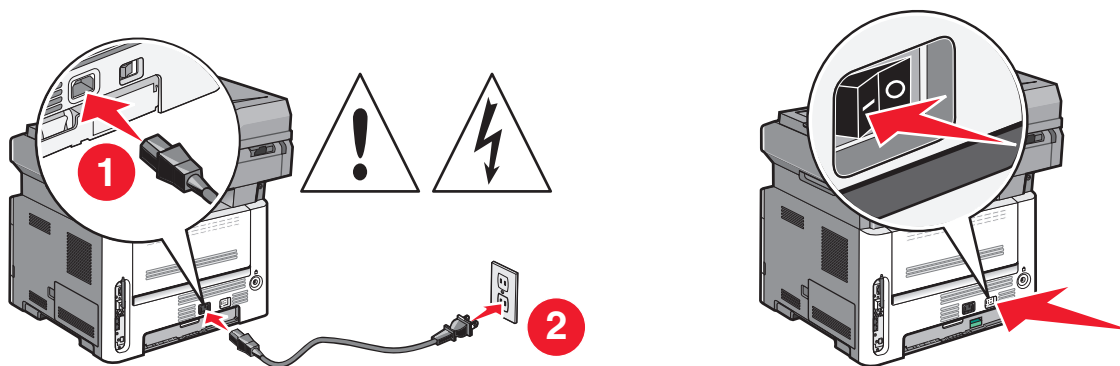
- At det trådløse nettverket fungerer som det skal.
- At datamaskinen du skal bruke er koblet til det samme trådløse nettverket.

Forberede konfigurasjon av skriveren

- 1 Finn MAC-adressen på arket som ble levert med skriveren. Skriv de siste seks tallene i MAC-adressen i boksen nedenfor:

MAC-adresse: _____

- 2 Dersom skriveren din kan sende telefaks, må du koble til telefonkabelen.
- 3 Koble strømkabelen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren.



Angi skriverinformasjonen

- 1 Åpne AirPort-innstillingene

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:

- a Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Network (Internett og nettverk)**.
- c Klikk på **AirPort**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Fra Start-menyen velger du **Applications (Programmer)**.
- b Dobbeltklikk på **Internet Connect (Koble til Internett)**.
- c Klikk på **AirPort** på verktøylinjen.

- 2 Fra Menyten Nettverk velger du **print server xxxxxx (skriverserver xxxxxx)**, hvor x-ene er de siste seks tallene i MAC-adressen på MAC-adressearket.
- 3 Åpne Safari-webleseren.
- 4 Velg **Show (Vis)** på menyen Bokmerker.
- 5 Velg **Bonjour** eller **Rendezvous**, og dobbeltklikk deretter på skrivernavnet.

Merk: Dette programmet kalles *Rendezvous* i MAC OS X versjon 10.3, men kalles nå *Bonjour* av Apple Computer.

- 6 Fra hovedsiden for Integrert nettserver navigerer du deg frem til siden med innstillinger for trådløse nettverk.

Konfigurere skriveren for trådløs tilgang

- 1 Skriv inn nettverksnavnet (SSID).
- 2 Hvis nettverket bruker et tilgangspunkt eller en trådløs ruter, velg **Infrastructure (Infrastruktur)** som nettverksmodus.
- 3 Velg sikkerhetstypen du vil bruke for å beskytte det trådløse nettverket.
- 4 Angi nødvendig sikkerhetsinformasjon for at skriveren skal kunne koble seg til det trådløse nettverket.
- 5 Klikk på **Send**.
- 6 Åpne AirPort-programmet på datamaskinen din:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:

- a Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Network (Internett og nettverk)**.
- c Klikk på **AirPort**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Fra Start-menyen velger du **Applications (Programmer)**.
- b Dobbeltklikk på **Internet Connect (Koble til Internett)**.
- c Klikk på **AirPort** på verktøylinjen.

- 7 Velg ditt trådløse nettverk fra nettverksmenyen.

Konfigurer datamaskinen din til å bruke skriveren trådløst.

Hvis du vil skrive ut på en nettverksskriver, må hver Macintosh-bruker installere en spesialutviklet *PPD-fil (PostScript Printer Description)* og opprette en skriver i utskriftssenteret eller skriveroppsettverktøyet.

- 1 Installere en PPD-fil på datamaskinen:
 - a Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon* i CD- eller DVD-stasjonen.
 - b Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.
 - c Klikk på **Continue (Fortsett)** i velkomstvinduet.
 - d Klikk på **Continue (Fortsett)** en gang til etter at du har lest Readme-filen.
 - e Klikk på **Fortsett** etter at du har lest lisensavtalen, og klikk deretter på **Godta** for å godta betingelsene i avtalen.
 - f Velg et mål og klikk på **Fortsett**.
 - g Klikk på **Installer** i vinduet Enkel installering.
 - h Skriv inn brukerpassordet, og klikk deretter på **OK**.
All nødvendig programvare er installert på datamaskinen.
 - i Klikk **Restart (Start på nytt)** når installasjonen er fullført.
- 2 Legge til skriveren:
 - a I forbindelse med IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:

- 1 Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.

Ytterligere skriveroppsett

- 3 Klikk på +.
- 4 Velg skriveren på listen.
- 5 Klikk på **Legg til**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Fra Start-menyen velger du **Applications (Programmer)**.
- 2 Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- 3 Finn og dobbeltklikk på **Printer Setup Utility (Skriveroppsettverktøy)** eller **Print Center (Utskriftssenter)**.
- 4 Velg **Add (Legg til)** i skriverlisten.
- 5 Velg skriveren på listen.
- 6 Klikk på **Legg til**.

b I forbindelse med AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4

- 1 Fra Start-menyen velger du **Applications (Programmer)**.
- 2 Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- 3 Finn og dobbeltklikk på **Print Center (Utskriftssenter)** eller **Printer Setup Utility (Skriveroppsettverktøy)**.
- 4 Velg **Add (Legg til)** i skriverlisten.
- 5 Velg kategorien **Default Browser (Standard webleser)**.
- 6 Klikk på **More Printers (Flere skrivere)**.
- 7 Velg **AppleTalk** på den første popup-menyen.
- 8 Velg **Local AppleTalk zone (Lokal AppleTalk-sone)** fra den andre popup-menyen.
- 9 Velg skriveren på listen.
- 10 Klikk på **Legg til**.

Installere skriveren i et kablet nettverk

Følg instruksjonene nedenfor for å installere skriveren i et kablet nettverk. Disse instruksjonene gjelder for både Ethernet og fiberoptisk nettverkstilkobling.

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.

Hvis CD-en ikke starter i løpet av et minutt, gjør du følgende:

- a Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
- b I boksen Start Search (Start søk) 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 konfigurerte 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 nettverksoppsettsiden fra skriveren. For mer informasjon om å skrive ut en nettverksoppsettside, se Skrive ut en nettverksoppsettside på side 25.

- 3 Finn IP-adressen i TCP/IP-delen av nettverksoppsettsiden. 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.

Ytterligere skriveroppsett

b Legge til skriveren:

- I forbindelse med IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- 1 Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
- 3 Klikk på +.
- 4 Klikk på **IP**.
- 5 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- 6 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 Klikk på **IP**.
- 6 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- 7 Klikk på **Legg til**.

- I forbindelse med AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

- 1 Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
- 3 Klikk på +.
- 4 Klikk på **AppleTalk**.
- 5 Velg skriveren på listen.
- 6 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 **Utskriftssenter** eller **Verktøy for skriveroppsett**.
- 4 På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
- 5 Velg kategorien **Default Browser (Standard webleser)**.
- 6 Klikk på **More Printers (Flere skrivere)**.
- 7 Velg **AppleTalk** på den første popup-menyen.
- 8 Velg **Local AppleTalk zone (Lokal AppleTalk-sonen)** på den andre popup-menyen.
- 9 Velg skriveren på listen.
- 10 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 skriverinnstillinger 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 skrifters karbonspor henger sammen med papirbruken. Du kan redusere karbonsporet betraktelig ved å bruke resirkulert papir og følge forslagene under, for eksempel skrive ut på begge sider av arket eller skrive ut flere sider på én side av et enkelt ark

Se "Bruke øko-modus" 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 56 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 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 en innkommende faks, et utskrevet dokument eller en kopi. Se følgende hvis du vil ha mer informasjon:

- Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift) på side 62
- Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift) på side 72
- Skrive ut innkommende fakser på begge sider av arket (tosidig utskrift) på side 99

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 75 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, program eller flash-enhet. Se følgende hvis du vil ha mer informasjon:

- Skanne til en datamaskin på side 104
- Skanning til en flashstasjon på side 105

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 nøye ved valg og ilegging av papir kan du unngå de fleste papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 41 hvis du ønsker mer informasjon.

Spare energi

Det kan være mulig å redusere energibruken ytterligere ved å justere strømspareren.

Bruke øko-modus

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

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

Velg mappaen	Følg fremgangsmåten nedenfor
Energi	Redusert energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. • 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 displayet og lysene på skriverens kontrollpanel av. • Skannerlampene aktiveres ikke før en skannerjobb startes.
Papir	• Det skrives ut på begge sider av en utskrift, kopi og mottatt faks. • Loggfunksjonene for faksoverføring slås av.
Energi/papir	Bruk alle innstillingene tilknyttet energi- og papirmodus.
Av	Bruk standardinnstillingene. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

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 .

Redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet

- 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 ved å bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på skriverens 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 teksten **Tidsavbrudd** vises. Trykk deretter på ✓.
- 6 Trykk på piltastene til **Strømsparing** vises. Trykk deretter på ✓.
- 7 Bruk piltastene for å øke eller redusere antall minutter før skriveren skal gå i strømsparingsmodus. Du kan velge fra 1 til 240 minutter.
- 8 Trykk på ✓.
Sender endringer vises.
- 9 Trykk på  og deretter på  til **Klar** vises.

Justere strømspareren med den innebygde webserveren

Tilgjengelige innstillinger er fra 1 til 240 minutter. Standardinnstillingen er 30 minutter.

Gjør ett av følgende for å øke eller redusere antall minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparingsmodus:

- 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 **Settings (Innstillinger)**, og klikk deretter på **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Timeouts (Tidsavbrudd)**.
- 4 Du kan øke eller redusere antall minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparingsmodus, i boksen Strømsparer.
- 5 Klikk på **Send**.

Gjenvinning

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-skrivere transporteres mest mulig effektivt og miljøvennlig og at det er mindre emballasje som må kastes. Disse besparelsene fører til mindre utslipp av drivhusgasser, energisparing og mindre bruk av naturressursene.

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

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 kassetten 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	Følg fremgangsmåten nedenfor
On (På)	Reduser skriverstøyen • 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 fakshøytaleren 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 ønsket innstilling mellom **Ja** og **Nei**, og trykk deretter på .
- Sender endringer** vises.

Legge i papir og spesialpapir

Denne delen beskriver hvordan du legger papir i skuffene og materne. Den inneholder også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt kobling og frakobling av skuffer.

Angi papirstørrelse og papirtype

Når du har angitt Papirtype og Papirstørrelse i samsvar med typen og størrelsen som er brukt i skuffene, kobler skriveren automatisk sammen skuffer med denne størrelsen og typen.

Merk: Ikke endre Papirstørrelse-innstillingen dersom størrelsen på utskriftsmaterialet du legger i er den samme som på det som sist ble brukt.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at teksten **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på kontrollpanelet.
Teksten **Papirmeny** vises.
- 3 Trykk på .
- 4 Trykk på piltastene til **Størrelse/Type** vises. Trykk deretter .
- Teksten **Velg kilde** vises.
- 5 Trykk på piltastene til den riktige størrelsen vises. Trykk deretter .
- Teksten **Størrelse** vises under kildenavnet.
- 6 Trykk på .
- 7 Trykk på piltastene til den riktige størrelsen vises. Trykk deretter .
- Teksten **Lagrer endringer** vises, etterfulgt av **Størrelse**.
- 8 Trykk på piltastene til teksten **Type** vises. Trykk deretter .
- 9 Trykk på piltastene til den riktige typen vises. Trykk deretter .
- Teksten **Lagrer endringer** vises, etterfulgt av **Type**.

Konfigurere 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**.

Unngå papirstopp

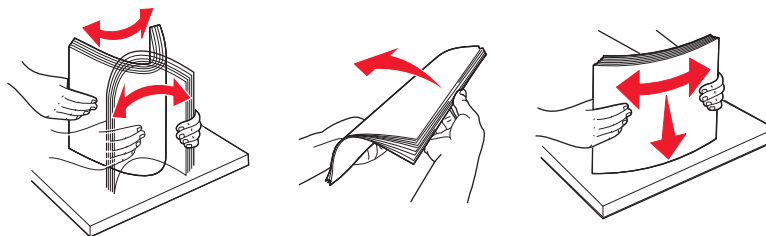
Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

Anbefalinger for papirskuffer

- 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.
- Skyv 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.

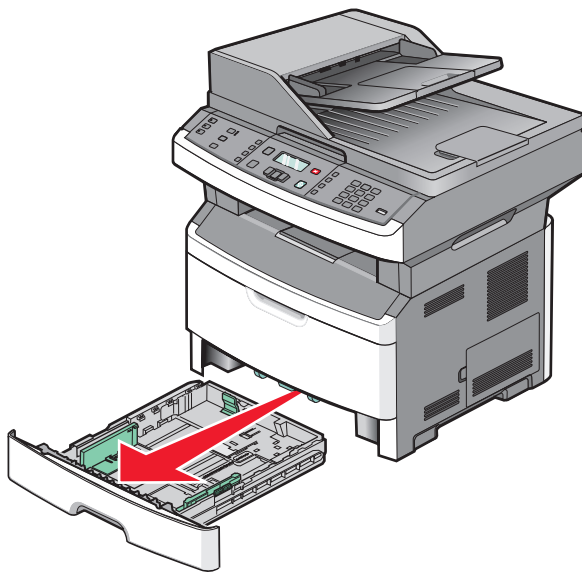


- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og papirtyper er riktig angitt via menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret etter produsentens anbefalinger.

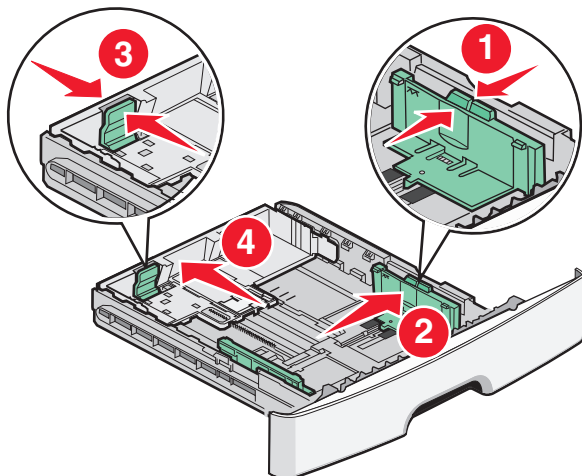
Legge i skuffer

- 1 Dra skuffen helt ut.

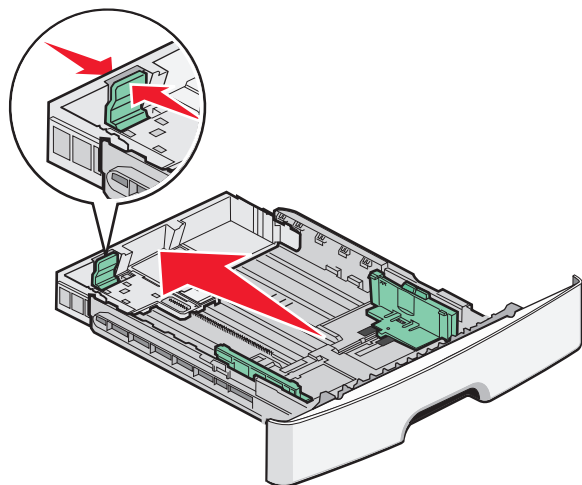
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens teksten **Opptatt** vises på displayet. Det kan føre til papirstopp.



2 Klem og skyv førerne til riktig posisjon for den papirstørrelsen du skal bruke.



For lange papirer som A4 eller Legal klemmer og skyver du lengdeføreren bakover, for å tilpasse papirlengden du legger i.

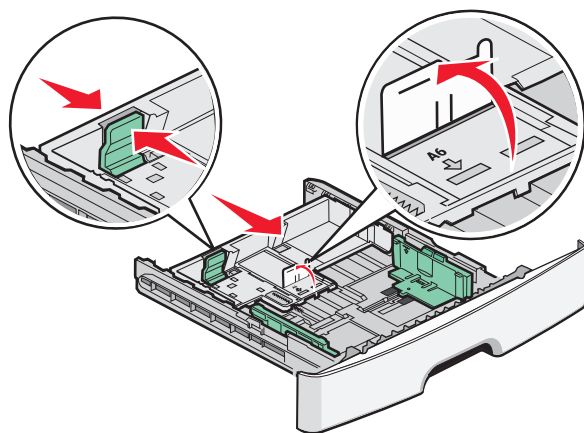


Dersom du fyller i A6-papir:

- a** Klem og skyv lengdeføreren mot midten av papirskuffen til posisjonen for A5.
- b** Løft A6-stopperen.

Merk:

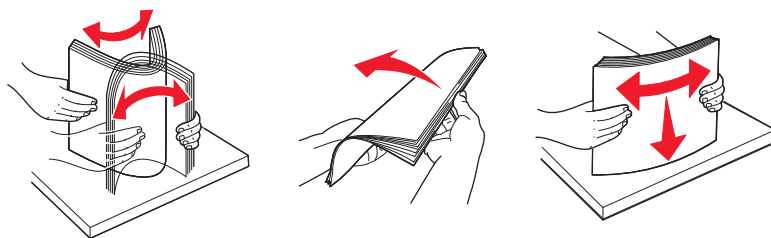
- Standardskuffen rommer kun 150 ark A6-papir. Legg merke til maksimumsmerket på A6-stopperen. Denne indikerer den maksimale høyden av A6-papir som kan legges i. Ikke overfyll skuffen.
- A6-papir kan ikke legges i tilleggsskuffen.



Merk:

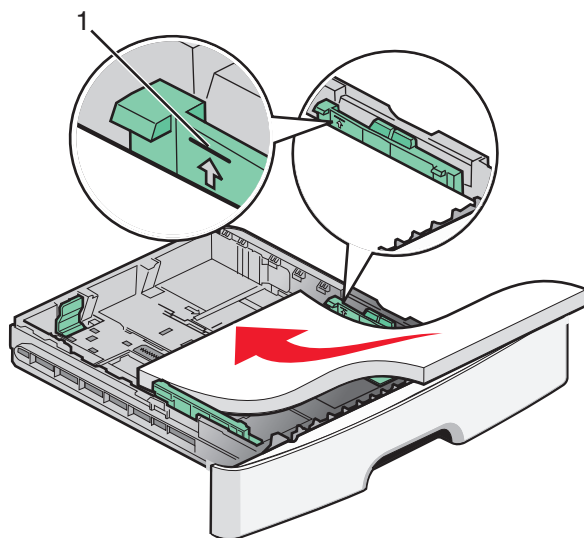
- Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere føreren riktig.
- Den vanligste papirstørrelsen i Norge er A4.

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



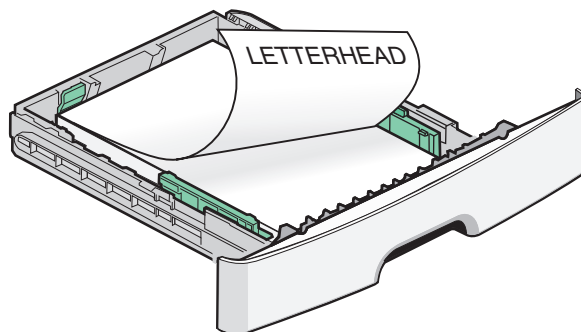
4 Legg i papiret som anvist, mot baksiden av skuffen med anbefalt utskriftsside ned.

Merk: Kapasitetsmerkene på breddeførerne indikerer maksimal høyde for ilegging av papir. Ikke legg i A6-papir til kapasitetsmerket. Skuffen har kun kapasitet til 150 A6-ark.

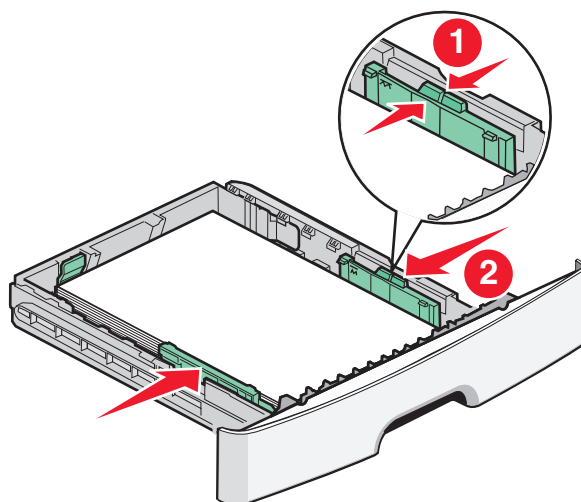


1	Kapasitetsmerke
---	-----------------

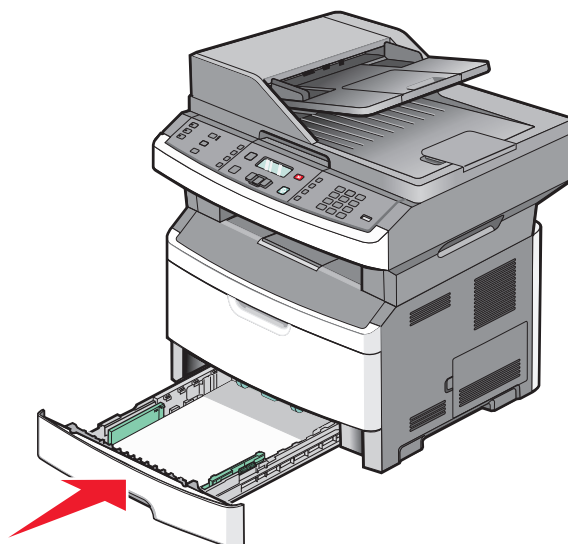
Legg i brevpapir med øverste kant mot fronten av skuffen og med designsiden ned.



5 Klem og skyv førerne slik at de så vidt kommer i kontakt med siden på papirbunken.



6 Sett inn skuffen.



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

Bruke en flerbruksmater eller manuell mater

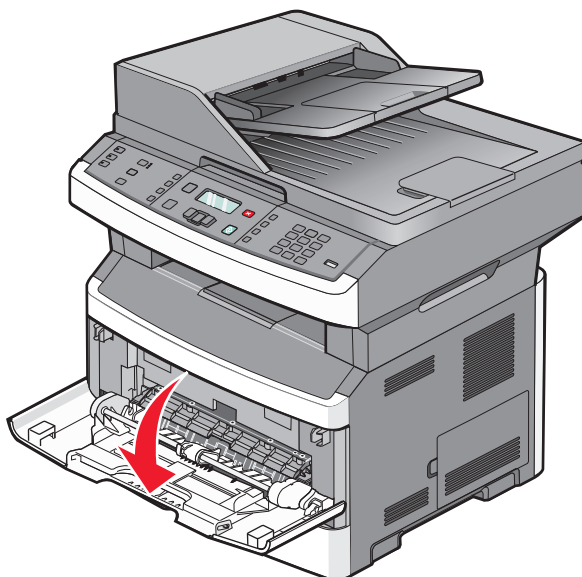
Enkelte modeller av skriveren har en flerbruksmater, mens andre modeller har en manuell mater. Flerbruksmateren kan monteres som en skuff med opptil 50 ark. Du kan legge i ett ark om gangen i den manuelle materen.

Bruke flerbruksmateren

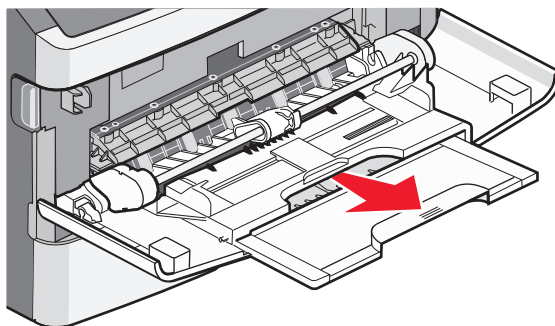
Du kan bruke multifunksjonsmateren når du skriver ut på forskjellige papirstørrelser og –typer, eller på spesialpapir, så som kartong, transparenter, papiretiketter og konvolutter. Du kan også bruke multifunksjonsmateren til enkeltsidige utskrifter, slik som på fortrykt brevpaper eller annet media du ikke vil legge i skuffen.

Åpne flerbruksmateren

- 1 Trekk ned dekselet på flerbruksmateren.

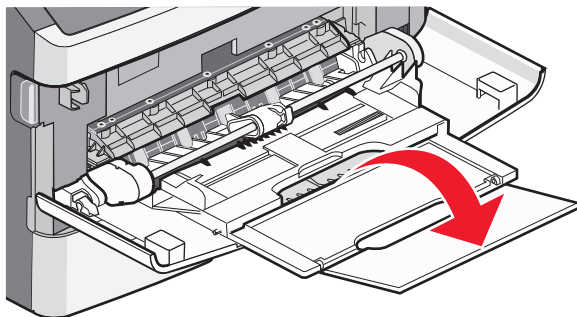


- 2 Trekk forlengeren fremover.



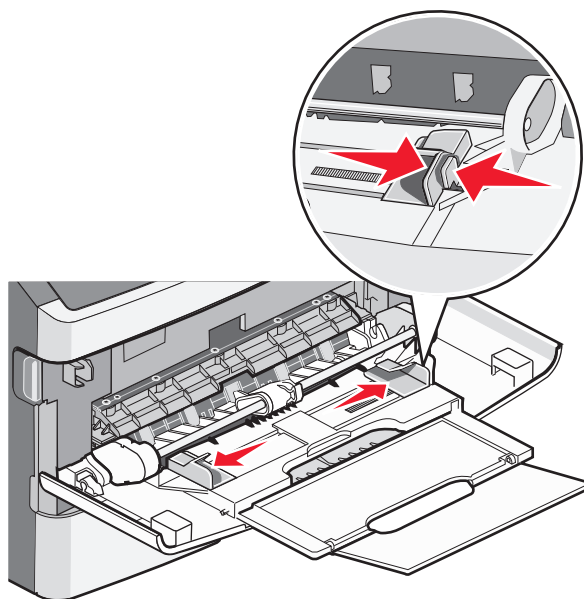
Legge i papir og spesialpapir

- 3 Trekk forlengeren slik at den snus forover og ned.

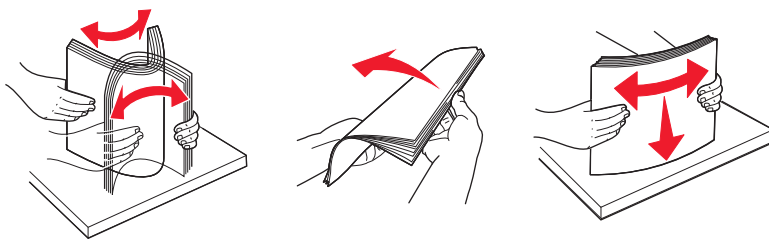


Legge papir i flerbruksmateren

- 1 Klem og skyv førerne helt ut.



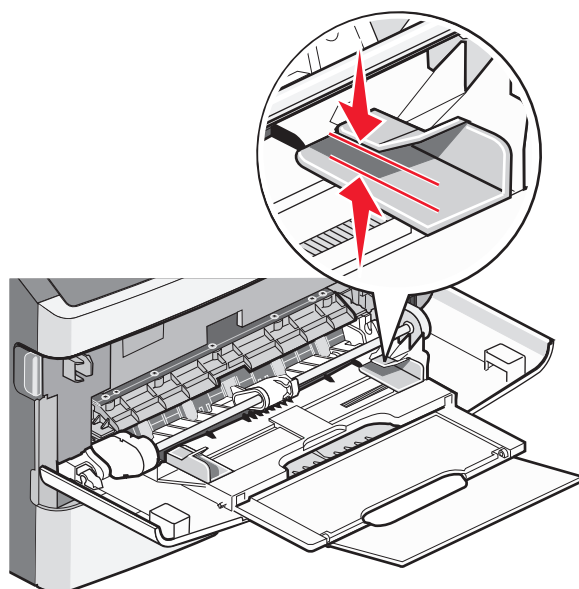
- 2 Bøy arkene eller papiretikettene frem og tilbake for å løsne dem, og bre dem ut i vifteform. Ikke brett eller krøll papiret eller etikettene. Rett ut kantene på en plan overflate.



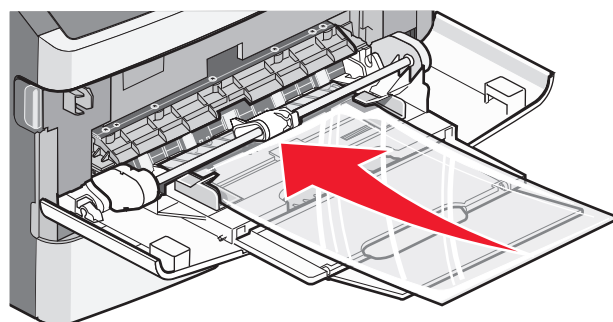
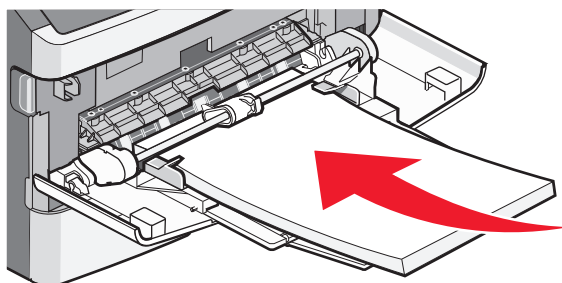
- 3 Legg i papiret eller spesialpapiret.

Merk:

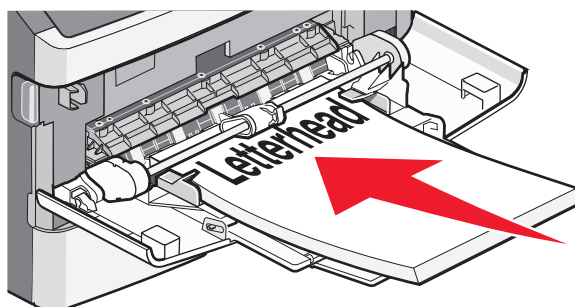
- Ikke press papir inn i flerbruksmateren.
- Papiret må ikke overstige kapasitetsmerket. Overfylling kan føre til papirstopp.



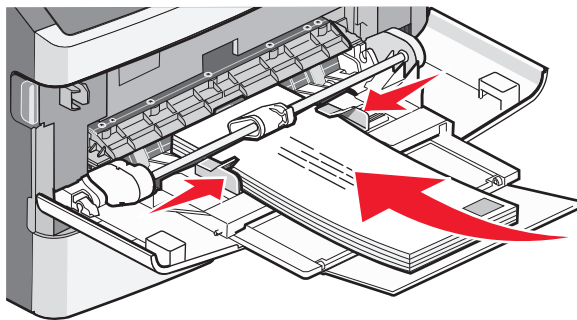
- Legg i papir, transparenter og kartong med den anbefalte utskriftssiden opp, og med den øvre kanten først. For mer informasjon om ilegging av transparenter kan du se pakken de ble levert i.



- Legg i brevpapir med den trykte siden opp, og slik at den øverste kanten på arket trekkes først inn i skriveren.

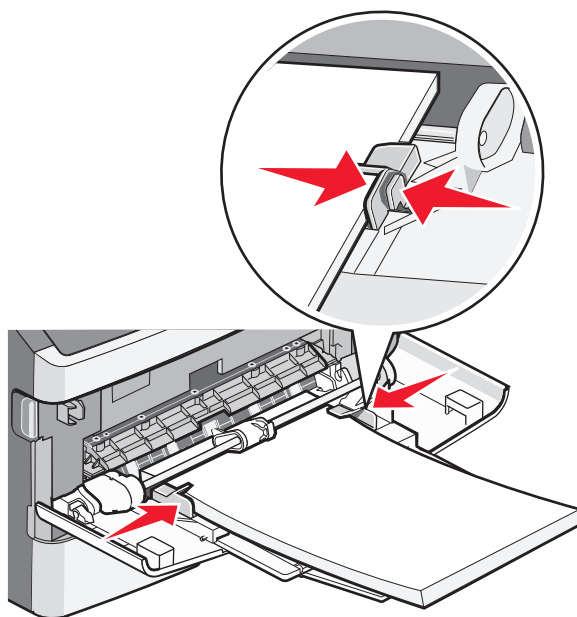


- Legg i konvolutter med åpningen ned, og med frimerkeklassen i posisjonen som anvist.

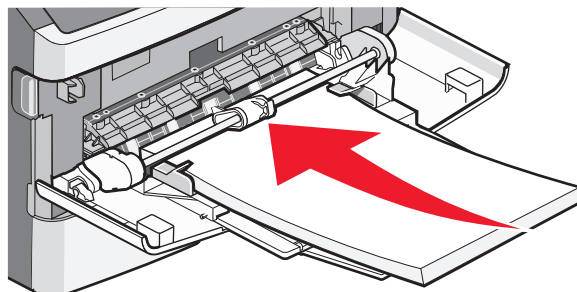


Advarsel – mulig skade: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

- 4** Klem og skyv førerne slik at de støtter papiret.



- 5** Skyv utskriftsmaterialet forsiktig inn i flerbruksmateren til det stopper. Kontroller at papiret får plass uten at det brettes eller krølles.

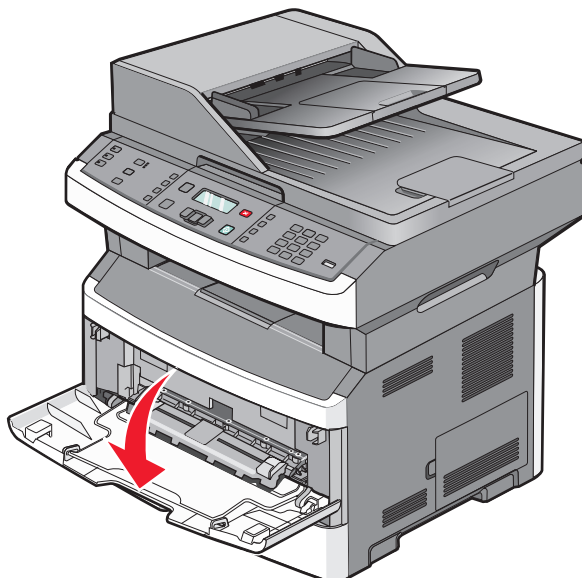


- 6** Angi papirstørrelsen og papirtypen fra skriverens kontrollpanel.

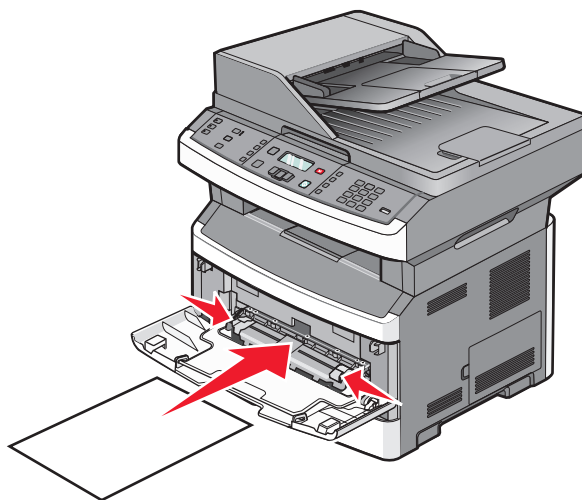
Bruke den manuelle materen

Den manuelle materen kan bare trekke inn ett ark om gangen. Du kan bruke den manuelle materen til å skrive ut på papirtyper eller -størrelser, som ikke er lagt inn i skuffen.

- 1 Åpne dekselet for manuell mater

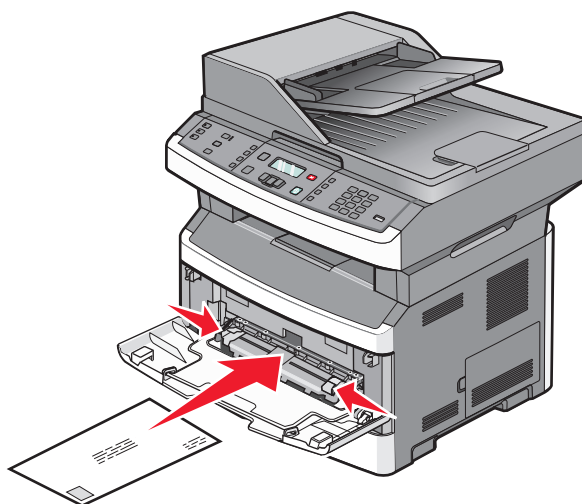


- 2 Legg i ett papir med den trykte siden opp inn mot midten av den manuelle materen.



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.



3 Legg så mye papir i den manuelle materen at ledekanten kommer i kontakt med papirførerne.

4 Juster papirførerne etter papirbredden.

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

Papirkapasitet

Kapasiteten til skuffene og den manuelle arkmateren er basert på 75 g/m² (20 lb) papir.

Legg i opptil	Noter
Skuff 1 250 papirark 150 A6-ark 50 papiretiketter 50 transparente	Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke. Bruk kun papiretiketter. Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes ved sporadisk bruk. Det anbefales å skrive ut mindre enn 20 sider med papiretiketter per måned.
Skuff 2 250 eller 550 papirark 50 papiretiketter	Kun en tilvalgsskuff kan installeres på skriveren om gangen. Det maksimale antall ark som kan legges i avhenger av om du har en 250 eller 550-arks tilvalgsskuff.
Flerbruksmater 50 papirark 15 papiretiketter 10 transparente 10 ark med kartong 7 konvolutter	Mat kun papir i den manuelle materen slik at kantførerne har kontakt med papirkantene. Ikke press papiret inn i materen.
Manuell mater 1 papirark 1 ark med papiretiketter 1 transparent 1 kartongark 1 konvolutt	Enkelte modeller av skriveren har en flerbruksmater, mens andre modeller har en manuell arkmater.

Koble skuffer til og fra

Koble sammen skuffer

Sammenkobling av skuffer er nyttig ved store utskriftsjobber eller for å skrive ut flere kopier. Når én sammenkoblet skuff er tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Når innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype er like for alle skuffene, kobles skuffene automatisk sammen. Innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype må angis for alle skuffene på Papir-menyen.

Frakobling av skuffer

Frakoblede skuffer har innstillinger som *ikke* er de samme som innstillingene til noen annen skuff. Hvis du vil koble fra en skuff ved hjelp av Papirmeny, endrer du innstillingene for Papirtype og Papirstørrelse slik at de ikke stemmer overens med innstillingene i noen annen skuff.

- 1 I Papirmeny kontrollerer du at innstillingen for Papirtype (for eksempel Vanlig papir, Brevpapir, Tilpasset type <x>) for skuffen du vil koble fra, ikke samsvarer med innstillingen for Papirtype for noen annen skuff.
Hvis navnet som best beskriver papiret brukes av sammenkoblede skuffer, tildeler du et annet papirtypenavn til skuffen, for eksempel Tilpasset type <x>, eller du kan definere et tilpasset navn.
- 2 Kontroller at innstillingen for Papirstørrelse (for eksempel letter, A4, statement) for skuffen du vil koble fra, ikke samsvarer med innstillingen for Papirstørrelse for noen annen skuff.

Merk: Innstillingene for papirstørrelse er ikke automatiske, de må angis manuelt fra Papirmenyen.

Advarsel – mulig skade: Tidel et papirtypenavn som nøyaktig beskriver papirtypen som er lagt i skuffen. Temperaturen på fikseringsenheten varierer avhengig av den angitte papirtypen. Det er ikke sikkert at papiret behandles riktig hvis du velger feil papirtype.

Tilordne et navn for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>)

Tilordne et navn for Tilpasset type <x> til en skuff for å sammenkoble eller frakoble den. Tilordne det samme navnet for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>) til hver skuff som du vil sammenkoble.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på piltastene til **Papirmeny** vises. Trykk deretter .
- 4 Trykk på piltastene til **Størrelse/Type** vises. Trykk deretter .
Teksten **Velg kilde** vises.
- 5 Trykk på pilknappene til den riktige skuffen vises, og trykk deretter på .
- Menyelementet **Størrelse** vises.
- 6 Trykk på piltastene til den riktige verdien vises. Trykk deretter .
- Sender endringer** vises.
- 7 Trykk på piltastene til **Egendefinert <x>** eller et annet egendefinert navn vises. Trykk deretter .
- Sender endringer** vises.
- 8 Trykk inn og slipp  til teksten **Klar** vises.

Endre et navn for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>)

Du kan bruke den innebygde webserveren eller MarkVision Professional™ til å definere et annet navn enn Tilpasset type <x> for hver enkelt tilpasset papirtype som er lagt i. Når et navn for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>) endres, vises det nye navnet på menyene i stedet for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>).

Slik endrer du et navn for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>) fra EWS-serveren:

- 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 Under Standardinnstillinger klikker du **Paper Menu** (Papirmeny)

- 4 Klikk **Custom Name** (Tilpasset navn).

- 5 Skriv inn et navn for papirtypen i en boks for Tilpasset navn <x>.

Merk: Dette tilpassede navnet erstatter et navn på en tilpasset type <x> på menyene Custom Types (Tilpassede typer) og Paper Size/Type (Papirstørrelse/type).

- 6 Klikk på **Send**.

- 7 Klikk på **Custom Types (Tilpassede typer)**.

Tilpassede typer vises, etterfulgt av det tilpassede navnet.

- 8 Velg en innstilling for papirtype fra listen ved siden av det tilpassede navnet.

- 9 Klikk på **Send**.

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

Skriverskuffene kan automatisk mate papir opp til 90 g/m² (24 lb). Den manuelle materen kan automatisk mate papir opptil 163 g/m² (43 lb bond). Papir med en vekt på under 60 g/m² (16 lb) er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig, og kan forårsake papirstopp. Du får best utskriftskvalitet ved å bruke papir med vekt på 75 g/m² (20 lb bond). Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefaler vi papir med en vekt på 90 g/m² (24 lb) eller mer.

Merk: Tosidig utskrift støttes kun på papir med vekt på 60–90 g/m² (16–24 lb bond).

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 utsetter 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 *smalbane*, der fibrene løper langs papirets lengde, eller *bredbane*, der fibrene løper langs papirets bredde.

For vekt på 60 til 90 g/m² (16–24 lb) anbefales du å bruke smalbanepapir.

Fiberinnhold

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

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 krøllet papir.
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papir som er lettere enn 60 g/m².
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler.

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 har en flatevekt på 60–90 g/m².
- 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 230 °C uten å smelte eller avgir farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

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

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

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

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

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

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

Resirkulert papir, papir med lav vekt (<60 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 kortsiden) kan ha lavere bøyemotstand enn det som er nødvendig for pålitelig papirmating. Før du bruker disse papirtypene til laserutskrifter (elektrofotografisk) bør du rådføre deg med papirleverandøren. Husk at dette bare er generelle retningslinjer, og at papirtyper som oppfyller disse retningslinjene, likevel kan føre til innmatingsproblemer i en hvilken som helst laserskriver (for eksempel hvis papiret buer seg sterkt ved vanlige utskriftsforhold).

Oppbevare papir

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

- 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 tilleggsilder 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 duplekstien støtter papirvekt på 60-90 g/m². Flerbruksmateren og den manuelle arkmateren støtter papirvekter på 60–163 g/m² (16–43 lb).

Papirtype	Standard innskuff for 250 ark	Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg)	Flerbruksmater	Manuell mater	Dupleks-papirbane
Papir • Plain (Vanlig) • Lett • Tungt • Resirkulert • Egendefinert	✓	✓	✓	✓	✓
Grovt/bomull	✓	✓	✓	✓	X
Bankpapir	✓	✓	✓	✓	✓
Brevhode	✓	✓	✓	✓	✓
Fortrykt	✓	✓	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	X	X	✓	✓	X
Glanset papir	X	X	X	X	X
Papiretiketter¹	✓	✓	✓	✓	X
Transparenter	✓	✓	✓	✓	X
Konvolutter (glatte)²	X	X	✓	✓	X

¹ Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes ved sporadisk bruk. Det anbefales å skrive ut mindre enn 20 sider med papiretiketter per måned. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

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

Papirstørrelser som støttes av skriveren

Papirstørrelse	Mål	Standard innskuff for 250 ark	Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg)	Flerbruksmater eller manuell arkmater	Dupleks- papirbane
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)	✓	✓	✓	X
A6¹	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	✓	X	✓	X
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	✓	✓	✓	X
Folio	216 x 330 mm	✓	✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	✓	X
Legal	216 x 356 mm	✓	✓	✓	✓
Letter	216 x 279 mm	✓	✓	✓	✓
Oficio (Mexico)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓	✓	✓	✓
Uttalelse	140 x 216 mm	✓	✓	✓	X
Universell²	76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) opp til 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	X ³	X ³	✓	X ³
B5-konvolutt	176 x 250 mm	X	X	✓	X
C5-konvolutt	162 x 229 mm	X	X	✓	X
DL-konvolutt	110 x 220 mm	X	X	✓	X
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98 x 191 mm	X	X	✓	X
9 Konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	X	X	✓	X
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	X	X	✓	X

¹ A6 støttes bare for papir med smalbane.

² Hvis du vil bruke en papirstørrelse som ikke er i listen, konfigurerer du Universalpapir. Se Konfigurere innstillinger for universalpapir på side 40 hvis du ønsker mer informasjon.

³ Universal papirstørrelse har begrenset støtte i skuffene for papirstørrelsene 140 mm x 210 mm (5,5 x 8,3 tommer) eller større og i dupleksbanen for papirstørrelsene 210 x 279 mm (8,3 x 11 tommer) eller større.

Papirstørrelse	Mål	Standard innskuff for 250 ark	Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg)	Flerbruksmater eller manuell arkmater	Dupleks- papirbane
Annen konvolutt	229 x 356 mm (9 x 14 tommer)	X	X	✓	X

¹ A6 støttes bare for papir med smalbane.

² Hvis du vil bruke en papirstørrelse som ikke er i listen, konfigurerer du Universalpapir. Se Konfigurere innstillinger for universalpapir på side 40 hvis du ønsker mer informasjon.

³ Universal papirstørrelse har begrenset støtte i skuffene for papirstørrelsene 140 mm x 210 mm (5,5 x 8,3 tommer) eller større og i dupleksbanen for papirstørrelsene 210 x 279 mm (8,3 x 11 tommer) eller større.

Skriver 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 41 og Oppbevare papir på side 56 hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut et dokument

- 1 Legg papir i en skuff eller mater.
- 2 Kontroller på skriverens kontrollpanel at innstillingene for Papirtype og Papirstørrelse på Papirmenyen samsvarer med papiret i skuffen.
- 3 Gjør ett av følgende:

For Windows-brukere

- a Velg **File (Fil) → Print (Skriv ut)** når et dokument er åpent.
- b Klikk på **JProperties, Preferences, Options**, (Egenskaper, preferanser, alternativer) eller **Setup** (Oppsett), og deretter justerer du innstillingene etter behov.

Merk: Juster innstillingene for papirstørrelse eller -type slik at de samsvarer med papiret i skuffen eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en spesifikk størrelse eller type papir.
- 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 Velge en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som samsvarer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk **OK**.
- b Tilpass utskriftsinnstillingene i dialogboksen Utskrift:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
 - 2 Juster innstillingene etter behov fra Utskriftsdialogens lokalmeny.

Merk: Juster innstillingene for papirtype slik at den samsvarer med papiret i skuffen eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en spesifikk type papir.
 - 3 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

Skrive ut fra en flash-enhet

På noen skrivermodeller er det en USB-port på skriverens kontrollpanel. Sett inn en flash-enhet for å skrive ut støttede filtyper. Følgende filtyper støttes: PDF, GIF, JPEG, JPG, BMP, PNG, TIFF, TIF, PCX og DCX.

Følgende flash-enheter er testet og godkjent for bruk med skriveren:

- Lexar Firefly (størrelse 512 MB eller 1 GB)
- SanDisk Cruizer Micro (størrelse 512 MB eller 1G)

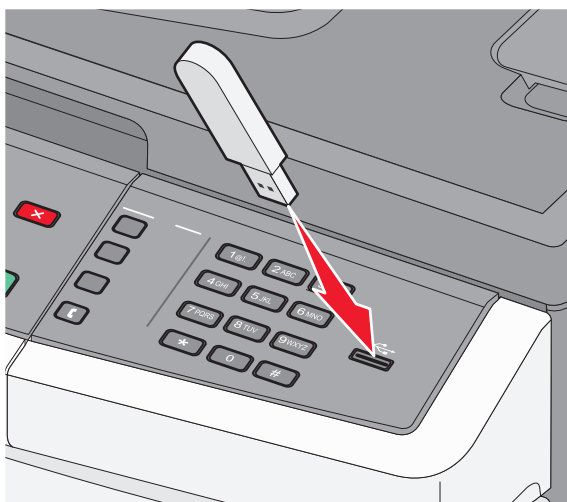
- Sony (størrelse 512 MB eller 1G)

Merk:

- Når en USB-flash-minneenhet settes inn i skriveren, kan skriveren bare skanne til USB-enheten eller skrive ut filer fra USB-enheten. Alle andre skriverfunksjoner er utilgjengelige.
- Hi-Speed flash-enheter må være i samsvar med spesifikasjonen for USB 2.0, og spesielt støtte High Speed-modusen. Enheter som bare har USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke.
- USB-enhetene må støtte FAT eller FAT32 (*File Allocation Tables*)-systemet. Enheter som er formatert med NTFS (*New Technology File System*) eller andre filsystemer, støttes ikke.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.
- Noen USB-enheter og USB-nav støttes ikke.

Skrive ut fra en flash-enhet:

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at **Klar** eller **Opptatt** vises.
- 2 Sett en flash-enhet inn i USB-porten.



Merk:

- Hvis du setter inn en flash-enhet når skriveren trenger tilsyn, som for eksempel når det har oppstått papirstopp, ignorerer skriveren flash-enheten.
 - Hvis du setter inn flash-enheten mens skriveren skriver ut andre jobber, vil **Opptatt** vises. Når de andre jobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-minneenheten.
- 3 Trykk på piltastene til ønsket dokument vises, og trykk deretter på .
- Merk:** Mapper på flash-enheten vises med en + foran mappen (for eksempel + dokumenter). Filnavnene legges til etter filtype (for eksempel JPG).
- 4 Trykk på for å skrive ut én kopi, eller angi antall kopier ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på for å sette i gang utskriftsjobben.

Merk: Fjern ikke flash-minneenheten fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.

Skriver ut

Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift)

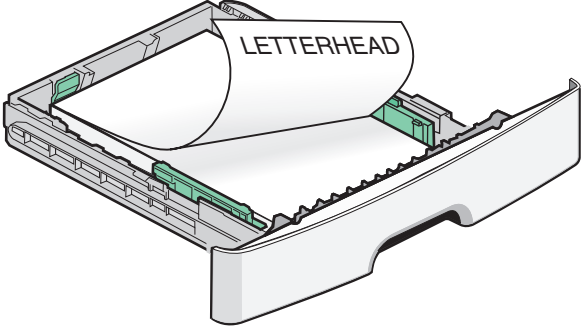
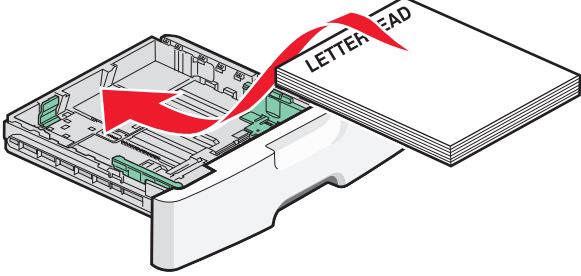
For å spare papir kan du skrive ut på begge sider av arket.

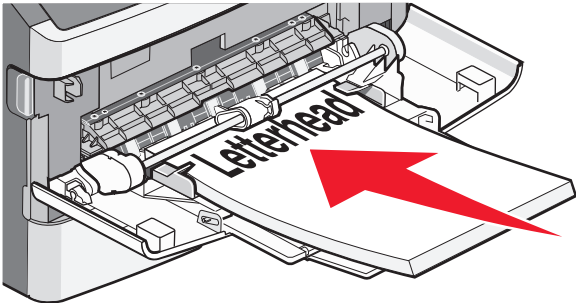
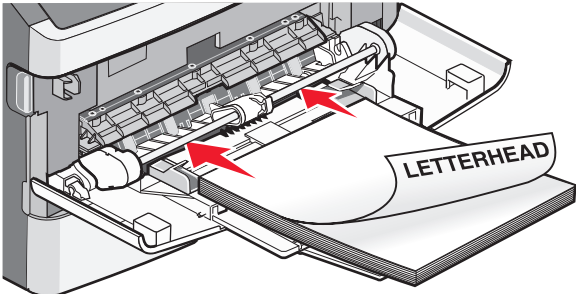
- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 2 Trykk på piltastene til **Innstillinger** vises. Trykk deretter på .
- 3 Trykk på pilknappene helt til **Utskriftsinnstillinger** vises, og trykk deretter på .
- 4 Trykk på pilknappene til **menyen Ferdiggjører** vises. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på pilknappene til **Sider (dupleks)** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pilknappene til **Tosidig** vises. Trykk deretter på .
- 7 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Skrive ut spesialdokumenter

Tips for bruk av brevpapir

Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på brevpapir. Bruk tabellen nedenfor til å avgjøre hvilken retning brevpapiret skal legges inn i:

Kilde eller prosess	Utskriftsside	Papirretning
Enkeltsidig utskrift fra skuffer	Den fortrykte siden på brevpapiret skal vende ned.	Toppen av arket, med logo, legges mot fronten av skuffen. 
Tosidig utskrift fra skuffer	Den trykte siden på brevpapiret skal vende opp.	Toppen av arket, med logo, legges mot fronten av skuffen. 
Merk: Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om det brevpapiret du har valgt, kan brukes i laserskrivere.		

Kilde eller prosess	Utskriftsside	Papirretning
Ensidig utskrift med flerbruksmateren eller den manuelle arkmateren	Den trykte siden på brevpapiret skal vende opp.	Den øvre kanten av arket med logoen skal trekkes først inn i flerbruksskriveren eller den manuelle arkmateren. 
Tosidig utskrift med flerbruksmateren eller den manuelle arkmateren	Den fortrykte siden på brevpapiret skal vende ned.	Den øvre kanten av arket med logoen skal trekkes sist inn i flerbruksmateren eller den manuelle arkmateren. 
Merk: Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om det brevpapiret du har valgt, kan brukes i laserskrivere.		

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 mates fra 250-arks standardskuffen, flerfunksjonsmateren eller den manuelle arkmateren.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om transparentene du bruker, tåler temperaturer opptil 175 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avgi farlige gasser.

Merk: Transparenter kan bli utskrevet ved temperaturer opp til 180°C, dersom tykkelsen er satt til tykk, og grovheten er satt til grov. Velg disse innstillingene ved å bruke den innebygde webtjeneren, eller fra Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

- Unngå fingeravtrykk på transparentene, for å hindre 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:

- 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 avgi skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m² . Bruk konvolutter med en flatevekt på opptil 105 g/m² så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Konvolutter av bomull må ikke veie mer enn 90 g/m² .
- 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 ribbete 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. Vinyletiketter, apoteketiketter 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:

- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren at:
 - Etikettene tåler temperaturer på 210 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- **Merk:** Etiketter kan skrives ut ved temperaturer på opptil 220°C dersom etikettykkelsen er satt til Tykk. Velg disse innstillingene ved å bruke den innebygde webtjeneren, eller fra Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.
- Etikettlim, forside og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi uten å delamineres, lekke lim eller avgi skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker papirstopp. Delvis brukte ark tilsmusser også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Du må ikke bruke 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 tilsmusser 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 avgis 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 25 og Skrive ut en nettverksoppsettside på side 25 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 skifter** vises. Trykk deretter .
- 5 Trykk på piltastene til **PCL-skifter** eller **PostScript-skifter** vises. Trykk deretter .

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

Skrive ut en katalogliste

En katalogliste viser ressursene som er lagret i flash-minnet.

- 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 katalogliste** vises. Trykk deretter ✓.
Etter at kataloglisten er skrevet ut, vises beskjednen **Klar**.

Skrive ut testsider for utskriftskvalitet

Skriv ut testsider for utskriftskvalitet for å isolere problemer med utskriftskvaliteten.

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Hold nede ✓ og ► mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp knappene når klokken vises, og vent til **Konfig. -meny** vises.
- 4 Trykk på piltastene til **Utskriftskvalitetssider** vises. Trykk deretter ✓.
Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.
- 5 Trykk på piltastene til **Gå ut av konfig meny** vises. Trykk deretter ✓.
Tilbakestill skriveren vises en kort stund etterfulgt av en klokke, og deretter vises **Klar**.

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på ✗.
Stopper... vises, etterfulgt av **Avbryt utskriftsjobb** eller en liste med jobber.
- 2 Hvis en liste med jobber vises, trykker du på pilknappene for å velge hvilken jobb som skal avbrytes. Deretter trykker du på ✓ eller ✗.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

Gjør ett av følgende for å avbryte en utskriftsjobb:

For Windows-brukere

- 1 Klikk på 🖥️ eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
- 2 Skriv inn **utskriftskontroll** i boksen Start søk eller Kjør.
- 3 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
Skrivermappen åpnes.
- 4 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 5 Velg jobben du vil avbryte.
- 6 Trykk på **Delete (Slett)** på tastaturet.

På Windows-oppgavelinjen:

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

- 1 Dobbeltklikk på skriverikonet.
En liste over utskriftsjobber vises i skrivervinduet.
- 2 Velg jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Delete (Slett)** på tastaturet.

For Macintosh-brukere

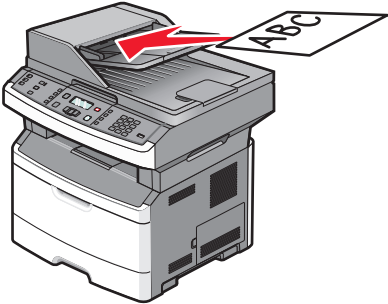
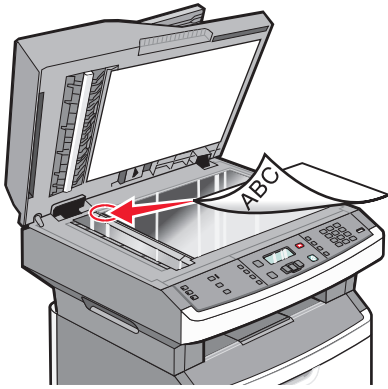
I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:

- 1 Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**, og dobbeltklikk deretter på skriverikonet.
- 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 **Verktøy** og deretter på **Utskriftssenter** eller **Verktøy for oppsett av skrivere**.
- 3 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 4 Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 5 Klikk på ikonet **Delete (Slett)** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Kopiering

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

Kopiere

Lage en rask kopi

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateriaen. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 4 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.
- 5 Trykk på  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateriaen

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateriaen. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.
- 2 Juster papirførerne slik at de berører sidene på papiret.
- 3 Trykk på knappen **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel, eller bruk det numeriske tastaturet til å angi antall kopier.

- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 6 Trykk  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 fotografier

- 1 Legg et fotografi i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på knappen **Content (Innhold)** til lampen ved siden av **Foto** begynner å lyse.
- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
Flere sider? 1=Ja 2=Nei vises.
- 6 Hvis du vil kopiere et fotografi til, legger du det på skannerens glassplate og trykker **1** på tastaturet. Eller trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.
- 7 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Kopiere på spesialpapir

Kopiere til transparenter

- 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)** 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 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 **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

- 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)**.
Original Size (Originalstørrelse) vises.

- 5 Trykk på .
- 6 Trykk på pilknappene til størrelsen på originaldokumentet vises. Trykk deretter på .
- 7 Trykk på pilknappene til **Papirkilde** vises. Trykk deretter på .
- 8 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, skalerer skriveren størrelsen automatisk.
- 9 Trykk på .
- 10 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 11 Trykk på .
- 12 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.
- 13 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Kopiere med papir fra en valgt skuff

- 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. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.
- 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 til skuffen eller kilden med ønsket papirtype 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 deretter trykker 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 på begge sider av arket (tosidig utskrift)

Merk: ADM-dupleksfunksjonen er ikke tilgjengelig på enkelte modeller.

- 1 Legg et dokument med forsiden opp med kortkanten først inn i ADM-en, eller med forsiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateriaen. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Duplex/2-Sided (Dupleks/tosidig)**.
- 5 Trykk på piltastene for å velge et dupleksalternativ og trykk deretter .
Det første tallet representerer antall sider i originaldokumentene. Det andre tallet representerer antall sider i kopien. Du velger for eksempel **1 To 2 Sided (1 til tosidig)**, hvis originaldokumentet er enklertsidig og du vil ha tosidige kopier.
- 6 Trykk på .
- 7 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.
- 8 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Forminske eller forstørre kopier

Kopier kan forminskes til 25 % eller forstørres til 400 % av størrelsen på originaldokumentet. Standardinnstillingen for Skalering er Automatisk. Hvis du setter Skalering til Automatisk, skaleres innholdet i originaldokumentet slik at det får plass på arket som du kopierer på.

Slik forminsker eller forstørre du en kopi:

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Scale (Skaler)**.
- 5 Trykk på pilknappene til det riktige skaleringsalternativet vises. Trykk deretter på .
Hvis du valgte Custom (Egendefinert), må du gjøre følgende:
 - a Trykk på pilknappene for å redusere eller øke størrelsen, eller angi et tall mellom 25 og 400 på det numeriske tastaturet.
 - b Trykk på .
- 6 Trykk på .

- 7 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.
- 8 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

Gjøre en kopi lysere eller mørkere

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
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 **Darkness (Mørkhet)**.
- 5 Trykk på pilknappene for å gjøre kopien lysere eller mørkere.
- 6 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)**.

Justere kopikvaliteten

- 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 **Content (Innhold)** til lampen ved siden av innstillingen som er mest representativ for det du kopierer, begynner å lyse:
 - **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
 - **Photo (Foto)** – Brukes når originaldokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
- 5 Trykk på .
- 6 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.
- 7 Trykk  for å gå tilbake til **Ready (Klar)**.

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 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 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)**.

Legge skilleark mellom kopiene

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger**.
- 3 Klikk på **Copy Settings (Kopieringsinnstillinger)**.
- 4 Klikk på **Separator Sheets (Skilleark)**.

Merk: Sortering må være På for at det skal legges skilleark mellom kopier. Hvis Sortering er Av, vil skillearkene bli lagt til helt til sist i utskriftsjobben.

- 5 Velg ett av følgende:

- **Mellom sider**
- **Mellom kopier**

- **Mellom jobber**

6 Klikk på **Send**.

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 utskriftsjobben 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 skriverens 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)**.

Plassere en overliggende melding på hver side

En skjemamelding kan plasseres på hver side. Du kan velge mellom Haster, Konfid., Kopi, Kladd og Tilpasset. Slik plasserer du en melding over kopiene:

- 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. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på piltastene til **Innstillinger** vises. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på pilknappene til **Kopiinnstillinger** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pilknappene helt til **Skjema** vises, og trykk deretter på .
- 7 Velg meldingen du ønsker blant **Konfidensiell**, **Kopi**, **Kladd**, **Haster**, eller **Tilpasset**, og trykk deretter på .
- 8 Trykk på .

Avbryte en kopieringsjobb

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

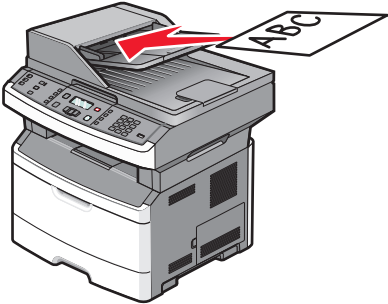
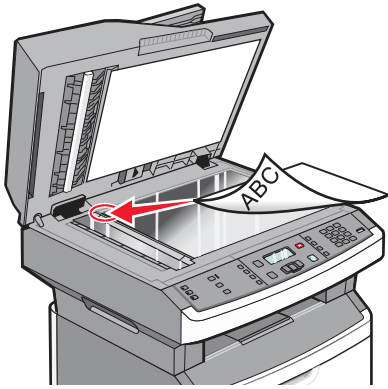
- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
Stopper vises, etterfulgt av **Avbryt jobb**.
- 2 Trykk på  for å avbryte jobben.
Avbryter vises.

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

Forbedre kopikvalitet

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekst-modus?	• 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?	• Bruk tekst/foto-modus når du kopierer et originaldokument som inneholder både tekst og illustrasjoner. • Tekst/foto-modus anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Fotografi-modus?	Bruk Photograph-modus (Fotografi) når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller en blekkutskrift.

Sende via e-post

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

Du kan bruke skriveren til å sende skannede dokumenter via e-post til én eller flere mottakere. 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 skriverkonfigurasjonen, 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Standardinnstillinger klikker du **E-mail/FTP Settings (Innstillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk **E-mail Settings (Innstillinger for e-post)**.
- 5 Klikk **Setup E-mail Server (Oppsett av e-postserver)**.
- 6 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.

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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **E-mail/FTP Settings (Innstillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk på **Manage E-mail Shortcuts (Administrer e-postsnarveier)**.
- 5 Endre e-postinnstillingene etter behov.
- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du **Manage Shortcuts (Administrer 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

- 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: Hvid 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 skrivers kontrollpanel, trykker du på pilknappene til den aktuelle adressen vises, og deretter trykker du på .
- b** 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**.
- c** Trykk på .

Angi en e-postadresse manuelt

Når du har valgt **Manuell** på skriverens kontrollpanel, vises **Oppføringsnavn** på den første linjen, og den andre linjen er tom med en blinkende markør.

- 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 .
- Ny e-post? 1=Ja 2=NEI** vises.
- 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 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 papirførerene.

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

Skann til e-post vises.

4 Trykk på .

Søk vises.

Merk: Hvid 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 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 papirførerene.

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

Skann til e-post vises.

4 Trykk på .

Søk vises.

Merk: Hvid 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 er i den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten. Slik avbryter du en e-post:

1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

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

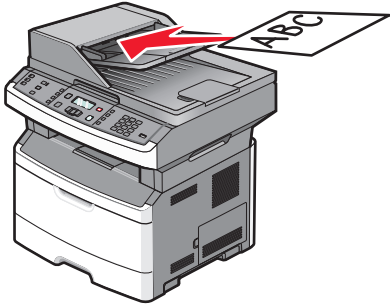
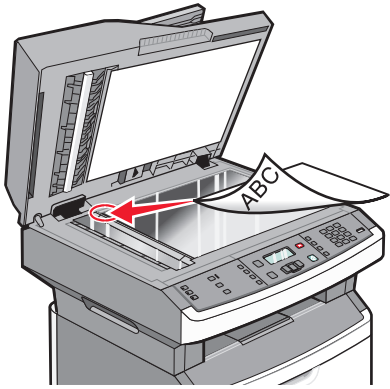
2 Trykk på  for å avbryte jobben.

Merk: Hvis du vil fortsette jobben, trykker du på  for å fortsette skanningen av e-posten.

Avbryter vises.

Skriveren fjerner alle sidene i den automatiske dokumentmateren, og avbryter jobben. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermen.

Fakse

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

Gjøre skriveren klar til å fakse

Bare enkelte skrivermodeller kan sende faks.

Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.

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

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 beskjedene) 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 skriverens kontrollpanel for å angi faksinnstillingsinformasjonen.

Bruke skriverens kontrollpanel for oppsett av telefaks

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

Station Name (Stasjonsnavn)

Station Number (Stasjonsnummer)

Merk: Stasjonsnavnet og stasjonsnummeret må angis før en faks kan sendes fra skriveren.

- 1 Når **Stasjonsnavn** vises, angi navnet som skal skrives på alle utgående fakser.
 - a Trykk på den knappen på det numeriske tastaturet som svarer til tallet eller 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 høyre piltast for å flytte til den neste tegnplassen, eller vent noen sekunder. Da vil markøren vil flytte seg en plass frem 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 høyre piltast for å flytte til den neste tegnplassen, eller vent noen sekunder. Da vil markøren vil flytte seg en plass frem 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 nettverksoppsettside og finn IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klikk på **Innstillinger**.
- 3 Klikk på **Faksinnstillinger**.
- 4 Klikk på **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 **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 fakser.
- 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.

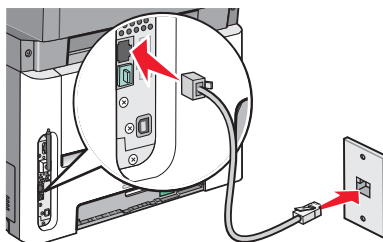
Utstys- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble direkte til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 84
Koble til en DSL- eller ADSL-tjeneste (Digital Subscriber Line)	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 84.

Utstyrs- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble til et PBX- (Private Branch eXchange) eller ISDN-system (Integrated Services Digital Network)	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 85.
Bruke en Karakteristisk ringetone-tjeneste (Distinctive Ring)	Se Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd på side 85.
Koble til en telefonledning, telefon og telefonsvarer.	Se Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen. på side 86
Koble til via en adapter som brukes i ditt område	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 87.
Koble til en datamaskin med et modem	Se Koble til en datamaskin med et modem på side 91.

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.



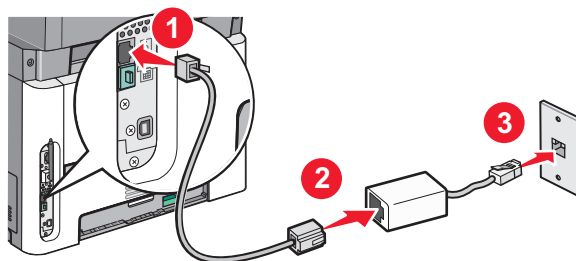
Koble til en DSL-tjeneste

Hvis du abonnerer 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.

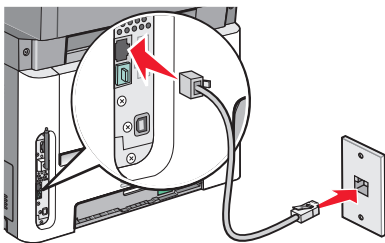
Merk:

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

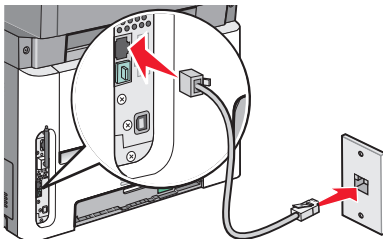
- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



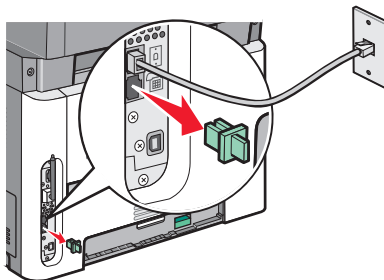
- 3 Endre innstillingen for egendefinert ringelyd, slik at den stemmer overens med innstillingen du vil at skriveren skal svare på:
 - a Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
 - b Trykk på piltastene til teksten **Innstillinger** vises. Trykk deretter .
 - c Trykk på pilknappene til **Faksinnstillinger** vises. Trykk deretter på .
 - d Trykk på pilknappene til **Egendefinert ringelyd** vises. Trykk deretter på .
 - e Trykk på pilknappene til ønsket ringelyd vises. Trykk deretter på .

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.

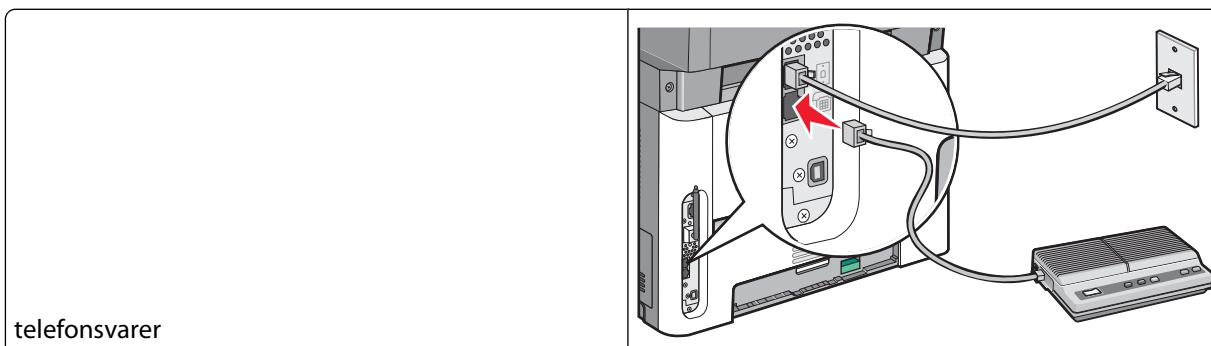


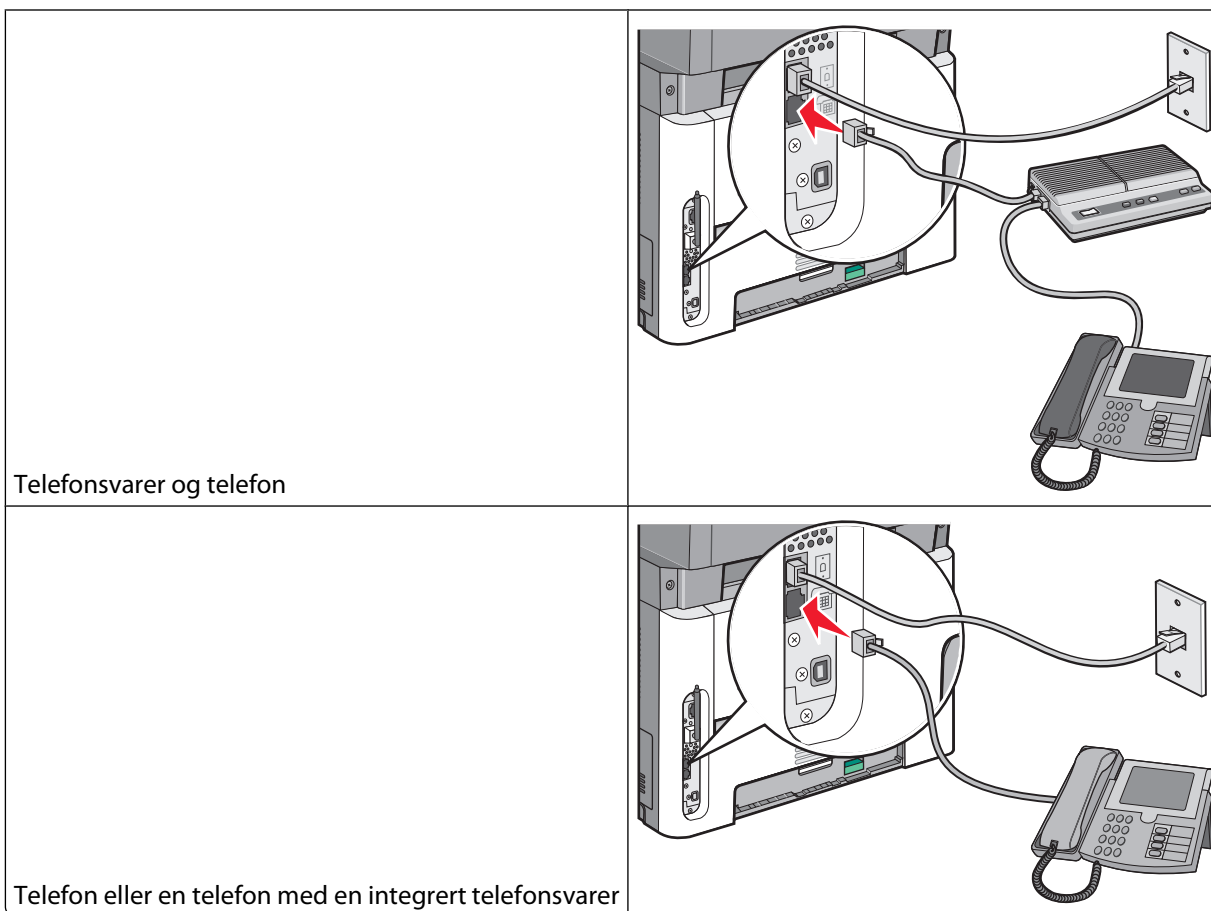
- 3 Fjern pluggen fra skriverens EXT-port .



- 4 Koble telekommunikasjonsutstyret direkte til skriverens EXT-port .

Bruk én av følgende metoder:





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:

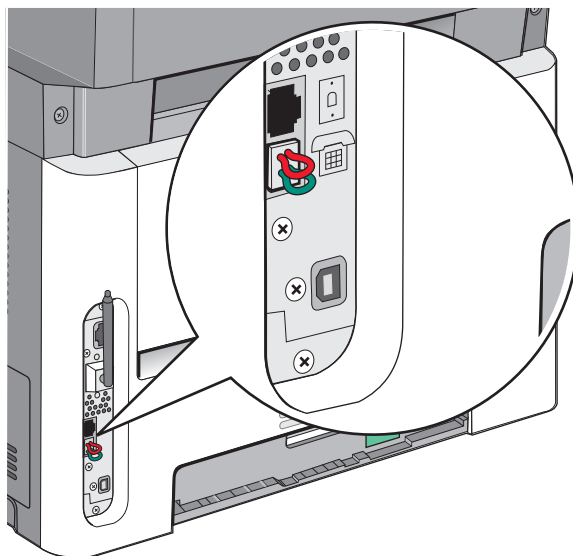
Land/region

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

Land eller regioner med unntak av Tyskland

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.

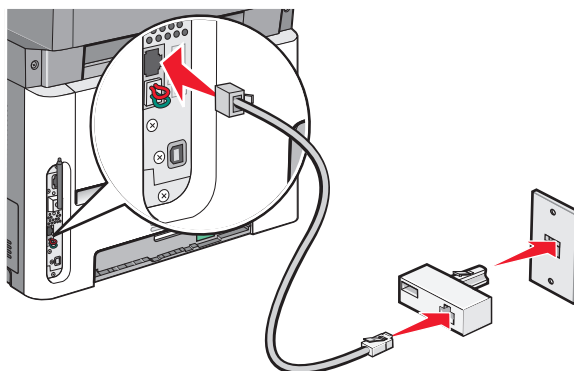
Det er installert en plugg i EXT-porten  på skriveren. Denne pluggen er nødvendig for at adapteren skal fungere ordentlig.



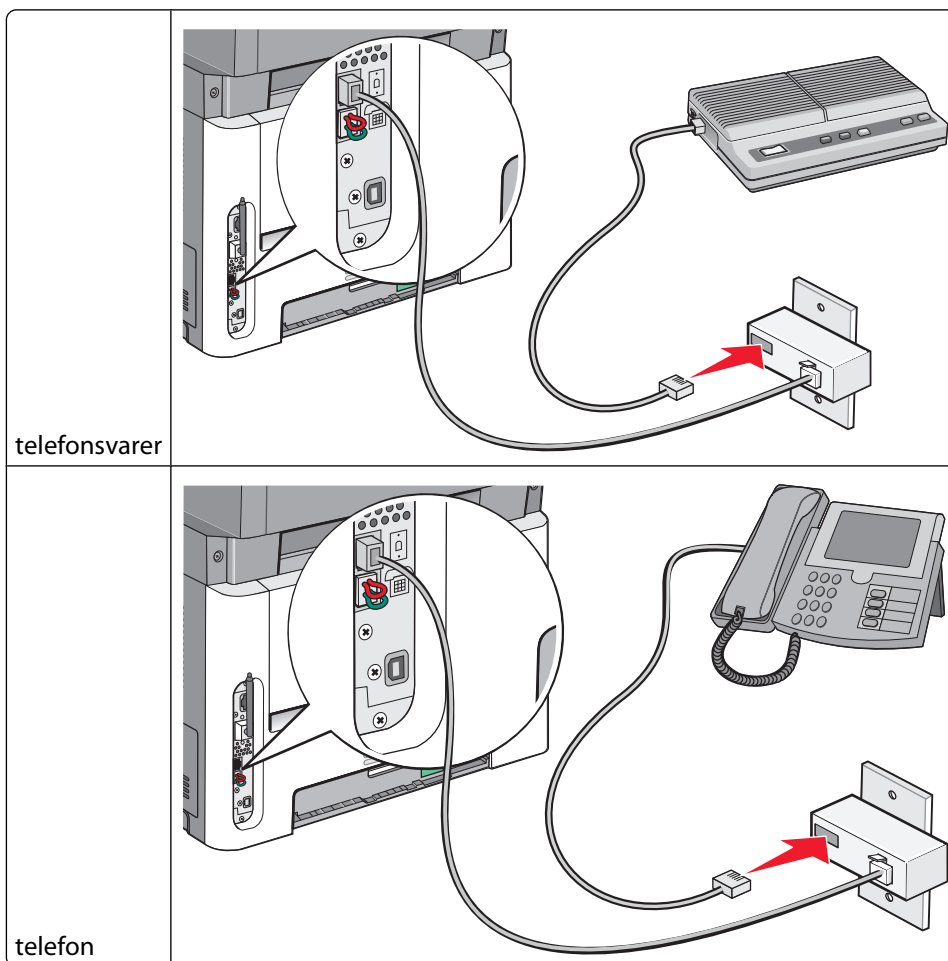
Merk: Ikke fjern pluggen dersom du har et serielt telefonsystem eller ønsker å koble telefonen eller telefonsvareren til adapteren. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

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

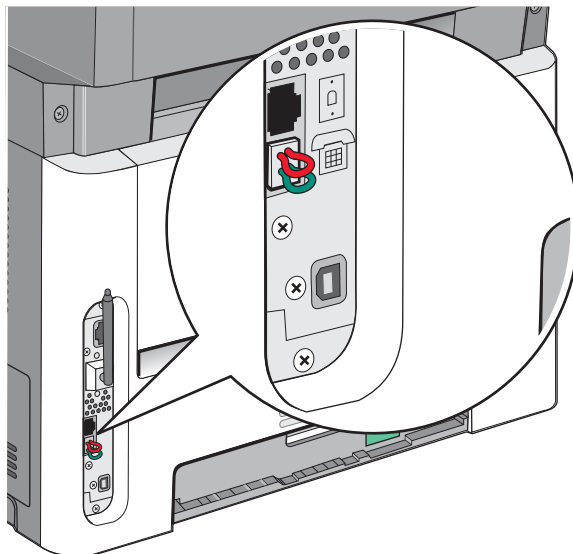


3 Koble telefonsvareren eller telefonen til adapteren.



Tyskland

Det er en RJ-11-spesialplugg installert i skriverens EXT-port . Ikke fjern denne pluggen. Den er nødvendig for at faksfunksjonen og tilkoblede telefoner skal fungere ordentlig.

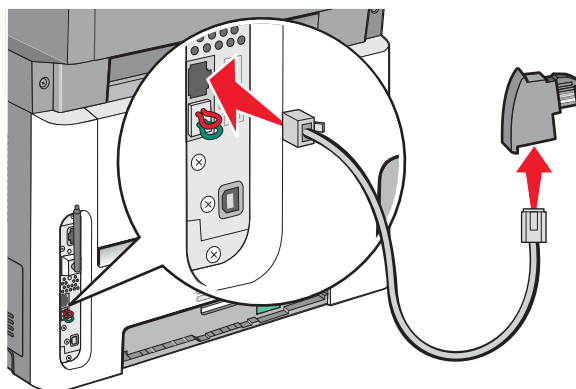


Koble til en telefonkontakt i Tyskland

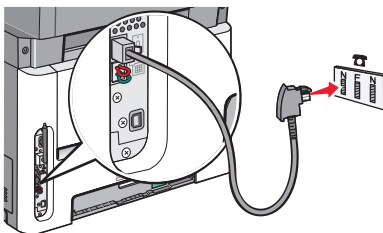
Merk: Ikke fjern pluggen. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

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

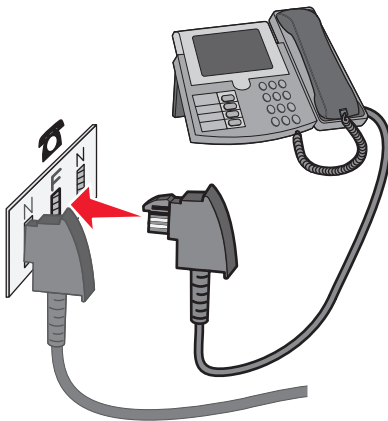
Merk: Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten hvor du bor.



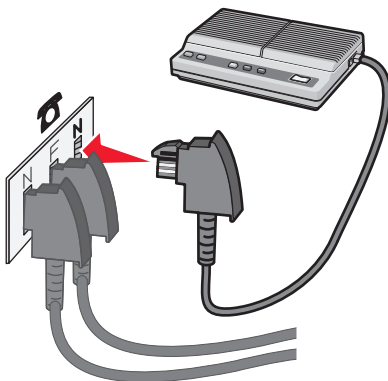
3 Koble adapteren til N-sporet i en aktiv analog telefonkontakt.



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 telefonkabel mellom telefonsvareren og det andre N-sporet på den aktive analoge telefonkontakten.



Koble til en datamaskin med et modem

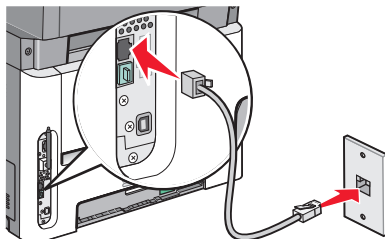
Koble til skriveren til en datamaskin med et modem for å sende fakser fra programvaren.

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

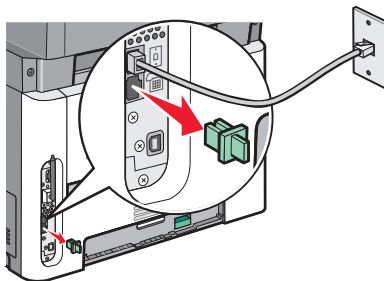
1 Kontroller at du har følgende:

- en telefon
- en datamaskin med et modem
- tre telefonledninger
- en telefonkontakt i veggen

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

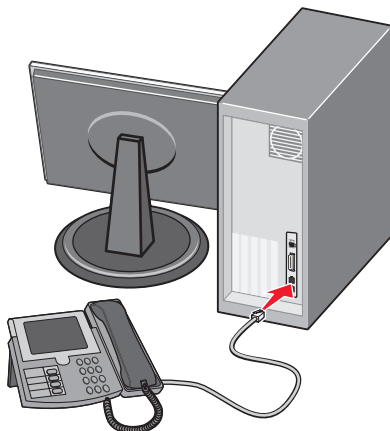


- 4 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.

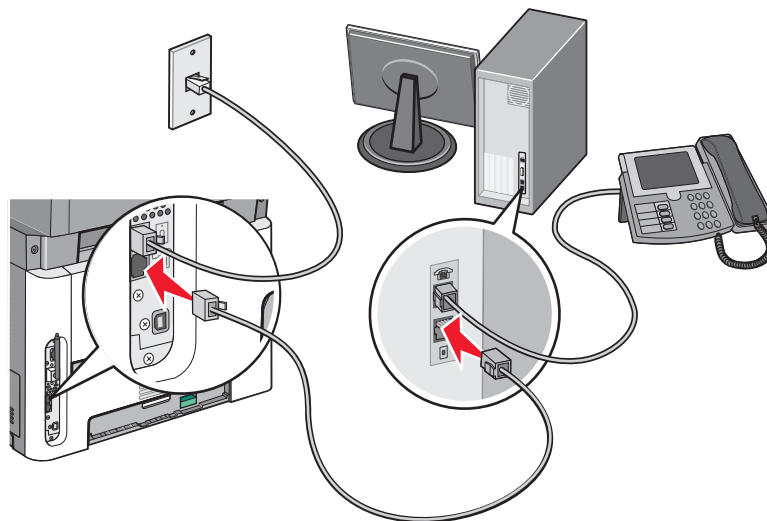


- 5 Koble telefonen til telefonkontakten på datamaskinen.

Merk: Se brukerhåndboken som fulgte med datamaskinen når det gjelder telefontilkoblinger.



- 6 Koble en ekstra telefonledning fra LINE-porten  på datamaskinmodemet til EXT-porten  på skriveren.



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 nettverksoppsettside 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 nettverksoppsettside, 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**.

Aktivere og deaktivere sommertid

Du kan angi at sommertid skal angis automatisk for skriveren.

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

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

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **Security (Sikkerhet)**.

4 Klikk **Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett)**.

5 Velg **Automatically Observe DST (Angi sommertid automatisk)**.

6 Klikk på **Send**.

Sende en faks

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

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 .

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 .

Klargjøre til å sende faks ved hjelp av datamaskinen

For Windows-brukere

- 1 Kontroller at PostSkript-driveren er installert.
- 2 Kontroller at faksalternativet er installert i skriverdriveren.
- 3 Skriv inn mottakerens navn og faksnummer i faksskjermbildet i dialogboksen Skriv ut.

For Mac OS X version 10.2- og 10.3-brukere

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Velg **Jobbruting** i lokalmenyen utskriftsalternativer.
- 3 Velg **Faks**, og skriv deretter inn mottakernavn, nummer og annen informasjon etter behov.
- 4 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

For Mac OS X version 10.4 eller senere-brukere

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Velg **Faks PDF** i lokalmenyen PDF.
- 3 Skriv faksnummeret i Til-feltet, og skriv inn annen informasjon etter behov.
- 4 Klikk på **Fax (Faks)**.

Hvis du får feilmeldingen "Fant ikke noen faksmodemmer", gjør du følgende for å legge skriveren til som faks:

- a Velg **Legg til skriver** i lokalmenyen Skriver.
- b Velg skriveren fra dialogboksen som vises.
- c Velg **Velg driveren du vil bruke** i lokalmenyen Skriv ut ved hjelp av.
- d Velg faksskrivermodell fra listen, og klikk deretter på **Legg til**.

Installere en PostScript-driver

En PostScript-skriverdriver er programvare som gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Det trengs en PostScript-driver for å sende en faks fra en datamaskin. Denne driveren kan installeres under den første skriverinstalleringen. Dersom du trenger å installere programvare etter oppsettet, følg disse instruksene:

For Windows-brukere

- 1 Lukk alle åpne programmer.
- 2 Sett inn CD-en *Programvare og dokumentasjon*.
Merk: Hvis du ikke finner CD-en *Programvare og dokumentasjon*, kan du laste ned driveren fra Lexmarks webområde www.lexmark.com. Se Bruke internett på side 96.
- 3 Klikk på **Installer skriver og programvare** i dialogboksen Hovedinstallasjon.
- 4 Klikk på **Enig** for å godta lisensavtalen.
- 5 Velg **Tilpasset** i dialogboksen Drivere og verktøy, og klikk deretter på **Neste**.
- 6 Velg **Velg komponenter** og klikk på **Neste**.

- 7 Fra området "Velg skriver fra listen" velger du skrivermodell med bokstavene "PS" i kolonnen Skriveremulering.
- 8 Klikk på **Add Printer (Legg til skriver)**.
- 9 Klikk på **Neste**, og følg deretter 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, velg operativsystemet ditt, og velg deretter PostScript-driveren.
- 4 Last ned driveren og installer skriverprogramvaren.
- 5 Klikk på **Enig** for å godta lisensavtalen.
- 6 Velg **Tilpasset** i dialogboksen Drivere og verktøy, og klikk deretter på **Neste**.
- 7 Velg **Velg komponenter** og klikk på **Neste**.
- 8 Fra området "Velg skriver fra listen" velger du skrivermodell med bokstavene "PS" i kolonnen Skriveremulering.
- 9 Klikk på **Add Printer (Legg til skriver)**.
- 10 Klikk på **Fullfør**, og følg deretter instruksjonene på skjermen.

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

Merk:

- Hvis du vil bruke denne funksjonen på datamaskinen din, må du bruke PostScript-skriverdriveren for skriveren.
- Kontroller at faksalternativet er installert i skriverdriveren.

- 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 **OK**.

For Mac OS X version 10.2- og 10.3-brukere

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Velg **Jobbruting** i lokalmenyen utskriftsalternativer.
- 3 Velg **Faks**, og skriv deretter inn mottakernavn, nummer og annen informasjon etter behov.
- 4 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

For Mac OS X version 10.4 eller senere-brukere

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Velg **Faks PDF** i lokalmenyen PDF.
- 3 Skriv faksnummeret i Til-feltet, og skriv inn annen informasjon etter behov.
- 4 Klikk på **Fax (Faks)**.

Hvis du får feilmeldingen "Fant ikke noen faksmodem", gjør du følgende for å legge skriveren til som faks:

- a Velg **Legg til skriver** i lokalmenyen Skriver.
- b Velg skriveren fra dialogboksen som vises.
- c Velg **Velg driveren du vil bruke** i lokalmenyen Skriv ut ved hjelp av.
- d Velg faksskrivermodell fra listen, og klikk deretter på **Legg til**.

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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

- 3 Klikk **Manage Shortcuts (Administrer 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 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 papirførerene.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.
To: (Til:) vises på første linje, og klokkeslett og dato vises på andre linje.
- 4 Trykk på .
Address Book Search (Søk i adresseboken) vises.
- 5 Trykk på pilknappene til **Add (Legg til)** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pilknappene til **Enter Fax Number (Angi faksnummer)** vises. Trykk deretter på .
- 7 Angi faksnummeret og trykk deretter på .
- 8 Trykk på **1** for å angi et nytt faksnummer, eller trykk på **2** for å avslutte innskriving av faksnumre.
- 9 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 Pil høyre-knappen for å flytte ett steg frem, eller vent noen sekunder til markøren flytter seg ett steg frem.
 - 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 papirførerene.

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.

To: (**Til:**) vises på første linje, og klokkeslett og dato vises på andre linje.

4 Trykk på , og trykk deretter på pilknappene til det riktige faksnummeret vises. Trykk deretter på .

Tilpasse faksinnstillinger

Endre oppløsning

Hvis du justerer oppløsningsinnstillingen, endres kvaliteten på faksen. Innstillingene varierer fra Standard (høyeste hastighet) til Ultra Fine (Ultrafin) (lav hastighet, best kvalitet).

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 **Resolution (Oppløsning)** i faksfeltet på skriverens kontrollpanel.

4 Trykk på piltastene til den riktige oppløsningsverdien vises. Trykk deretter på .

5 Trykk på .

Skrive ut innkommende fakser på begge sider av arket (tosidig utskrift)

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

2 Trykk på knappen **Duplex/2-Sided (Dupleks/tosidig)**.

3 Trykk på piltastene for å velge et dupleksalternativ og trykk deretter .

Det første tallet representerer antall sider i originaldokumentene. Det andre tallet representerer antall sider i kopien. Du velger for eksempel **1 To 2 Sided (1 til tosidig)**, hvis originaldokumentet er enklitsidig og du vil ha tosidige kopier.

Gjøre en faks lysere eller mørkere

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

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 **Darkness (Mørkhet)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på pilknappene for å gjøre faksen lysere eller mørkere.
- 5 Trykk på .
- 6 Trykk på .

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. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.

- 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 .
Angi sendetid vises.
- 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 .
- Angi sendedato** vises.
- 9 Bruk talltastaturet til å angi sendedato for faksen og trykk på .
- 10 Trykk på .

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 nettverksoppsettside, 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**.

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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Reports (Rapporter)**.
- 4 Klikk **Fax Job Log (Faksjobblogg)** eller **Fax Call Log (Faksanropslogg)**.

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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4 Klikk på **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5 Klikk på alternativet **Block No Name Fax (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.

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.

Merk: Hvis du vil fortsette jobben, trykker du på  for å fortsette skanningen av faksen.

Avbryter vises.

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

Forstå alternativene for faks

Originalstørrelse

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

- 1 Trykk på **Options (Alternativer)** i faksfeltet på skriverens kontrollpanel.
Original Size (Originalstørrelse) vises.
- 2 Trykk på .
- 3 Trykk på pilknappene til størrelsen på originaldokumentet vises. Trykk deretter på .

Innhold

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Foto. Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på skanejobben.

- **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 reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.

Sider (tosidig)

Dette alternativet angir om originaldokument er enkletsidig (skrevet ut på én side) eller tosidig (skrevet ut på begge sider). På denne måten angis hva som skal skannes og inkluderes i faksen.

Merk: Dupleksskanning er bare tilgjengelig på enkelte modeller.

Resolution (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. Det gjør at det tar lenger tid å skanne, og det hever kvaliteten på faksutskriften.

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

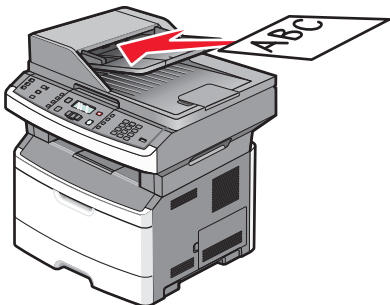
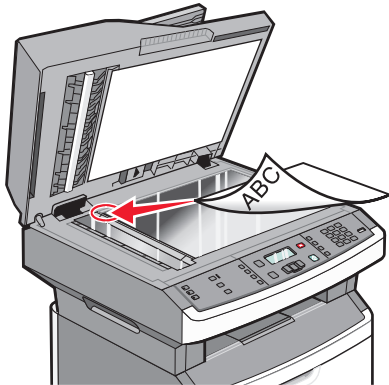
Mørkhet

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

Forbedre fakskvaliteten

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekstmodus?	• 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 Text/Photo-modus (Tekst/foto)?	• Bruk Tekst/foto-modus når du fakser et originaldokument som inneholder både tekst og grafikk. • Text/Photo-modus (Tekst/foto) anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer. • Bruk tekst/fotomodus når du fakser bilder som er skrevet ut med laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.
Når bør jeg bruke Photo-modus (Foto)?	Bruk fotomodus når du fakser originalfotografier av høy kvalitet.

Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet

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

Du kan skanne dokumenter direkte til en datamaskin eller en flashstasjon. Datamaskinen behøver ikke å være koblet direkte til skriveren for at du skal kunne 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

Merk: For å bruke funksjonen Scan Profile (Skanneprofil), må du ha installert Java på datamaskinen.

- 3 Klikk **Create (Opprett)**.

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

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

- 6 Skriv inn et profilnavn.

Profilnavnet er det navnet som vises i skanneprofil listen på skjermen.

- 7 Klikk på **Submit (Send)**.

- 8 Skann dokumentet ditt.

Når du klikker på Submit (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 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.

- 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 **Profiler** 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.

Skanning til en flashstasjon

Merk: USB-porten er bare tilgjengelig på enkelte modeller.

- 1** Sett en flash-minneenhet inn i USB-porten foran på enheten.

Åpne USB vises.

Merk: Når en flashstasjon settes inn i skriveren, kan skriveren kun skanne til flashstasjonen eller skrive ut filer fra flashstasjonen. Ingen annen skriverfunksjon er tilgjengelig.

- 2** Trykk på **1** på tastaturet.

- 3** Trykk på pilknappene til **Skann til USB** vises. Trykk deretter på .

Trykk på Start for å begynne vises.

- 4** 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.

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

- 6** Trykk på .

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

Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet

- Forhåndsvis det skannede bildet og juster lysstyrken og kontrasten i bildet
- Lag større skanninger uten at detaljene forsvinner
- Skann tosidige dokumenter

Forstå alternativene for skanneprofiler

Hurtigoppsett

Med dette alternativet kan du velge forhåndsinnstilte formater eller tilpasse skannejobbinnstillingene. Du kan velge en av disse innstillingene:

Egendefinert	Foto – Farge, JPEG
Tekst – Sort/hvitt, PDF	Foto – Farge, TIFF
Teskt – Sort/hvitt, TIFF	Tekst/foto – Sort/hvitt, PDF Tekst/foto – Farge, PDF

Velg **Tilpasset** for å tilpasse skannejobbinnstillinger fra menyen Hurtiginstallasjon. Endre skanneinnstillingene etter behov.

Format Type (Formattype)

Dette alternativet definerer formatet (PDF, JPEG eller TIFF) for det skannede bildet.

- **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

Med alternativet Komprimering angis formatet som ble brukt til å komprimere den skannede filen.

Standardinnhold

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Foto. Standardinnholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på den skannede filen.

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

Foto—Angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.

Farge

Dette alternativet angir fargen til originaldokumentet. Du kan velge Grå, Sort/hvitt eller Farge.

JPEG-kvalitet

Dette alternativet justerer graden av komprimering for skannede JPEG-dokumenter i forhold til originaldokumentet.

Mørkhet

Dette alternativet justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene blir i forhold til originaldokumentet.

Oppløsning

Med dette alternativet justeres utskriftskvaliteten til filen. Hvis du øker oppløsningen, øker både filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Bildeoppløsningen kan reduseres for å gjøre filen mindre.

Originalstørrelse

Dette alternativet angir dokumentstørrelsen for skanning. Når Originalstørrelse er Blandede størrelser, kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Retning

Dette alternativet angir om originaldokumentet er lagt i skriveren i liggende eller stående retning. Det endrer også innstillingene Sider og Innbinding, slik at de samsvarer med retningen for originaldokumentet.

Tosidig

Dette alternativet informerer skriveren dersom originaldokumentet er enkltsidig (skrevet ut på én side) eller tosidig (skrevet ut på begge sider). På denne måten angis hva som skal skannes og inkluderes i dokumentet.

Merk: Dupleksskanning er bare tilgjengelig på enkelte modeller.

Advanced Imaging (Avansert bilde)

Med dette alternativet kan du justere Bakgrunnsfjerning, Kontrast, Skyggedetalj og Skarphet før du skanner dokumentet. Den gjør også at du kan skanne kant til kant

- **Bakgrunnsfjerning** – Justerer den hvite delen av utskriften. Klikk pilknappene for å øke eller minske den hvite delen.
- **Kontrast**—Klikk pilknappene for å øke eller minske kontrasten.
- **Skyggedetalj**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skyggedetaljene.
- **Skarphet**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skarpheten.
- **Skann kant til kant**—Velg denne boksen for å skanne kant til kant.

Forbedre skannekvalitet

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Text-modus (Tekst)?	• 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 Text/Photo-modus (Tekst/foto)?	• Bruk tekst/foto-modus når du skanner et originaldokument som inneholder både tekst og illustrasjoner. • Text/Photo-modus (Tekst/foto) anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Photo-modus (Foto)?	Bruk fotomodus når originaldokumentet hovedsakelig består av bilder som er skrevet ut med laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

Det finnes en rekke menyer tilgjengelig som gjør det enkelt å endre skriverinnstillinger.

Merk: Noen menyer er ikke tilgjengelige på bestemte skrivermodeller.

Menyen Paper (Papir)	Reports (Rapporter)	Nettverk/Porter	Settings (Innstillinger)
Default Source (Standardkilde)	Menu Settings Page (Menyinnstillingsside)	Active NIC (Aktiv NIC)	General Settings (Generelle innstillinger)
Størrelse/Type	Device Statistics (Enhetsstatistikk)	Menyen Nettverk	Copy Settings (Kopieringsinnstillinger)
Configure MP (Konfigurer FB-mater)	Network Setup Page (Nettverksoppsettside)	Menyen Nettverksrapporter	Fax Settings (Faksinnstillinger)
Paper Texture (Papirstruktur)	Shortcut List (Snarveisliste)	Menyen Nettkort	Flash-enhetsmeny
Papirvekt	Fax Job Log (Faksjobblogg)	Menyen TCP/IP	Print Settings (Utskriftsinnstillinger)
Paper Loading (Papirlegging)	Fax Call Log (Faksanropslogg)	IPv6-menyen	Angi dato/klokkeslett
Custom Types (Tilpassede typer)	E-mail Shortcuts (E- postsnarvei)	Menyen Trådløs	
Universal Setup (Universaloppsett)	Fax Shortcuts (Fakssnarveier)	Menyen AppleTalk	
Tilpassede skannestørrelser	Listen Profiles (Profiler)	Menyen USB	
	Print Fonts (Skriv ut skifter)		
	Print Directory (Skriv ut katalog)		
	Skriv ut test		
	Aktivarapport		

Menyen Paper (Papir)

Menyen Standardkilde

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Skuff <x> FB-mater Manuell Manuell konvoluttmater	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: • Vanlig skuff må angis for Konfigurer FB-mater på Papirmeny for at FB-mater skal vises som en menyinnstilling. • Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). • Bare en installert papirkilde vises som en menyinnstilling. • En papirkilde som er valgt for en utskriftsjobb, overstyrer innstillingen for Standardkilde for denne utskriftsjobben. • Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen.

Meny for størrelse/type

Menyelement	Beskrivelse
Menyen Velg kilde Skuff 1 skuff 2 MP Feeder (FB-mater) Manuelt papir Manuell konvolutt	Merk: • Disse menyene lar deg spesifisere papirstørrelse og -type som ligger i den valgte skuffen eller i den manuelle materen. • Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.
Menyen Angi størrelse for Skuff 1 og Skuff 2 A4 A5 A6 JIS B5 Executive Folio Legal Letter Oficio (Mexico) Uttalelse Universal	Lar deg angi hvilken papirstørrelse som er lagt i hver skuff. Merk: • Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut på papir fra den sammenkoblede skuffen. • A6-størrelse er kun støttet i skuff 1.

Menyelement	Beskrivelse
Menyen Angi størrelse for manuelt papir A4 A5 Executive Folio JIS B5 Legal Letter Oficio (Mexico) Uttalelse 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..
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: - Standardinnstillingen for Skuff 1 er Vanlig papir. - Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>, hvis det er tilgjengelig. - Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.

Menyelement	Beskrivelse
Menyen Angi type for Skuff 2 Vanlig papir Kartong 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 2. Merk: - Standardinnstillingen er Tilpasset Type <x>. - Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>, hvis det er tilgjengelig. - Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.
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 Tilpasset type <x>	Lar deg angi konvolutttypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.

Configure MP (Konfigurer FB-mater), meny

Denne menyen er bare tilgjengelig på skrivermodeller som har flerbruksmaterere.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Configure MP (Konfigurer FB-mater) Vanlig skuff Manual (Manuell)	Avgjør når skriveren skal velge papir fra flerbruksmateren. Merk: - Standardinnstillingen er Vanlig skuff. - Når innstillingen Vanlig skuff er valgt, konfigureres flerbruksmateren som en automatisk papirkilde. - Når Manuell er valgt, kan flerbruksmateren bare brukes til utskriftsjobber med manuell mating.

Papirstruktur, meny

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

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Velg type Vanlig struktur Kartongstruktur Transparentstruktur Struktur, resirkulert Etikettstruktur Bankpoststruktur 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 Glatt Normal (Vanlig) Grov	Etter at du velger en innstilling for Velg type, vil du kunne velge struktur for mediet i menyen Velg struktur. Merk: • 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 Vanlig Tungt	Etter du har valgt en innstilling for Velg type, vil Velg vekt la deg velge mediets vekt. Merk: • 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.

Papirlegging, meny

Menyelement	Beskrivelse
Velg type Legger i resirkulert Bankpostpapir mates Brevpapir mates Fortrykt papir mates Farget papir mates Lett papir mates Tungt papir mates Tilpasset papir mates	Angir papirtypen Merk: Etter du har valg papirtype vil menyen Sett lasting vises.
Sett lasting • Duplex (Tosidig) • Av	Angir om dupleksutskrift (tosidig utskrift) er slått på Merk: Standardinnstillingen er Av.

Tilpassede typer, meny

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset type <x> Papir Kartong Transparenter Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Angi et navn for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>) . Dette navnet vises i stedet for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>) . Merk: - 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.
Resirkulert Papir Kartong Transparenter Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Angi en papirtype for det resirkulerte papiret som er lastet. Dette vil bli papirtypen for resirkulert papir i de andre menyene. Merk: - 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	Description (Beskrivelse)
Egendefinert skannestørrelse <x> Bredde 1–8,50 tommer (25–216 mm) Height 1–14 tommer (25–356 mm) Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende) To skanninger per side Off (Av) On (På)	Angir navn og valg for en tilpasset skannestørrelse. Dette navnet erstatter et navn under Tilpasset skannestørrelse <x> i skrivermenyene. <x> kan være 1 eller 2. Merk: - Panelet viser "ID-kort" i stedet for "Tilpasset skannestørrelse 1" hvis ikke du har gitt det 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 for størrelse 2. - Standardinnstillingen for to skanninger per side er På for størrelse 1.

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	Identifiserer måleenhetene. Merk: - Standardinnstillingen for USA er Tommer. - Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–14,17 tommer 76–360 mm	Angir stående bredde. Merk: - Hvis bredden overskrider 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	Angir stående høyde. Merk: - Hvis høyden overskrider 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.
Materetning Kortside Langside	Angi materetningen. Merk: - Standardinnstillingen er Kortside. - Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn maksimumslengden som støttes i skuffen.

Menyen Reports (Rapporter)

Menyen Reports (Rapporter)

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

Menyelement	Beskrivelse
Menu Settings Page (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.

Menyelement	Beskrivelse
Network Setup Page (Nettverksoppsettside)	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.
Shortcut List (Snarveisliste)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.
Faksjobbloggen	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om minst 200 ferdige fakser.
Fax Call Log (Faksanropslogg)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene.
E-mail Shortcuts (E-postsnarveier)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fax Shortcuts (Fakssnarveier)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Profilliste	Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren.
Print Fonts (Skriv ut skifter)	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriverspråket som er angitt i skriveren.
Skriv ut katalog	Viser ressursene som er lagret i brukerens flash-minnekort. Denne menyen vises bare hvis en flashenhet er installert/montert.
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 Nettverk/Porter

Aktiv NIC, meny

Menyelement	Beskrivelse
Aktivt NIC Auto <liste over tilgjengelige nettverkskort>	Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Dette menyelementet vises ikke med mindre det er installert et ekstra nettverkskort.

Nettverk-meny

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: • 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: • 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.
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: • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer Deaktivert Auto	Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen. Merk: • 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 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-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.

Menyelement	Beskrivelse
Nettverksinstallasjon Menyen Rapporter Nettverkskort-menyen TCIP-menyen IPv6-menyen Trådløs, meny AppleTalk, meny	Viser alle nettverksoppsettmenyene, uavhengig av det aktive skrivernettverket Merk: Ikke alle alternativer er tilgjengelige på alle skrivermodellene.

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 oppsettsiden ut	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om gjeldende nettverksoppsett Merk: Skriveroppsettsiden inneholder informasjon om innstillinger for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen.

Nettverkskort-menyen

Menyelement	Beskrivelse
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Lar deg finne ut om nettverkskortet er tilkoblet.
Vis korthastighet	Viser hastigheten til et aktivt nettverkskort.
Vis nettverksadresse UAA LAA	Begge adresser vises med et 12-sifret hexadesimalt tall.
Tidsavbrudd jobb 0-225 sekunder	Angir hvor mange sekunder en nettverksutskriftsjobb kan vare før den blir avbrutt. Merk: - Standardinnstillingen er 90 sekunder. - Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktiveres tidsavbruddet. - Hvis det velges en verdi mellom 1 og 9, lagres innstillingen som 10.
Bannerside På Av	Lar skriveren skrive ut en plakatside. Merk: Standardinnstillingen er Av.

TCP/IP-menyen

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.

Forstå skrivermenyene

Menyelement	Beskrivelse
TCP/IP Activate (Aktiver) On (På) Off (Av)	Angir om TCP/IP skal aktiveres Merk: Standardinnstillingen er På.
TCP/IP Vis vertsnavn	Viser det aktuelle TCP/IP-vertsnavnet.
TCP/IP IP Address (IP-adresse) Nettmaske Gateway	Lar deg vise eller endre informasjon for gjeldende TCP/IP-adresse, nettmaske og gateway Merk: De trenger fire felter hver.
TCP/IP Aktiver DHCP Aktiver AutoIP Aktiver FTP/TFTP Aktiver HTTP-server Ja Nei	Gjør at du kan vise eller endre innstillingene. Merk: Standardinnstillingen er Ja for alle.
TCP/IP WINS Server Address (WINS-serveradresse)	Gjør at du kan vise eller endre innstillingen. Merk: Dette er en firefelts IP-adresse.
TCP/IP Aktiver DDNS Aktiver mDNS	Gjør at du kan vise eller endre innstillingene. Merk: Standardinnstillingen for er Ja for begge.
TCP/IP DNS-serveradresse	Gjør at du kan vise eller endre innstillingen. Merk: Dette er en firefelts IP-adresse.

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.
Auto Configuration (Autom. konfigurering) På Av	Angir om nettverksadapteren godtar oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Vis vertsnavn Vis adresse Vis ruteradresse	Gjør at du kan vise gjeldende innstilling Merk: Disse innstillingene kan kun endres fra den innebygde webserveren.
Enable DHCPv6 (Aktiver DHCPv6) På Av	Aktiverer DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Wireless (Trådløs), meny

Bruk menyelementene nedenfor til å vise eller konfigurere innstillingene for den trådløse interne printserveren.

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig for modeller som kan kobles til et trådløst nettverk.

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) → **Network <x>** (Nettverk <x>) → **Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) → **Wireless** (Trådløs)

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Nettverksmodus Infrastructure (Infrastruktur) Ad hoc	Angir nettverksmodus Merk: - Infrastrukturmodusen lar skriveren få tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt. - Ad hoc er standardinnstilling. Ad hoc-modusen konfigurerer skriveren for trådløst nettverk direkte mellom skriver og datamaskin.
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Angir trådløs standard for det trådløse nettverket Merk: Standardinnstillingen er 802.11 b/g/n.
Velg nettverk <liste over tilgjengelige nettverk>	Du kan velge et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke. Merk: Hvis nettverket du vil delta i er beskyttet av en sikkerhetsinnstilling, må du bli med i det fra den innebygde webserveren eller det trådløse verktøyet.
Vis signalkvalitet	Lar deg vise kvaliteten på den trådløse forbindelsen
Vis sikkermodus	Lar deg vise krypteringsmetoden for den trådløse forbindelsen. "Deaktivert" angir at det trådløse nettverket ikke er kryptert.

Menyen AppleTalk

Menyelement	Beskrivelse
Activate (Aktiver) Ja Nei	Aktiverer eller deaktiver AppleTalk-støtte. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Vis navn	Viser det tilordnede navnet for AppleTalk.
Vis adresse	Viser den tilordnede adressen for AppleTalk.

Menyelement	Beskrivelse
Angi sone <liste over soner som er tilgjengelige i nettverket>	Giren liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Standardinnstillingen er standardsonen for nettverket. Hvis det ikke finnes noen standardsone, er sonen som er merket med en stjerne (*) standardinnstillingen.

Menyen USB

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch On (På) Off (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 skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. - Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til Off (Av).
PS SmartSwitch On (På) Off (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 skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. - Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PCL-emulering hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på Oppsettmeny, hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Off (Av) Aut. str.-	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Når du endrer disse innstillingene, vil skriveren starte på nytt.

Menyelement	Beskrivelse
USB-buffer Disabled (Deaktivert) Aut. str.-	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Deaktivert slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret 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 Resource Save (Lagre ressurser) er satt til On (På) eller Off (Av). • Når du endrer disse innstillingene, vil skriveren starte på nytt.
Mac Binary PS (Binær PS for Mac) On (På) Off (Av) Aut. str.-	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen On (På) behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
USB med ENA ENA-adresse ENA-nettmaske ENA-gateway	Angir informasjon om nettverksadresse, nettmaske og gateway for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Disse menyelementene er bare tilgjengelige hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.

Innstillinger, meny

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: • 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: • 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 installeringsveiviseren Merk: - Standardinnstillingen er Ja. - Når brukeren har fullført installeringsveiviseren 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 installeringsveilederen.
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.
Default Mode (Standardmodus) Kopi Faks	Angir hvilken modus skriveren går inn i når du trykker Kjør, Innhold, Mørkhet eller et hvilket som helst tall på skriverens kontrollpanel. Merk: Standardinnstillingen er Copy (Kopier).
Datoformat MM-DD-YYYY (MM-DD-ÅÅÅÅ) DD-MM-ÅÅÅÅ 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 skriverklokkeslettet. Merk: Standardinnstillingen er 12 timer A.M../P.M.
Alarmer Alarminnstilling Kassetalarm	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn. Tilgjengelige valg for hver alarmtype: Av Enkelt Uavbrutt Merk: - 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 utskriftsjobben. Merk: - 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 utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. - Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL- eller PPDS-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PostScript-emulering.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15–65535	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: - Standardinnstillingen er 40 sekunder. - Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL- eller PPDS-emulering.
Utskriftsgjenoppretting Fortsett automatisk Deaktivert 5–255	Gjør at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når problemet ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: - Standardinnstillingen er Deaktivert. 5–255 er en periode i sekunder.
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stopp På Av Auto	Angir om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. - På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. - Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse På Av	Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på noen annen måte. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Av skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. - På angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.

Menyelement	Beskrivelse
Fabrikkoppsett Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: - 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 nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Content (Innhold) Tekst Tekst/foto Foto	Angir typen innhold i kopieringsjobben. Merk: - 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 reproducere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker mengden informasjon som blir lagret.
Sider (tosidig) 1-sidig til 1-sidig 1-sidig til 2-sidig 2-sidig til 1-sidig 2-sidig til 2-sidig	Angir om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig. Merk: - Sider (tosidig) er ikke tilgjengelig på valgte modeller. 1-sidig til 1-sidig – Originalsiden er trykt på én side. Den kopierte siden kommer til å være trykt på én side. 1-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på én side. Den kopierte siden kommer til å ha trykk på begge sider. Hvis for eksempel originalen er på seks ark, er kopien på tre ark med trykk på begge sider. 2-sidig til 1-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Den kopierte siden kommer til å være trykt på bare én side. Hvis for eksempel originalen er tre ark, alle med trykk på begge sider, blir kopien seks ark med trykk på én side. 2-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Kopien blir akkurat som originalen.

Menyelement	Beskrivelse
Papirsparer Off (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.
Print Page Borders (Skriv ut siderammer) On (På) Off (Av)	Angir om en sideramme skal skrives ut langs kantene på siden ved margene. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Sorter On (På) Off (Av)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det lages flere kopier av jobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal ID-kort 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Business Card (Visittkort) Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Papirkilde Skuff <x> Manuell mater	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparency Separators (Transparentskillleark) On (På) Off (Av)	Legger et ark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Separator Sheets (Skillleark) Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på valgt verdi. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Skilllearkkilde Skuff <x> Manuell mater	Angir en papirkilde Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.

Menyelement	Beskrivelse
Mørkhet -4 til +4	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Number of Copies (Antall kopier) 1-999	Angir antall kopier for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Overlay (skjema) Off (Av) Konfidensielt Copy (Kopi) Draft Urgent (Viktig) Egendefinert	Angir den overliggende teksten som er skrevet ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Allow priority copies (Tillat prioritetskopier) On (På) Off (Av)	Tillater avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Background Removal (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.
Shadow Detail (Skyggedetaljer) -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Spesifiserer om originaldokumentet skannes kant til kant før kopiering. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1-5	Justere skarpheten til en kopi Merk: Standardinnstillingen er 3.

Faksinnstillinger, meny

Generelle faksinnstillinger

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Station Name (Stasjonsnavn)	Angir navnet til faksen i skriveren.
Station Number (Stasjonsnummer)	Angir et nummer tilknyttet faksen.
Station ID (Stasjons-ID) Station Name (Stasjonsnavn) Station Number (Stasjonsnummer)	Angir hvordan faksen identifiseres for mottakerne på faksens topptekst

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Enable Manual Fax (Aktiver manuell faks) On (På) Off (Av)	Angir at skriveren bare kan fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: - Standardinnstillingen er Off (Av). - Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. - Trykk på # 0 på talltastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.
Memory Use (Minnebruk) All receive (Alt mottatt) Det meste mottatt Equal (Lik) Det meste sendt All send (Alt sendt)	Definerer mengden ikke-slettbart minne som brukes for en faksjobb Merk: - All receive (Alt mottatt) angir at hele minnet skal motta faksjobber. - Mostly receive (Det meste mottatt) angir at det meste av minnet skal faksjobber. - Standardinnstillingen er "Lik". Deler minnet for å sende og motta faksjobber i like store deler. - Mostly sent (Det meste sendt) angir at det meste av minnet skal sende faksjobber. - All send (Alt sendt) angir at hele minnet skal sende faksjobber.
Cancel Faxes (Avbryt fakser) Allow (Tillat) Don't Allow (Ikke tillat)	Angir om brukeren 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	Description (Beskrivelse)
Resolution (Oppløsning) Standard Fine (Fin) Super Fine (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	Description (Beskrivelse)
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Blandet Letter/Legal Folio Statement A4 A5 A6 Oficio (Mexico) JIS B5 4 x 6 3 x 5 ID-kort Universal Tilpasset skannestørrelse Business Card (Visittkort)	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Mixed Letter/Legal. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: - Dupleksfunksjonen er bare tilgjengelig på enkelte modeller. - Standardinnstillingen er Off (Av). - Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). - Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
Content (Innhold) Text Tekst/foto Photograph (Fotografi)	Angir typen innhold som skal skannes til faks. Merk: - Standardinnstillingen er Tekst. - Tekst brukes når dokumentet for det meste er tekst. - Standardinnstillingen er Tekst/foto. Text/Photo (Tekst/foto) brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. - Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Darkness (Mørkhet) -4 til +4	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Dial Prefix (Foranstilt siffer)	Et numerisk oppføringsfelt som numre skal skrives i.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Automatic Redial (Automatisk ny oppringing) 0-9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Hyppighet for ny oppringing 1-200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger. Merk: Standardinnstillingen er 3 minutter.
Bak en PABX Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer blindoppringing fra sentralbord uten summetone. Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).
Aktiver ECM Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer modusen Error Correction (Feiloppretting) for faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Enable Fax Scans (Aktiver faksskanninger) On (På) Off (Av)	Lar deg sende fakser ved å skanne på skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Driver to fax (Driver til faks) Yes (Ja) No (Nei)	Lar driveren til faksjobber sendes via skriveren. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Oppringingsmodus Tone Pulse (Puls)	Sette oppringingslyden til enten en tone eller en puls. Merk: Standardinnstillingen er toneoppringing.
Maks hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. Merk: Standardinnstillingen er 33600 baud.
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Contrast (Kontrast) Best for content (Best for innhold) 0-5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Shadow Detail (Skyggedetaljer) -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Skarphet 1-5	Justerer skarphet for faksen Merk: Standardinnstillingen er 3.

Innstillinger for faksmottak

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Aktiver faksmottak On (På) Off (Av)	Lar faksjobber bli mottatt av skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Antall ring før svar 1-25	Angir antallet ring før den svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Autosvar Yes (Ja) No (Nei)	Gjør at skriveren kan svare på en innkommende faksjobb Merk: Standardinnstillingen er Yes (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: • Dette menyelementet brukes når skriveren deler linjen med en telefon. • Standardinnstillingen er 9.
Auto Reduction (Automatisk reduksjon) On (På) Off (Av)	Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer størrelsen på papiret som er lagt i den angitte faksilden. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Papirkilde Aut. str.- Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater)	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) On (På) Off (Av)	Aktiverer dupleksutskrift (tosidig) for innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Faksbunntekst On (På) Off (Av)	Skriver ut overføringsinformasjonen på bunnen av hver side fra en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Maks hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. Merk: Standardinnstillingen er 33600 (baud).
Block No Name Fax (Blokker faks uten navn) On (På) Off (Av)	Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten stasjons-ID. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Innstillinger for fakslogg

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Transmission Log (Overføringslogg) Print log (Skriv ut logg) Do not print log (Ikke skriv ut logg) Print only for error (Bare skriv ut for feil)	Aktiverer utskrift av overføringslogg etter hver faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg for mottaksfeil Aldri skriv ut Print on Error (Skriv ut ved feil)	Aktiverer utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Auto Print Logs (Skriv ut logger automatisk) On (På) Off (Av)	Aktiverer automatisk utskrift av fakslogger. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Log Paper Source (Logg papirkilde) Tray <x> (Skuff <x>)	Velger kilden til papiret som brukes til å skrive ut logger. Merk: Tray 1 (Skuff 1) er standardinnstillingen fra produsenten.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Dialed Number (Oppringt nummer)	Angir om logger som er skrevet ut, viser det oppringte nummeret eller stasjonsnavnet. Merk: Standardinnstillingen er "Eksternt stasjonsnavn".
Enable Job Log (Aktiver jobblogg) On (På) Off (Av)	Aktiverer tilgang til faksjobbloggen. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Enable Call Log (Aktiver anropslogg) On (På) Off (Av)	Aktiverer tilgang til faksanropsloggen. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Innstillinger for høyttaler

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Speaker Mode (Høyttalermodus) Always Off (Alltid av) On until Connected (På til den kobles til) Always On (Alltid på)	Merk: - 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.
Speaker Volume (Høyttalervolum) High (Høy) Medium (Middels) Low (Lav)	Kontrollerer voluminnstillingen. Merk: Standardinnstillingen er High (Høyt).
Ringer Volume (Ringevolum) On (På) Off (Av)	Kontrollerer ringevolumet til faksens høyttaler. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Innstillinger for egendefinert ringelyd

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Enkelt On (På) Off (Av)	Svarer på anrop med et ettringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Dobbelt ring On (På) Off (Av)	Svarer på anrop med et dobbeltringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Triple Ring (Tre ring) On (På) Off (Av)	Triple Ring (Tre ring) svarer på anrop med et trippeltringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Meny for flashstasjon

Meny for flashstasjon

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver stasjon Aktiver Disable (Deaktiver)	Aktiverer eller deaktiverer USB-porten på forsiden av skriveren Merk: - Noen alternativer er ikke tilgjengelige på bestemte skrivermodeller. - Standardinnstillingen er Aktiver.
Oppdater kode Aktiver Disable (Deaktiver)	Aktiverer eller deaktiverer skriverens evne til å oppdatere sin maskinvarekode ved hjelp av en USB-enhet Merk: Standardinnstillingen er Aktiver

Skanneinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg)	Angir formatet til filen. Merk: Standardinnstillingen er PDF.
PDF-versjon 1,2-1,6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til USB. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Content (Innhold) Tekst Tekst/foto Foto	Angir typen innhold som skal skannes til USB Merk: - Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. - Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. - Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.

Menyelement	Beskrivelse
Farge Grå Farge	Angir om en jobb skannes i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Oppløsning 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet -4 til +4	Gjør utskriften mørkere eller lysere Merk: Standardinnstillingen er 0.
Retning Stående Liggende	Angir retningen på det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Originalstørrelse Letter Legal Blandet Letter/Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Business Card (Visittkort) ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Off (Av) Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: - Sider (tosidig) er ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller. - Standardinnstillingen er Av. - Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). - Short edge (Kortsiden) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).

Menyelement	Beskrivelse
JPEG-kvalitet Tekst Tekst/foto Foto	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde med tekst, tekst/foto eller foto i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: - Standardinnstillingen for tekst og tekst/foto er 75. Standardinnstillingen for foto er 50. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Bruk TIFF med flere sider On (På) Off (Av)	Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til USB-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Bitdybde for skanning 8 bit 1 bit	Gjør at tekst/foto kan ha mindre filstørrelser ved å bruke 1-bit-bilder Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Basisfilnavn	Begrenser basisfilnavnet til under 53 tegn fordi klokkeslettet legges til på slutten av basisfilnavnet Merk: Standardinnstillingen er skannet bilde.
Background Removal (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)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen.
Shadow Detail (Skyggedetaljer) -4 til +4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1-5	Justere skarpheten til et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Menyelement	Beskrivelse
Kopier 1-999	Angi antallet kopier som skal skrives ut Merk: Standardinnstillingen er 1.

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) Enkeltsidig Tosidig	Aktiverer dupleksutskrift (tosidig). Merk: Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett.

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Menyen Oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Printer Language (Skriverspråk) PS Emulation (PS-emulering) PCL Emulation (PCL-emulering)	Angir standard skriterspråk. Merk: - PostScript-emulering bruker PS-emulering til behandling av utskriftsjobber. PCL-emulering bruker PCL-emulering til behandling av utskriftsjobber. - Standardinnstillingen for skriterspråk er PCL-emulering. - Selv om du angir et skriterspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobber som bruker et annet skriterspråk.
Utskriftsområde Vanlig Hele siden	Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merk: - Standardinnstillingen er Normal. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttet bildet ved ytterkantene av området. - Når Whole Page (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.
Download Target (Last ned til) Internminne Flash	Angir hvor nedlastinger skal lagres. Merk: - Standardinnstillingen er Internminne. - Flash vises kun dersom et flashtilvalg er installert. - Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig.

Menyelement	Beskrivelse
Resource Save (Lagre ressurser) On (På) Off (Av)	Avgjør hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skrifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Av angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber. - Innstillingen På beholder nedlastinger under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Dersom skriveren går tom for minne, blir ikke nedlastningene slettet.

Ferdiggjører, meny

Merk: Ikke alle alternativer er tilgjengelige på alle skrivermodellene.

Menyelement	Beskrivelse
Sider tosidig enkeltssidig	Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er Enkeltssidig.
Dupleksinnbinding Langside Kortside	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: - Standardinnstillingen er Langside. - Langside angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. - Kortside angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Kopier 1–999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er "Ikke skriv ut".
Sorter På Av	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. - Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge. - Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Kopier.

Menyelement	Beskrivelse
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merk: • Standardinnstillingen er Ingen. • Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Sortering er På. Hvis innstillingen for Sortering er Av, settes det inn en blank side mellom hvert sett med utskrevne sider, for eksempel etter alle side 1, alle side 2 og så videre. • Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. • Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobben. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater.
Skillearkkilde Skuff <x> Mater for flersidig utskrift	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff).
Nedskalering Av 2 sider/side 4 sider/side 6 sider/side 9 sider/side 16 sider/side	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Merk: • Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side. • Standardinnstillingen er Av.
Nedskaleringsrekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angir hvordan bildene vises på den utskrevne siden Merk: Standardinnstillingen er Vannrett.
Retning Auto Liggende Stående	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende. • Langside bruker liggende. • Kortsider bruker stående.
N-up-ramme Ingen Heltrukket	Lager en ramme rundt hvert sidebilde. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.

Menyen Kvalitet

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsoppløsning 300 dpi 600 dpi 1.200 dpi 1200 Image Q (1200 bildekv.) 2400 Image Q (2400 bildekv.)	Angi oppløsningen for utskriftene. Merk: Standardinnstillingen fra fabrikk er 600 dpi. Skriverdriverens standardinnstilling er 1.200 bildekv.
Pikseløkning Off (Av) skriffter Horisontalt Vertikalt Begge retninger	Forbedre kvaliteten for små skriffter og grafikk. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Skriffter angir denne innstillingen 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.
Toner Mørkhet 1–10	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: - Standardinnstillingen er 8. - Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.
Forb. fine linjer On (På) Off (Av)	Aktiverer en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Hvis du vil angi Forbedre fine linjer fra EWS-serveren, kan du skrive inn IP-adressen til nettverksskriveren i et webleservindu.
Gråkorrigering Aut. str.- Off (Av)	Justere verdien for grått på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Lysstyrke -6 til +6	Gjøre utskriften lysere eller mørkere og sparer toner. Merk: - Standardinnstillingen er 0. - En negativ verdi vil gjøre tekst, bilder og grafikk mørkere. En positiv verdi vil gjøre de lysere, og dermed spare toner.
Kontrast 0-5	Justerer forskjellsgraden mellom nivåer av grått på utskriften. Merk: - Standardinnstillingen er 0. - En høyere innstilling gir større forskjell mellom nivåer av grått.

Verktøymeny

Menyelement	Beskrivelse
Formater flash Nei Ja	Formaterer flash-minnet. Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved å installere et flash-minnekort (tilleggsutstyr) i skriveren. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. Merk: • Det må være installert et flash-minnekort (tilleggsutstyr) i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Nei avbryter forespørselen om formatering. • Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet.
Defragmenter flash Nei Ja	Klargjør flash-minnet til å motta nye data ved å hente tappt lagringsplass. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet defragmenteres. Merk: • Det må være installert et flash-minnekort (tilleggsutstyr) i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Flash-minnekortet kan ikke ha lese/skrive-beskyttelse eller skrivebeskyttelse. • Nei avbryter forespørselen om defragmentering. • Hvis du velger Ja, formateres flash-minnet på nytt etter at alle nedlastingene er overført til det vanlige skriverminnet. Når formateringen er fullført, lastes nedlastingene tilbake til flash-minnet.
Heksadesimale verdier Aktiver	Hjelper til med å finne kilden til et utskriftsproblem. Merk: • Når Aktiver er valgt, skrives alle dataene som sendes til skriveren, ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner og kontrollkoder utføres ikke. • Hvis du vil avslutte Heksadesimale verdier, må du slå av skriveren eller tilbakestille den.
Dekningsberegning Av På	Gir en beregning av dekningsprosenten for sort på en side. Beregningen skrives ut på en skilleside. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen PDF

Menyelement	Beskrivelse
Tilpass størrelse No (Nei) Yes (Ja)	Tilpasser sidens innhold slik at det passer til den valgte sidestørrelsen. Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).
Annotations (Kommentarer) Do Not Print (Ikke skriv ut) Print (Skriv ut)	Angir om kommentarene i PDF-filen skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Do Not Print (Ikke skriv ut).

PostScript-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil På Av	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet Innebygget Flash/disk	Angi søkerekkefølgen for skifter. Merk: - Standardinnstillingen er Innebygget. - Et formatert flash-minnekort (tilvalg) må være installert og fungere for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. - Flash-minnet kan ikke være lese/skrivebeskyttet, skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. - Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.

PCL emul, meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygget Last ned flash Alle	Angir tilgjengelige skriftsett Merk: - Standardinnstillingen er Innebygget. Den viser skriftsettet som er lastet ned i internminnet, i fabrikkoppsettet. - Nedlastet vises kun dersom det finnes nedlastede skifter. Den viser alle skriftene som er lastet ned til RAM. - Flash vises kun dersom et flashtilvalg som inneholder skifter er installert. - Flash-tilvalget må formateres riktig, og kan ikke være lese-/skrivebeskyttet, skrivebeskyttet eller være passordbeskyttet. - 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 Punktstørrelse 1,00–1008,00	Endrer punktstørrelsen for skalerbare typografiske skifter. Merk: - Standardinnstillingen er 12. - Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er lik omtrent 1/72 av en tomme. - Punktstørrelser kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnstillinger Pitch (Tegnbredde) 0,08–100	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: - 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: - Standardinnstillingen er Portrait (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 60 64	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: 60 er standardinnstillingen for USA. 64 er standardinnstillingen utenfor USA. - Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198 mm 203 mm	Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: - 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-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF På Av	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnstillinger 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.

Menyelement	Beskrivelse
Endre skuffnr. Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff <x> Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Tildel til man. konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Ingen er ikke et tilgjengelig valg. Det vises bare når det er valgt av PCL 5-emulatoren. • Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. • 0–199 gjør at en egendefinert innstilling kan tilordnes.
Endre skuffnr. Vis fabrikkstandard Ingen	Viser standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.
Endre skuffnr. Gjenopprett std. Ja Nei	Tilbakestiller alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene.

Bildemeny

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk tilpassing På Av	Velger optimal papirstørrelse, skalering og retning. Merk: • Standardinnstillingen er På. • Innstillingen På overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
Inverter På Av	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt. • Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.

Menyelement	Beskrivelse
Skalere Forankre topp venstre Som passer best Forankre på midten Tilp. til høyde/bredde Tilpass til høyde Tilpass til bredde	Skalerer bildet så det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: Standardinnstillingen er Som passer best.
Retning Stående Liggende Omvendt stående Omvendt liggende	Angir bilderetningen. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

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 installeringsveiviseren Merk: - Standardinnstillingen er Ja. - Når brukeren har fullført installeringsveiviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei.
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.

Menyelement	Beskrivelse
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 GIST)* 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.
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

Rengjøre skriveren utvendig

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



FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE: 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, lofri klut med vann.

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

- 4 Tørk kun av utsiden av skriveren.

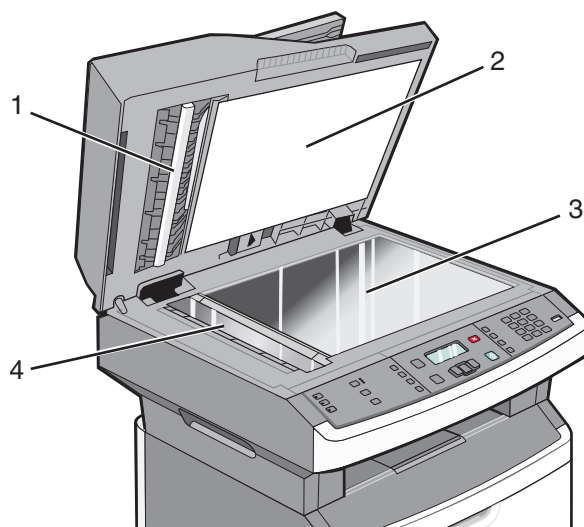
Advarsel – mulig skade: Det kan være skadelig for skriveren å rengjøre innsiden med en fuktig klut.

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

Rengjøre skannerens glassplate

Hvis det oppstår problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede elementer, må du rengjøre skriveren.

- 1 Fukt en myk, lofri klut eller litt tørkepapir med vann.
- 2 Åpne skannerdekselet.



1	Hvit underside på dekselet til den automatiske dokumentmateren
2	Hvit underside på skannerdekselet
3	Skannerens glassplate

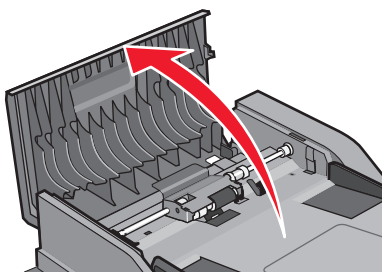
3 Tørk av de viste områdene, og la dem tørke helt.

4 Lukk skannerdekselet.

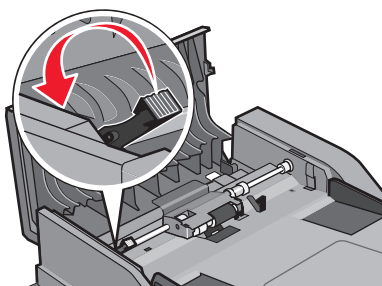
Rengjøre skillevalsene til den automatiske dokumentmateren

Når du har kopiert over 50 000 sider med den automatiske dokumentmateren, må du rengjøre skillevalsene til den automatiske dokumentmateren.

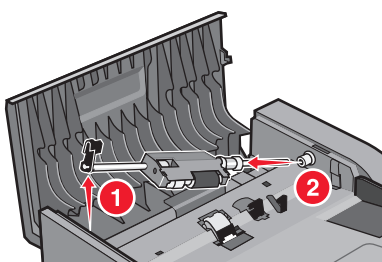
1 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



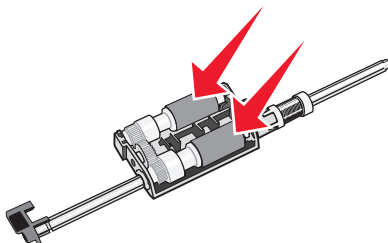
2 Lås opp skillevalsen.



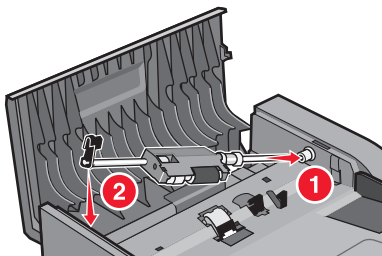
3 Ta ut skillevalsen.



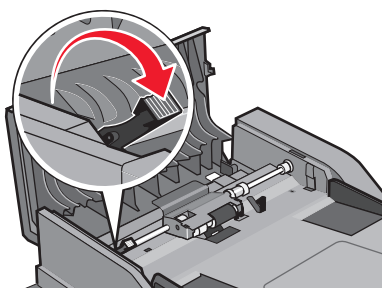
4 Bruk en ren, løfri klut fuktet med vann til å tørke av skillevalsen.



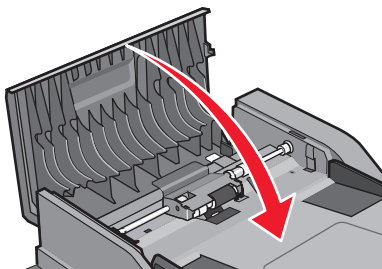
5 Sett inn skillevalsen på nytt.



6 Lås skillevalsen.



7 Lukk dekslet på 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

Flytte skriveren til et annet sted

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



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 10 hvis du ønsker mer informasjon.

Skriveren 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 skriverkabinettet.
- 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.

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.

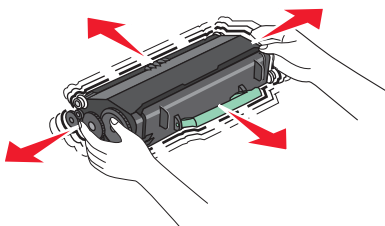
Advarsel – mulig skade: Skader som oppstår ved bruk av rekvisita eller reservedeler som ikke er levert av skriverens produsent dekkes ikke av garantien. Dårlig utskriftskvalitet kan oppstå på grunn av bruk av rekvisita eller reservedeler som ikke er levert av skriverens produsent.

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

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.

Anbefalte tonerkassetter og delenummer

Delenavn	Vanlig tonerkassett	Lexmark returprogram-kassett
Tonerkassett	X264A21G	X264A11G
Høykapasitets tonerkassett	X264H21G	X264H11G

Bestille et fotoledersett

Skriveren vil gi deg en beskjed for å informere deg om at levetiden til fotoledersettet snart er nådd. Bestill et fotoledersett på dette tidspunktet. Du kan også se status for fotoledersettet, ved å skrive ut en side med nettverksoppsett.

Varenavn	Varenummer
Fotoledersett	E260X22G

Bestille reservedeler til ADM

Bestill reservedeler til ADM hvis du har problemer med dobbelmating av papir eller manglende mating via den automatiske dokumentmateren.

Varenavn	Varenummer
Innskuff for automatisk dokumentmater	40X5470
ADM-skillete	40X5472
ADM-delerull	40X5471

Skifte rekvisita

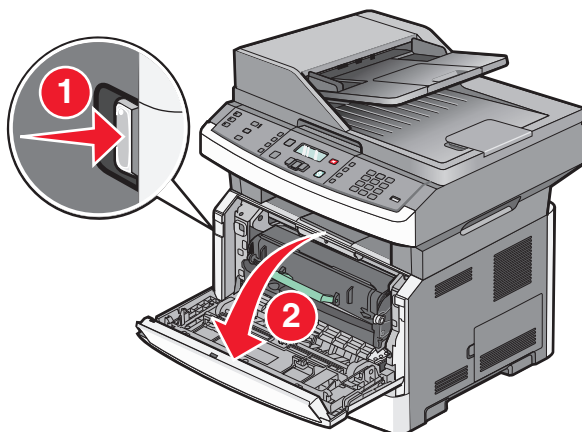
Bytte tonerkassetten

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.

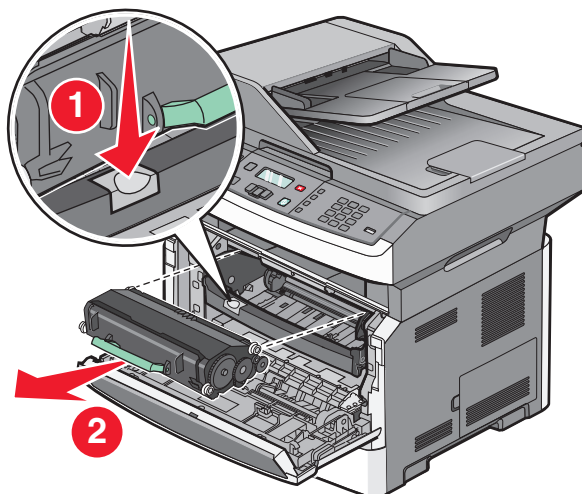
Merk: Du kan finne ut omtrent hvor mye toner som er igjen i kassetten ved å skrive ut en side med menyinnstillinger.

Slik bytter du tonerkassetten:

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

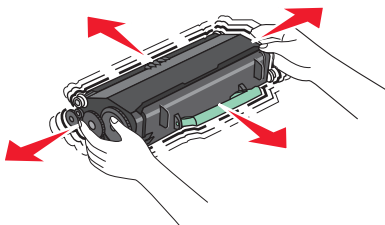


2 Trykk på knappen på fotoledersettets sokkel, og dra deretter ut tonerkassetten ved hjelp av hendelen.

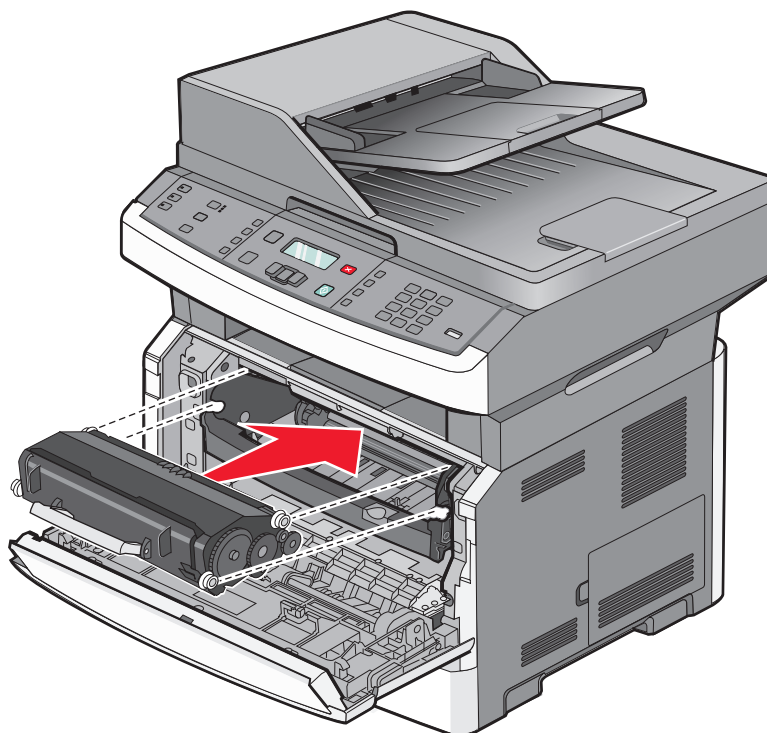


3 Pakk ut den nye tonerkassetten.

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. Skyv tonerkassetten helt inn. Kassetten *klikker* på plass når den er riktig satt inn.



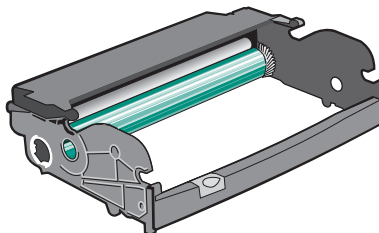
- 6 Lukk frontdekselet.

Bytte fotoledersettet

Skriveren varsler deg automatisk før fotoledersettet 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.

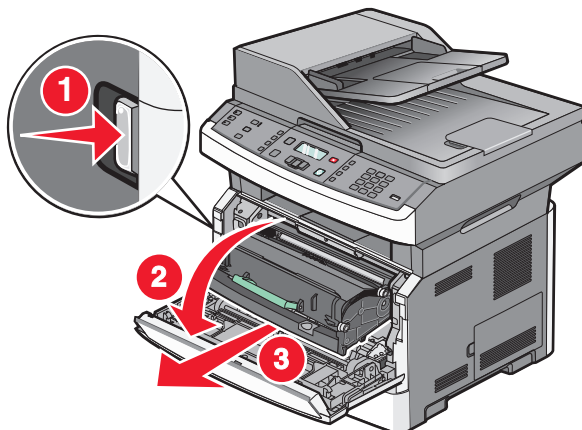
Når meldingen **84 Fotoleder snart oppbrukt** eller **84 Bytt fotoleder** vises første gang, bør du bestille en ny fotoleder umiddelbart. Selv om skriveren kanskje fungerer som den skal etter at fotoledersettet offisielt når slutten av levetiden, blir utskriftskvaliteten betydelig redusert.

Merk: Fotoledersettet er bare ett element.

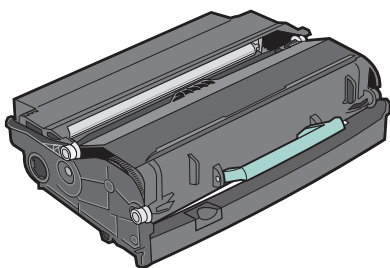


Skifte fotolederen:

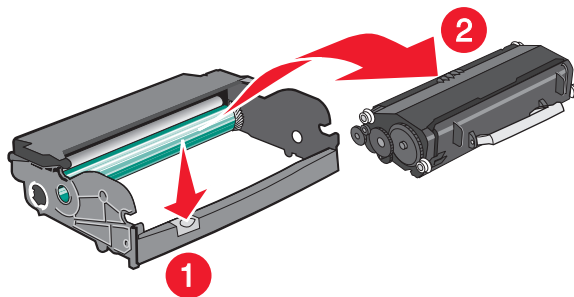
- 1 Åpne frontdekselet ved å trykke på knappen på venstre side av skriveren og senke frontdekselet.
- 2 Dra fotolederen og tonerkassetten ut av skriveren som en enhet, ved å dra i håndtaket på tonerkassetten.



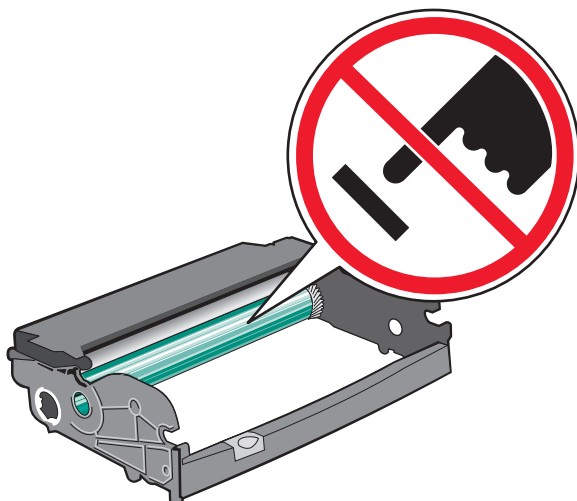
- 3 Sett enheten på et rent, plant underlag.



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

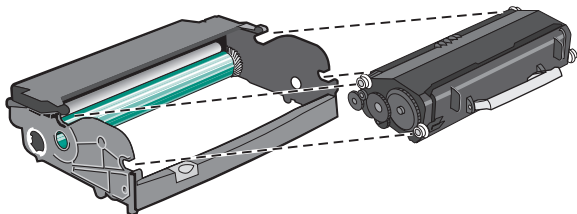


- 5** Pakk ut det nye fotoledersettet. Vær forsiktig så du ikke berører fotoledertrommelen.

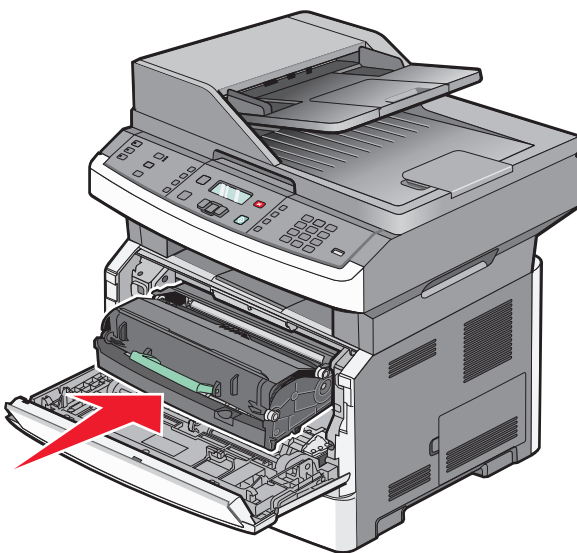


Advarsel – mulig skade: Når du bytter et fotoledersett, må du ikke utsette fotoledersettet for direkte lys over en lengre periode. Hvis den gjør det, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.

- 6** Sett inn tonerkassetten i fotoledersettet ved å sikte inn valsene på tonerkassetten etter sporene. Skyv inn tonerkassetten til den *klikker* på plass.



- 7** Installer enheten i skriveren ved å justere pilene på enheten etter pilene i skriveren. Skyv enheten helt inn.



- 8** Når du har skiftet ut fotoledersettet, tilbakestiller du fotoledertelleren. Se instruksjonsarket som fulgte med det nye fotoledersettet 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.

- 9** Lukk frontdekselet.

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.

Gjenopprette fabrikkoppsettet

- 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 **Fabrikkoppsett** vises. Trykk deretter ✓.
- 5 Trykk på piltastene til **Gjenopprett** vises. Trykk deretter ✓.
Vent til teksten **Lagrer endringer** vises kort, etterfulgt av **Gjenoppretter fabrikkinnstillinger**, før skriveren går tilbake til **Klar**.

Advarsel – mulig skade: Hvis Gjenopprett nå er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet berøres ikke.

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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- For mer informasjon, se *Nettverksguide* på CDen Programvare og dokumentasjon, og *Administrasjonsguide for innebygd webserver* på LexmarksTM hjemmeside: www.lexmark.com.

viser rapporter

Du kan vise enkelte rapporter fra Embedded Web Server. Disse rapportene er nyttige når du skal fastsette status for skriver, nettverk, logger 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Reports (Rapporter)**.

Kontrollere enhetsstatus

På siden Enhetsstatus i Embedded Web Server er det mulig å se innstillinger for skuffer, tonernivået i tonerkassetten, gjenværende levetid for fotolederen (i prosent), og kapasitetsmål for enkelte skriverdeler. Slik får du tilgang til enhetsstatusen:

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

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

- 2 Klikk på kategorien **Enhetsstatus**.

Begrense adgang til skriverens menyer

Du kan beskytte menyene ved å opprette passord, og ved å angi hvilke menyer som skal beskyttes. Hver gang en sperret meny blir valgt, blir brukeren bedt om å angi et passord.

Beskytte menyer ved hjelp av den innebygde webserveren:

- 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-avsnittet.

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

- 3 Klikk på **Security (Sikkerhet)** under Andre innstillinger.

- 4 Klikk på **Web Page Password Protect (Passordbeskytt webside)**. Du kan beskytte menyene Papir, Rapporter, Innstillinger og Nettverk/Porter.

- 5 Fra denne skjermen angir du et brukerpasord, og et avansert passord. Angi hvilket passord som vil gi tilgang til hver meny. Du kan også velge å ikke beskytte en meny.

Merk: Sikkerhetsmenyen er alltid passordbeskyttet når det er angitt et avansert passord eller et brukerpasord. Dersom begge passord er angitt, er det kun det avanserte passordet som gir tilgang til Sikkerhetsmenyen.

- 6 Klikk på **Submit (Send)** for å lagre innstillingene.

Opprette e-postvarslinger

Du kan få skriveren til å sende deg en e-post når tonernivået er lavt eller det må skiftes eller legges i papir, eller ryddes opp etter papirstopp.

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 **Settings (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 **Submit (Send)**.

Merk: Kontakt systemansvarlig for å konfigurere e-postserveren.

Konfigurere varsler for rekvisita

Du kan avgjøre hvordan du vil bli varslet om når rekvisita når lavt nivå, eller blir oppbrukt.

Konfigurere varsler for rekvisita ved hjelp av den innebygde webserveren:

- 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-avsnittet.

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

- 3 Klikk på **Printer Settings (Skriverinnstillinger)**.

- 4 Klikk på **Supply Notifications (Varsler for rekvisita)**.

- 5 Velg innstilling for hver enkelt rekvisita fra menyen. Forklaring for hver innstilling blir gitt.

- 6 Klikk på **Submit (Send)** for å lagre innstillingene.

Kopiere skriverinnstillingene til andre skrivere

Ved å bruke den innebygde webserveren kan du kopiere innstillingene til opptil 15 andre nettverksskrivere. For å kopiere skriverinnstillingene:

- 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-avsnittet.

- 2 Klikk på **Copy Printer Settings (Kopier skriverinnstillingene)**.

- 3 For å endre språk velger du et språk fra listen, og klikker **Click here to submit language (Klikk her for å angi språk)**.

- 4 Klikk på **Printer Settings (Skriverinnstillinger)**.

5 Skriv inn IP-adressen til kilde- og målskriveren:

Merk: For å legge til flere målskrivere, klikker du knappen **Add Target IP (Legg til IP-adresse til mål)**.

6 Klikk på **Copy Printer Settings (Kopier skriverinnstillingene)**.

Fjerne fastkjørt papir

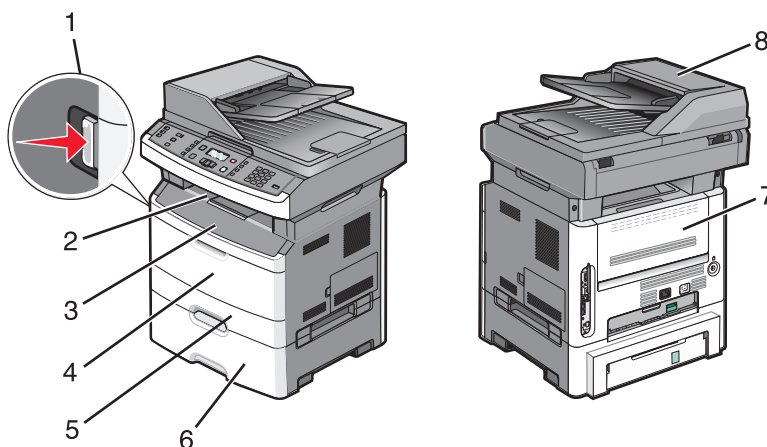
Fjerne fastkjørt papir

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 ut den fastkjørte siden, dersom det er nok utskriftsminne tilgjengelig.

Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer

Merk: Du må fjerne alt papir fra hele papirbanen før papirstoppmeldingen fjernes.

Åpne dekslene og ta ut papirskuffene for å få tilgang til fastkjørt utskriftsmateriale. Følgende illustrasjon og tabell indikerer hvor papirstopp kan oppstå. Se Papirstoppnummer og hvordan du skal få tilgang til området med papirstopp på side 164 for en liste over papirstoppnummer, samt instruksjoner for hvordan du får tilgang til plasseringen.



1	Trykk inn knappen for å åpne frontdekselet. På innsiden finner du tonerkassetten og fotoledersettet.
2	Standard utskuff
3	Frontdeksel
4	Deksel til flerbruksmater eller manuell arkmater Merk: Enkelte modeller av skriveren har en flerbruksmater, mens andre modeller har en manuell arkmater.
5	Skuff 1
6	250- eller 550-arksskuff (tilleggsutstyr)
7	Bakdeksel
8	ADF

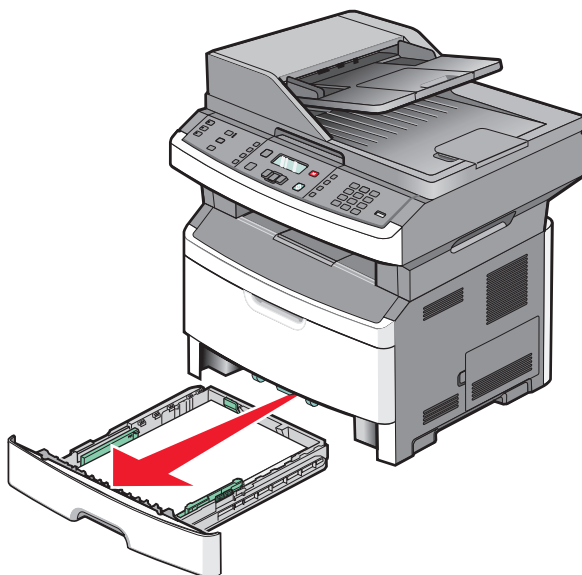
Papirstoppnummer og hvordan du skal få tilgang til området med papirstopp

Papirstoppnummer	Få tilgang til området
200-201	Prøv ett eller flere av følgende: • Ta ut skuff 1. • Åpne frontdekselet og ta ut fotoledersettet.
202	Åpne frontdekselet, og deretter bakdekselet.
231	Åpne frontdekselet, og deretter bakdekselet.
233	Fjern skuff 1. Trykk deretter ned spaken. Merk: For alternativ tilgang til papirstoppet, kan du åpne frontdekselet, og deretter bakdekselet.
234	Prøv ett eller flere av følgende: • Åpne frontdekselet, og deretter bakdekselet. • Fjern skuff 1. Trykk deretter ned spaken.
235	Fjern papirstoppen fra standardutskuffen
242	Ta ut skuff 2.
251	Åpne flerbruksmaterdekselet.
290-294	Prøv ett eller flere av følgende: • Åpne ADM-dekselet og fjern deretter delerullen. • Åpne skannerdekselet. • Ta ut skuffen for den automatiske dokumentmateren

200-201 Papirstopp

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Fikseringsenheten og skriverdelene i nærheten av den kan være varme. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

1 Dra skuffen helt ut.

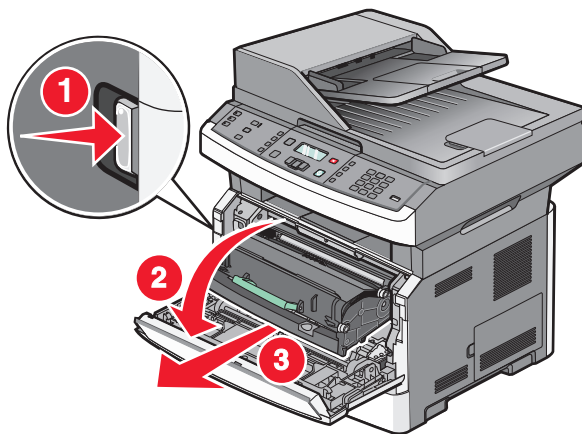


Fjerne fastkjørt papir

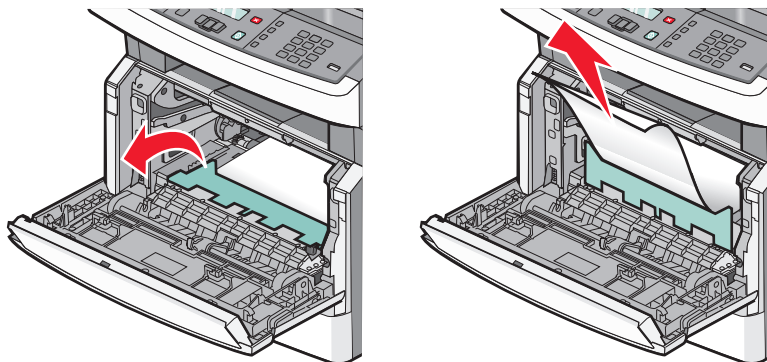
2 Ta ut det fastkjørte papiret, dersom du ser det.



3 Hvis du ikke ser det fastkjørte papiret, åpner du frontdekselet og fjerner deretter fotoledersettet og tonerkassetten.



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



Fjerne fastkjørt papir

5 Sett inn fotoledersettet og tonerkassetten.

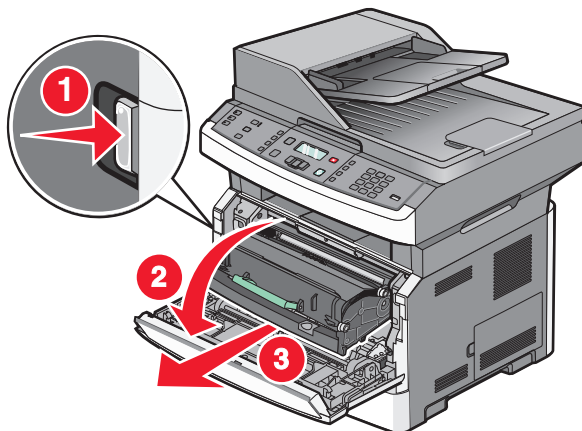
6 Lukk frontdekselet.

7 Trykk på .

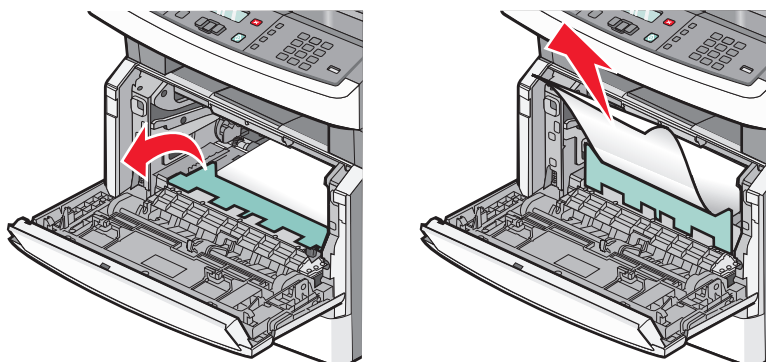
202 Papirstopp

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Fikseringsenheten og skriverdelene i nærheten av den kan være varme. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

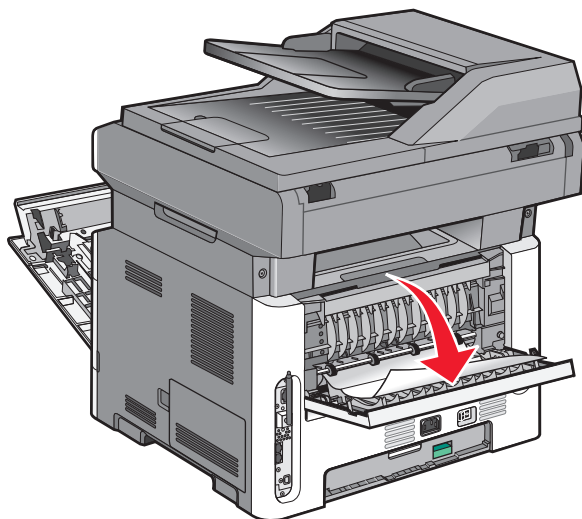
1 Åpne frontdekselet og fjern fotoledersettet og tonerkassetten.



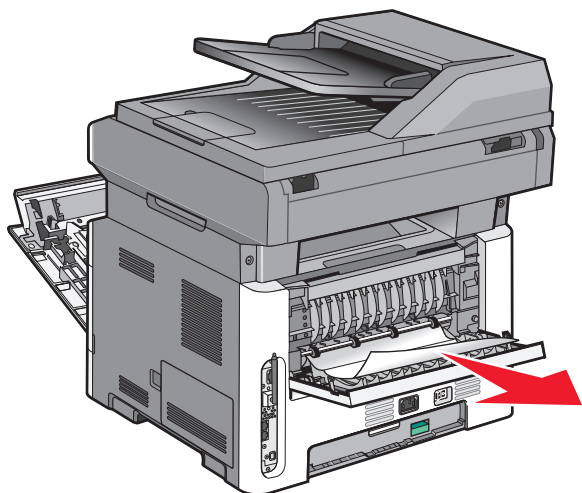
2 Løft opp klaffen foran på skriveren og fjern alt papir som er fastkjørt.



3 Dersom du ikke ser noe fastkjørt papir, åpner du bakdekselet.



4 Ta ut det fastkjørte papiret.



5 Lukk bakdekselet.

6 Sett inn fotoledersettet og tonerkassetten.

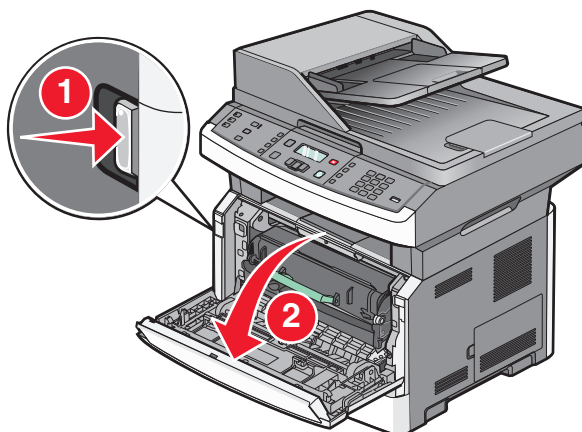
7 Lukk frontdekselet.

8 Trykk på .

231 Papirstopp

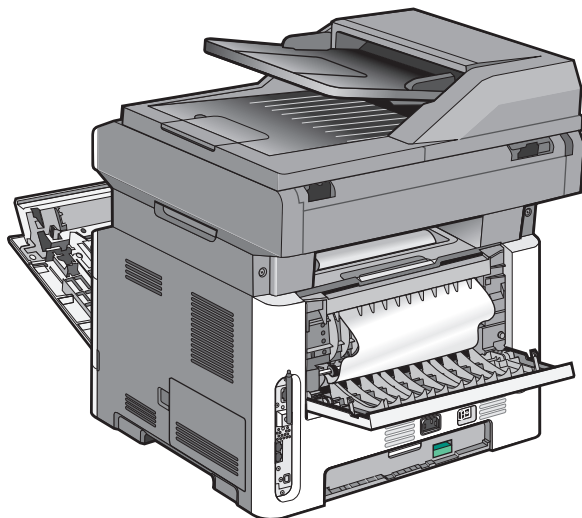
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Fikseringsenheten og skriverdelene i nærheten av den kan være varme. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

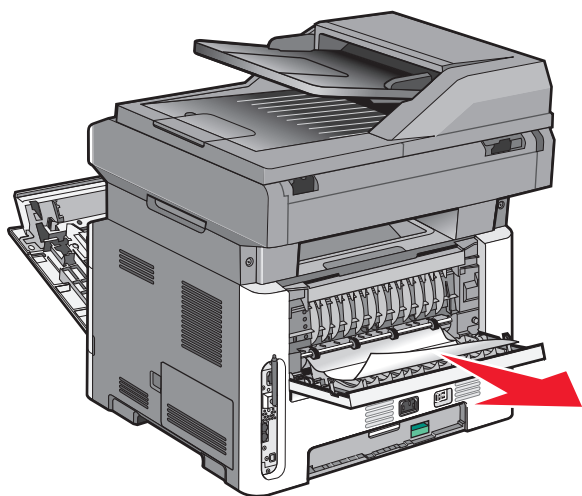
1 Åpne frontdekselet.



2 Åpne bakdeksel.

3 Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.

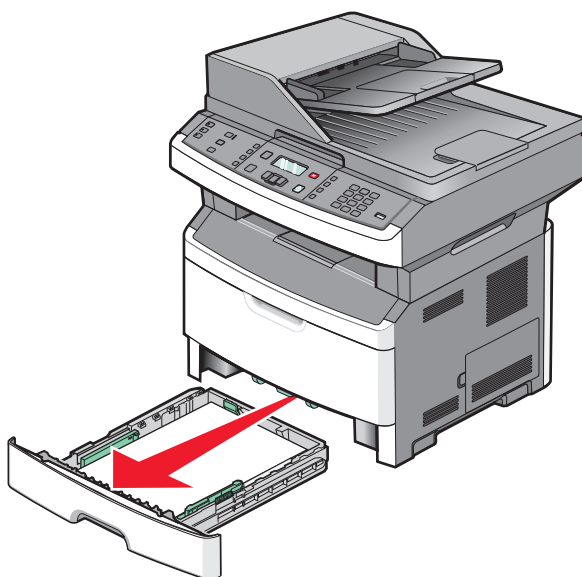




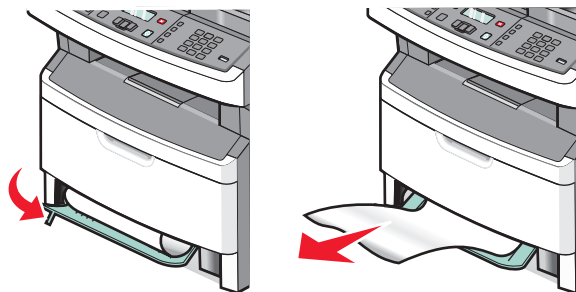
- 4 Lukk bakdekselet.
- 5 Lukk frontdekselet.
- 6 Trykk på .

233 Papirstopp

- 1 Fjern skuffen fra skriveren.



2 Finn hendelen som vist og dra den deretter ned for å frigjøre og fjerne det fastkjørte papiret.



3 Sett inn skuffen.

4 Trykk på .

Dersom papirstoppet ikke løses følger du fremgangsmåten i 231 Papirstopp på side 168.

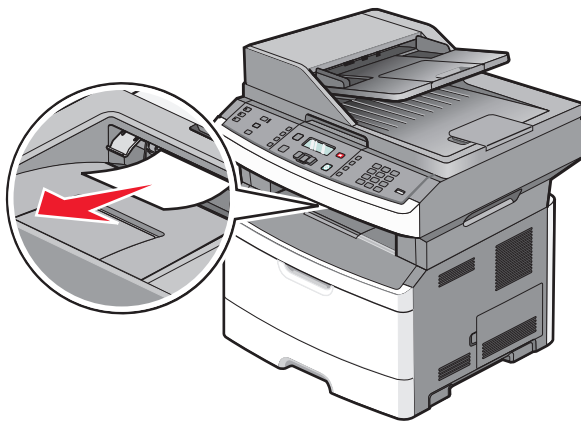
234 Papirstopp

En eller flere papirstopp er i dupleksområdet til skriveren. For å lokalisere og fjerne papirstoppet følger du fremgangsmåten i:

- 231 Papirstopp på side 168
- 233 Papirstopp på side 169

235 Papirstopp

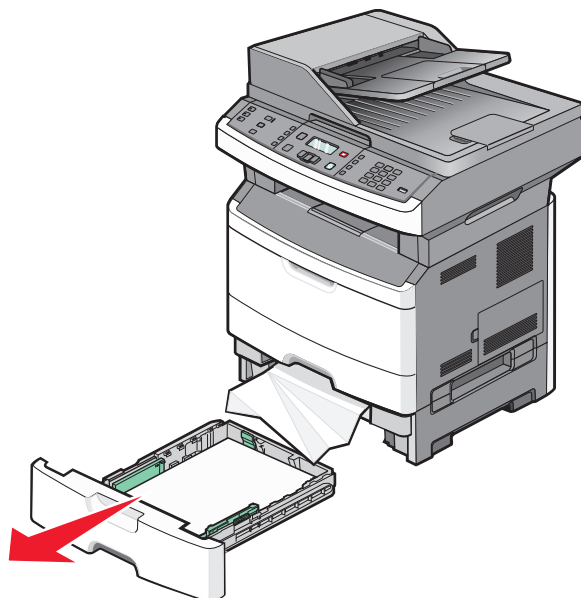
1 Trekk forsiktig ut det fastkjørte papiret fra standard utskuff.



2 Trykk på .

242 Papirstopp

1 Ta ut tilleggsskuffen fra skriveren.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

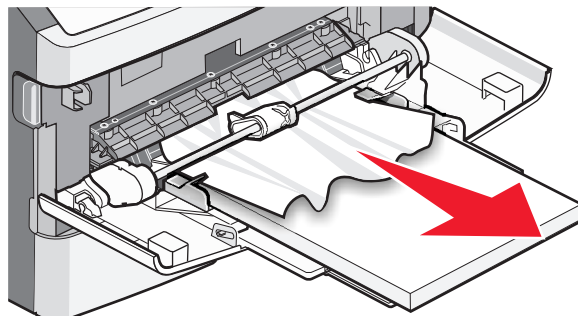


3 Sett inn skuffen.

4 Trykk på .

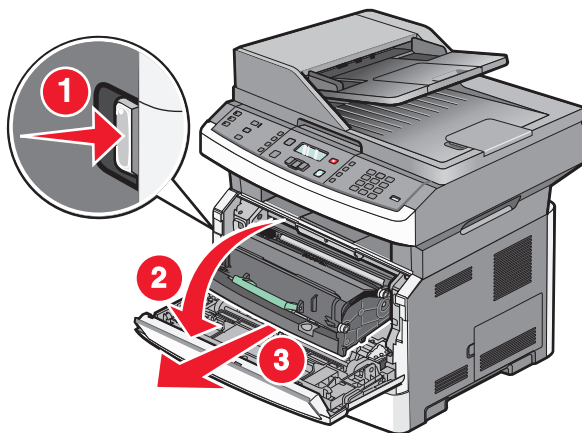
251 Papirstopp

Et papir ble ikke matet inn fra flerbruksmateren. Dersom du ser papiret, trekker du det forsiktig ut.

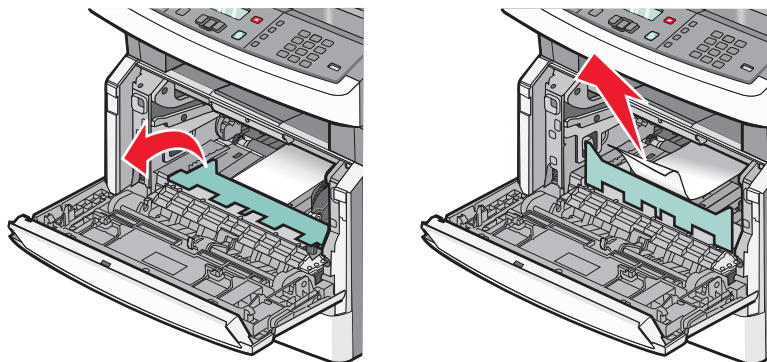


Dersom arket ikke er synlig gjør du følgende:

- 1 Åpne frontdekselet og fjern deretter fotoledersettet og tonerkassetten.



- 2 Løft klaffen foran på skriveren og fjern deretter det fastkjørte papiret.

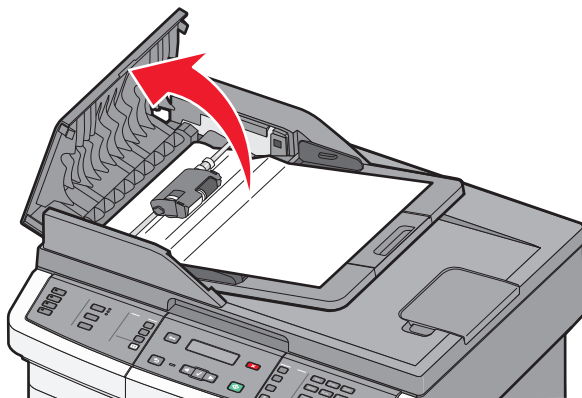


- 3 Sett inn fotoledersettet og tonerkassetten på nytt.
- 4 Lukk frontdekselet.
- 5 Trykk på .

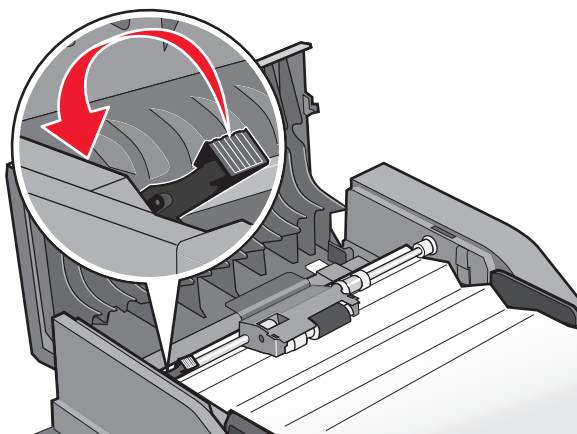
290-294 papirstopp

Slik fjerner du papirstopp under dekselet til den automatiske dokumentmateren

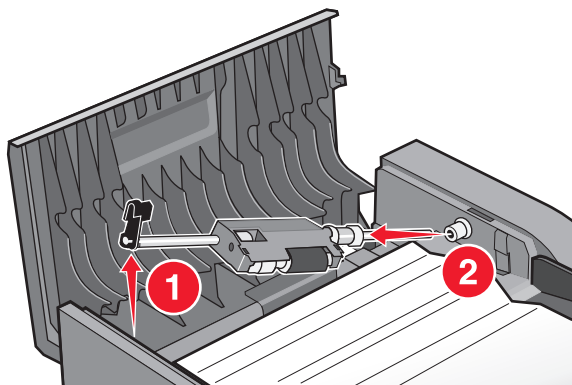
- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



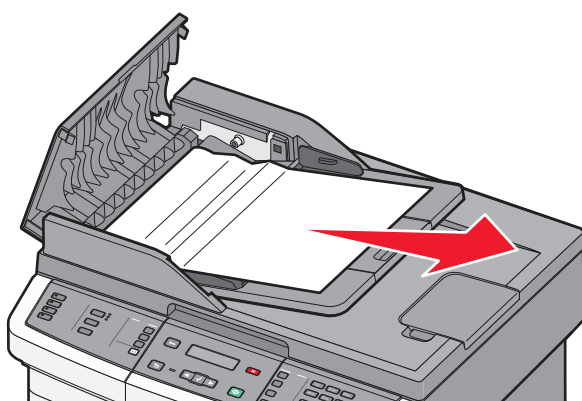
- 3 Lås opp skillevalsen.



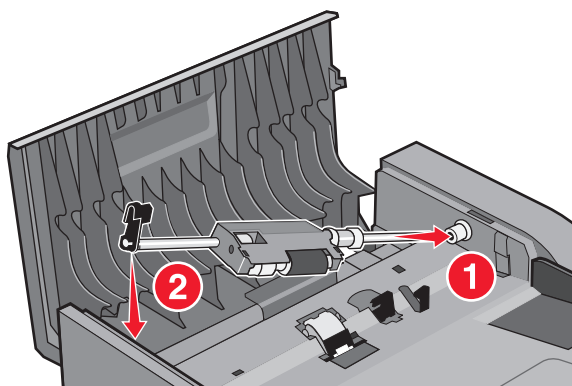
4 Ta ut skillevalsen.



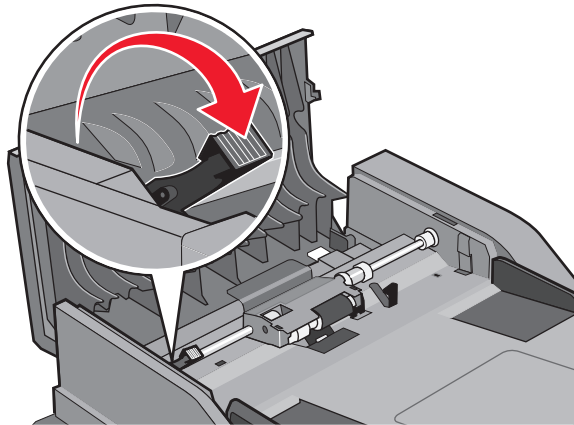
5 Ta ut det fastkjørte papiret.



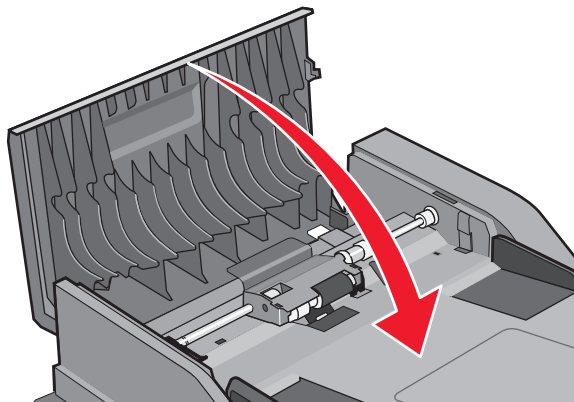
6 Sett inn skillevalsen på nytt.



7 Lås skillevalsen.



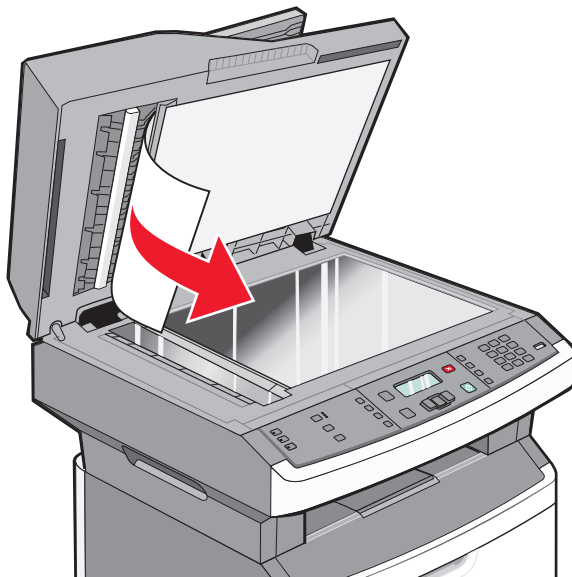
8 Lukk dekelet på den automatiske dokumentmateren.



9 Trykk på .

Slik fjerner du papirstopp i den automatiske dokumentmateren, ved å løfte skannerdekselet

- 1 Åpne dekselet til skanneren, og fjern eventuelle fastkjørte sider.

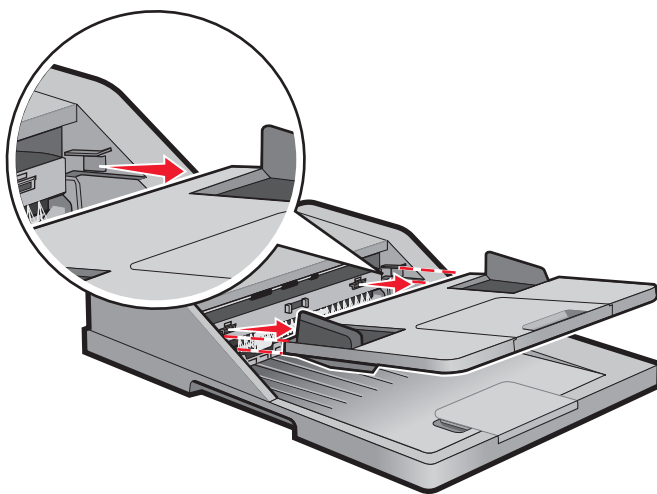


- 2 Trykk på .

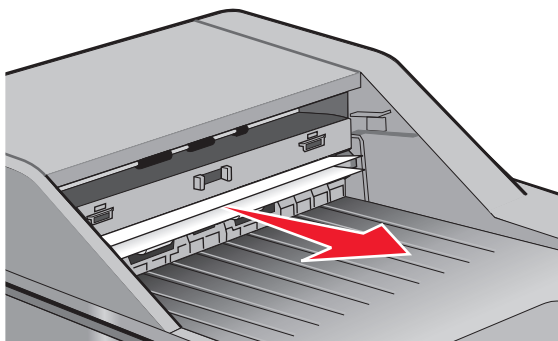
Slik fjerner du papirstopp i ADM-dupleksenheten

Dersom du foretar en tosidig kopi i den automatiske dokumentmateren, og ditt originale dokument kjører seg fast, kan det hende du må utføre følgende for å fjerne papirstopp:

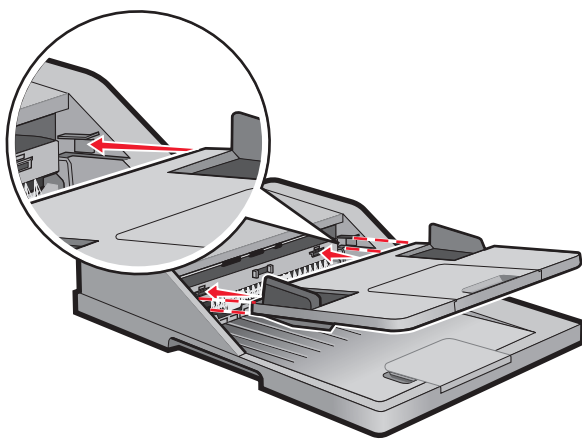
- 1 Ta ut ADM-skuffen



- 2** Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke i den nederste kanten av arket som kommer ut av den automatiske dokumentmateren.



- 3** Sett inn ADM-skuffen på nytt.



- 4** Trykk på .

Feilsøking

Løse vanlige problemer med skriveren

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 eller sikring.
- 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, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.
- Alt tilleggsutstyr er riktig installert.
- 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.

Forstå skrivermeldingene

Answering (Svarer)

Skriveren svarer på et faksanrop. Vent til meldingen forsvinner.

Call complete (Anrop fullført)

Et faksanrop er fullført. Vent til meldingen forsvinner.

Lukk frontdeksel

Lukk frontdekselet på skriveren.

Defragmenting Flash DO NOT POWER OFF (Defragmenterer flash IKKE SLÅ AV)

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel – mulig skade: Ikke slå av skriveren mens denne meldingen vises på skjermen.

IKKE RØR Leser flash-data IKKE SLÅ AV

Som en del av denne beskjedens vil en linje vises på displayet. Denne linjen indikerer i prosenter hvor mye av behandlingstiden som er fullført.

Vent til meldingen forsvinner. Beskjeden vises til all kode er mottatt og behandlingen er fullført.

Advarsel – mulig skade: Dersom skriveren din er tilkoblet datamaskinen med en USB-kabel, må du ikke røre skriverens kontrollpanel mens denne beskjedens vises på displayet. Ikke slå av skriveren mens denne meldingen vises.

Fax failed (Faks ikke sendt)

Faksen ble ikke sendt. Vent til meldingen forsvinner.

Navnet på faksstasjonen er ikke definert

Navnet på faksstasjonen har ikke blitt angitt. Sending og mottak av fakser er deaktivert til faksen er riktig konfigurert.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på  for å fjerne meldingen.
- Skriv inn navnet på faksstasjonen, dette kan gjøres i menyen Innstillinger under Generelle faksinnstillinger eller Analogt faksoppsett. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Nummeret til faksstasjonen er ikke definert

Nummeret til faksstasjonen har ikke blitt angitt. Sending og mottak av fakser er deaktivert til faksen er riktig konfigurert.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på  for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Formaterer flash IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel – mulig skade: Ikke slå av skriveren mens den formaterer flash-minnet.

Heksadesimale verdier

Skriveren er i heksadesimal modus.

Ugyldig motorstyringskode

Du må laste ned en gyldig motorstyringskode for skriveren.

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

Ugyldig nettverkskode

Du må laste ned en gyldig kode for nettverksutskrift for den interne printserveren. Den interne printserveren er maskinvare som er installert inni skriveren.

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

Line busy (Opptatt)

Et faksnummer er oppringt, men fakslinjen er opptatt. Vent til meldingen forsvinner.

Fyll manuell mater med <x>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll <kilde> med <x>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Fyll papirskuffen eller en annen papirkilde med riktig papirtype og -størrelse.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Minnet er fullt, kan ikke sende fakser

Skriverns faksminne er fullt. Trykk på  for å fjerne meldingen og avbryte faksen.

- Reduser faksens oppløsning, og prøv å sende faksen på nytt.
- Reduser antall sider i faksen, og prøv å sende faksen på nytt.

Nettverk / Nettverk <x>

Skriveren er koblet til nettverket.

Nettverk indikerer at skriveren bruker den standard nettverkporten 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.

Ingen analog telefonlinje

Skriveren finner ingen analog telefonlinje, så faksen deaktiveres. Koble skriveren til en analog telefonlinje.

No answer (ikke noe svar)

Et faksnummer er oppringt, men det opprettes ikke kontakt. Vent til meldingen forsvinner.

No dial tone (Ingen summetone)

Det er ingen summetone på skriveren. Vent til meldingen forsvinner.

Strømsparerer

Skriveren sparer strøm mens den venter på neste utskriftsjobb. Send en utskriftsjobb for å vekke skriveren fra strømsparermodus.

Programmerer motorstyringskode IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

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

Programmerer flash IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel – mulig skade: Ikke slå av skriveren mens `Programmerer flash` 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.

Queued for sending (I kø for sending)

Skanningen av en faksjobb er fullført, men jobben er ikke sendt ennå fordi en annen faksjobb sendes eller mottas. Vent til meldingen forsvinner.

Fjern emballasjen, undersøk <x>

Fjern eventuelle emballasjerester fra den angitte plasseringen.

Fjern papir fra standardutskuffen

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent)

Dekselet på den automatiske dokumentmateria er åpent. Meldingen forsvinner når dekselet lukkes.

Papirstoppdeksel på skanner åpent

Lukk nedre deksel på ADM-en for å fjerne meldingen.

Lite toner igjen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt tonerkassetten.
- Trykk på  for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Uegnet USB-enhet, må fjernes

Fjern USB-enheten som ikke ble gjenkjent.

Uegnet USB-hub, må fjernes

Fjern USB-huben som ikke ble gjenkjent.

Noen USB flash-enheter har et innebygd USB-hub, og disse flash-enhetene støttes ikke.

USB / USB <x>

Skriveren bruker en USB-kabeltilkobling. USB-porten er den aktive kommunikasjonskoblingen.

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 utskriftsjobben.

Waiting for redial (Venter på å ringe på nytt)

Skriveren venter på å ringe opp faksnummeret på nytt. Vent til meldingen forsvinner.

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.

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.

35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser

Det er ikke nok minne på skriveren til å lagre innstillingene. Installer mer minne, eller trykk på  hvis du vil deaktivere Lagre ressurser og fortsette utskriften.

37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på  for å avslutte defragmenteringen og fortsette utskriften.
- Slett skifter, makroer og andre data som er lagret i skriverminnet.
- Installer mer skriverminne.

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 utskriftsjobben.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

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 utskriftsjobben.

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 utskriftsjobben.

51 Oppdaget defekt flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt ut det defekte flash-minnekortet.
- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på  for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på  for å avslutte defragmenteringen og fortsette utskriften.
Alle nedlastede skifter og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.
- Slett skifter, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Oppgrader til et flash-minnekort med større kapasitet.

53 Oppdaget uformatert flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på pilknappene til **Fortsett** vises, og trykk deretter på  for å fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet. Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at flash-minnet er skadet og må byttes.

54 Nettverk <x> programfeil

Skriveren oppdager at en nettverksport er installert, men kan ikke kommunisere med den.. Skriveren deaktiverer all kommunikasjon til det tilknyttede nettverksinterfacet.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på  for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å tilbakestille den.
- Oppgrader (flash) nettverksfastvaren i skriveren eller printserveren.

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.

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).

58 For mange flash-minnekort installert

Prøv ett eller flere av følgende:

- Slå skriveren av og fjern de ekstra flash-valgene:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Ta ut de overflødige flash-minnekortene.
 - 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
 - 5 Slå på skriveren igjen.
- Trykk på  for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

58 For mange skuffer tilkoblet

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern de ekstra skuffene.

4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.

5 Slå på skriveren igjen.

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 fotoledersett

Fotoledersettet har nådd slutten av sin levetid. Sett inn et nytt fotoledersett.

88.yy Tonerkassett snart tom

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

200.yy Papirstopp

Meldingen angir hvor papiret har kjørt seg fast eller antall sider som har kjørt seg fast.

- 1** For å få tilgang til papirstoppet gjør du ett eller flere av følgende:
 - Ta ut skuff 1.
 - Åpne frontdekselet og fjern fotoledersettet og tonerkassetten.
- 2** Ta ut det fastkjørte papiret.
- 3** Sett inn igjen fotoledersettet og tonerkassetten dersom du fjernet dette.
- 4** Lukk eventuelt åpne deksel eller skuffer.
- 5** Trykk på  for å fortsette utskriften.

201.yy Papirstopp

Meldingen angir hvor papiret har kjørt seg fast eller antall sider som har kjørt seg fast.

- 1** Åpne frontdekselet og fjern fotoleder- og tonerkassettenheten.
- 2** Ta ut det fastkjørte papiret.
- 3** Sett inn igjen fotoleder- og tonerenheten.
- 4** Lukk frontdekselet.
- 5** Trykk på  for å fortsette utskriften.

202.yy Papirstopp

Meldingen angir hvor papiret har kjørt seg fast eller antall sider som har kjørt seg fast.

- 1 Åpne frontdekselet.
- 2 Åpne bakdekselet.
- 3 Ta ut det fastkjørte papiret.
- 4 Lukk begge lukene.
- 5 Trykk på  for å fortsette utskriften.

231.yy Papirstopp

Denne beskjednen indikerer hvor papirstoppet sitter, eller antallet sider som har stoppet.

- 1 Åpne frontdekselet.
- 2 Åpne bakdeksel.
- 3 Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.
- 4 Lukk begge lukene.
- 5 Trykk  for å fortsette utskriften.

233.yy Papirstopp

Denne beskjednen indikerer hvor papirstoppet sitter, eller antallet sider som har stoppet.

- 1 For å få tilgang til papirstoppet gjør du ett eller flere av følgende:
 - Fjern skuff 1. Trykk deretter ned spaken.
 - Åpne frontdekselet, og deretter bakdekselet.
- 2 Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.
- 3 Lukk åpne deksel og skuffer.
- 4 Trykk  for å fortsette utskriften.

234.yy Papirstopp

Denne beskjednen indikerer hvor papirstoppet sitter, eller antallet sider som har stoppet.

- 1 For å få tilgang til papirstoppet gjør du ett eller flere av følgende:
 - Åpne frontdekselet, og deretter bakdekselet.
 - Fjern skuff 1. Trykk deretter ned spaken.
- 2 Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.
- 3 Lukk åpne deksel og skuffer.
- 4 Trykk  for å fortsette utskriften.

235.yy Papirstopp

Meldingen angir hvor papiret har kjørt seg fast eller antall sider som har kjørt seg fast.

- 1 Fjern papirstoppen fra standardutskuffen
- 2 Sjekk at papirstørrelsen støttes av skriveren.
- 3 Trykk på  for å fortsette utskriften.

24x.yy Papirstopp

Meldingen angir hvor papiret har kjørt seg fast eller antall sider som har kjørt seg fast.

- 1 For å få tilgang til papirstoppet gjør du ett eller flere av følgende:
 - Ta ut skuff 1.
 - Åpne frontdekselet og fjern fotoledersettet og tonerkassetten.
 - Ta ut skuff 2.
- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.
- 3 Sett inn igjen fotoledersettet og tonerkassetten dersom du fjernet dem.
- 4 Lukk eventuelt åpne deksel eller skuffer.
- 5 Trykk på  for å fortsette utskriften.

251.yy Papirstopp

Meldingen angir hvor papiret har kjørt seg fast eller antall sider som har kjørt seg fast.

- 1 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet fra flerbruksmateren.
- 2 Trykk på  for å fortsette utskriften.

290–292 Papirstopp i den automatiske dokumentmateren under skanning

Én eller flere sider mates ikke ordentlig fra skanneren gjennom den automatiske dokumentmateren.

- 1 Fjern alle sidene fra den automatiske dokumentmateren.
Merk: Meldingen forsvinner når sidene fjernes fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Bøy og luft sidene.
- 3 Legg sidene i den automatiske dokumentmateren.
- 4 Juster papirførerne i den automatiske dokumentmateren.
- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

293 Papir mangler

Skanneren ble bedt om å skanne ved hjelp av ADM-en, men det er ikke papir i ADM-en.

Merk: Meldingen forsvinner når sidene legges i den automatiske dokumentmateren.

- 1 Bøy og luft sidene.
- 2 Legg sidene i den automatiske dokumentmateren.
- 3 Juster papirførerne i den automatiske dokumentmateren.
- 4 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

293.02 Deksel på planskanner åpent

Lukk skannerdekselet.

294 ADM-stopp

Denne papirstoppen kan også identifiseres som **294.04 Papirstopp – duplekssensor Av**, **294.05 Papirstopp – skannesensor Av** eller **294.06 Papirstopp**. Slik fjerner du denne papirstoppen:

- 1 Fjern alle sidene fra den automatiske dokumentmateren.
Merk: Meldingen forsvinner når sidene fjernes fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Bøy og luft sidene.
- 3 Legg sidene i den automatiske dokumentmateren.
- 4 Juster papirførerne i den automatiske dokumentmateren.
- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

840.01 Skanner deaktivert

Denne beskjeden indikerer at skanneren har blitt deaktivert av systemansvarlig.

840.02 Skanner automatisk deaktivert

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 Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren
- 5 Trykk på .

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

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 PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER AT RIKTIG SKRIVERPROGRAMVARE ER INSTALLERT

- Kontroller at du bruker riktig skriverprogramvare.
- Hvis du bruker USB-port, må du kontrollere at du kjører et operativsystem som støtter dette og at du bruker kompatibel skriverprogramvare.

KONTROLLER AT DEN INTERNE PRINTSERVEREN ER RIKTIG INSTALLERT OG FUNGERER SOM DEN SKAL.

- Kontroller at den interne utskriftsserveren er riktig installert, og at skriveren er koblet til nettverket. Klikk på **View User's Guide and Documentation** (Vis brukerhåndboken og dokumentasjon) på CDen *Programvare og dokumentasjon* hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer en nettverksskriver.
- Skriv ut en nettverksoppsettside, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**. Dersom statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut nettverksoppsettsiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

Kopier av skriverens programvare er også tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.com**.

KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT SKRIVERKABEL.

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

KONTROLLER AT SKRIVERKABLENE ER GODT FESTET

Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren.

Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Dokumentene inneholder utilgjengelige skifter.

- 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 UTSKRIFTSJOBENS KOMPLEKSITET

Reduserer antallet skifter og størrelsen på skriftene, antallet bilder og bildenes kompleksitet og antallet sider i utskriftsjobben.

ENDRE INNSTILLINGEN FOR SIDEBESKYTTELSE TIL **Av**

- 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 piltastene til **Utskriftsgjenoppretting** vises. Trykk deretter .
- 5 Trykk på piltastene til **Sidebeskyttelse** vises. Trykk deretter .
- 6 Trykk piltastene til **Av** vises. Trykk deretter på .

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 36 eller Redusere skriverstøyen på side 38.

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

KONTROLLER PAPIRTYPE-INNSTILLINGEN

Kontroller at Papirtype-innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.

Uriktige tegn skrives ut

Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus. Hvis **Klar heks.** vises på skjermen, må du avslutte modus for heksadesimale verdier før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

LEGG PAPIR AV SAMME STØRRELSE OG TYPE I HVER SKUFF.

- 1 Legg papir av samme størrelse og av samme type i hver skuff.
- 2 Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff.

KONTROLLER AT INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE OG TYPE ER DE SAMME FOR HVER SKUFF

- 1 Skriv ut en menyinnstillingsside, og sammenligne innstillingene for hver skuff.
- 2 Juster innstillingene på menyen Papirstørrelse/type om nødvendig.

Merk: Ingen av papirkildene, skuffene eller materne kan automatisk oppdage papirstørrelser. Du må stille inn størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type fra skriverens kontrollpanel, eller fra den innebygde webserveren.

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 Ferdiggjørermeny.

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.

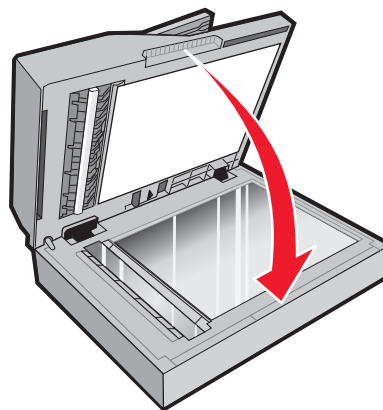
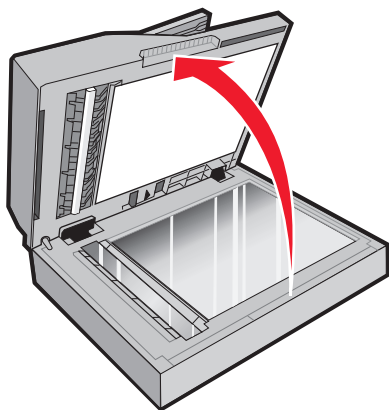
KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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 Åpne skannerdekselet.
- 2 Fjern eventuelle objekter som holder skannerenheten åpen.
- 3 Lukk skannerdekselet.



Dårlig kopikvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopikvalitet:

- Blanke sider
- sjakkbrettmønster
- fordreid grafikk eller fordreide bilder
- manglende tegn
- svak utskrift
- Mørk utskrift
- skjeve linjer
- flekker
- streker

- uventede tegn
- hvite linjer i utskriften

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

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

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerens glassplate med en ren, løfri klut fuktet med vann. Hvis skriveren har automatisk dokumentmater, må du også rengjøre skannerglassflaten. Du kan finne mer informasjon på: Rengjøre skannerens glassplate på side 148.

KOPIEN ER FOR LYS ELLER FOR MØRK

Juster innstillingen for Mørkhet på Kopi-menyen.

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.
- Hvis du tidligere la originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren, kan du prøve å legge det på skannerglassflaten.

UØNSKET TONER I BAKGRUNNEN

- Juster mørkheten til en lysere innstilling.
- Endre innstillingen for **Background Removal (Fjerne bakgrunn)** i menyen **Copy Settings (Kopieringsinnstillinger)**.

MØNSTRE (MOARÉ) VISES PÅ UTSKRIFTENE

- Trykk på **Innhold** på skriverens kontrollpanel, til lampen ved siden av Tekst eller Tekst/foto begynner å lyse.
- Roter originaldokumentet på skannerglassplaten.
- Trykk på **Scale (Skaler)** på skriverens kontrollpanel og juster innstillingen.

TEKST ER LYS ELLER ER I FERD MED Å FORSVINNE

Trykk på **Content (Innhold)** på skriverens kontrollpanel, til lampen ved siden av Tekst eller Tekst/foto begynner å lyse.

UTSKRIFTEN VISES UTVASKET ELLER OVEREKSPONERT

- Trykk på **Content (Innhold)** på skriverens kontrollpanel, til lampen ved siden av Tekst/foto eller Foto begynner å lyse.
- Trykk på **Darkness (Mørkhet)** på skriverens kontrollpanel og juster innstillingen slik at den blir mørkere.

UTSKRIFTEN ER SKJEV

Merk:

- Hvis du legger originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne slik at de berører kantene på papiret som er lagt i.
- Kontroller papirskuffene slik at du er sikker på at papirførerne berører kantene på papiret som er lagt i.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

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

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER SIZE (PAPIRSTØRRELSE)

Kontroller at innstillingen for Paper Size (Papirstørrelse) samsvarer med papiret i skuffen.

Kan ikke sette en utskriftsjobb på pause for å lage kopier

Kontroller at "Tillat prioriterte kopier" er satt til PÅ i menyen Kopiinnstillinger.

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, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.
- 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 skannerens glassplate på side 148 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.

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

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 INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk 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 dialogboksen Sideoppsett eller Skriv ut.

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.

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 innstillinger: 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 telefonsentralen. 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 ringetone.

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. Deaktiver 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 abonnerer 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 abonnerer 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 nettverksoppsettside, 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 forslag:

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.

KONTROLLER AT FAKSOVERFØRINGSHASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser faksoverføringshastigheten for inkommende fakser:

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

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

5 I boksen Max Speed (Maksimal hastighet) kan du klikke på et av følgende alternativer:

2400

4800

9600

14400

33600

6 Klikk på **Submit (Send)**.

Løse problemer med tilleggsutstyr

Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert

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

TILBAKESTILL SKRIVEREN

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

KONTROLLER OM TILLEGGSUTSTYRET ER KOBLET TIL SKRIVEREN

- 1** Slå av skriveren.
- 2** Trekk ut kontakten til skriveren.
- 3** Kontroller tilkoblingen mellom tilleggsutstyret og skriveren.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER INSTALLERT

Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret fra programmet du bruker. Brukere av Mac OS 9-maskiner bør kontrollere at skriveren er konfigurert i Velger.

Skuffer

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

KONTROLLER AT PAPIRET ER LAGT I PÅ RIKTIG MÅTE

- 1** Dra skuffen helt ut.
- 2** Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil.

3 Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret.

4 Sett inn skuffen.

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

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

Flash-minnekort

Kontroller at flash-minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

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

KONTROLLER PAPIRET

Bruk anbefalt papir og annet utskriftsmateriale. Se Retningslinjer for papir og spesialpapir på side 54 hvis du ønsker mer informasjon.

KONTROLLER AT DET IKKE LIGGER FOR MANGE ARK I PAPIRSKUFFEN ELLER MATEREN

Pass på at papirstabelen ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.

KONTROLLER 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 .

Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Gjenopprett v/stopp i Oppsettmeny er satt til Av. Sett Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) til Auto eller På:

- 1** Trykk på .
- 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 **Utskriftsgjenoppretting** vises. Trykk deretter ✓.
- 5 Trykk på piltastene til **Gjenopprett ved papirstopp** vises. Trykk deretter ✓.
- 6 Trykk på piltastene til **På** eller **Auto** vises. Trykk deretter ✓.

Løse problemer med utskriftskvaliteten

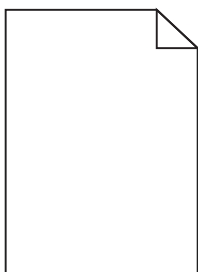
Informasjonen i emnene nedenfor kan hjelpe deg med å løse problemer med utskriftskvaliteten. Hvis disse forslagene ikke løser problemet, må du kontakte kundestøtteavdelingen. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

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 ✓.
Tilbakestill 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

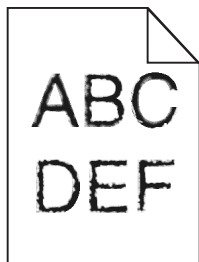
Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet fra den. Sett inn tonerkassetten igjen.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når teksten **88 Lite toner igjen** vises, må du bestille en 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



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR UTSKRIFTSEGENSKAPENE.

- Endre innstillingen Utskriftsoppløsning i menyen Kvalitet til 600 dpi, 1200 bildekvalitet, 1200 dpi eller 2400 bildekvalitet.
- Aktiver "Forbedre fine linjer" i menyen Kvalitet.

KONTROLLER AT DET ER STØTTE FOR NEDLASTEDE SKRIFTER.

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

Avkuttete bilder

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

UNDERSØK PAPIRFØRERNE

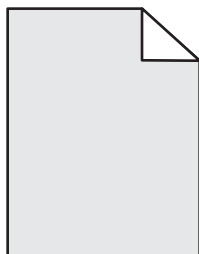
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingen 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 dialogboksen Sideoppsett eller dialogboksen Skriv ut.

Grå bakgrunn



- Velg en annen mørkhetsinnstilling fra Utskriftsegenskaper før du sender jobben til utskrift.
- Macintosh-brukere: Velg innstillingen fra menyen Toner mørket i Utskriftsvalg, Kopier & Sider, eller fra den menyen Generell, velg Skriveregenskaper.
- Velg en annen toner mørket fra Kvalitetsmenyen på skriverens betjeningspanel før du sender jobben til utskrift.

Skyggebilder



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

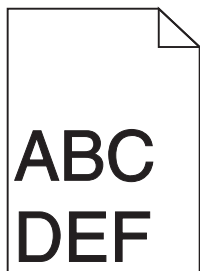
FOTOLEDERSETTET KAN VÆRE DEFEKT.

Skift fotoledersettet.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR TYPEN UTSKRIFTSMATERIALE

- For Windows-brukere: Kontroller i Utskriftsegenskaper at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.
- For Macintosh-brukere: Kontroller i Utskriftsdialogen at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.
- Kontroller på skriverens kontrollpanel at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.

Feilplasserte marger



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.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Før du sender jobben til utskrift, må du angi riktig sidestørrelse i Utskriftsegenskaper, Utskriftsmenyen eller i det aktuelle programmet.

Papiret krøller seg

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

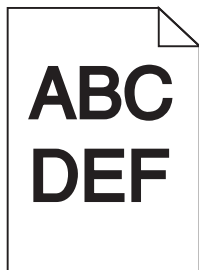
KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

- For Windows-brukere: Kontroller i Utskriftsegenskaper at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.
- For Macintosh-brukere: Kontroller i Utskriftsdialogen at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.
- Kontroller på skriverens kontrollpanel at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret 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.

Utskriften er for mørk



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingene for tonermørket er for mørk, lysstyrke er for mørk eller kontrast er for høy.

- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- Macintosh-brukere:
 - 1 Velg **Fil > Print (Skriv ut)**.
 - 2 Finn menyen under Retning, og klikk på ned-knappen.
 - 3 Klikk på **Printer Features (Skriveregenskaper)**.
 - 4 Endre innstillingene for tonermørket, lysstyrke og kontrast.
- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.

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.

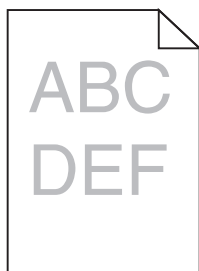
KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

- For Windows-brukere: Kontroller i Utskriftsegenskaper at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.
- For Macintosh-brukere: Kontroller i Utskriftsdialogen at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.
- Kontroller på skriverens kontrollpanel at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFECT.

Bytt tonerkassetten.

Utskriften er for lys



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingene for tonermørket er for lys, lysstyrken er for lys eller kontrasten er for lav.

- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- Macintosh-brukere:
 - 1 Velg **Fil > Print (Skriv ut)**.
 - 2 Finn menyen under Retning, og klikk på ned-knappen.
 - 3 Klikk på **Printer Features (Skriveregenskaper)**.
 - 4 Endre innstillingene for tonermørket, lysstyrke og kontrast.
- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.

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

- For Windows-brukere: Kontroller i Utskriftsegenskaper at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.
- For Macintosh-brukere: Kontroller i Utskriftsdialogen at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.
- Kontroller på skriverens kontrollpanel at innstillingene for Utskriftsmateriale samsvarer med papiret i skuffen.

LITE TONER IGJEN

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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFECT.

Bytt tonerkassetten.

Skråstilt utskrift

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER PAPIRET

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

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

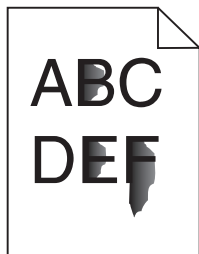
TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFECT.

Bytt tonerkassetten.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Toneren sverter av



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

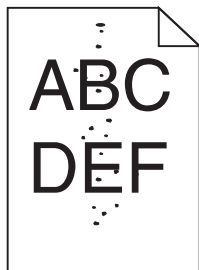
KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TYPE (PAPIRTYPE)

Kontroller at innstillingen for Paper Type (Papirtype) samsvarer med papiret i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

Kontroller at innstillingen for Paper Texture (Papisstruktur) samsvarer med papiret i skuffen.

Tonerflekker



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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFECT.

Bytt tonerkassetten.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

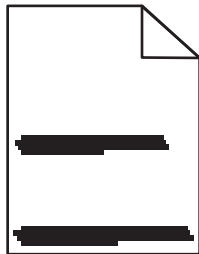
KONTROLLER TRANSPARENTENE

Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Legg i transparenter, og kontroller at innstillingen for Papirtype er satt til Transparenter.

Vannrette streker



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

TONEREN DRAS NÅR PAPIRET MATES FRA EN SPESIELL KILDE

Fra Skriveregenskaper, utskriftsdialogen eller skriverens kontrollpanel, velger du en annen skuff eller mater for å mate papiret for denne utskriftsjobben.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFECT.

Bytt tonerkassetten.

KONTROLLER AT PAPIRBANEN ER TOM

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



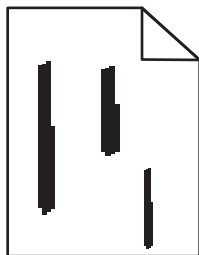
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Fjern synlig papir,

DET KAN VÆRE OVERFLØDIG TONER I PAPIRBANEN.

Kontakt brukerstøtte.

Loddrette streker



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

TONEREN DRAS NÅR PAPIRET MATES FRA EN SPESIELL KILDE

Fra Skriveregenskaper, utskriftsdialogen eller skriverens kontrollpanel, velger du en annen skuff eller mater for å mate papiret for denne utskriftsjobben.

TONERKASSETTEN ER DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

KONTROLLER AT PAPIRBANEN ER TOM

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

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

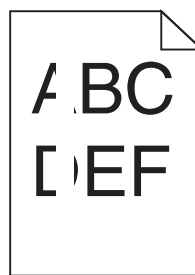
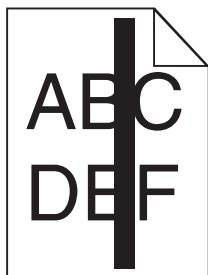
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Fjern synlig papir,

DET KAN VÆRE OVERFLØDIG TONER I PAPIRBANEN.

Kontakt brukerstøtte.

Hele sorte eller hvite streker vises på transparenten eller papiret



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

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 og rist den fra side til side for å jevne ut toneren. Dette forlenger levetiden til tonerkassetten. Sett den tilbake i skriveren.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFECT, ELLER TONERNIVÅET LAVT

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny.

Integrert 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 skriverens IP-adresse for å få tilgang til den integrerte nettserveren. Kontakt systemadministratoren din for mer informasjon.

Kontakte kundestøtte

Når du ringer til kundestøtteavdelingen, 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 skriverens modelltype og serienummer. Se etiketten på innsiden av frontdekselet på skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Serienummeret finnes også på menyinnstillingssiden.

I U.S.A og Canada ringer du (1-800-539-6275). Når det gjelder andre land/regioner, kan du besøke Lexmark hjemmeside på **www.lexmark.com**.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark X264dn, Lexmark X363dn, Lexmark X364dn, Lexmark X364dw

Maskintype:

7013

Modell(er):

231, 235, 432, 436, 43W, d01, d02, gd1, gd2, dn1, dn2, gd1, gd2

Utgivelsesmerknad

September 2009

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

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

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil. Informasjonen i dette dokumentet endres regelmessig, og disse endringene vil bli tatt med i senere utgaver. Forbedringer eller endringer i produktene eller programmene som beskrives, kan gjennomføres når som helst.

Henvisninger i denne publikasjonen til produkter, programmer eller tjenester innebærer ikke at produsenten har til hensikt å gjøre disse tilgjengelige i alle land der produsenten er representert. Eventuelle henvisninger til et produkt, et program eller en tjeneste innebærer ikke at bare det produktet, det programmet eller den tjenesten kan brukes. Alle tilsvarende produkter, programmer og tjenester som ikke krenker noen immaterielle rettigheter, kan brukes i stedet. Evaluering og verifisering av drift sammen med andre produkter, programmer og tjenester, bortsett fra de som uttrykkelig er angitt av produsenten, er brukerens ansvar.

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til **support.lexmark.com**.

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

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

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

© 2009 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

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

PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company.

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	53 dBA
Skanning	49 dBA
Kopiering	53 dBA
Klar	I/T

Verdiene i tabellen kan endres. Se **www.lexmark.no** for eventuell oppdatert informasjon.

Temperaturinformasjon

Romtemperatur	15,6 °C – 32,2 °C
Leverings- og oppbevaringstemperatur	-40,0 °C – 60,0 °C

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

Ethvert Lexmark-produkt som er merket med ENERGY STAR-symbolet på selve produktet eller på oppstartskjermbildet, er sertifisert til å være i samsvar med ENERGY STAR-kravene til Environmental Protection Agency (EPA), slik produktet var konfigurert da det ble levert av Lexmark.



Kvikksølverklæring

Dette produktet inneholder kvikksølv i lampen (< 5 mg Hg). Kassering av kvikksølv kan være regulert av miljøhensyn. Hvis du ønsker informasjon om kassering eller resirkulering, må du kontakte de lokale myndighetene. I USA kan du kontakte Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Lasermerknad

Skriveren 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. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 7 milliwatt galliumarsenid-laser, og som opererer i bølgelengder på 655-675 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at det menneskelige øyet ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledningsetikett

Skriveren kan være merket med en etikett med lasermerknader, som vist på illustrasjonen:



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.	440 W, 480 W
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	440 W
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	29 W, 32 W
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	20 W, 22 W
Strømsparing	Maskinen er i strømsparingsmodus.	14 W, 16 W
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0 W

Strømforbruksnivåene i tabellen er basert på registrert gjennomsnittlig strømforbruk. Momentan effekter kan være betydelig høyere enn gjennomsnittlig forbruk.

Verdiene i tabellen kan endres. Se **www.lexmark.no** for eventuell oppdatert informasjon.

Strømsparer

Dette produktet er utviklet med en strømsparingsmodus som kalles Strømsparer. Strømsparermodus har samme effekt som dvalemodus. Strømsparermodus sparer 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):	30
--	----

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 energiforbruket til maskinen. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til maskinen er summen av energiforbruket i hver modus.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-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.

En samsvarserklæring som følger kravene til direktivet, er signert av ansvarlig for produksjon og teknisk brukerstøtte, Lexmark International, Inc., S.A., Boigny, Frankrike.

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.



En samsvarserklæring som følger kravene til direktivet, er tilgjengelig fra ansvarlig for produksjon og teknisk brukerstøtte, Lexmark International, S.A., Boigny, Frankrike.

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 caráter secundário, isto é, não tem direito a proteção contra interferência prejudicial, mesmo de estações do mesmo tipo, e não pode causar interferência a sistemas operando em caráter primário. (Res. ANATEL 282/2001).

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Taiwan NCC RF notice statement

NCC型式認證設備注意事項 台灣低功率射頻電機設備之使用注意事項

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/EØF, 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.



En samsvarserklæring som følger kravene til direktivet, er tilgjengelig fra ansvarlig for produksjon og teknisk brukerstøtte, Lexmark International, S.A., Boigny, Frankrike. Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

Produkter med 2.4 GHz Wireless LAN er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktiver 2004/108/EØF, 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.

En samsvarserklæring som følger kravene til direktivet, er tilgjengelig fra ansvarlig for produksjon og teknisk brukerstøtte, Lexmark International, S.A., Boigny, Frankrike. Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.

Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

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 ØYEBLICKELIG 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 lisensavtalen til eventuelle senere brukere av denne skriveren. De patenterte Lexmark-tonerkassetten 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 tonerkassetten 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 tonerkassetten som skal brukes med denne skriveren.

LISENSAVTALE FOR LEXMARK-PROGRAMVARE

Denne lisensavtalen for programvare ("Lisensavtalen") 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 lydinnspillinger) 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 datoen 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 ANNET 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. ANSVARSFRASKRIVELSE 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 Lisensavtalen 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 BEGRENSET TIL DET HØYESTE BELØP AV DET BELØP SOM ER BETALT FOR PROGRAMVAREN ELLER USD 5 (ELLER TILSVARENDE I LOKAL VALUTA). DITT ENESTE 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, TILKNYTTEDE SELSKAPER ELLER FORHANDLERE SKAL UNDER INGEN OMSTENDIGHETER KUNNE HOLDES ANSVARLIG FOR SPESIELLE, TILFELDIGE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADER, STRAFFEERSTATNING ("PUNITIVE DAMAGES") ELLER FØLGESKADER. ANSVARSFRASKRIVELSE OMFATTER, MEN IKKE BEGRENSET 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 SKYLDES 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. ANSVARSFRASKRIVELSE GJELDER UAVHENGIG AV KRAVETS ART, HERUNDER MEN IKKE BEGRENSET TIL, KRAV SOM FØLGE AV KONTRAKTS- ELLER GARANTIBRUDD, ERSTATNINGSKRAV (INKLUDERT UAKTSOMHET OG OBJEKTIVT ANSVAR).

ANSVARSFRASKRIVELSE GJELDER SELV OM LEXMARK ELLER DERES LEVERANDØRER, TILKNYTTEDE SELSKAPER ELLER FORHANDLERE ER GJORT OPPMERKSOMME PÅ MULIGHETEN FOR SLIKE TAP ELLER SKADER.

ANSVARSFRASKRIVELSE OMFATTER OGSÅ ETHVERT KRAV FRA DEG SOM ER BASERT PÅ KRAV FRA EN TREDJEPART, BORTSETT FRA I DEN GRAD DENNE ANSVARSBEGRENSNINGEN MÅTTE BLI RETTSKRAFTIG ERKLÆRT UGYLDIG I HENHOLD TIL UFRAVIKELIG LOV. ANSVARSBEGRENSNINGENE GJELDER SELV OM OVENNEVNT 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 INNVLIGELSE AV LISENS.** Lexmark gir deg følgende rettigheter, forutsatt at du overholder samtlige bestemmelser i denne Lisensavtalen:

- 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 lisensiert 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, firmanavn 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 Lisensavtalen.
- d Freeware.** Uavhengig av bestemmelsene i denne Lisensavtalen er hele eller deler av Programvaren som består av programvare som er levert i henhold til tredjeparts lisensvilkår ("Freeware"), lisensiert 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, viderelisensiere 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, dekompile 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 FORELDELSE.** 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 kontraktklausuler).
- 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 avledede 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.

MICROSOFT CORPORATION NOTICES

- 1 This product may incorporate intellectual property owned by Microsoft Corporation. The terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property may be found at **<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>**.
- 2 This product is based on Microsoft Print Schema technology. You may find the terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property at **<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=83288>**.

Stikkordregister

Tall

200.yy Papirstopp 185
201.yy Papirstopp 185
202.yy Papirstopp 186
231.yy Papirstopp 186
233.yy Papirstopp 186
234.yy Papirstopp 186
235.yy Papirstopp 187
24x.yy Papirstopp 187
250-arks skuff
installere 22
251.yy Papirstopp 187
290–292 ADM skanningsstopp 187
293 Papir mangler 187
293.02 Deksel på planskanner
åpent 188
294 ADM-stopp 188
31.yy Bytt tonerkassetten som
mangler eller er defekt 182
34 Papiret er for kort 182
35 Ikke nok minne til å støtte
funksjonen Lagre ressurser 183
37 Ikke nok minne for
defragmentering av flash-
minne 183
37 Ikke nok minne til å sortere
jobb 183
38 Memory full (38 Minnet er
fullt) 183
39 For komplisert side, noen data
ble kanskje ikke skrevet ut 183
51 Oppdaget defekt flash 183
52 Ikke nok ledig plass i flash-minne
for ressurser 183
53 Oppdaget uformatert flash 184
54 Feil i standard
nettverksprogram 184
54 Nettverk <x> programfeil 184
550-arks skuff
installere 22
56 Standard USB-port
deaktivert 184
58 For mange flash-minnekort
installert 184
58 For mange skuffer tilkoblet 184
84 Fotoledersett snart
oppbrukt 185
84 Skift fotoleder 185

840.01 Skanner deaktivert 188
840.02 Skanner automatisk
deaktivert 188
88.yy Kassett snart tom 185

A

ADM-inntrekkingsvalsesett
bestille 153
ADM-skillevalse
bestille 153
adressebok, e-post
konfigurere 79
adressebok, faks
bruke 99
Aktiv NIC, meny 117
alternativer for skanneprofil 106
Alternativer for
skanneprofil 106, 107
anbefalt utskriftsside 55
Angi, dato og klokkeslett,
meny 146
Answering (Svarer) 178
Automatisk dokumentmater
kopiere med 68
avbryte en jobb
fra Macintosh 66
fra Windows 66
avbryte utskriftsjobberer
fra skriverens kontrollpanel 66

B

beskytte
menyer 160
bestille
ADM-inntrekkingsvalsesett 153
ADM-skillevalse 153
tonerkassetter 152
Bildemeny 145
bytte
fotoledersett 155
tonerkassett 153

C

Call complete (Anrop fullført) 178
Copy Settings
(Kopieringsinnstillinger),
meny 127

D

dato og klokkeslett
innstilling 93
Defragmenterer flash 179
Det er lite toner igjen 182
dokumenter, skrive ut
fra Macintosh 60
fra Windows 60

E

e-post
avbryte 81
beskjed om papirstopp 161
bruke adresseboken 81
bruke hurtignumre 80
konfigurere adressebok 79
konfigurere e-postfunksjon 78
lage e-postsnarveier ved hjelp av
innebygd webserver 79
med tastaturet 79
varsling om lavt tonernivå 161
varsling om tomt for papir 161
varsling om å bytte
papirtype 161
e-postfunksjon
konfigurere 78
Ethernet-nettverk
Macintosh 32
Windows 32
Ethernet-port 23
etiketter, papir
tips 64

F

fabrikkoppsett, gjenopprette
skriverens
kontrollpanelmenyer 159
fakse
aktivere og deaktivere
sommertid 94
angi dato og klokkeslett 93
angi navn og nummer for
utgående faks 93
bruke adresseboken 99
bruke snarveier 98
endre oppløsning 99
faksoppsett 82

- forbedre fakskvalitet 103
- gjøre en faks lysere eller mørkere 100
- lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 97
- opprette snarveier ved hjelp av skriverens kontrollpanel 98
- sende en faks på et planlagt tidspunkt 100
- sende ved hjelp av datamaskinen 95, 96
- sende ved å bruke skriverens kontrollpanel 94
- velge fakstilkobling 83
- videresende fakser 100
- vise en fakslogg 101
- fakser
 - skrive ut på begge sider av papiret 99
- Faksinnstillinger, meny 129
- fakskvalitet, forbedre 103
- faksporter 23
- fakstilkobling
 - koble skriveren til veggkontakten 84
 - koble til en DSL-linje 84
 - koble til en særegen ringetjeneste 85
 - koble til et PBX- eller ISDN-system 85
- fakstilkoblinger
 - datamaskinmodem 91
 - regionale adaptere 87
 - telefon 86
 - telefonsvarer 86
- fast nettverk
 - bruke Macintosh 32
- fax
 - avbryte 102
 - tilleggsutstyr 102, 103
- Fax failed (Faks ikke sendt) 179
- FCC-merknader 217
- feilsøking
 - kontakte kundestøtte 211
 - kontrollere en skanner som ikke svarer 194
 - kontrollere en skriver som ikke reagerer 178
 - løse vanlige problemer med skriveren 178
- feilsøking for faks
 - blokkere søppelfakser 101
- caller ID is not shown (oppringer-ID vises ikke) 196
- kan ikke sende eller motta en faks 197
- kan motta, men ikke sende fakser 199
- kan sende, men ikke motta fakser 198
- mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 199
- feilsøking for kopimaskin
 - dårlig kopikvalitet 192
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 195
 - kan ikke sette en utskriftsjobb på pause for å lage kopier 194
 - kopimaskinen svarer ikke 192
 - skannerenheten kan ikke lukkes 192
- Ufullstendige dokumenter eller fotokopier 194
- feilsøking, faks
 - blokkere søppelfakser 101
- caller ID is not shown (oppringer-ID vises ikke) 196
- kan ikke sende eller motta en faks 197
- kan motta, men ikke sende fakser 199
- kan sende, men ikke motta fakser 198
- mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 199
- feilsøking, inntrekking av papir
 - fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 201
 - meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 201
- feilsøking, kopi
 - dårlig kopikvalitet 192
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 195
 - kan ikke sette en utskriftsjobb på pause for å lage kopier 194
 - kopimaskinen svarer ikke 192
 - skannerenheten kan ikke lukkes 192
- Ufullstendige dokumenter eller fotokopier 194
- feilsøking, skanne
 - kan ikke skanne fra en datamaskin 196
- skannerenheten kan ikke lukkes 192
- skanningen ble ikke fullført 195
- skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 195
- ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 196
- feilsøking, skjerm
 - skjermen er tom 178
 - skjermen viser bare rutersymboler 178
- feilsøking, tilleggsutstyr
 - flash-minnekort 201
 - skuffer 200
 - tilleggsutstyret fungerer ikke 200
- feilsøking, utskrift
 - feilplasserte marger 204
 - flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 190
 - jobben skrives ut fra feil skuff 190
 - jobben skrives ut på feil papir 190
 - jobbene skrives ikke ut 189
 - papiret kjører seg ofte fast 201
 - papiret krøller seg 205
 - sammenkobling av skuffer fungerer ikke 191
 - Store jobber blir ikke sortert 191
 - uriktige tegn skrives ut 190
 - utskriften har uventede sideskift 191
 - utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 190
- feilsøking, utskriftskvalitet
 - avkuttete bilder 203
 - blanke sider 202
 - dårlig transparentkvalitet 208
 - grå bakgrunn 203
 - hele hvite striper 210
 - hele sorte striper 210
 - loddrette streker 209
 - skråstilt utskrift 207
 - skyggebilder 204
 - tegn har hakkete kanter 203
 - testsider for utskriftskvalitet 202
 - toneren sverter av 208
 - tonerflekker 208
 - tonertåke eller bakgrunnsskygge 207
 - utskriften er for lys 206
 - utskriften er for mørk 205
 - vannrette streker 209

- fiberoptisk
 - nettverkoppsett 32
- Finishing (Ferdiggjører), meny 139
- finne
 - Hjemmeside 9
 - informasjon 9
 - publikasjoner 9
- Fjern emballasjerester, kontroller <x> 181
- Fjern papir fra standardutskuffen 181
- Flash-minneenhet 60
- flash-minnekort
 - feilsøking 201
 - installere 20
- flerbruksmater
 - legge i 46
- flere sider på ett ark 75
- flytte skriveren 151
- Formaterer flash 179
- forminske en kopi 72
- forstørre en kopi 72
- fortrykt brevpapir
 - kopiere til 70
 - legge i 46
 - tips 62
- fotografier
 - kopiere 69
- fotoledersett
 - bestille 152
 - bytte 155
- frakobling av skuffer 52, 53, 52
- funksjoner
 - Scan Center 105
- Fyll <kilde> med <x> 180
- Fyll manuell mater med <x> 180

G

- grønne innstillinger
 - Stillemodus 38
 - Strømsparer 37
 - Øko-modus 36
- Guide til innebygd webserver 159

H

- Heksadesimale verdier 179
- Hjemmeside
 - finne 9

I

- IKKE RØR Leser flash-data IKKE SLÅ AV 179
- informasjon om rekvisita
 - Konfigurere 161
- informasjon, finne 9
- Ingen analog telefonlinje 180
- Innebygd webserver 159
 - administratorinnstillinger 159
 - begrense tilgang til skrivermenyene 160
 - kopiere innstillingene til andre skrivere 161
 - nettverksinnstillinger 159
 - opprette e-postvarslinger 161
 - åpnes ikke 211
- innstilling
 - papirstørrelse 40
 - papirtype 40
 - TCP/IP-adresse 119
 - Universal Universalpapir 40
- Innstillinger, meny 124
- inntrekking av papir, feilsøking
 - fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 201
 - meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 201
- installasjon
 - trådløst nettverk 28, 29
- installere
 - alternativer i driver 26
 - skriverprogramvare 25, 95
- installere skriverprogramvare
 - legge til alternativer 26
- Invalid Network Code (Ugyldig nettverkskode) 180

J

- justere strømsparerer
 - bruke innebygd webserver 37
 - bruke skriverens kontrollpanel 37

K

- kabler
 - Ethernet 23
 - fax 23
 - USB 23
- kartong
 - legge i 46
 - tips 65

- katalogliste
 - skrive ut 65
- knapper, skriverens
- kontrollpanel 16
- koble sammen skuffer 52
- koble skriveren til
 - datamaskinmodem 91
 - regionale adaptere 87
 - telefon 86
 - telefonsvarer 86
- koble til kabler 23
- konfigurasjoner
 - skriver 11
- Konfigurer FB-mater, meny 112
- Konfigurere
 - flere skrivere 161
- konfigurere skriveren
 - på et fast nettverk (Macintosh) 32
 - på et fast nettverk (Windows) 32
- konfigurere varsler for rekvisita 161
- konfigureringsinformasjon ved hjelp av Windows 32
- konfigureringsinformasjon
 - trådløst nettverk 27
- kontakte kundestøtte 211
- kontrollere en skanner som ikke svarer 194
- kontrollere en skriver som ikke reagerer 178
- kontrollpanel, skriver 16
 - fabrikkoppsett, gjenopprette 159
- konvolutter
 - legge i 46, 50
 - tips 63
- kopiere
 - til transparente 69
- avbryte en kopieringsjobb 76
- bruke den automatiske dokumentmateren 68
- bruke skannerglassplaten 69
- flere sider på ett ark 75
- forbedre kopikvalitet 77
- forminske 72
- forstørre 72
- fotografier 69
- fra en størrelse til en annen 70
- gjøre en kopi lysere eller mørkere 73
- hurtigkopi 68
- justere kvalitet 73

- legge skilleark mellom kopiene 74
- legge til en skjemamelding 76
- på begge sider av arket (tosidig utskrift) 72
- sette en utskriftsjobb på pause for å lage kopier 75
- sortere kopier 74
- til brevpapir 70
- velge en skuff 71
- kopikvalitet
 - forbedre 77
 - justere 73

L

- lagre
 - papir 56
 - rekvisita 150
- lampe, indikator 16
- legge i
 - flerbruksmater 46
 - konvolutter 50
 - manuell mater 50
 - skuffer 42
- Line busy (Opptatt) 180
- liste med skrifteksempler
 - skrive ut 65
- Lukk frontdeksel 178

M

- Macintosh
 - installasjon av trådløst nettverk 29
- manuell mater
 - legge i 50
- Meny for flashstasjon 135
- Meny for nettverksrapporter 119
- Menyen AppleTalk 121
- Menyen IPv6 120
- Menyen Kvalitet 141
- Menyen Nettverk 118
- Menyen Nettverkskort 119
- Menyen Papirvekt 114
- Menyen PDF 142
- Menyen PostScript 143
- Menyen Reports (Rapporter) 116
- Menyen Setup (Oppsett) 138
- Menyen Størrelse/type 110
- Menyen TCP/IP 119
- Menyen Tilpassede skannestørrelser 115

- Menyen USB 122
- Menyen Utilities (Verktøy) 142
- menyer
 - Aktiv NIC 117
 - AppleTalk 121
 - Copy Settings (Kopieringsinnstillinger) 127
 - Fax Settings (Faksinnstillinger) 129
 - Ferdiggjører 139
 - Flashstasjon 135
 - Image (Bilde) 145
 - IPv6 120
 - Konfigurerer FB-mater 112
 - Nettverk 118
 - Nettverkskort 119
 - Nettverksrapporter 119
 - oversikt over 109
 - Papirlegging 114
 - Papirstruktur 113
 - Papirvekt 114
 - PCL emul 143
 - PDF 142
 - PostScript 143
 - Quality (Kvalitet) 141
 - Rapporter 116
 - Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett) 146
 - Settings (Innstillinger) 124
 - Setup (Oppsett) 138
 - Standardkilde 110
 - Størrelse/Type 110
 - TCP/IP 119
 - Tilpassede skannestørrelser 115
 - Tilpassede typer 115
 - Trådløs 121
 - Universaloppsett 116
 - USB 122
 - Verktøy 142
- menyinnstillinger
 - laste på flere skrivere 161
- menyinnstillingsside
 - skrive ut 25
- merknader 213, 214, 215, 216, 217, 218
- merknader om telekommunikasjon 216
- miljøinnstillinger
 - Stillemodus 38
 - Strømsparer 37
 - Øko-modus 36

- Minnet er fullt. Kan ikke sende fakser 180

N

- naturverninnstillinger
 - Stillemodus 38
 - Strømsparer 37
 - Øko-modus 36
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert 179
- Nettverk 180
- Nettverk <x> 180
- nettverksoppsettsside 25
- Nettverksveiledning 159
- No answer (Ikke noe svar) 180
- No dial tone (Ingen summetone) 181
- Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 179

O

- oppløsning, faks
 - endre 99

P

- papir
 - anbefalt utskriftsside 55
 - angi størrelse 40
 - angi type 40
 - egenskaper 54
 - fortrykt brevpapir 55
 - fortrykte skjemaer 55
 - lagre 56
 - oppfylling, flerbruksmater 46
 - resirkulert 35, 56
 - uegnet 55
 - Universal Universalpapir 116
 - Universalpapir, innstilling 40
 - velge 55
- papiretiketter
 - legge i 46
- Papirlegging, meny 114
- papirkapasitet
 - flerbruksmater 51
 - skuffer 51
- papirstopp
 - forstå beskjeder 163
 - unngå 41
 - åpne 163
- papirstopp, fjerne
 - 200–201 164

202 166
 231 168
 233 169
 234 170
 235 170
 242 171
 251 172
 290–294 173
 papirstopp, unngå
 kutte papir og spesialpapir 55
 velge papir og spesialpapir 55
 Papirstoppdeksel på skanner
 åpent 181
 Papirstruktur, meny 113
 papirstørrelser
 støttes av skriveren 58
 papirtyper
 hvor de skal legges i 57
 støtte for tosidig utskrift 57
 støttet av skriver 57
 PCL Emul (PCL emul), meny 143
 Programmere
 motorstyringskode 181
 Programming flash (Programmerer
 flash) 181
 Programming System Code
 (Programmerer systemkode) 181
 publikasjoner, finne 9

Q

Queued for sending (I kø for
 sending) 181

R

rapporter
 vise 160
 rekvisita
 bruke resirkulert papir 35
 lagre 150
 status for 151
 ta vare på 35
 rekvisita, bestille
 ADM-inntrekkingsvalsesett 153
 ADM-skillevalse 153
 fotoledersett 152
 tonerkassetter 152
 rengjøre
 skannerglassplate 148
 Skillevalser for den automatiske
 dokumentmateren 149
 skriverens utside 148

resirkulere 214
 EE-erklæring 213
 Lexmark emballasje 38
 Lexmark-produkter 38
 tonerkassetter 38
 resirkulert papir
 bruke 56
 ringe kundestøtte 211

S

sammenkobling av skuffer 52, 53
 Scan Center-funksjoner 105
 Scanner ADF Cover Open (Dekselet
 på skannerens automatiske
 dokumentmater er åpent) 181
 sende en faks ved hjelp av
 datamaskinen 95
 sikkerhet
 beskytte menyer 160
 sikkerhetsinformasjon 7, 8
 skanne til en datamaskin 104
 forbedre skannekvalitet 108
 tilleggsutstyr 106, 107
 skanne, feilsøking
 kan ikke skanne fra en
 datamaskin 196
 skannerenheten kan ikke
 lukkes 192
 skanningen ble ikke fullført 195
 skanningen tar lang tid, eller
 datamaskinen krasjer 195
 ufullstendige dokumenter eller
 bildeskanninger 196
 skannekvalitet, forbedre 108
 skanner
 automatisk dokumentmater
 (ADM) 15
 funksjoner 14
 skannerglassplate 15
 skannerglassplate
 kopiere med 69
 rengjøre 148
 skanning til en flashstasjon 105
 Skillevalser for den automatiske
 dokumentmateren, rengjøring 149
 skjerm, feilsøking
 skjermen er tom 178
 skjermen viser bare
 rutersymboler 178
 skjerm, skriverens kontrollpanel 16
 skrive ut
 Flash-minneenhet 60

fra Macintosh 60
 fra Windows 60
 installere
 skriverprogramvare 25, 95
 katalogliste 65
 liste med skrifteksempler 65
 menyinnstillingsside 25
 nettverksoppsettside 25
 testsider for utskriftskvalitet 66
 tosidig (dupleks) 62
 skriver
 flytte 151
 grunnmodell 11
 konfigurasjoner 11
 minimum klaring 10
 transportere 151
 valg av plassering 10
 skriverens kontrollpanel
 fabrikkoppsett, gjenopprette 159
 skriverens utside
 rengjøre 148
 skrivermeldinger
 200.yy Papirstopp 185
 201.yy Papirstopp 185
 202.yy Papirstopp 186
 231.yy Papirstopp 186
 233.yy Papirstopp 186
 234.yy Papirstopp 186
 235.yy Papirstopp 187
 24x.yy Papirstopp 187
 251.yy Papirstopp 187
 290–292 ADM
 skanningsstopp 187
 293 Papir mangler 187
 293.02 Deksel på planskanner
 åpent 188
 294 ADM-stopp 188
 31.yy Bytt tonerkassetten som
 mangler eller er defekt 182
 34 Papiret er for kort 182
 35 Ikke nok minne til å støtte
 funksjonen Lagre ressurser 183
 37 Ikke nok minne for
 defragmentering av flash-
 minne 183
 37 Ikke nok minne til å sortere
 jobb 183
 38 Memory full (38 Minnet er
 fullt) 183
 39 For komplisert side, noen data
 ble kanskje ikke skrevet ut 183
 51 Oppdaget defekt flash 183

52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 183
 53 Oppdaget uformatert flash 184
 54 Feil i standard nettverksprogram 184
 54 Nettverk <x> programfeil 184
 56 Standard USB-port deaktivert 184
 58 For mange flash-minnekort installert 184
 58 For mange skuffer tilkoblet 184
 84 Fotoledersett snart oppbrukt 185
 84 Skift fotoleder 185
 840.01 Skanner deaktivert 188
 840.02 Skanner automatisk deaktivert 188
 88.yy Kassett snart tom 185
 Answering (Svarer) 178
 Call complete (Anrop fullført) 178
 Defragmenterer flash 179
 Det er lite toner igjen 182
 Fax failed (Faks ikke sendt) 179
 Fjern emballasjerester, kontroller <x> 181
 Fjern papir fra standardutskuffen 181
 Formaterer flash 179
 Fyll <kilde> med <x> 180
 Fyll manuell mater med <x> 180
 Heksadesimale verdier 179
 IKKE RØR Leser flash-data IKKE SLÅ AV 179
 Ingen analog telefonlinje 180
 Invalid Network Code (Ugyldig nettverkskode) 180
 Line busy (Opptatt) 180
 Lukk frontdeksel 178
 Minnet er fullt. Kan ikke sende fakser 180
 Navnet på faksstasjonen er ikke definert 179
 Nettverk 180
 Nettverk <x> 180
 No answer (Ikke noe svar) 180
 No dial tone (Ingen summetone) 181
 Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 179

Papirstoppdeksel på skanner åpent 181
 Programmere motorstyringskode 181
 Programming flash (Programmerer flash) 181
 Programming System Code (Programmerer systemkode) 181
 Queued for sending (I kø for sending) 181
 Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent) 181
 Strømsparer 181
 Uegnet USB-enhet, må fjernes 182
 Uegnet USB-hub, må fjernes 182
 Ugyldig motorstyringskode 180
 USB / USB <x> 182
 Venter 182
 Waiting for redial (Venter på å ringe på nytt) 182
 skriverproblemer, løse vanlige 178
 skuffer
 frakobling 52
 legge i 42
 sammenkobling 52
 slik setter du en utskriftsjobb på pause
 for å lage kopier 75, 194
 snarveier, lage
 e-post 79
 faksmottaker 97, 98
 sortere kopier 74
 spesialpapir
 anbefalt utskriftsside 55
 velge 55
 Standardkilde, meny 110
 status for rekvisita, kontrollere 151
 stiftestopp, fjerne
 200–201 164
 202 166
 231 168
 233 169
 234 170
 235 170
 242 171
 251 172
 290–294 173
 Stillemodus 38

Strømsparer 181
 justere 37
 strålingsmerknader 213, 216, 217, 218
 støynivåer 213
 særegen ringetjeneste koble til 85

T

ta vare på rekvisita 35
 testsider for utskriftskvalitet skrive ut 66
 tilleggsutstyr
 250-arks skuff 22
 550-arks skuff 22
 fax 102, 103
 flash-minnekort 20
 tilleggsutstyr, feilsøking
 flash-minnekort 201
 skuffer 200
 tilleggsutstyret fungerer ikke 200
 Tilpassede typer, meny 115
 tilpasset papirtype
 tilordne 52
 Tilpasset type <x>
 endre navn 53
 tips
 etiketter, papir 64
 fortrykt brevpapir 62
 kartong 65
 konvolutter 63
 transparenter 63
 tonerkassett
 bytte 153
 tonerkassetter
 bestille 152
 resirkulere 38
 tosidig utskrift
 innkommende fakser 99
 kopieringsjobber 72
 utskriftsjobber 62
 transparenter
 kopiere til 69
 legge i 46
 tips 63
 transportere skriveren 151
 Trådløs, meny 121
 trådløst nettverk
 installasjon, bruke Macintosh 29
 installasjon, i Windows 28
 konfigureringsinformasjon 27

U

Uegnet USB-enhet, må fjernes 182
Uegnet USB-hub, må fjernes 182
Ugyldig motorstyringskode 180
undersøker enhetsstatus
 på innebygd webserver 160
Universal Universalpapir 116
 innstilling 40
Universaloppsett, meny 116
USB / USB <x> 182
USB-port 23
utskrift, feilsøking
 feilplasserte marger 204
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke
 ut 190
 jobben skrives ut fra feil skuff 190
 jobben skrives ut på feil
 papir 190
 jobbene skrives ikke ut 189
 papiret kjører seg ofte fast 201
 papiret krøller seg 205
 sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 191
 Store jobber blir ikke sortert 191
 uriktige tegn skrives ut 190
 utskriften har uventede
 sideskift 191
 utskriftsjobben tar lengre tid enn
 forventet 190
utskriftsjobb
 avbryte fra Macintosh 66
 avbryte fra skriverens
 kontrollpanel 66
 avbryte fra Windows 66
utskriftskvalitet
 rengjøre skannerglassplaten 148
utskriftskvalitet, dårlig
 unngå ved å velge papir og
 spesialpapir 55
utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete bilder 203
 blanke sider 202
 dårlig transparentkvalitet 208
 grå bakgrunn 203
 hele hvite striper 210
 hele sorte striper 210
 loddrette streker 209
 skråstilt utskrift 207
 skyggebilder 204
 tegn har hakkete kanter 203
 testsider for utskriftskvalitet 202

toneren sverter av 208
tonerflekker 208
tonertåke eller
 bakgrunnsskygge 207
utskriften er for lys 206
utskriften er for mørk 205
vannrette streker 209

V

Venter 182
videresende fakser 100
vise
 rapporter 160

W

Waiting for redial (Venter på å ringe
 på nytt) 182
Windows
 installasjon av trådløst
 nettverk 28

Ø

Øko-modus-innstilling 36