



X46x-serien

Brukerhåndbok

Mars 2012

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7014, 4569, 4570

Modell(er):

431, 636, 63W, n01, n02, g01, g02, n11, n12, g11, g12, hn1, hn2, wh1, wh2

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	14
Bli kjent med skriveren.....	16
Takk for at du valgte denne skriveren!.....	16
Finne informasjon om skriveren.....	16
Skriverkonfigurasjoner.....	17
Velge en plassering for skriveren.....	19
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	19
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	20
Forstå skriverens kontrollpanel.....	21
Forstå startside.....	22
Bruke knappene på berørings skjermen.....	23
Ytterligere skriveroppsett.....	27
Installere internt tilleggsutstyr.....	27
Tilgjengelige alternativer på skriveren:.....	27
Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr	28
Installere et minnekort	30
Installere et flash-minnekort eller fastvarekort.....	32
Installere en intern løsningsport.....	34
Installere en harddisk på skriveren.....	41
Installering av fakskort.....	45
Installere tilleggsmaskinvare.....	48
Installere en 250- eller 550-arksskuff	48
Koble til kabler.....	49
Kontrollere skriveroppsettet.....	50
Skrive ut en menyinnstillingside.....	50
Skrive ut en nettverksoppsettside	51
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	51
Installere skriverprogramvare	51
Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren.....	52
Slik programmerer du trådløs utskrift.....	53
Følg disse trinnene for å konfigurere skriveren din	53
Informasjon som er nødvendig for å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk	53
Installere en skriver i et trådløst nettverk (Windows)	54
Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh)	57
Installere skriveren i et kablet nettverk.....	60

Endre portinnstillinger etter installasjon av en ny nettverksinternløsningsport.....	63
Sette opp seriellutskrift.....	65

Redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet.....67

Spare papir og toner.....	67
Bruke resirkulert papir	67
Ta vare på rekvisita	67
Spare energi.....	68
Bruke øko-modus.....	68
Justere strømspareren.....	69
Justere lysstyrken på skjermen.....	70
Stille inn lyset i standardutskuffen	70
Gjenvinning.....	71
Resirkulering av Lexmark-produkter.....	71
Resirkulere Lexmark-emballasje	71
Sende Lexmark-kassetter tilbake for gjenbruk eller gjenvinning.....	72
Redusere skriverstøyen.....	72

Legge i papir og spesialpapir.....74

Angi papirstørrelse og papirtype.....	74
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	74
Unngå papirstopp.....	75
Legge i skuffer.....	75
Bruke flerbruksmateren.....	79
Koble skuffer til og fra.....	84
Koble sammen skuffer	84
Frakobling av skuffer.....	84
Tilordne et navn på en egendefinert papirtype.....	85
Endre et navn for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>).....	85

Retningslinjer for papir og spesialpapir.....86

Retningslinjer for papir.....	86
Papiregenskaper	86
Papir som ikke kan brukes	87
Velge papir	87
Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir	87
Velge fortrykte skjemaer og brevpapir	88
Oppbevare papir	88
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	89
Papirstørrelser som støttes av skriveren	89
Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren	90

Papirkapasitet	91
Skriver ut.....	92
Skrive ut et dokument.....	92
Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift).....	92
Skrive ut på spesialpapir.....	93
Tips for bruk av brevpapir.....	93
Tips for bruk av transparente	93
Tips for bruk av konvolutter	93
Tips for bruk av etiketter	94
Tips for bruk av kartong.....	95
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	95
Holde jobber i skriveren.....	95
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra Windows	96
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra en Macintosh-datamaskin.....	96
Skrive ut fra en flash-enhet.....	97
Skrive ut informasjonssider.....	98
Skrive ut en liste med skrifteksempler.....	98
Skrive ut en katalogliste.....	98
Skrive ut testsider for utskriftskvalitet.....	98
Avbryte en utskriftsjobb.....	99
Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel	99
Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen	99
Kopiering.....	101
Kopiere.....	101
Lage en rask kopi	101
Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren	101
Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten.....	102
Kopiere fotografier.....	102
Kopiere på spesialpapir.....	102
Lage transparente	102
Kopiere til brevpapir	103
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	103
Kopiere fra en størrelse til en annen	103
Kopiere med papir fra en valgt skuff	104
Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)	104
Forminske eller forstørre kopier	105
Justere kopikvaliteten.....	105
Sortere kopier	105
Legge skilleark mellom kopiene.....	106
Kopiere flere sider til et enkeltark	106

Opprette en egendefinert jobb (jobbversjon)	107
Sette gjeldende utskriftsjobb på pause for å lage kopier.....	108
Legge informasjon på kopier.....	108
Plassere datoen og klokkeslettet øverst på hver side.....	108
Plassere en overliggende melding på hver side.....	109
Avbryte en kopieringsjobb.....	109
Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren	109
Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten.....	109
Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut	109
Forstå kopieringsskjermene og -alternativene.....	110
Kopier fra	110
Copy to (Kopier til).....	110
Skalering	110
Darkness (Mørkhet)	110
Innhold.....	111
Sider (tosidig).....	111
Collate (Sorter).....	111
Alternativer	111
Forbedre kopikvalitet.....	112
Sende via e-post.....	114
Gjøre klar til å sende e-post.....	114
Aktivere e-postfunksjonen.....	114
Konfigurere e-postfunksjonen	115
Konfigurere E-postinnstillinger	115
Opprette en e-postsnarvei.....	115
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)	115
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen.....	116
Sende et dokument med e-post.....	116
Sende en epost fra berøringsskjermen	116
Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer	117
Sende e-post ved hjelp av adresseboken	117
Tilpasse e-postinnstillinger.....	117
Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding	117
Endre utskriftsfiltype	118
Avbryte en e-post.....	118
Forstå alternativene for e-post.....	119
Original Size (Originalstørrelse)	119
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	119
Orientation (Retning).....	119
Binding (Innbinding)	119
E-mail Subject (Emne for e-post)	119

Filnavn for epost	119
E-mail Message (E-postmelding)	119
Resolution (Oppløsning)	119
Send som	120
Content (Innhold)	120
Avanserte alternativer	120

Fakse.....121

Gjøre skriveren klar til å fakse.....	121
Sette opp skriveren til å fakse.....	121
Velge fakstilkobling.....	121
Koble til en analog telefonlinje	122
Koble til en DSL-tjeneste.....	122
Koble til et PBX- eller ISDN-system	123
Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd	124
Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen.	124
Koble til en adapter for ditt land eller din region	126
Koble til en datamaskin med et modem.....	131
Aktivere faksfunksjonen	132
Bruke den innebygde webserveren for telefaksoppsett	133
Angi dato og klokkeslett	133
Aktivere og deaktivere sommertid	134
Sende en faks.....	134
Sende en faks fra skriverens kontrollpanel.....	134
Klargjøre til å sende faks ved hjelp av datamaskinen	134
Installere en PostScript-driver	135
Sende en faks ved hjelp av datamaskinen	136
Opprette snarveier.....	137
Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)	137
Opprette en snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berøringsskjermen	137
Bruke snarveier og adresseboken.....	138
Bruke fakssnarveier	138
Bruke adresseboken	138
Tilpasse faksinnstillinger.....	139
Endre oppløsning	139
Gjøre en faks lysere eller mørkere.....	139
Sende en faks på et planlagt tidspunkt.....	140
Skrive ut en innkommende faks på begge sider av arket (tosidig utskrift).....	140
Vise en fakslogg	140
Blokkere søppelfakser.....	141
Avbryte en utgående faks.....	141
Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes.....	141
Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet.....	141

Forstå alternativene for faks.....	142
Originalstørrelse	142
Innhold.....	142
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	142
Resolution (Oppløsning)	142
Darkness (Mørkhet)	142
Avanserte alternativer	143
Forbedre fakskvaliteten.....	143
Holde og videresende fakser.....	144
Fakser som venter.....	144
Videresende en faks.....	144
Skanne til en FTP-adresse.....	146
Skanne til en FTP-adresse.....	146
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet	146
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer	146
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken.....	147
Opprette snarveier.....	147
Lage en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)	147
Lage en FTP-snarvei ved hjelp av berørings skjermen	148
Forstå FTP-alternativene.....	148
Originalstørrelse	148
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	148
Retning.....	148
Binding (Innbinding)	148
Resolution (Oppløsning)	148
Send som	149
Content (Innhold)	149
Avanserte alternativer	149
Forbedre FTP-kvalitet.....	150
Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet.....	151
Skanne til en datamaskin.....	151
Forstå alternativene for skanneprofiler.....	152
Hurtigoppsett.....	152
Formattype	152
Komprimering	152
Standardinnhold	153
Farge	153
Originalstørrelse	153
Retning.....	153
Tosidig.....	153

JPEG-kvalitet	153
Mørkhet	153
Oppløsning.....	153
Avansert bilde.....	154
Skanning til en flashstasjon.....	154
Forbedre skannekvalitet.....	154
Forstå skrivermenyene.....	156
Menyliste.....	156
Menyen Paper (Papir).....	157
Standardkildemeny	157
Meny for papirstørrelse/-type	157
Meny for konfigurering av FB-mater	160
Substitute Size (Skift størrelse), meny	160
Papirstruktur, meny	160
Menyen Papirvekt.....	161
Papirileggingsmeny	162
Tilpassede typer-meny.....	163
Menyen Custom Names (Tilpassede navn).....	163
Menyen Tilpassede skannestørrelser	164
Universaloppsettsmeny	164
Menyen Reports (Rapporter).....	165
Menyen Nettverk/Porter.....	166
Aktiv NIC, meny	166
Standard nettverk eller nettverksmenyer <x>	166
Meny for oppsett av SMTP	168
Meny for Nettverksrapporter	169
Nettverkskort-menyen.....	169
Menyen TCP/IP	170
Menyen IPv6	171
Wireless (Trådløs), meny	172
Menyen AppleTalk	172
Menyen NetWare	172
LexLink, meny	173
Menyen Standard USB.....	174
Menyen Parallell <x>	175
Menyen Seriell <x>	177
MenyenSikkerhet.....	180
Blandingsmeny.....	180
Meny for konfidensiell utskrift	180
Meny for å slette disken	181
Meny for Sikkerhetskontrollogg	182
Meny Angi dato og klokkeslett	182

Innstillinger, meny.....	183
Menyen General Settings (Generelle innstillinger).....	183
Copy Settings (Kopieringsinnstillinger), meny	189
Faksinnstillinger, meny	194
E-mail Settings (E-postinnstillinger), meny	204
FTP Settings (FTP-innstillinger), meny	208
Meny for flashstasjon	212
Print Settings (Utskriftsinnstillinger).....	216
Hjelp, meny.....	226
Vedlikeholde skriveren.....	228
Rengjøre skriveren utvendig.....	228
Rengjøre skannerens glassplate.....	228
Rengjøre skillevalsene til den automatiske dokumentmateren.....	229
Justerer skannerregistrering.....	230
Oppbevare rekvisita.....	231
Kontrollere statusen for rekvisita.....	232
Kontrollere rekvisitastatusen fra skriverens kontrollpanel.....	232
Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket	232
Bestille rekvisita.....	233
Bestille tonerkassetter	233
Bestille et fotoledersett	233
Bestille reservedeler til ADM	234
Flytte skriveren til et annet sted.....	234
Transportere skriveren.....	235
Administrativ støtte.....	236
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	236
Bruke EWS (Embedded Web Server).....	236
Kontrollere enhetsstatus.....	236
Opprette e-postvarslinger.....	236
vise rapporter.....	237
Gjenopprette fabrikkoppsettet.....	237
Fjerne fastkjørt papir.....	238
Fjerne fastkjørt papir.....	238
Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer	238
200 og 201 Papirstopp	239
202 Papirstopp	241
231 Papirstopp.....	242

233 Papirstopp.....	244
234 Papirstopp.....	244
235 Papirstopp.....	245
240-249 papirstopp	245
250 papirstopp.....	246
251 Papirstopp.....	247
290-294 papirstopp	248

Feilsøking.....252

Løse vanlige problemer med skriveren.....	252
Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler.....	252
Indikatorlampe blinker rødt.....	252
Kontroller skjermen for feilmeldinger	252
Kontroller at faksfunksjonen er riktig konfigurert.	252
Forstå skrivermeldingene.....	252
Answering (Svarer).....	252
Bytt <kilde> til <x>	253
Kontroller tilkobling skuff <x>.....	253
Lukk frontdeksel	253
Lukk deksel eller sett inn kassett	253
Connect <x>bps (Koble til <x>bps).....	254
Disken er skadet.....	254
Disken er full - skannejobb avbrutt.....	254
Fax failed (Faks ikke sendt)	254
Faksminnet er fullt.....	254
Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.	254
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.....	254
Navnet på faksstasjonen er ikke definert	254
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert	255
Sett inn skuff <x>	255
Installer skuff <x>.....	255
Ugyldig PIN-kode	255
Fyll <kilde> med <x>	255
Fyll manuell mater med <x>	256
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser	256
Nettverk / Nettverk <x>	256
Ingen analog telefonlinje er koblet til modemmet. Faks er deaktivert.....	256
No answer (ikke noe svar)	256
No dial tone (Ingen summetone).....	256
Paper Empty: Load Tray <x> <paper type> (Bytt papir: Legg <papirtype> i skuff <x>)	256
Queued for sending (I kø for sending)	257
Fjerne originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.....	257
Fjern emballasjen, undersøk <x>	257
Fjern papir fra standardutskuffen.....	257

Erstatt <x> hvis du starter jobben på nytt.	257
Gjenopprett holdte jobber?	257
Scan Document Too Long (For langt skannedokument)	257
Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent)	258
Sikkert frigjøre harddiskplass	258
Seriell <x>	258
Set clock (Angi klokkeslett)	258
SMTP-serveren er ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.	258
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet	258
System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb)	258
System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb) Deleting held job(s) (Sletter holdte jobber).	258
Ustøttet disk	258
Uegnet USB-enhet, må fjernes	259
Uegnet USB-hub, må fjernes	259
USB / USB <x>	259
30 Ugyldig påfylt, bytt tonerkassett	259
31 Bytt defekt tonerkassett	259
32 Kassettodelnummer støttes ikke av denne enheten	259
34 Papiret er for kort	259
35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing	259
37 Ikke nok minne til å sortere jobb	260
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet	260
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet	260
38 Minnet er fullt	260
39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut	260
50 Feil ved PPDS-skrift	260
51 Oppdaget defekt flash	260
52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser	261
53 Oppdaget uformatert flash	261
54 Feil i nettverksprogram <x>	261
54 Feil i seriellport <x>	261
54 Feil i standard nettverksprogram	261
55 Uegnet tillegg i spor <x>	262
56 Parallellport <x> deaktivert	262
56 Seriellport <x> deaktivert	262
56 Standard parallellport deaktivert	262
56 Standard USB-port deaktivert	262
56 USB-port <x> deaktivert	263
57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet	263
58 For mange skuffer tilkoblet	263
58 For mange flash-minnekort installert	263
59 Skuff <x> ikke kompatibel	263
61 Fjern skadet disk	264
62 Disk full	264

63 Disk ikke formatert	264
80 Behov for periodisk vedlikehold	264
84 Bytt fotoledersett	264
84 Fotoledersett snart oppbrukt	264
88 Lavt tonernivå	264
88.yy Tonerkassett nesten tom	264
88.yy Bytt tonerkassett.....	265
200–282.yy Papirstopp	265
290-295.yy scanner jam (290-295.yy papirstopp i skanner).....	265
293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt.	265
293.02 Deksel på planskanner åpent.....	265
294 ADM-stopp.....	266
840.01 Skanner deaktivert.....	266
841-846 Skanner-servicefeil	266
900-999 Service <melding>.....	266
1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ	266
Løse utskriftsproblemer.....	267
Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut	267
Melding om feil lesing av USB-stasjon vises	267
Jobbene skrives ikke ut	267
Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut	268
Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben	268
Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir	269
Uriktige tegn skrives ut	269
Sammenkobling av skuffer fungerer ikke	269
Store jobber blir ikke sortert.....	270
Utskriften har uventede sideskift	270
Løse kopieringsproblemer.....	270
Kopimaskinen svarer ikke	270
Skannerenheten kan ikke lukkes	271
Dårlig kopikvalitet.....	271
Ufullstendige dokumenter eller fotokopier	272
Løse skannerproblemer.....	273
Kontrollere en skanner som ikke svarer	273
Skanningen ble ikke fullført	273
Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer.....	273
Dårlig kvalitet på skannet bilde	274
Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger	274
Kan ikke skanne fra en datamaskin.....	275
Løse fakseproblemer.....	275
Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke).....	275
Kan ikke sende eller motta faks	275
Kan sende, men ikke motta fakser.....	277
Kan motta, men ikke sende fakser.....	277

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet	278
Løse problemer med tilleggsutstyr	279
Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert	279
Skuffer.....	279
Flash-minnekort.....	280
Harddisk med adapter	280
Intern løsningsport	280
Minnekort	280
Løse problemer med papirinntrekking.....	280
Papiret kjører seg ofte fast	280
Papirskuffer.....	281
Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet.....	281
Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet.....	282
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	282
Isolere problemer med utskriftskvaliteten	282
Blanke sider	283
Tegn har hakkete eller ujevne kanter	283
Avkuttete bilder	284
Skyggebilder.....	284
Grå bakgrunn	284
Uriktige marger.....	285
Papiret krøller seg.....	285
Uregelmessigheter på utskriften	286
Skråstilt utskrift.....	287
Hele sorte eller hvite striper	287
Utskriften er for lys.....	288
Utskriften er for mørk.....	289
Stripete loddrette linjer	290
Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden.....	290
Toneren sverter av.....	291
Tonerflekker.....	291
Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig	292
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	292
Kontroller nettverksinnstilkoblingene	292
Kontroller nettverksinnstillingene.	292
Kontakte kundestøtte.....	292
Merknader.....	293
Produktinformasjon.....	293
Utgivelsesmerknad.....	293
Strømforbruk.....	297
Stikkordregister.....	306

Sikkerhetsinformasjon

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Se det vedlagte *Sikkerhetsarket* før du kobler til kabler eller strøm.

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

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

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

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

 **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.

Vær forsiktig når du skifter ut et litiumbatteri.

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

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Skriveren veier 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 før du flytter skriveren for å unngå personskade og 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.
- Løft skriveren vekk fra den separate skuffen og sett den til side, istedenfor å løfte skuffen og skriveren samtidig.

Merk: Bruk håndtakene på sidene for å løfte skriveren.

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

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

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

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

-  **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Ikke kutt, vri, knyt eller klem sammen strømledningen, og ikke plasser tunge gjenstander på den. Strømledningen må ikke utsettes for unødvendig slitasje eller belastning. Pass på at strømledningen ikke kommer i klem, for eksempel mellom møbler og vegger. Hvis strømledningen utsettes for slike situasjoner, kan det forårsake brann eller gi elektrisk støt. Kontroller strømledningen jevnlig. Koble strømledningen fra stikkkontakten før den kontrolleres.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** For å unngå å risikere elektriske støt må du trekke strømledningen ut av vegguttaket og koble alle kabler fra skriveren før du fortsetter.
-  **FORSIKTIG – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggs møbler for stabilitet. Du må bruke enten et skriverstativ eller en skriversonne hvis du bruker en høykapasitetsskuff, en dupleksenheter og en ekstra innenhet, eller mer enn en innenhet. Hvis du har en multifunksjonsmaskin som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.

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 støtterepreranter 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

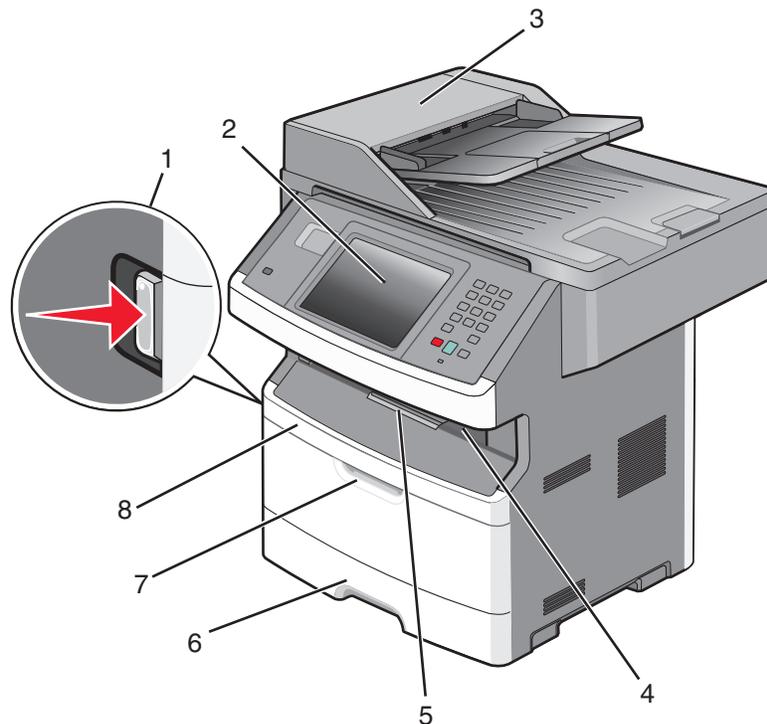
Hva leter du etter?	Her finner du det:
Innledende oppsettsinstruksjoner: <ul style="list-style-type: none"> • Koble skriveren til • Installere skriverprogramvaren 	Oppsettsdokumentasjon—Oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på Lexmarks nettsted på www.lexmark.com/publications/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

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

Skriverkonfigurasjoner

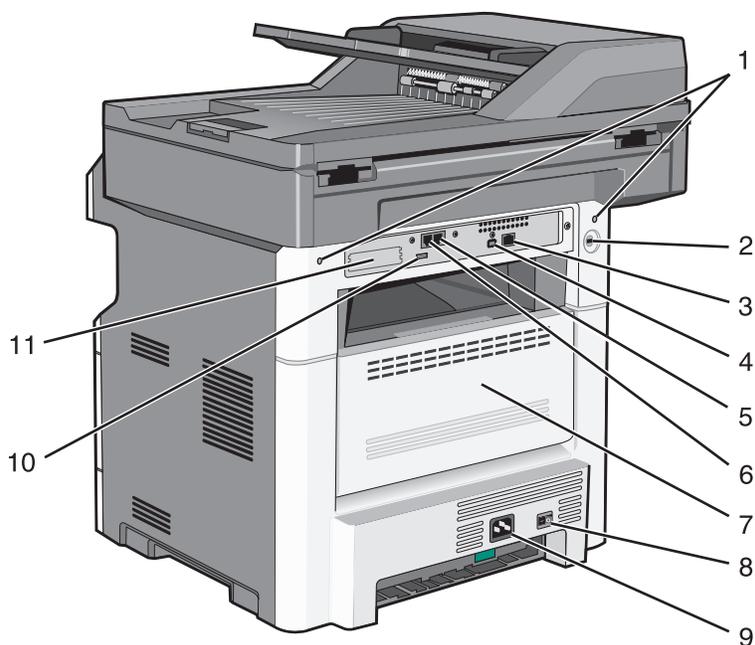
Merk: Skriverkonfigurasjon kan variere avhengig av skrivermodellen din.

Grunnmodell



1	Utløserknapp for frontdeksel
to	Skriverens kontrollpanel

3	Automatisk dokumentmater
4	Standard utskuff med overhead-lys
5	Papirstopper
6	Standard innskuff for 250 ark
7	Flerbruksmaterdeksel
8	Frontdeksel

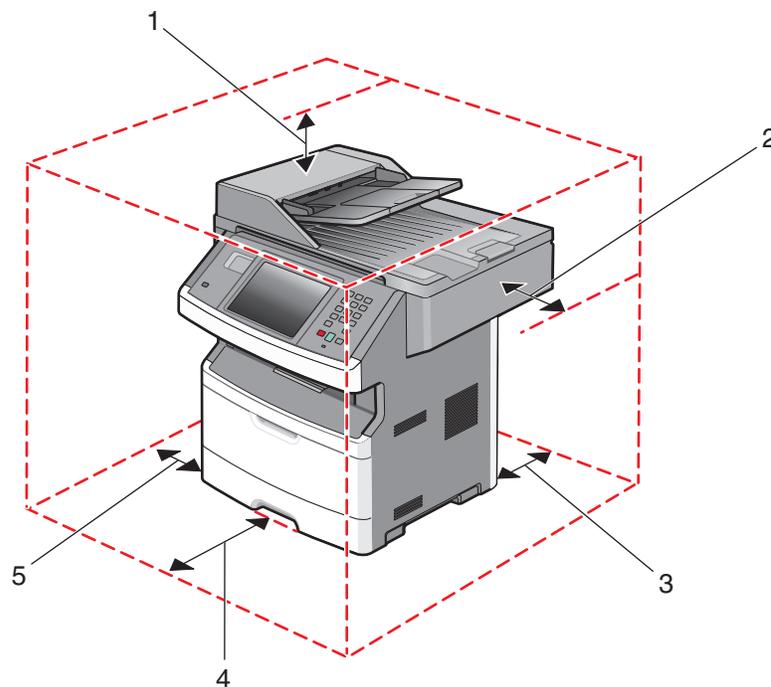


1	Hovedkortlåser
to	Låseanordning
3	Ethernet-port
4	USB-port Merk: Bruk denne USB-porten til å koble skriveren til datamaskinen.
5	Veggtilkoblingsport for faks Merk: Faksportene er bare til stede når et fakskort er installert.
6	Telefontilkoblingsport for faks Merk: Faksportene er bare til stede når et fakskort er installert.
7	Bakdeksel
8	Strømbryter
9	Skriverens strømledningkontakt
10	USB-periferiport
11	Avtagbar beskyttelsesplate Merk: Beskyttelsesplaten fjernes når interne alternativer installeres.

Velge en plassering for skriveren

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-standarden.
- Sett skriveren på en flat, solid og stabil overflate.
- Hold skriveren
 - borte fra den direkte luftstrømmen fra klimaanlegg, ovner eller vifter
 - borte fra direkte sollys, ekstrem luftfuktighet eller skiftende temperaturer
 - ren, tørr og fri for støv
- Anbefalt plass rundt skriveren for tilstrekkelig ventilasjon:



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

Skannerens grunnleggende funksjoner

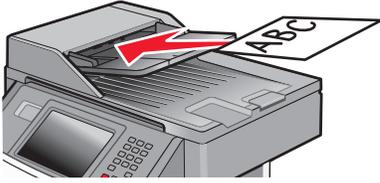
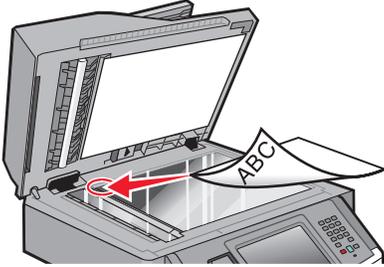
Skanneren gjør det mulig for store arbeidsgrupper å kopiere, fakse og skanne til nettverk. Du kan gjøre følgende:

- 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, en flash-minneenhet eller et FTP-mål.
- Skanne dokumenter og sende dem til en annen skriver (PDF via FTP).

Merk: Faksfunksjonen er kun tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer

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

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

Bruke den automatiske dokumentmateren

Den automatiske dokumentmateren kan skanne flere sider, inkludert tosidige sider. Hvis du velger dupleksinnstillinger, vil den automatiske dokumentmateren automatisk skanne begge sider av arket. Når du bruker ADM:

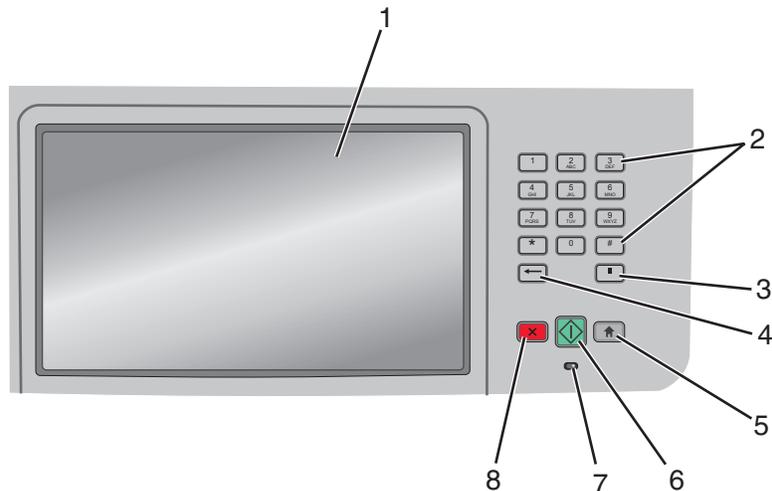
- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 50 ark med vanlig papir i innskuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 125 x 127 mm (4,92 x 5,0 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).
- Skann dokumenter som inneholder forskjellige sidestørrelser (Letter og Legal).
- Skann medier 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 enkelt sider 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 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).
- Skann dokumenter som inneholder forskjellige sidestørrelser (Letter og Legal).
- Kopier bøker opptil 25,3 mm (1 tomme) i tykkelse.

Forstå skriverens kontrollpanel



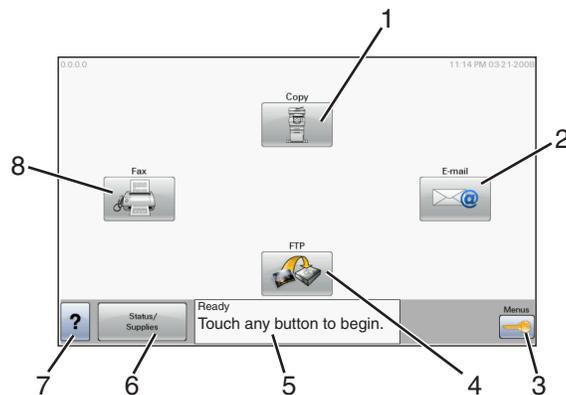
Element	Beskrivelse
1	Skjerm Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger.
2	Tastatur Angi tall eller symboler på skjermen. 
3	Oppringingspause  <ul style="list-style-type: none"> Trykk  for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. I feltet Faks til representeres en oppringingspause av et komma (,). Trykk  på startside for å slå et faksnummer om igjen. Knappen fungerer bare innenfor faksmenyen eller med faksfunksjoner. Når du ikke står i faksmenyen, i faksfunksjonene eller på startside, kommer det et feilpip når det trykkes på .
4	Tilbake  <p>Trykk  i menyen Kopier for å slette tallet som står lengst til høyre i verdien for Kopiantall. Standardverdien 1 vises hvis hele tallet slettes ved å trykke på  gjentatte ganger.</p> <p>Trykk på  i listen Faksnett for å slette tallet som står lengst til høyre i et manuelt angitt nummer. Du kan også trykke  for å slette en hel snarveioppføring. Når en hel linje er slettet, flytter markøren seg opp en linje når det blir trykket på  på nytt.</p> <p>Trykk  i listen E-postnett for å slette tegnet til venstre for markøren. Hvis tegnet inngår i en snarvei, slettes snarveien.</p>
5	Startside Trykk  for å gå tilbake til startside.

Element	Beskrivelse
6 Start 	<ul style="list-style-type: none"> Trykk  for å starte jobben som er indikert på skjermen. Trykk  på startside for å starte en kopieringsjobb med standardinnstillingene. Hvis du trykker på denne knappen mens en jobb skannes, har den ingen innvirkning.
7 Indikatorlampe	Viser statusen til skriveren: <ul style="list-style-type: none"> Off (Av)—Skriveren er slått av. Blinking green (Blinker grønt)—Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut. Solid green (Lyser grønt)—Skriveren er slått på, men er inaktiv. Blinking red (Blinker rødt)—Skriveren trenger brukertilsyn.
8 Stopp 	Stopper all utskriftsaktivitet Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises på displayet.

Forstå startside

Etter at skriveren er slått på og en kort oppvarmingsyklus er utført, vises et grunnleggende skjermbilde som kalles startside. Bruk knappene på startside for å sette i gang en handling, for eksempel kopiering, faksing eller skanning, åpne meny-skjerm-bildet eller svare på meldinger.

Merk: Knapper som vises på startside kan variere avhengig av innstillingene for startside.



Skjermelement	Beskrivelse
1 Kopi	Åpner Kopimenyene. Merk: Hvis startside vises, kan du også åpne kopimenyene ved å velge et tall med tastaturet.
2 E-post	Åpner e-postmenyene.
3 Menyer	Åpner menyene. Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar .
4 FTP	Åpner FTP-menyene
5 Statusmeldingslinje	<ul style="list-style-type: none"> Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Klar eller Opptatt. Viser skrivertilstander, for eksempel Lite toner igjen. Viser brukertilsynsmeldinger med instruksjoner om hva brukeren må gjøre for at skriveren skal kunne fortsette, som for eksempel Lukk deksel.

Skjermelement		Beskrivelse
6	Status/rekvisita	Vises på skjermen hver gang skriverstatusen inneholder en melding som krever brukertilsyn. Trykk på den for å få tilgang til meldingsskjerm bildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen, inkludert hvordan du fjerner den.
7	Tips	Alle menyene har en Tips-knapp. Tips er en kontekstavhengig hjelpefunksjon på berøringsskjermen.
8	Faks	Åpner Faks-menyene.

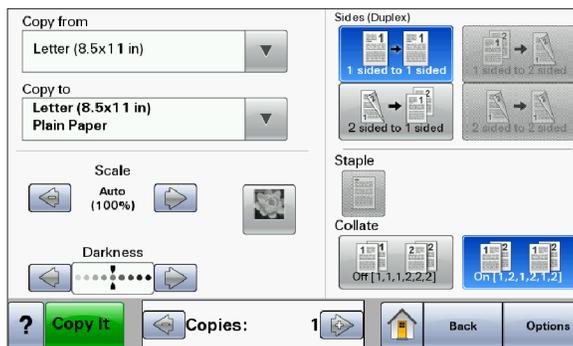
Det kan også vises andre knapper på startsidene, som for eksempel:

Skjermelement		Beskrivelse
Frigi holdte fakser		Hvis denne knappen vises, er det holdte fakser som det tidligere er angitt et tidsrom for holding for. Trykk på denne knappen for å få tilgang til listen over holdte fakser.
Søk etter holdte jobber		Søker etter noen av disse elementene og returnerer søkeresultater: <ul style="list-style-type: none"> • brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber • jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber • profilnavn • bokmerkecontainer eller jobbnavn • USB-container eller jobbnavn bare for støttede filtyper
Holdte jobber		Åpner et skjermbilde som inneholder alle de holdte jobbene
Ikonet Lås enhet,		Denne knappen vises på skjermen når skriveren er opplåst og PIN-koden er angitt. Trykk på denne knappen for å åpne et vindu der du kan angi PIN-kode. Når du angir riktig PIN-kode, låses skriverens kontrollpanel (berøringsskjerm og fysiske knapper).
Lås opp enhet		Denne knappen vises på skjermen når skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når den vises. Trykk på denne knappen for å åpne et vindu der du kan angi PIN-kode. Når du angir riktig PIN-kode, låses skriverens kontrollpanel opp (berøringsskjerm og fysiske knapper).

Bruke knappene på berøringsskjermen

Merk: Avhengig av tilgjengelige alternativer og administratoroppsett, kan skjermene og knappene dine være annerledes enn de som vises her.

Eksempel på berørings skjerm



Knapp	Funksjon
Hjem 	Går tilbake til startsiden
Down arrow (Nedpil) 	Åpner en side med alternativer
Minusknapp 	Blar til neste verdi i synkende rekkefølge
Plussknapp 	Blar til neste verdi i stigende rekkefølge
Pil venstre 	Blar til venstre
Pil høyre 	Blar til høyre
Back (Bakside) 	Navigerer tilbake til forrige skjerm

Andre knapper på berøringskjermen

Knapp	Funksjon
Submit (Send) 	Lagrer en verdi som den nye standardinnstillingen
Nedpil 	Går nedover til neste skjermbilde
Up arrow (Opp-pil) 	Går oppover til neste skjermbilde
Ikke aktivert alternativknapp 	Dette er en alternativknapp som ikke er merket. Alternativknappen er grå for å vise at den ikke er merket.
Aktivert alternativknapp 	Dette er en alternativknapp som er merket. Alternativknappen er blå for å vise at den er merket.
Cancel Jobs (Avbryt jobber) 	<p>Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk).</p> <p>Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax (Skuffbruk: Faks) • FTP • E-mail send (E-postsending) <p>Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber per skjerm. Hver jobb vises som en knapp som du kan trykke på for å få tilgang til informasjon om jobben. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises en pil som gjør det mulig for deg å bla igjennom jobbene.</p>
Continue (Fortsett) 	Trykk på denne knappen for å godta et valg eller fjerne meldinger og deretter fortsette med jobben.

Knapp	Funksjon
Cancel (Avbryt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Avbryter en handling eller et valg • Går ut av en skjerm og tilbake til forrige skjerm
Select (Velg) 	Åpner neste tilknyttede meny eller menyelement

Funksjoner

Funksjon	Description (Beskrivelse)
Menybane: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopiinnstillinger</u> > Antall kopier	<p>Det vises en menybane øverst i hvert menyskjerm-bilde. Denne funksjonen fungerer som et spor og viser banen som ble fulgt til den aktuelle menyen. Den viser den nøyaktige plasseringen i menyene.</p> <p>Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen eller det menyelementet.</p> <p>Antall kopier er ikke understreket siden det er den aktuelle skjermen. Hvis du trykker på et understreket ord i skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.</p>
Attendance message alert (Varsel om behov for tilsyn) 	<p>Hvis det vises en medling om behov for tilsyn som fører til at en funksjon lukkes, for eksempel kopi eller faks, vises et rødt utropstegn over knappen til funksjonen på startsidene og det røde indikatorlyset blinker.</p>

Ytterligere skriveroppsett

Installere internt tilleggsutstyr

 **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** 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.

Du kan tilpasse tilkoblingsmulighetene og minnekapasiteten for skriveren ved å installere tilleggskort. Instruksjonene i denne delen forklarer hvordan du skal installere tilgjengelige kort. Du kan også bruke dem til å finne et kort du skal fjerne.

Tilgjengelige alternativer på skriveren:

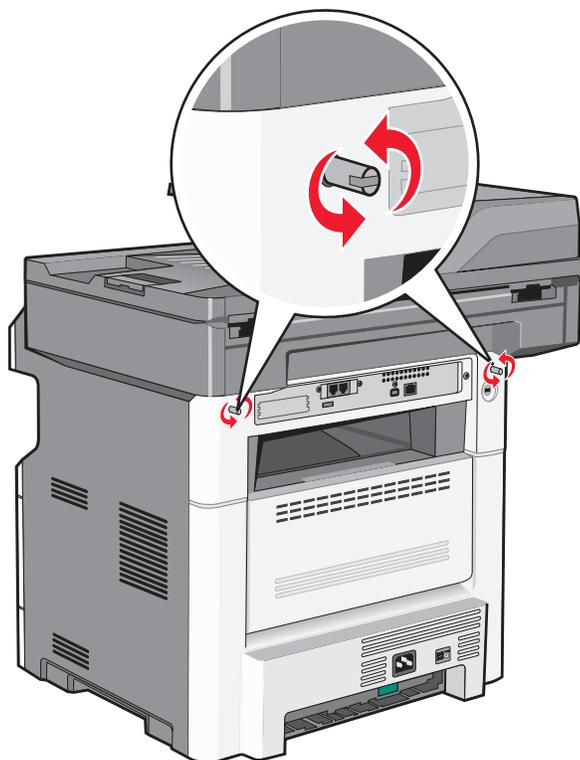
- minnekort
 - skriverminne
 - Flash-minne
 - skrifter
- fastvarekort
 - strekkode og skjemaer
 - IPDS og SCS/TNe
 - PrintCryption™
- skriverharddisk
- Lexmarks™ porter for interne løsninger (ISP)
 - RS-232-C Seriell ISP
 - Parallell 1284-B ISP
 - MarkNet™ N8150 802.11 b/g/n trådløs ISP
 - MarkNet N8130 10/100 fiber ISP
 - MarkNet N8120 10/100/1000 Ethernet ISP
- MarkNet N8110 V-34 Faskort

Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr

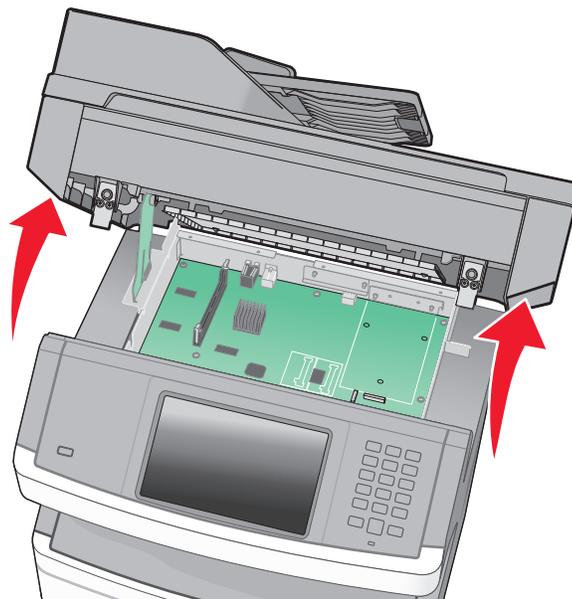
Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: 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 Løsne skruene bak på hovedkortet en kvart runde.

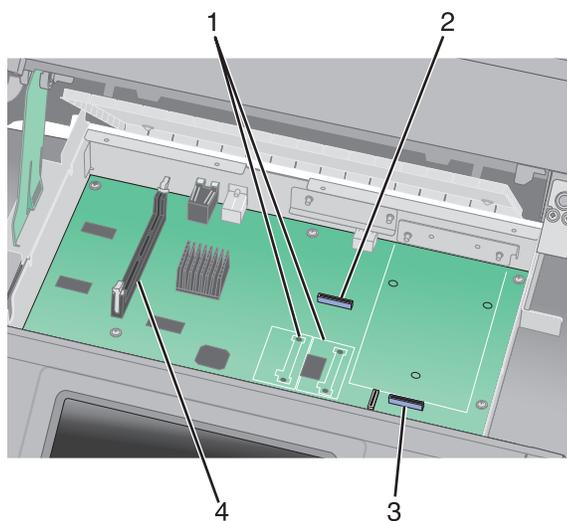


2 Løft fronten på skannerenheten for å åpne hovedkortet.



3 Bruk følgende illustrasjon for å finne passende tilkobling.

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	Kontakter for flash-minnekort eller fastvarekort
2	Fakskortkontakt
3	Lexmark™ Port for interne løsninger eller skriverharddiskkontakt
4	Kontakt for minnekort

Installere et minnekort

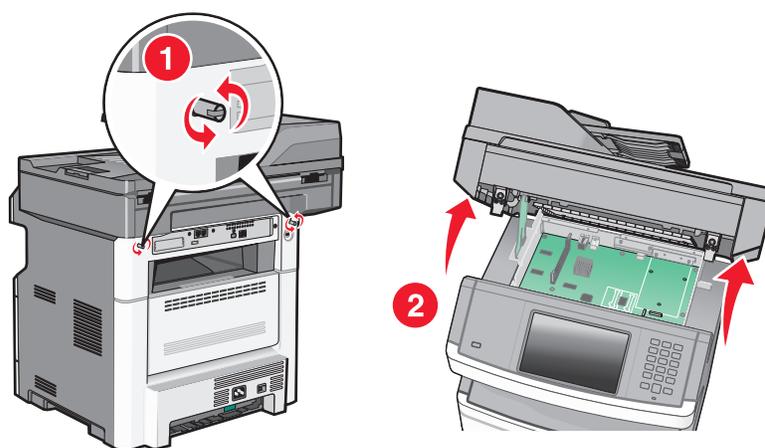
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også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

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

Du kan kjøpe et minnekort (tilleggsutstyr) separat og koble det til hovedkortet. Slik installerer du minnekortet:

- 1 Få tilgang til hovedkortet.



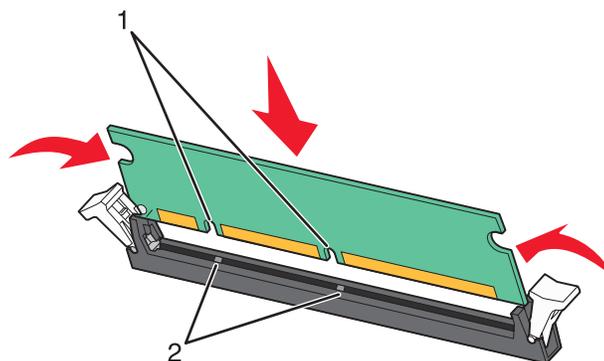
- 2 Pakk ut minnekortet.

Merk: Ikke berør kontaktpunktene langs kanten av kortet.

- 3 Åpne låseklipsene på minnekortkontakten.



4 Juster innsnittene på minnekortet med kantene på kontakten.



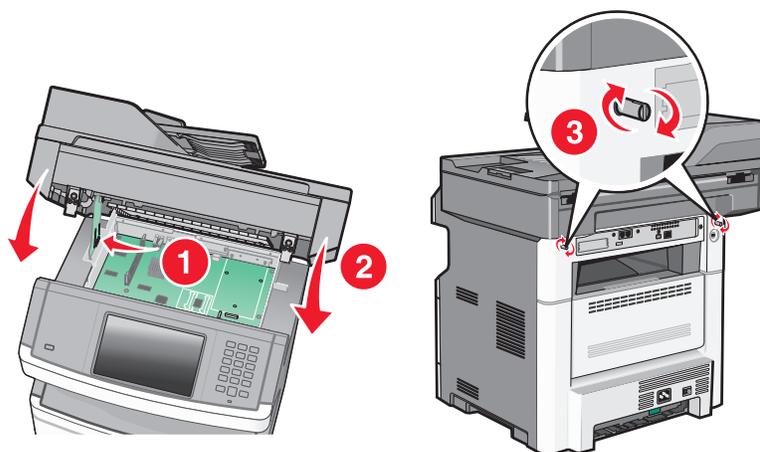
1	Innsnitt
2	Kanter

5 Trykk minnekortet rett inn i kontakten til det *klikker* på plass.

Merk: Etter at minnekortet er installert, må du kontrollere at minnekortkontaktlåsene går tilbake til låst loddrett stilling og sikres mot kortet.

6 Frigjør låsen for tilgang til hovedkortet, og lukk deretter dekselet til hovedkortet, ved å senke skanneren.

7 Skyv inn skruene ved å rotere dem en kvart omdreining med klokken, for å låse hovedkortet.



Advarsel – mulig skade: Kontroller at hovedkortet er låst for å forhindre mulig skade på skriveren, dersom den flyttes.

Installere et flash-minnekort eller fastvarekort

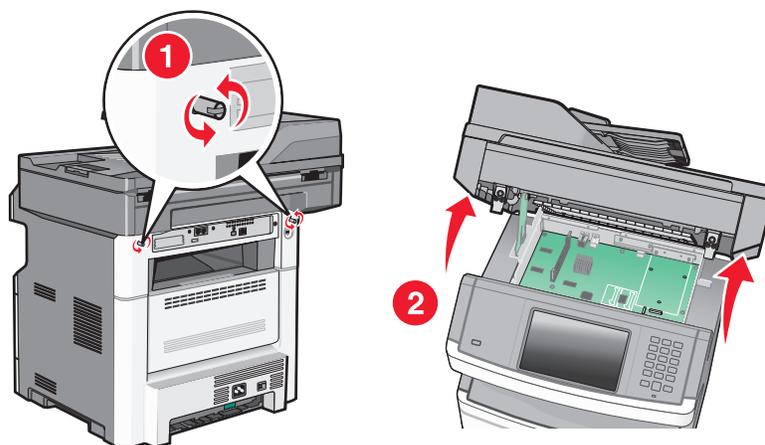
Hovedkortet har to kontakter for flash-minnekort eller fastvarekort (tilleggsutstyr). Bare ett kort av hver type kan installeres, men kontaktene kan brukes om hverandre.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: 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.

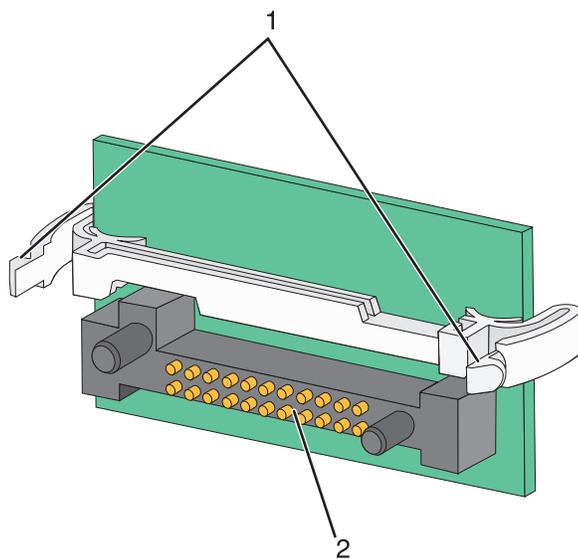
- 1 Få tilgang til hovedkortet.



- 2 Pakk ut kortet.

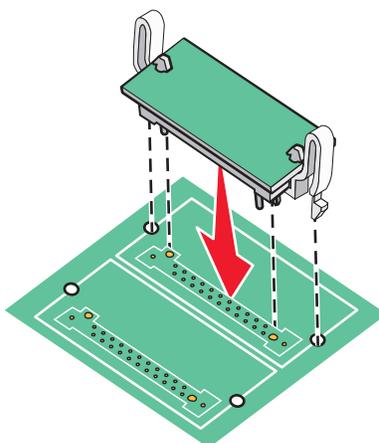
Merk: Unngå å berøre elektriske komponenter på kortet.

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



1	Plastpinner
2	Metallpinner

4 Skyv kortet ordentlig på plass.

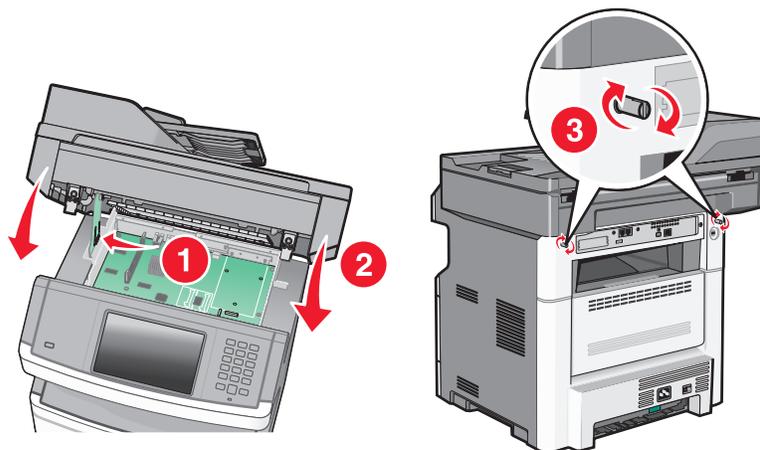


Merk:

- Hele kortets kontaktlengde må berøre og stå parallelt med hovedkortet.
- Vær forsiktig så du ikke skader kontaktene.

5 Frigjør låsen og lukk deretter dekselet til hovedkortet, ved å senke skanneren.

6 Skyv inn skruene ved å rotere dem en kvart omdreining med klokken, for å låse hovedkortet.



Advarsel – mulig skade: Kontroller at hovedkortet er låst for å forhindre mulig skade på skriveren, dersom den flyttes.

Installere en intern løsningsport

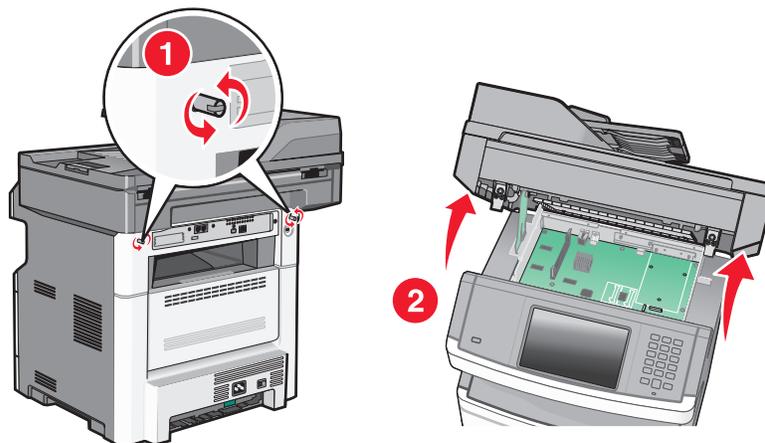
Hovedkortet støtter en Lexmark intern løsningsport (ILP). Installer en ILP for flere tilkoblingsmuligheter.

Merk: Installasjonen krever et stjerneskrud og et flatt skruejern.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: 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.

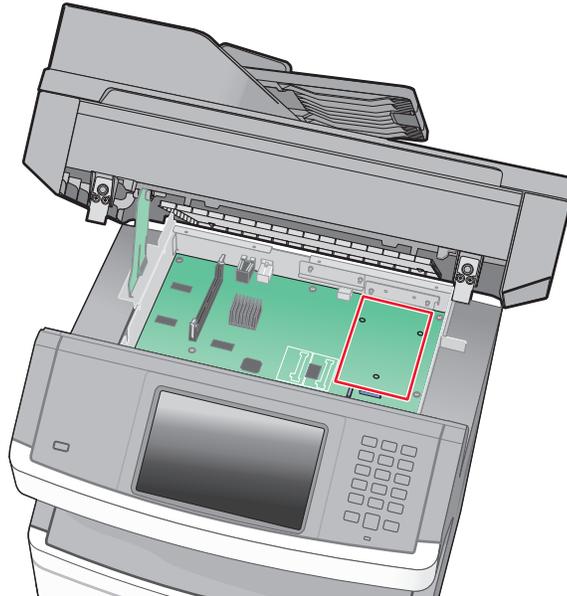
1 Få tilgang til hovedkortet.



2 Pakk ut ILPen og plast-T-en.

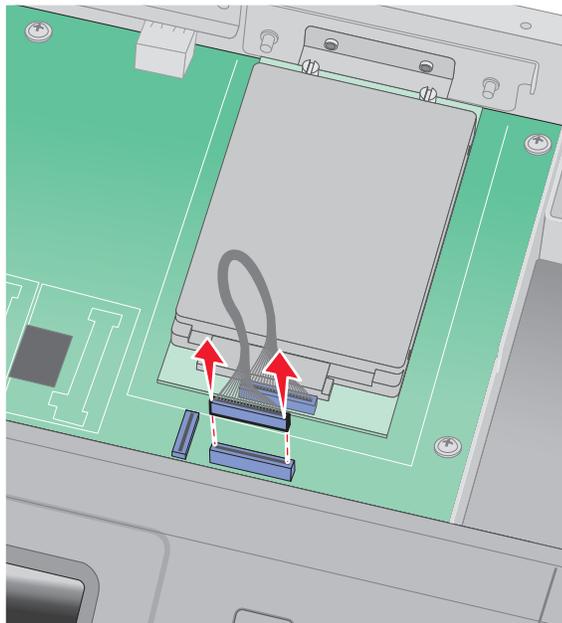
Merk: Unngå å ta på komponentene på kortet.

3 Finn en passende tilkobling på hovedkortet.

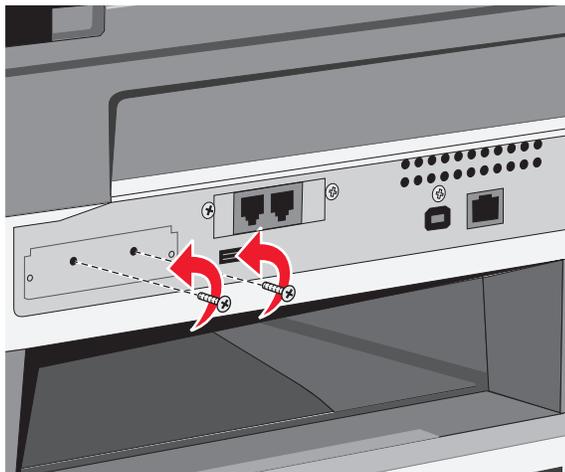


Merk: Dersom en skriverharddisk (tilleggsutstyr) allerede er installert, må denne fjernes først. For å fjerne harddisken:

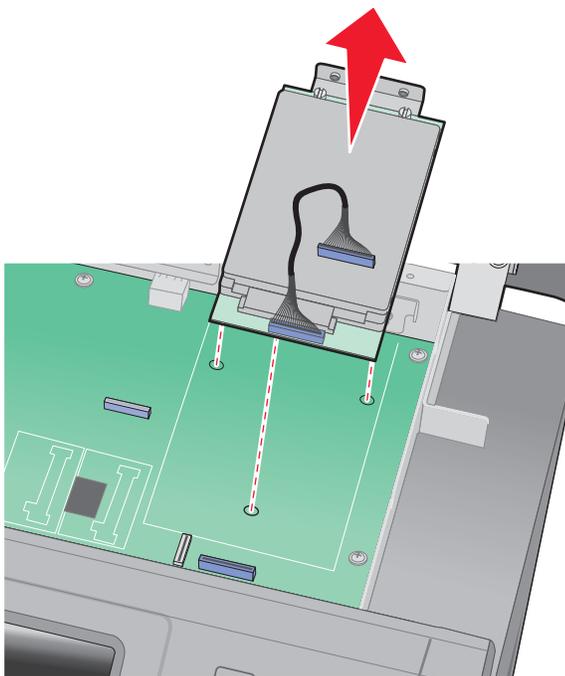
- a Koble fra skriverharddiskens interface-kabel fra hovedkortet, men la kabelen være tilkoblet skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen blikken på pluggen på interface-kabelen for å fjerne haspen, før du drar ut kabelen.



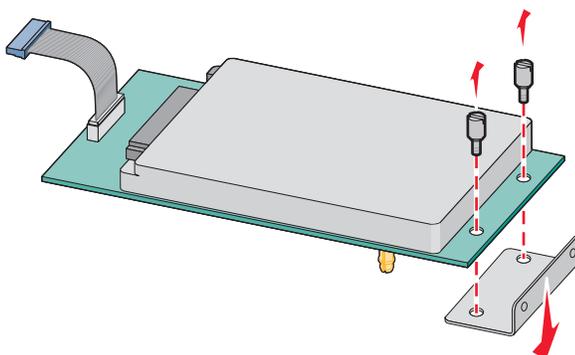
- b** Fjern skruene som holder skriverharddisken på plass.



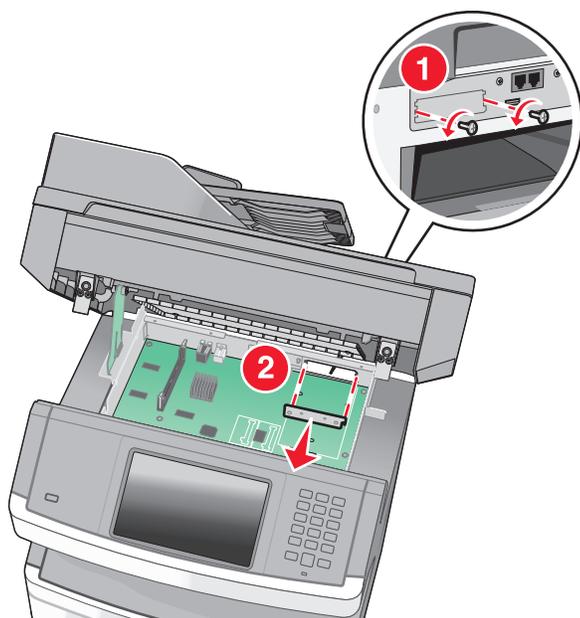
- c** Fjern skriverharddisken ved å dra den oppover for å løsne den.



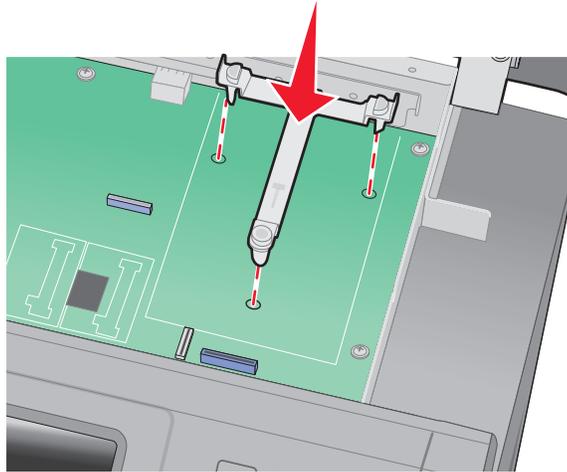
- d** Fjern tommelskruene som fester skriverharddiskens monteringsbrakett til skriverharddisken, og fjern så braketten. Legg skriverharddisken til side.



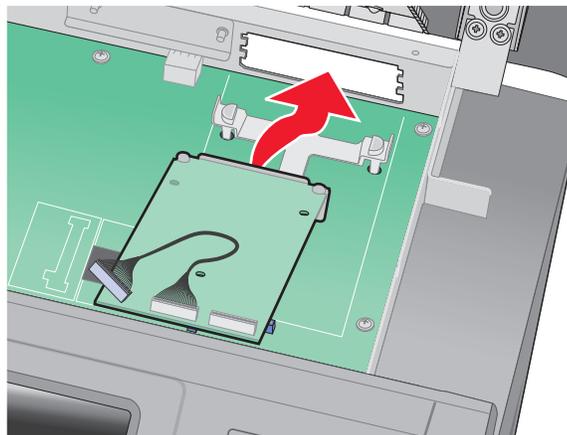
- 4** Fjern metalldekselet fra ILP-åpningen.



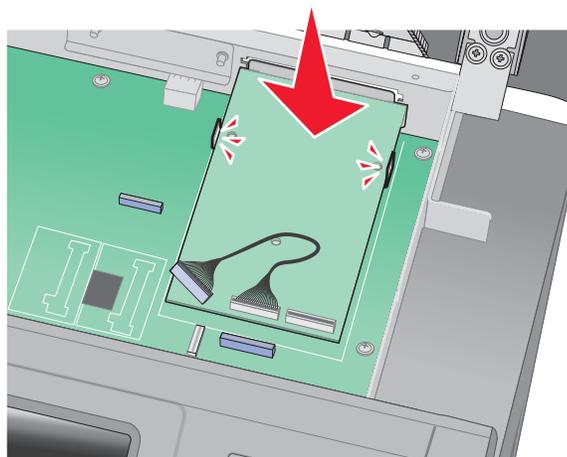
- 5 Juster pinnene på plastikk-T-en til hullene på hovedkortet, og trykk nedover til T-en klikker på plass. Sørg for at hver pinne har festet seg, og at T-en sitter godt fast på hovedkortet.



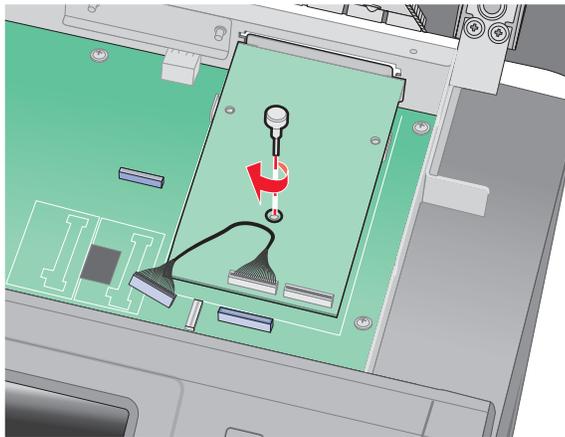
- 6 Installer ILPen på plastikk-T-en. Vinkle ILPen over plastikk-T-en, og tilpass disse slik at eventuelle overhengende tilkoblinger vil gå gjennom ILP-åpningen i hovedkortburet.



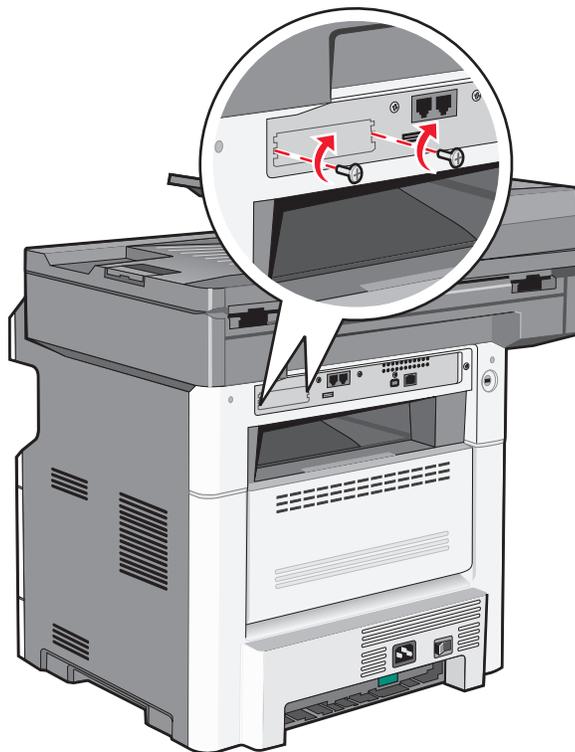
- 7 Senk ILPen ned mot plastikk-T-en til ILPen sitter mellom førerne i plastikk-T-en.



- 8** Sett inn den lange tommelskruen, i hullet nærmest den hvite kontakten, og vri den med klokken til den holder ILPen på plass. Stram ikke til vingeskruen.



- 9** Sett inn de to medfølgende skruene for å holde ILP-monteringsbraketten til hovedkortburet.

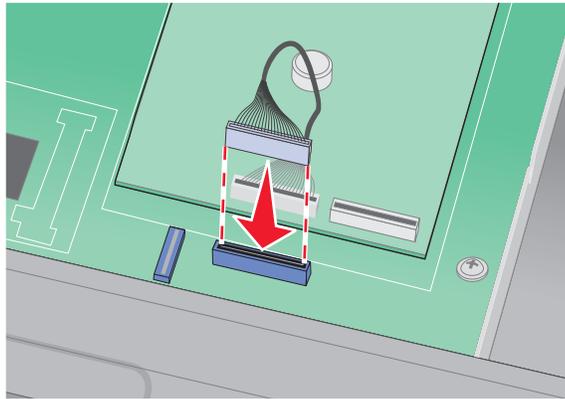


- 10** Stram til den lange tommelskruen.

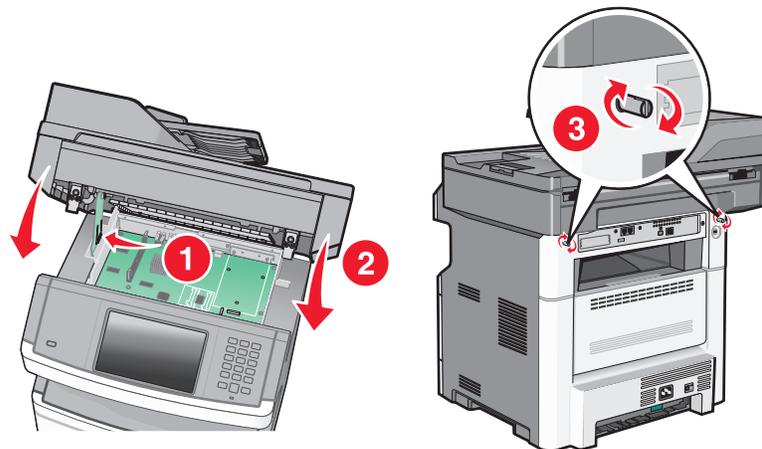
Merk: Ikke stram tommelskruen for hardt.

- 11** Sett inn pluggen til ILP interface-kabelen i kontakten på hovedkortet.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



- 12** Dersom en skriverharddisk var installert fra før, kobler du denne til ILPen. Se Installere en harddisk på skriveren på side 41 hvis du ønsker mer informasjon.
- 13** Frigjør låsen og lukk deretter dekslet til hovedkortet, ved å senke skanneren.
- 14** Skyv inn skruene ved å rotere dem en kvart omdreining med klokken, for å låse hovedkortet.



Advarsel – mulig skade: Kontroller at hovedkortet er låst for å forhindre mulig skade på skriveren, dersom den flyttes.

Installere en harddisk på skriveren

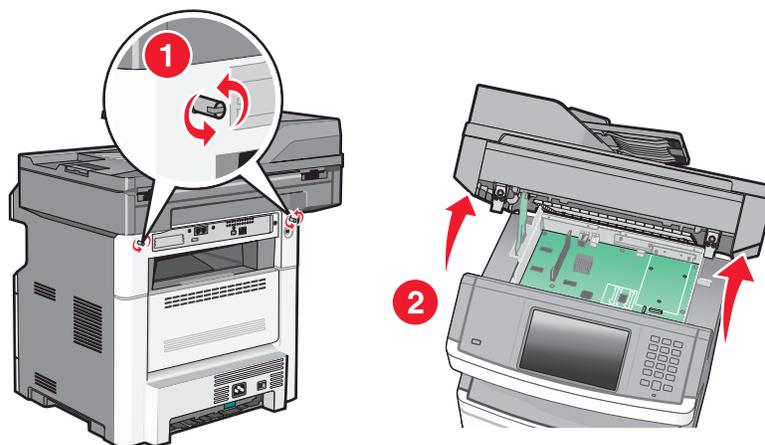
Skriverharddisken (tilleggsutstyr) kan installeres med eller uten en Lexmark Intern løsningsport.

Merk: Installasjonen krever et stjerneskrujern og et flatt skrujern.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: 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.

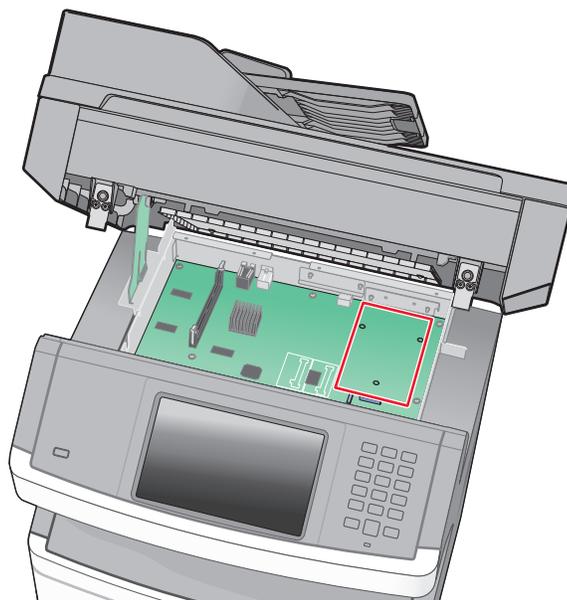
- 1 Få tilgang til hovedkortet.



- 2 Pakk opp skriverharddisken.

Merk: Unngå å ta på komponentene på kortet.

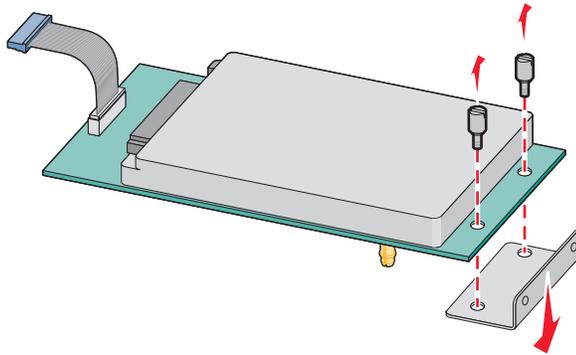
- 3 Finn en passende tilkobling på hovedkortet.



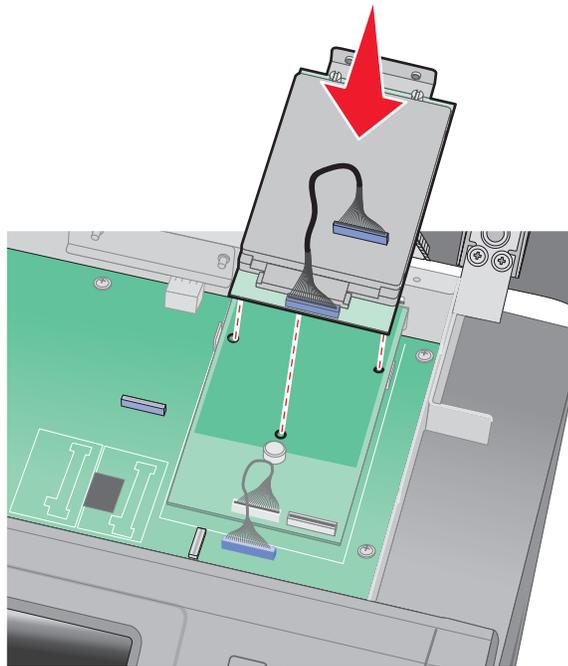
Merk: Dersom en intern løsningsport (tilleggsutstyr) er installert, må skriverharddisken installeres på denne.

For å installere en harddisk på den interne løsningsporten:

- a** Bruk et flatt skrujern for å løsne skruene. Fjern tommelskruene som fester harddiskmonteringsbraketten til skriverharddisken og fjern braketten.

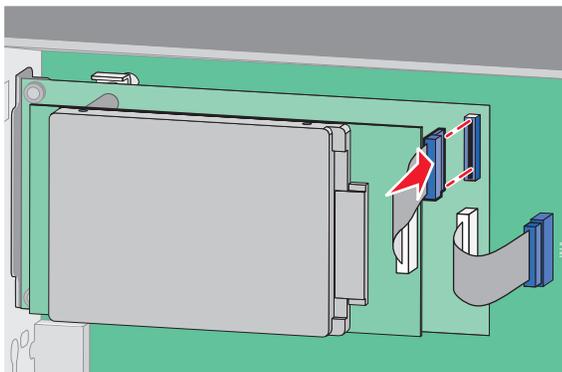


- b** Juster skriverharddisken med hullene i den interne løsningsporten og press harddisken ned til den sitter på plass.



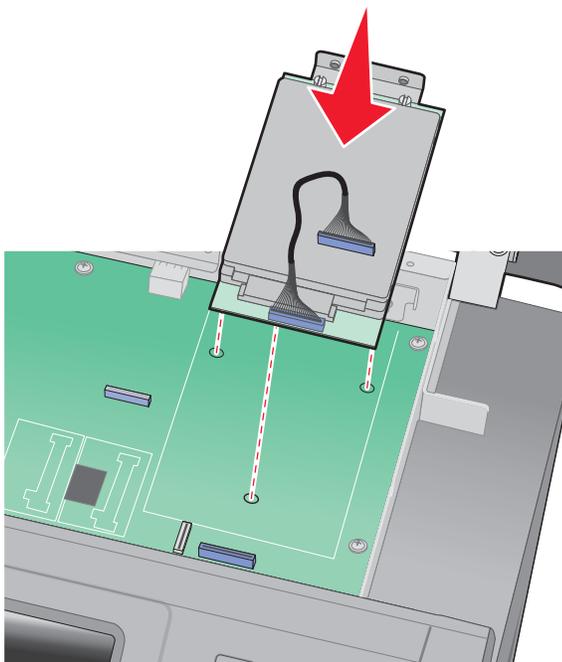
- c** Sett inn pluggen til harddiskens interface-kabel i kontakten på den interne løsningsporten.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.

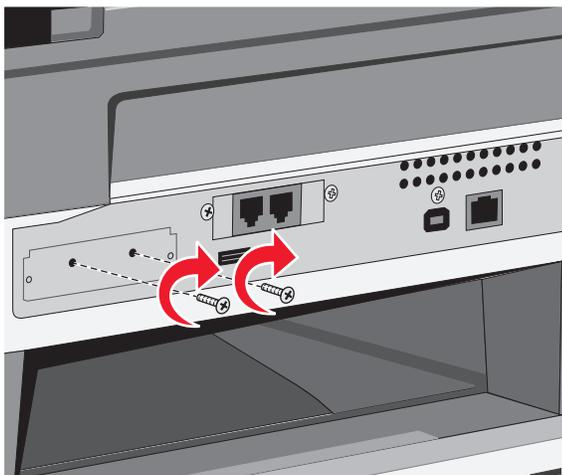


For å installere en skriverharddisk direkte på hovedkortet:

- a Juster skriverharddisken med hullene på hovedkortet og press harddisken ned til den sitter på plass.

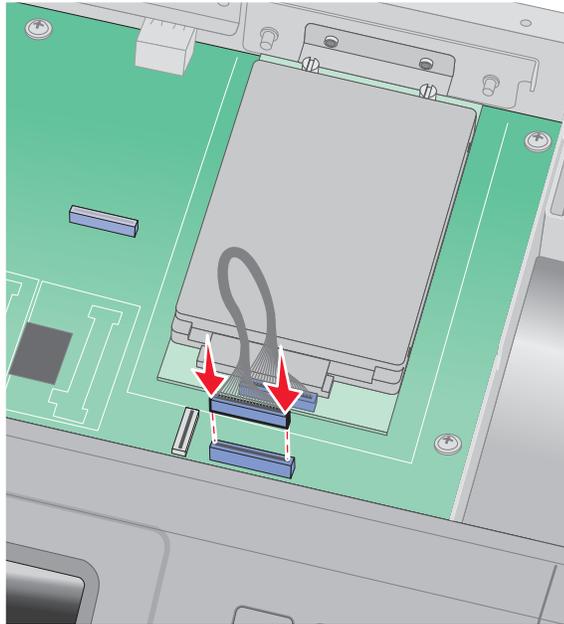


- b Bruk de to medfølgende skruene for å sikre skriverharddiskmonteringsbraketten.

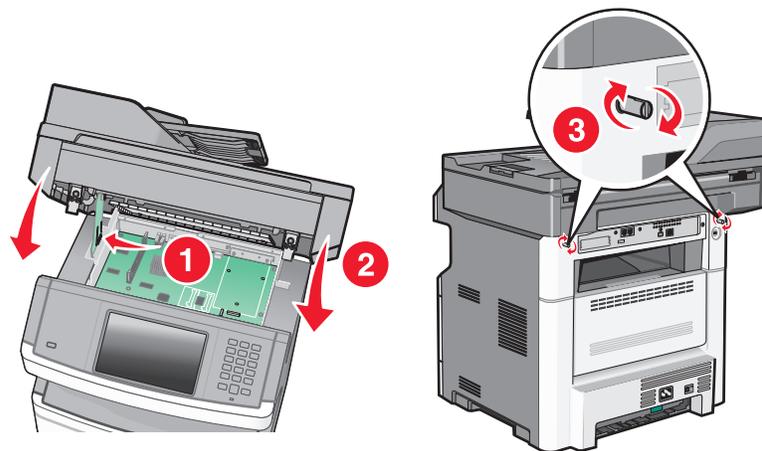


- c Sett inn pluggen til harddiskens interface-kabel i kontakten på hovedkortet.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



- 4 Frigjør låsen og lukk deretter dekselet til hovedkortet, ved å senke skanneren.
- 5 Skyv inn skruene ved å rotere dem en kvart omdreining med klokken, for å låse hovedkortet.



Advarsel – mulig skade: Kontroller at hovedkortet er låst for å forhindre mulig skade på skriveren, dersom den flyttes.

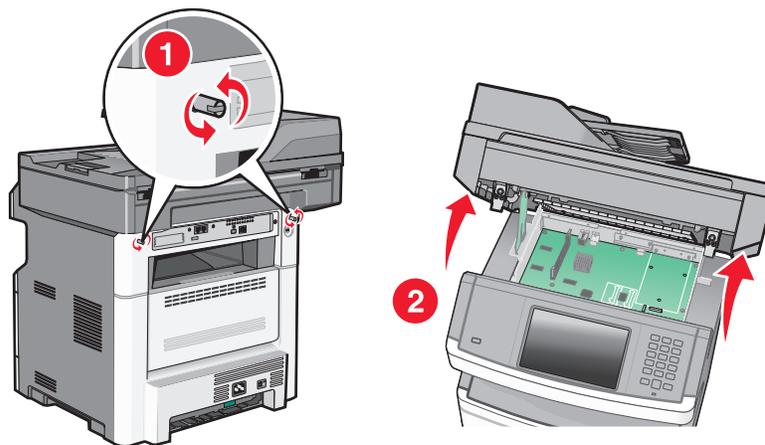
Installering av faks kort

Merk: Installasjonen krever et stjerneskruejern og et flatt skrujern.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: 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.

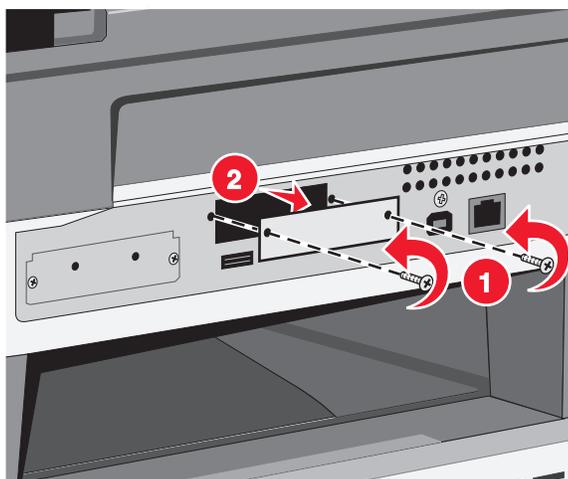
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

1 Få tilgang til hovedkortet.

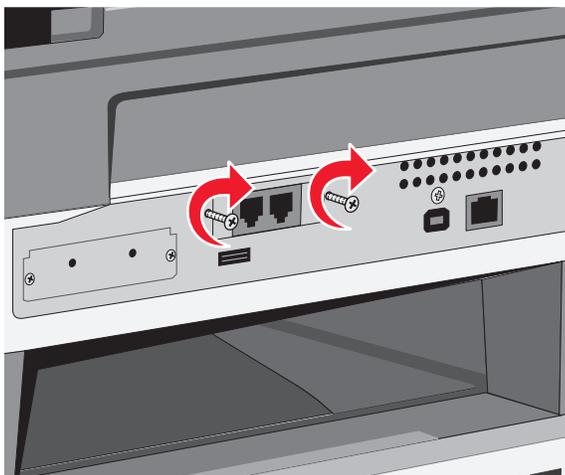
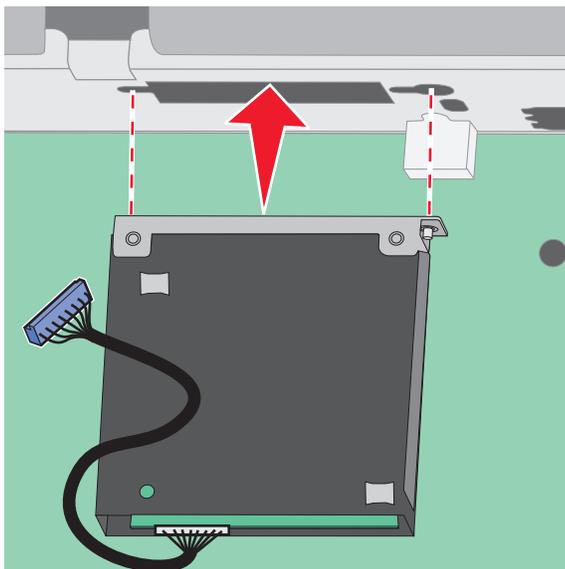


2 Pakk ut faks kortet.

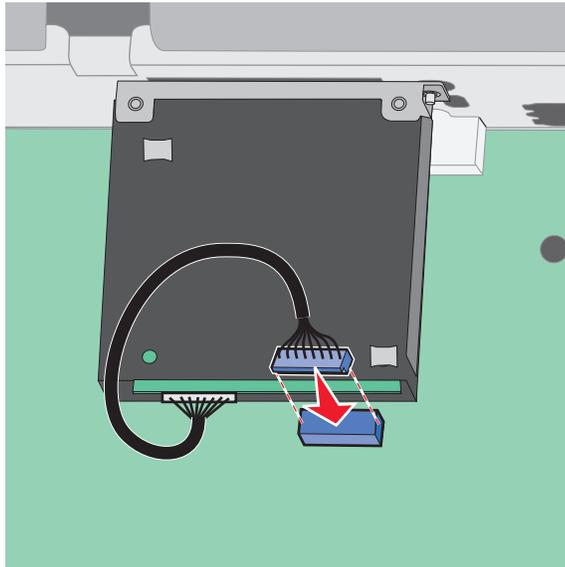
3 Fjern metalldekslet fra kortåpningen til faks kortet.



- 4 Sett inn faskortet og fest deretter de to skruene for å sikre monteringsbraketten til faskortet.

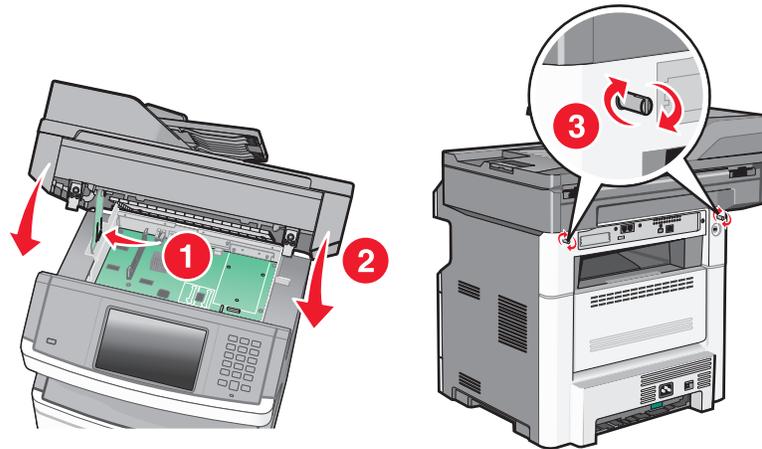


5 Sett pluggen til kabelen til fakskortgrensesnittet inn i mottakeren på hovedkortet.



6 Frigjør låsen og lukk deretter dekselet til hovedkortet, ved å senke skanneren.

7 Skyv inn skruene ved å rotere dem en kvart omdreining med klokken, for å låse hovedkortet.



Advarsel – mulig skade: Kontroller at hovedkortet er låst for å forhindre mulig skade på skriveren, dersom den flyttes.

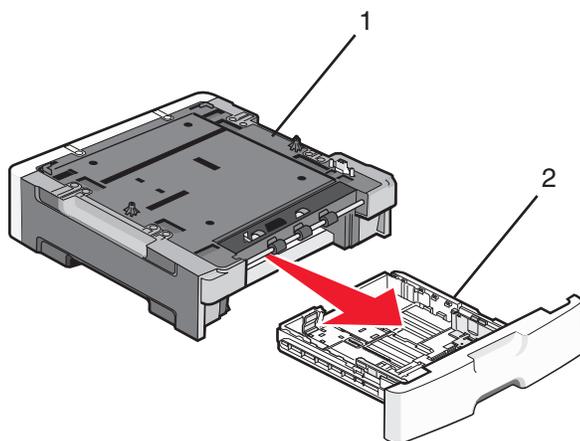
Installere tilleggsmaskinvare

Installere en 250- eller 550-arksskuff

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

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: 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.

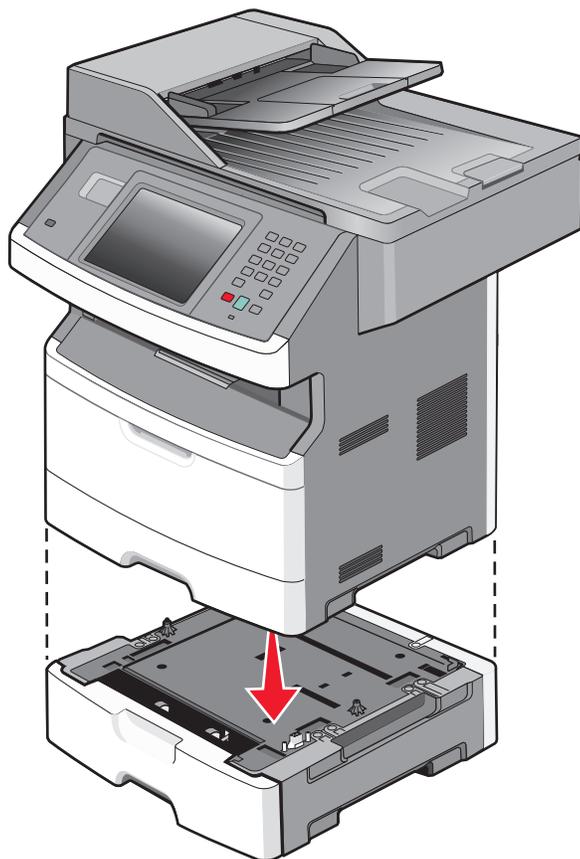
- 1 Pakk opp skuffen og fjern eventuell emballasje.
- 2 Fjern skuffen fra inntrekkingsmekanismen.



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 tillegsmateren, og senk skriveren på plass.

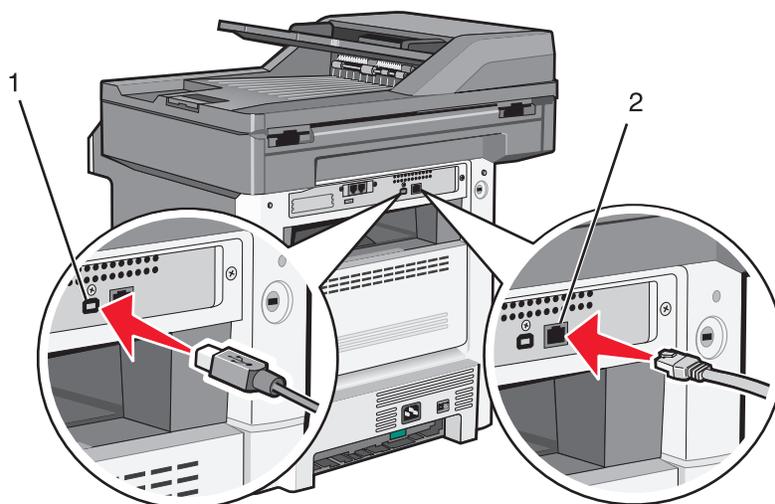


Koble til kabler

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

Kontroller følgende:

- At USB-symbolet på kablen stemmer med USB-symbolet på skriveren.
- At den riktige nettverkskabelen er plugget i nettverksporten.



1	USB-port
2	Ethernet-port

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. Se Gjenopprette fabrikkoppsettet på side 237 for å gjenopprette fabrikkinnstillingene.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidens.
- 3 Trykk **Reports (Rapporter)**.
- 4 Trykk **Menu Settings Page (Side for menyinnstillinger)**.
Siden for menyinnstillingene skrives ut og skriveren går tilbake til startsidens.

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 startsidens.

3 Trykk **Reports (Rapporter)**.

4 Trykk **Network Setup Page (Side for nettverksoppsett)**.

Siden for nettverksinnstillingene skrives ut og skriveren går tilbake til startsidens.

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 ikke standard for alle skrivermodeller.

Følg disse trinnene for å konfigurere skriveren din



Merk: Ikke koble til kabler før du får beskjed om å gjøre det.

- 1 Installere maskinvaren. Se *Installasjonshåndboken* for mer informasjon.
- 2 Følg instruksjonene for operativsystemet:
 - **Windows**—Se Informasjon som er nødvendig for å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk på side 53 og Installere en skriver i et trådløst nettverk (Windows) på side 54.
 - **Macintosh**—Se Informasjon som er nødvendig for å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk på side 53 og Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh) på side 57.

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

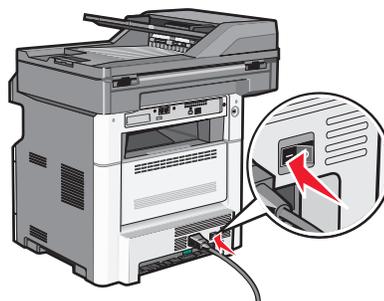
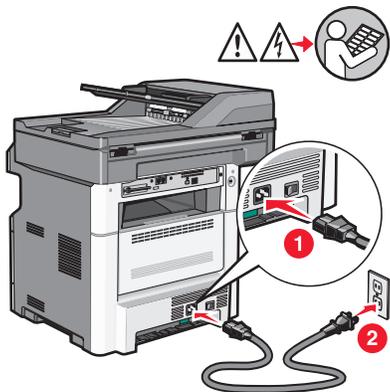
Merk: For mer informasjon om konfigurering av 802.1X-sikkerhet, se *Nettverksguiden* på CDen Programvare og dokumentasjon.

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Windows)

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

- Et trådløst nettverkskort er installert i skriveren din.
- Det trådløse nettverket fungerer som det skal.
- Datamaskinen er koblet til det samme trådløse nettverket som du vil bruke skriveren i.

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

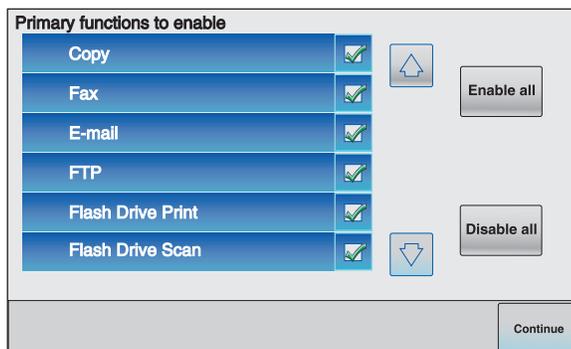


Kontroller at skriveren og datamaskinen er slått på og klar.

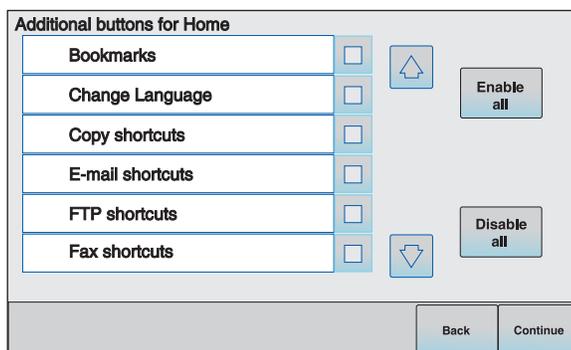


Ikke koble til USB-kabelen før du får beskjed om det på skjermen.

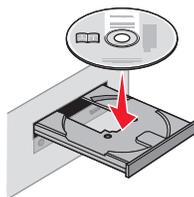
- 2 Fra skriverens kontrollpanel velger du ditt språk og land eller område, og trykker deretter **Continue (fortsett)**.
- 3 Velg din tidssone og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 4 Fjern markeringen fra funksjonen du skal konfigurere senere, som faks eller e-post, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.



- 5 Velg ytterligere knapper du ønsker skal vises på startside, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

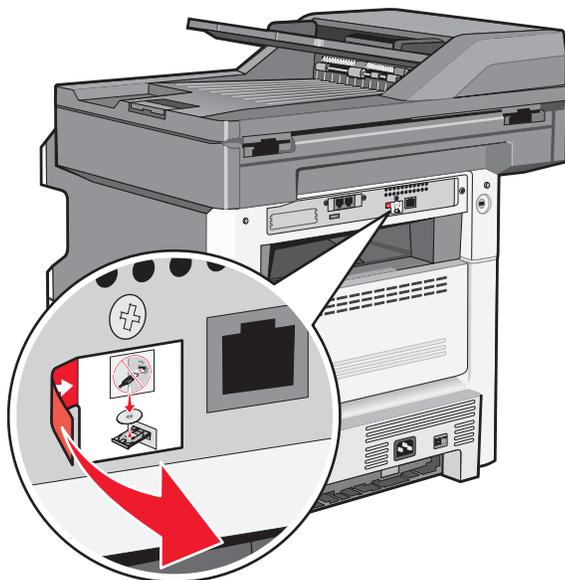


- 6 Dersom faks er aktivert taster du inn faksstasjonsnavnet og trykker **Enter (Enter)**. For mer informasjon om faksstasjonsnavn og -nummer kontakter du systemansvarlig, eller trykker **Back (Tilbake)** for å gå tilbake og fjerne markeringen fra **Fax (Faks)**.
- 7 Dersom faks er aktivert angir du faksstasjonsnummeret (telefonnummer) for denne skriveren og trykker deretter **Continue (Fortsett)**.
- 8 Dersom e-post er aktivert angir du gateway-adressen til primær SMTP (e-postserver) og trykker deretter **Enter (Enter)**. For mer informasjon om hvordan du aktiverer e-post kontakter du systemansvarlig, eller trykker **Back (Tilbake)** for å gå tilbake og fjerne markeringen fra **E-mail (E-post)**.
- 9 Angi dato og tid, hvis du blir spurt om det, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 10 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.

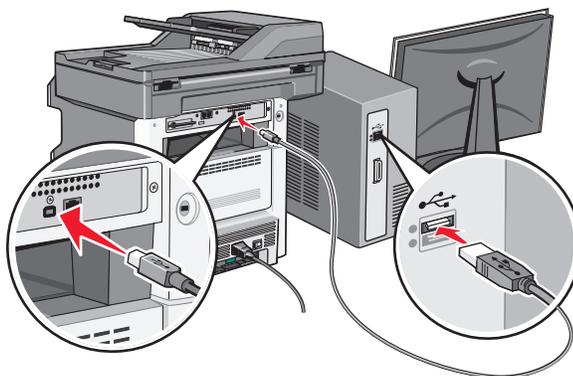


- 11 Klikk på **Install Printer and Software (Installer skriver og programvare)**.
- 12 Klikk på **Agree (Enig)** for å godta lisensavtalen.

- 13 Velg **Suggested (Foreslått)** og klikk deretter på **Next (Neste)**.
- 14 Klikk på **Wireless Network Attach (Koble til trådløst nettverk)**.
- 15 Fjern etiketten som dekker USB-porten på baksiden av skriveren.



- 16 Koble til kablene på følgende måte:
 - a 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.

- b Dersom du skal konfigurere faksen nå, må du koble til fakskablene. Les i *User's Guide (Brukerhåndboken)* på CDen *Software and Documentation (Programvare og dokumentasjon)* for hjelp til hvordan du kobler til kablene.
- 17 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre programvareinstallasjonen.

Merk: Grunnleggende er den anbefalte metoden å bruke. Velg **Advanced (Avansert)** kun dersom du ønsker å tilpasse installasjonen, eller dersom nettverket bruker 802.1x-sikkerhet.

- 18 For å la andre datamaskiner på det trådløse nettverket bruke den trådløse skriveren, følger du trinnene 10 til 14 på hver datamaskin.

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh)

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

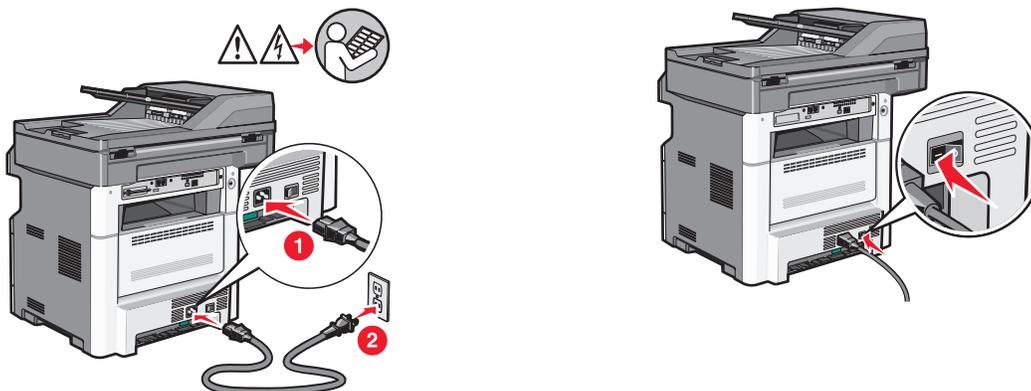
- Et trådløst nettverkskort er installert i skriveren din.
- At det trådløse nettverket fungerer som det skal.
- At datamaskinen du skal bruke er koblet til det samme trådløse nettverket.

Forberede konfigurasjon av skriveren

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

MAC-adresse: _____

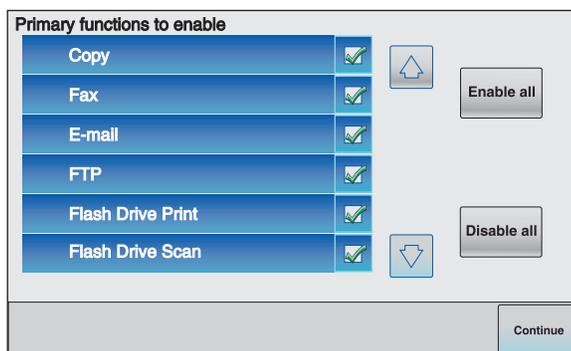
2 Koble strømkabelen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren.



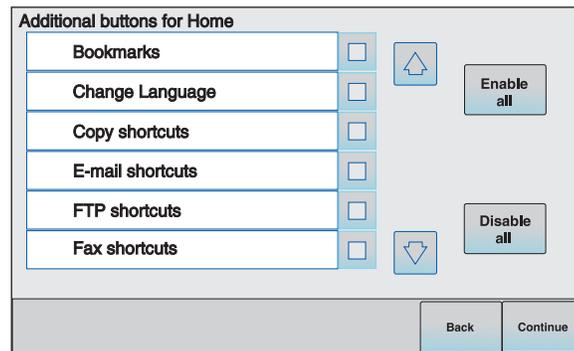
3 Fra skriverens kontrollpanel velger du ditt språk og land eller område, og trykker deretter **Continue (fortsett)**.

4 Velg din tidssone og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

5 Fjern markeringen fra funksjonen du skal konfigurere senere, som faks eller e-post, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.



6 Velg ytterligere knapper du ønsker skal vises på startside, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.



- 7 Dersom Faks er aktivert, taster du inn faksstasjonsnavnet og trykker deretter på **Enter**. For mer informasjon om faksstasjonsnavn og -nummer kontakter du systemansvarlig, eller trykker **Back (Tilbake)** for å gå tilbake og fjerne markeringen fra **Fax (Faks)**.
- 8 Dersom faks er aktivert angir du faksstasjonsnummeret (telefonnummer) for denne skriveren og trykker deretter **Continue (Fortsett)**.
- 9 Dersom e-post er aktivert, angir du gateway-adressen til primær SMTP (e-postserver) og trykker deretter **Enter**. For mer informasjon om hvordan du aktiverer e-post kontakter du systemansvarlig, eller trykker **Back (Tilbake)** for å gå tilbake og fjerne markeringen fra **E-mail (E-post)**.
- 10 Angi dato og tid, hvis du blir spurt om det, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

Angi skriverinformasjonen

1 Åpne AirPort-innstillingene

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- Fra Finder-skrivebordet velger du **Go (Kjør) > Applications (Programmer)**.
- Dobbelklikk på **Internet Connect (Koble til Internett)** i Programmer-mappen.
- Klikk på **AirPort** på verktøylinjen.

2 Fra Menyene Nettverk velger du **print server xxxxxx (skriververser xxxxxx)**, hvor x-ene er de siste seks tallene i MAC-adressen på MAC-adressearket.

3 Åpne Safari-webleseren.

4 Velg **Show (Vis)** på menyene Bokmerker.

5 Velg **Bonjour** eller **Rendezvous** under Collections (Samlinger), 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 Finder-skrivebordet velger du **Go (Kjør) >Applications (Programmer)**.
- b Dobbeltklikk på **Internet Connect (Koble til Internett)** i Programmer-mappen.
- 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)**.
- 3 Klikk på +.

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

I Mac OS X versjon 10.4

- 1 Fra Finder-skrivebordet velger du **Go (Kjør) >Applications (Programmer)**.
- 2 Dobbeltklikk på mappen **Utilities (Verktøy)**.
- 3 Dobbeltklikk på **Printer Setup Utility (Verktøy for skriveroppsett)** 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 Finder-skrivebordet velger du **Go (Kjør) >Applications (Programmer)**.
- 2 Dobbeltklikk på mappen **Utilities (Verktøy)**.
- 3 Dobbeltklikk på **Print Center (Utskriftssenter)** eller **Printer Setup Utility (Verktøy for skriveroppsett)**.
- 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-soner)** på 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 velkomsts skjermbildet 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 51.

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.

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-soner)** 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.

Endre portinnstillinger etter installasjon av en ny nettverksinternløsningsport

Når en nytt nettverks Lexmark intern løsningsport (ILP) blir installert i skriveren, vil skriverkonfigurasjonen på datamaskinen som har tilgang til skriveren måtte oppdateres, siden skriveren vil få tildelt en ny IP-adresse. Alle datamaskiner som har tilgang til skriveren må oppdateres med den nye IP-adressen for å kunne skrive ut via nettverket.

Merk:

- Dersom skriveren har en statisk IP-adresse som ikke skal endres, trenger du ikke å endre datamaskinens konfigurasjon.
- Dersom datamaskinene er konfigurert til å skrive ut til skriveren ved hjelp av et nettverksnavn som ikke vil endres, istedenfor via IP-adressen, trenger du ikke å endre datamaskinens konfigurasjon.
- Dersom du installerer en trådløs ILP til en skriver som tidligere har vært konfigurert for kablet bruk, må du sørge for at det kablede nettverket blir koblet fra når du konfigurerer skriveren til å fungere trådløst. Dersom den kablede tilkoblingen forblir tilkoblet, vil den trådløse konfigureringen kunne fullføres, men den trådløse ILPen vil ikke være aktiv. Hvis skriveren er konfigurert for trådløs ISP mens den er koblet til en kablet forbindelse, kobler du fra den kablede forbindelsen, slår av skriveren og slår den deretter på igjen. Dermed aktiveres trådløs ISP.
- Bare én nettverkstilkobling er aktiv om gangen. Hvis du ønsker å skifte fra trådløs til kablet tilkobling og omvendt, må du først slå av skriveren, koble til kabelen (for å skifte til kablet tilkobling) eller koble fra kabelen (for å skifte til trådløs tilkobling) og deretter slå på skriveren igjen.

For Windows-brukere

1 Skriv ut en nettverksoppsettside og skriv ned den nye IP-adressen.

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

3 Skriv inn **utskriftskontroll** i boksen Start søk eller Kjør.

4 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.

Skrivermappen åpnes.

5 Finn skriveren som har blitt endret.

Merk: Dersom det finnes mer enn en kopi av skriveren, må alle kopiene oppdateres med den nye IP-adressen.

6 Høyreklikk på skriveren.

7 Klikk **Egenskaper**.

8 Klikk på knappen **Ports (Porter)**.

9 Finn den valgte porten i listen, og velg den.

10 Klikk på **Configure Port (Konfigurer port)**.

11 Skriv inn den nye IP-adressen i feltet "Skrivernavn eller IP-adresse". Du finner den nye IP-adressen på nettverksoppsettsiden du skrev ut i trinn 1.

12 Klikk **OK**, og klikk deretter på **Close (Lukk)**.

For Macintosh-brukere

- 1 Skriv ut en nettverksoppsettside og skriv ned den nye IP-adressen.
- 2 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.
- 3 Legge til skriveren:
 - I forbindelse med IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- a Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
- c Klikk på +.
- d Klikk **IP**.
- e Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- f Klikk **Legg til**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- b Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- c Dobbeltklikk på **Printer Setup Utility (Verktøy for skriveroppsett)** eller **Print Center (Utskriftssenter)**.
- d På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
- e Klikk **IP**.
- f Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- g Klikk **Legg til**.

- I forbindelse med AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

- a Velg **Systeminnstillinger** i Apple-menyen.
- b Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
- c Klikk på +.
- d Klikk på **AppleTalk**.
- e Velg skriveren på listen.
- f Klikk **Legg til**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- b Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- c Dobbeltklikk **Utskriftssenter** eller **Verktøy for skriveroppsett**.
- d På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
- e Velg kategorien **Default Browser (Standard webleser)**.
- f Klikk på **More Printers (Flere skrivere)**.
- g Velg **AppleTalk** på den første popup-menyen.
- h Velg **Local AppleTalk zone (Lokal AppleTalk-soner)** på den andre popup-menyen.
- i Velg skriveren på listen.
- j Klikk **Legg til**.

Sette opp seriellutskrift

Med seriell utskrift overføres dataene én bit om gangen. Selv om seriell utskrift vanligvis går tregere enn parallell utskrift, er det et bedre alternativ hvis det er stor avstand mellom skriveren og datamaskinen, eller hvis et grensesnitt med høyere overføringshastighet ikke er tilgjengelig.

Etter at seriellporten er installert må du konfigurere skriveren og datamaskinen slik at de kan kommunisere. Sørg for at du har koblet seriellkabelen til seriellporten på skriveren din.

1 Angi parameterne i skriveren:

- a Fra skriverens kontrollpanel navigerer du til menyen for portinnstillinger.
- b Finn undermenyen med innstillinger for seriellporten..
- c Gjør de nødvendige endringene i innstillingene.
- d Lagre de nye innstillingene.
- e Skriv ut menyinnstillingssidene.

2 Installer skriverdriveren:

- a Sett inn CD-en *Programvare og dokumentasjon*. Den startes automatisk.
Hvis CD-en ikke starter automatisk, gjør du følgende:
 - 1 Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
 - 2 I boksen Start Search (Start søk) eller Run (Kjør) skriver du **D:\setup.exe**, der D er bokstaven for CD- eller DVD-stasjonen din.
- b Klikk på **Install Printer and Software (Installer skriver og programvare)**.
- c Klikk på **Agree (Enig)** for å godta skriverens programvarelisens.
- d Klikk på **Custom (Tilpasset)**.
- e Se til at Velg komponenter er valgt, og klikk **Next (Neste)**.
- f Se til at Lokal er valgt, og klikk **Next (Neste)**.
- g Velg skriverprodusenten fra menyen.
- h Velg skrivermodell fra menyen. Klikk deretter på **Add Printer (Legg til skriver)**.
- i Klikk på + ved siden av skrivermodellen under Velg komponenter.
- j Kontroller at riktig skriverport er valgt under Velg komponenter. Dette er porten hvor seriellkabelen er tilkoblet datamaskinen. Dersom korrekt port ikke er tilgjengelig, velger du porten under menyen Velg port og klikker **Add Port (Legg til port)**.
- k Gjør de nødvendige endringene i vinduet Legg til en ny port. Klikk **Add Port (Legg til port)** for å fullføre prosessen med å legge til porten.
- l Sørg for at boksen ved siden av den valgte skrivermodellen er avkrysset.
- m Velg annen tilleggsprogramvare du vil installere og klikk **Next (Neste)**.
- n Klikk på **Finish (Fullfør)** for å fullføre installeringen av skriverprogramvaren.

3 Angi parametere for kommunikasjonsporten (COM-porten):

Når skriverdriveren er installert, må du angi de serielle parametrene for den COM-porten som er tilordnet skriverdriveren.

De serielle parameterne for COM-porten må være helt like de serielle parameterne som er angitt i skriveren.

a Åpne Enhetsbehandlingen.

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

2 Skriv inn `devmgmt.msc` i boksen Start søk eller Kjør.

3 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.

Enhetsbehandlingen åpnes.

b Klikk på **+** for å åpne listen over tilgjengelige porter.

c Velg COM-porten hvor seriellkabelen er tilkoblet datamaskinen din (for eksempel: COM1).

d Klikk på **Egenskaper**.

e På Portinnstillingsfanen setter du seriellparameterne til de samme seriellparameterne som i skriveren.

Se etter skriverinnstillingene under serielloverskriften på siden med menyinnstillinger som du skrev ut tidligere.

f Klikk på **OK**. Lukk deretter alle vinduene.

g Skriv ut en testside for å kontrollere at skriveren er installert. Når testsiden skrives ut på riktig måte, er skriveroppsettet fullført.

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

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 87 for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren din.

Ta vare på rekvisita

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

Bruk begge sider av papiret

Du kan kontrollere om skriften vises på én eller begge sider av et utskrevet dokument, en kopi eller en innkommende faks. Se følgende hvis du vil ha mer informasjon:

- Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift) på side 92
- Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift) på side 104
- Skrive ut en innkommende faks på begge sider av arket (tosidig utskrift) på side 140

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 106 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, et program eller en flashstasjon. Du kan finne mer informasjon på

- Sende en epost fra berørings skjermen på side 116
- Skanne til en datamaskin på side 151
- Skanning til en flashstasjon på side 154

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 75 hvis du ønsker mer informasjon.

Spare energi

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

Slik velger du øko-modus:

- 1 Trykk  på startsidene.
- 2 Trykk **Innstillinger**.

- 3 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 4 Trykk på **Økomodus**.
- 5 Trykk på pilene for å velge en innstilling.
- 6 Trykk på **Send**.
Sender endringer vises.

Justere strømspareren

For å spare energi kan du redusere antall minutter før skriveren går over til strømsparingsmodus.

Du kan velge fra 1 til 240 minutter. Standardinnstillingen er 30 minutter.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 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 Skriv inn antall minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparingsmodus, i boksen Strømsparer.
- 5 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Tidsavbrudd skjerm** vises.
- 6 Trykk på **Timeouts (Tidsavbrudd)**.
- 7 Trykk på pilene ved siden av **Strømsparingsmodus** for å velge hvor mange minutter skriveren skal vente før den går over i strømsparingsmodus.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Justere lysstyrken på skjermen

For å spare energi, eller hvis du har problemer med å lese på displayet, kan du justere lysstyrken på displayet.

Tilgjengelige innstillinger er mellom 20–100 . Standardinnstillingen er 100.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 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 I boksen Lysstyrke for skjerm skriver du inn den lysstyrkeprosenten du ønsker for startsidene.
- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på pil ned til **Lysstyrke** vises.
- 6 Trykk på pilene for å velge en innstilling.
- 7 Trykk **Submit (Send)**.
- 8 Trykk .

Stille inn lyset i standardutskuffen

For å spare energi kan du dempe eller slå av lyset i standardutskuffen.

Tilgjengelige innstillinger er Av, Dempet og Lys.

Standardinnstillingen for Normal/Ventemodus er Lys.

Standardinnstillingen for strømsparer er Dempet.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 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 **Lys for utdata**.
- 4 Fra listen i Normal/Ventemodus velger du lysinnstillingen som standardutskuffen skal bruke når den er i Klar- eller Ventemodus.

5 Fra strømsparerlisten velger du lyset som standardutskuffen vil bruke når den er i strømsparingsmodus.

Merk: Se Justere strømsparereren på side 69 hvis du vil ha mer informasjon om strømsparingsmodus.

6 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

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

2 Trykk  på startsidens.

3 Trykk på **Innstillinger**, og trykk deretter på **Generelle innstillinger**.

4 Trykk på pil ned helt til **Lys for utdata** vises.

5 Trykk på **Lys for utdata**.

6 Trykk på pilknappen ved siden **Normal/Ventemodus** for å velge lysinnstillingene som standardutskuffen skal bruke når den er i Klar- eller Ventemodus.

7 Trykk på pilknappen ved siden av **Strømsparerer** for å velge lysinnstillingen som standardutskuffen skal bruke når den er i strømsparingsmodus.

Merk: Se Justere strømsparereren på side 69 hvis du vil ha mer informasjon om strømsparingsmodus.

8 Trykk **Submit (Send)**.

9 Trykk .

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 kassetene som returneres til Lexmark, blir brukt på nytt eller går til gjenvinning. Eskene som brukes som emballasje for returkassetene, blir også resirkulert.

Når du skal returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning, følger du instruksjonene som fulgte med skriveren eller kassetten og bruker 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)	<p>Reduser skriverstøyen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du vil kanskje merke en reduksjon i behandlingshastigheten. • Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Du vil kanskje merke en kort ventetid før den første siden blir skrevet ut. • Viftene går med redusert hastighet eller slås av. • Hvis skriveren kan sende telefaks, blir fakslydene redusert eller koblet ut, også de som lages av fakshøytaleren og ringeren.
Av	Bruk standardinnstillingene. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Slik velger du stillemodus:

- 1 Trykk  på startsidene.
- 2 Trykk **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 4 Trykk på **Stillemodus**.

5 Trykk på pilene for å velge en innstilling.

6 Trykk på **Send**.

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

Innstillingen for Papirstørrelse for standard 250-arks skuffen og flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Papirstørrelse. Standardinnstillingen for Papirtype er Vanlig papir. Innstillingen Paper Type (Papirtype) må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Paper Menu (Menyen Papir)**.
- 4 Trykk **Paper Size/Type (Papirstørrelse/-type)**.
- 5 Trykk pilene for ønsket skuff helt til riktige innstillinger for størrelse eller type vises.
- 6 Trykk **Submit (Send)**.
- 7 Trykk  for å gå tilbake til startsidene.

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 angitte skuffen til Universal når størrelsen du vil ha, ikke er tilgjengelig på menyen Papirstørrelse. Angi deretter alle følgende innstillinger for universalpapir for papiret du skal bruke:

- Måleenhet (millimeter eller tommer)
- Stående bredde
- Stående høyde

Merk: Den minste universalstørrelsen som støttes er 76 x 76 mm (3 x 3 tommer); den største er 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer).

Angi målingen av Universal papirstørrelse

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Paper Menu (Menyen Papir)**.
- 4 Trykk piltastene til **Oppsett for universal** vises. Trykk deretter **Universal Setup (Oppsett for universal)**.
- 5 Trykk venstre eller høyre pil for å velge ønsket måleenhet.
- 6 Trykk **Portrait Width (Stående bredde)** eller **Portrait Height (Stående høyde)**.
- 7 Trykk pilene for å velge ønsket bredde eller høyde.

- 8 Klikk **Submit (Send)** for å lagre valget.
Sender valg vises, etterfulgt av Papirmeny.
- 9 Trykk 🏠 for å gå tilbake til startsidene.

Unngå papirstopp

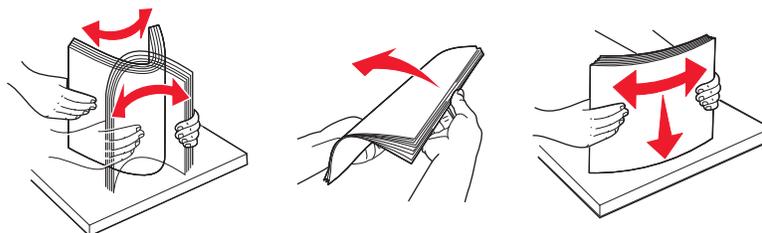
Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

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.

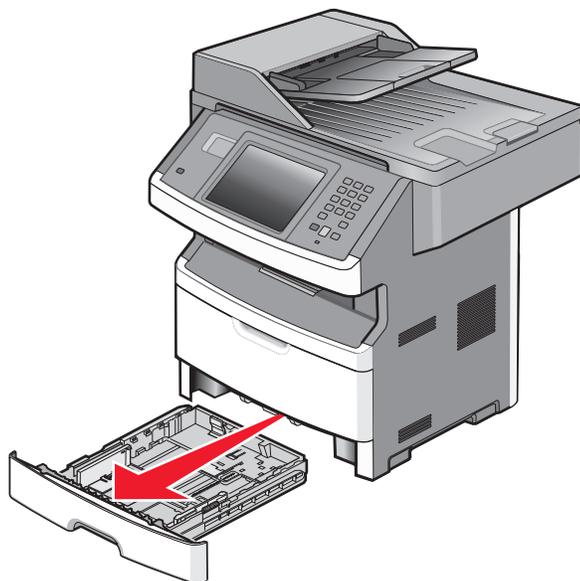


- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og papirtyper er riktig angitt via menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret etter produsentens anbefalinger.

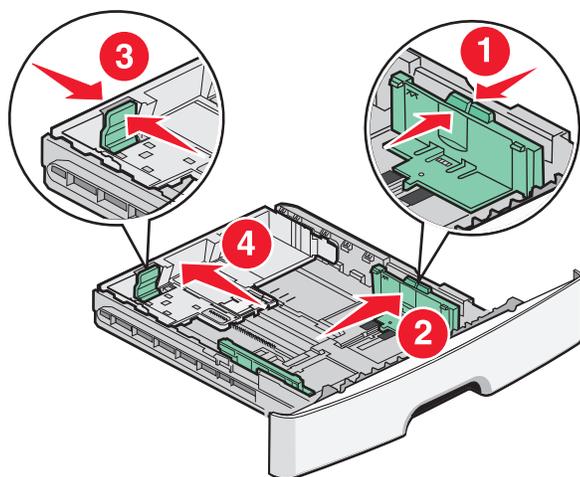
Legge i skuffer

- 1 Dra skuffen helt ut.

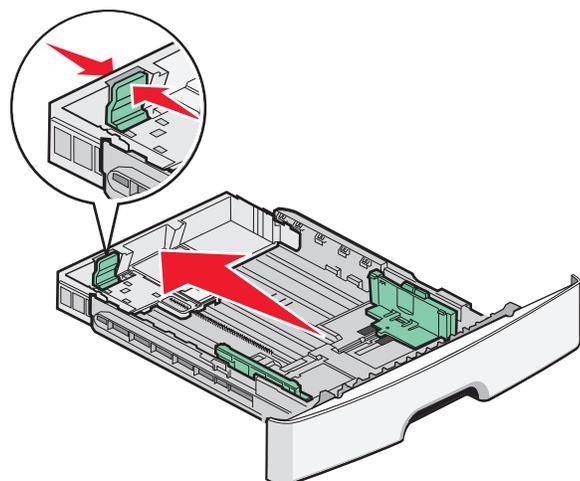
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens teksten **Opptatt** vises på displayet. Det kan føre til papirstopp.



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.

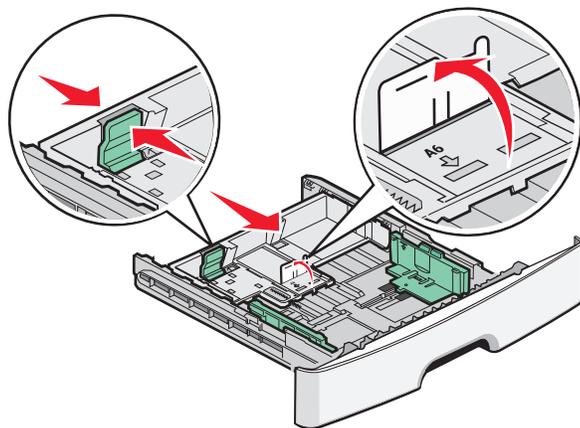


Dersom du fyller i A6-papir:

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

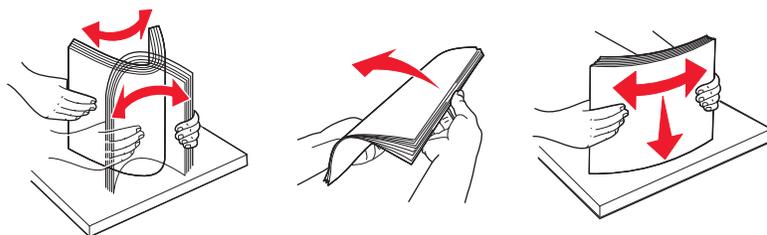
Merk:

- 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.



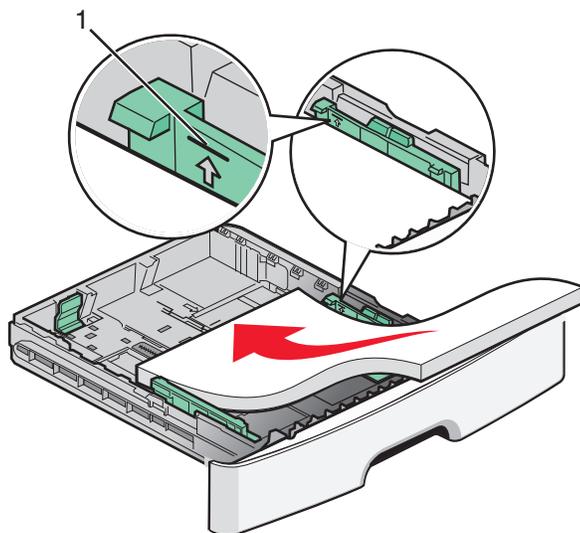
Merk: Bruk størrelsesindikatorerne nederst i skuffen til å plassere føreren riktig.

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



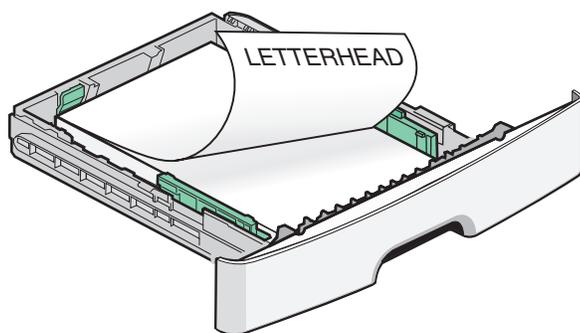
- 4 Legg i papiret som anvist, mot baksiden av skuffen med anbefalt utskriftsside ned.

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.

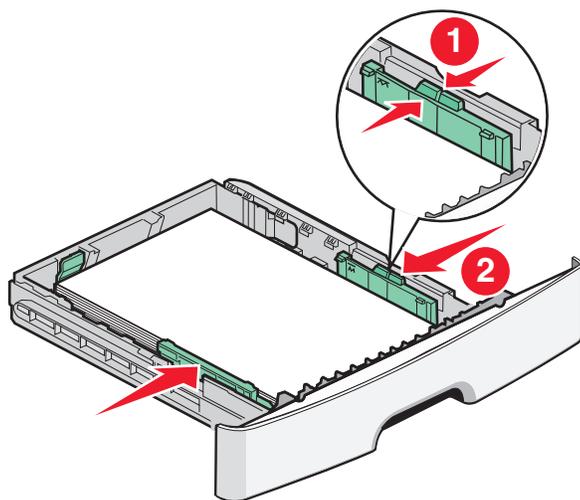


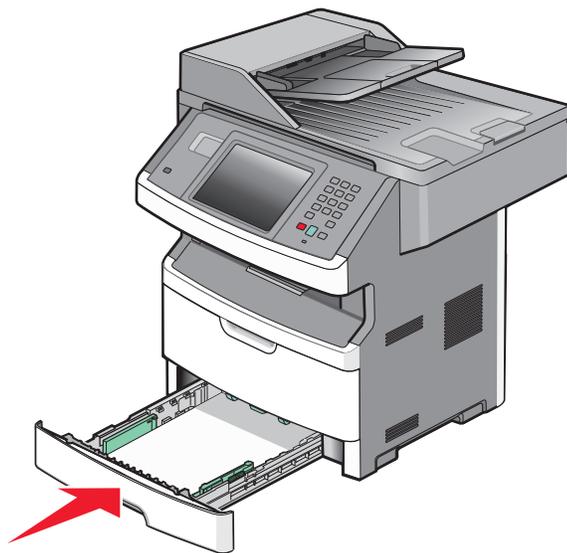
1 Kapasitetsmerke

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



5 Klem og skyv føerne 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 Papirstørrelse-/Papirtype-innstillingen.

Bruke flerbruksmateren

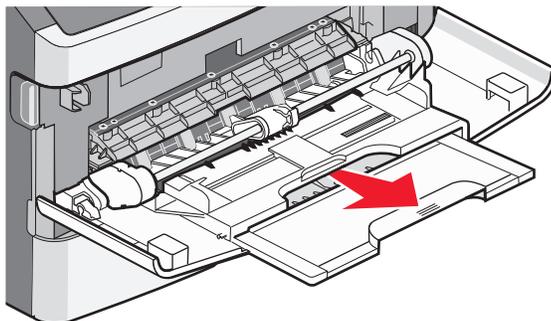
Du kan bruke multifunksjonsmateren når du skriver ut på forskjellige papirstørrelser og –typer, eller på spesialpapir, så som kartong, transparenter, papiretiketter og konvolutter. Du kan også bruke multifunksjonsmateren til enkeltsidige utskrifter, slik som på fortrykt brevpapir eller annet media du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

Åpne flerbruksmateren

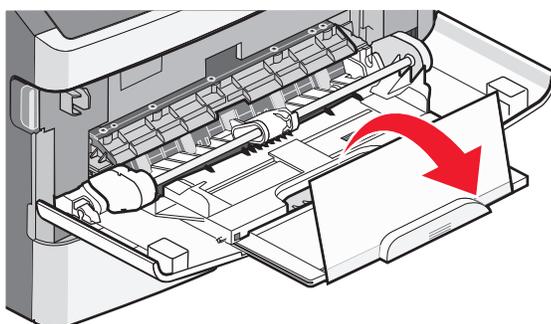
1 Ta tak i håndtaket og trekk dekselet på flerbruksmateren ned.



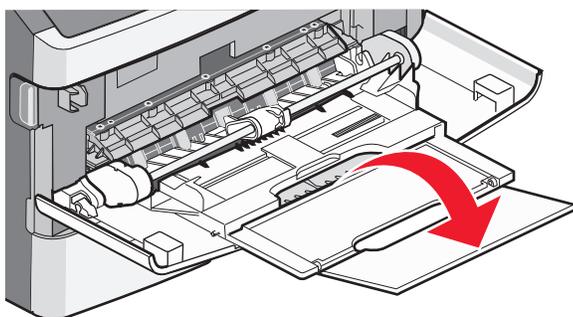
2 Ta tak i håndtaket og dra utvidningen forover.



3 Ta tak i håndtaket og dra utvidningen slik at den vipper forover.

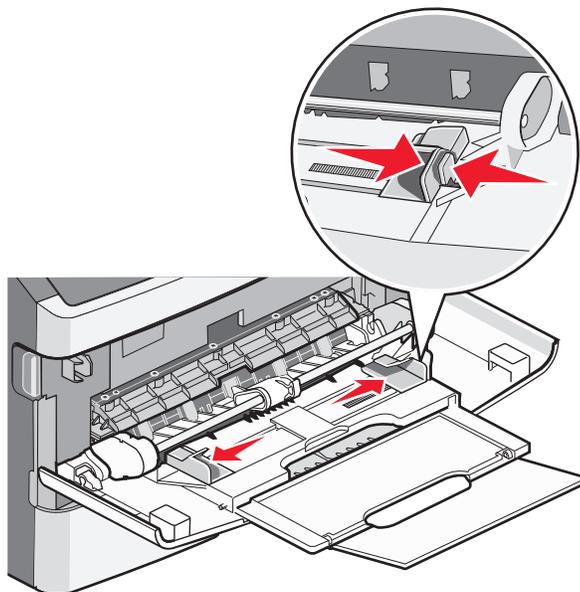


4 Før utvidningen ned slik at multifunksjonsmateren er fullt utvidet og åpnet.



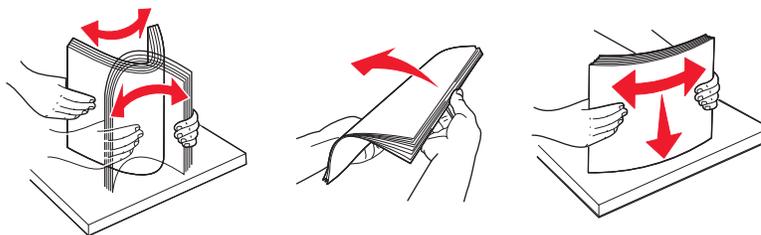
Legge papir i flerbruksmateren

- 1 Trykk sammen den høyre breddeføreren og flytt førerne helt ut.



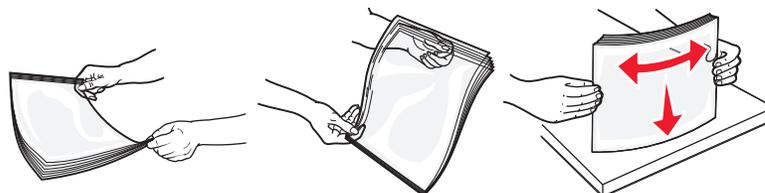
- 2 Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

- 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.



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

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



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

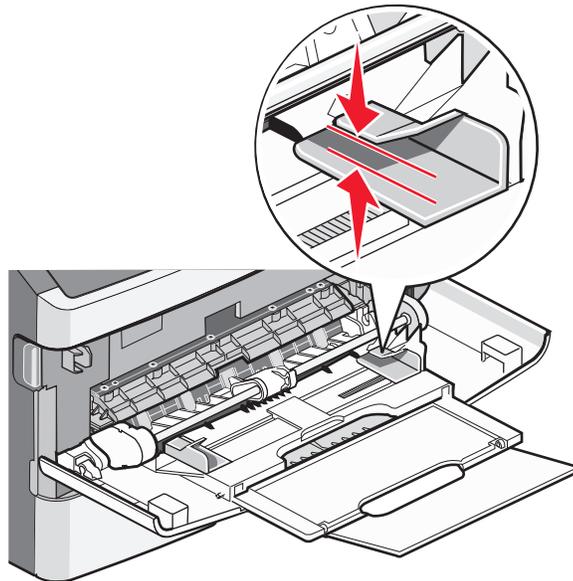


Merk: Å bre de ut i vifteform forhindrer at konvoluttene klistrer seg til hverandre. Det hjelper dem også med å mates riktig, slik at du unngår papirstopp. Ikke brett eller krøll konvolutter.

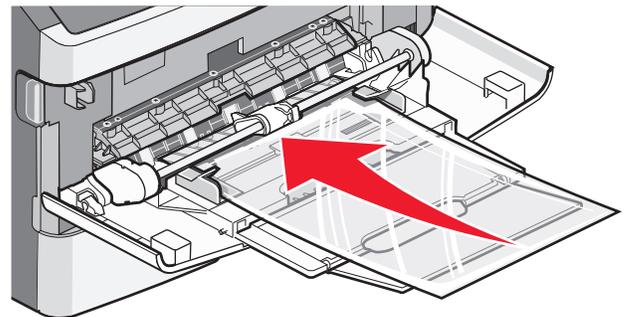
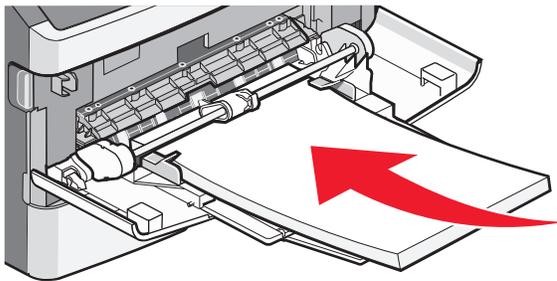
3 Legg i papiret eller spesialpapiret.

Merk:

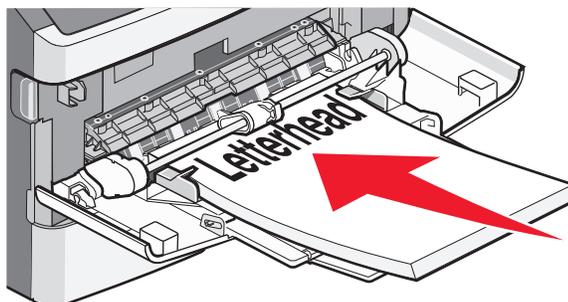
- Ikke press papiret inn i materen. Overfylling kan føre til papirstopp.
- Ikke overstig maksimumsmerket ved å presse inn papir eller spesialpapir under førernes høydemerking.



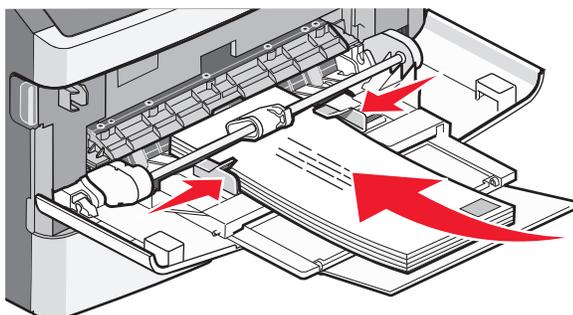
- Legg i papir, transparenter og kartong med den anbefalte utskriftssiden opp, og med den øvre kanten først. For mer informasjon om ilegging av transparenter kan du se pakken de ble levert i.



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

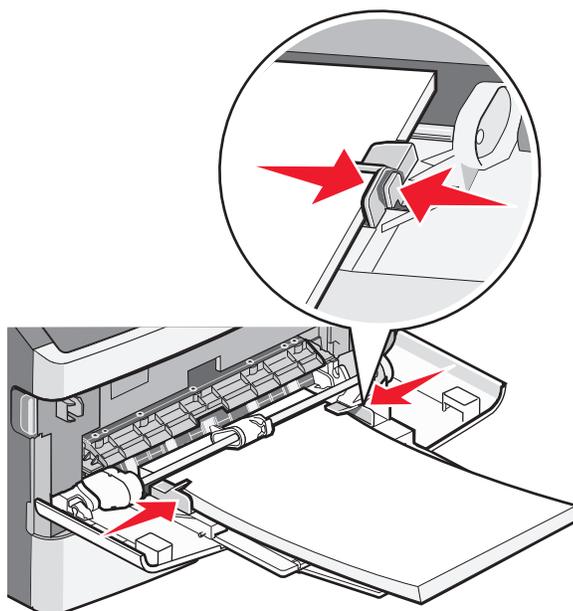


- Legg i konvolutter med åpningen ned, og med frimerkeklassen i posisjonen som anvist. Frimerket og adressen er vist for å illustrere riktig ileggingsmåte for konvolutter.

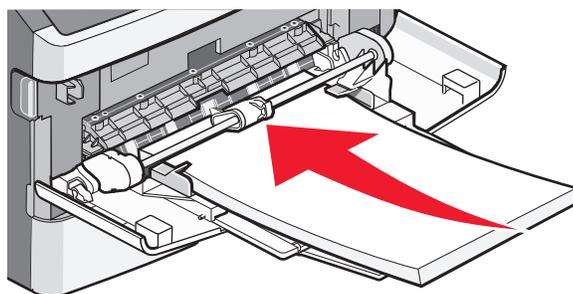


Advarsel – mulig skade: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

- 4 Klem tappene på den høyre breddeføreren sammen, og skyv føreren forsiktig inntil papirbunken.



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



- 6 Angi papirstørrelsen og papirtypen fra skriverens kontrollpanel.

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. Innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype må angis for alle skuffene på Papir-menyen.

Slik angir du papirtype eller -størrelse:

1 Trykk  på startsiden.

2 Trykk **Paper Menu (Menyen Papir)**.

3 Trykk **Paper Size/Type (Papirstørrelse/-type)**.

Merk: For å sammenkoble flerfunksjonsmateren må Konfigurerer MP angis som Kasset for at MP materstørrelse eller MP matertype skal vises som et menyelement.

4 Trykk på pilene til høyre og venstre for å velge den samme papirstørrelsen fra alle papirkildene som skal sammenkobles.

5 Trykk på pilene til høyre og venstre for å velge den samme papirtype fra alle papirkildene som skal sammenkobles.

Merk: Når innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype er like for alle skuffene, kobles skuffene automatisk sammen.

6 Trykk på **Send**.

Sender endringer vises.

7 Trykk  for å gå tilbake til startsiden.

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, må du endre følgende skuffinnstillinger slik at de ikke samsvarer med innstillingene til noen annen skuff:

- Papirtype (for eksempel: Vanlig papir, Brevpapir, Tilpasset type <x>)
Papirtypenavnene beskriver papiregenskapene. 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.
- Paper Size (Papirstørrelse) (for eksempel letter, A4, statement)
Innstillingene for papirstørrelse er ikke automatiske, de må angis manuelt fra menyen Papirstørrelse.

Advarsel – mulig skade: Tildel 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 på en egendefinert papirtype

Tilordne et navn på en egendefinert papirtype til en skuff når du kobler skuffen til eller fra.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på startsidene.
- 3 Trykk på **Paper Menu (Papirmeny)**.
- 4 Trykk på **Paper Size/Type (Papirstørrelse/type)**.
- 5 Trykk på papirtypepilen for den skuffen du vil bruke til den korrekte tilpassede typen vises.
- 6 Trykk på skuffnummeret eller **MP Feeder Type (MF Matertype)**.
- 7 Trykk på **Submit (Send)**.

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.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om kartong og etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com/publications.

Vekt

Skriveren kan automatisk mate papirveker på 60-176 g/m² (16–47 lb) med smalbanepapir. 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.

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, fikseres ikke toneren skikkelig til papiret. Hvis papiret er for glatt, kan det føre til problemer med mating og utskriftskvalitet. Bruk alltid papir med mellom 100 og 300 Sheffield-punkter. En glatthet mellom 150 og 200 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 60-176 g/m² (16–47 lb) anbefales du å bruke bredbanepapir. For papir som er tyngre enn 176 g/m², anbefaler vi 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.

Se Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 87 for detaljert informasjon om papir med resirkulert fiberinnhold.

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 ±2,3 mm (±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 den anbefalte utskriftssiden på papiret. Denne informasjonen finner du vanligvis på emballasjen til papiret.
- *Ikke* bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- *Ikke* bland flere papirstørrelser, -typer eller papir med forskjellig vekt i samme papirkilde. Det kan forårsake papirstopp.
- *Ikke* bruk bestrøket papir med mindre det er spesielt utviklet for elektrofotografisk utskrift.

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

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

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

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 dypptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

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

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

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 er oppført i listen, kan du konfigurere en universalpapirstørrelse.

Hvis du vil ha informasjon om kartong og etiketter, kan du se *Veiledning for kartong og etiketter* på Lexmarks hjemmeside www.lexmark.com/publications.

Papirstørrelser som støttes av skriveren

Papirstørrelse	Mål	Standard innskuff for 250 ark	Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg)	Flerbruksmater	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
A6 ¹	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	✓	X	✓	X
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)	✓	✓	✓	X
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓	✓
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	✓	✓	✓	X
Oficio (Mexico)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓	✓	✓
Uttalelse	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	✓	✓	X
Universell ²	76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) opp til 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓	X ³
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	X	X	✓	X
9-konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	X	X	✓	X

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 74 hvis du ønsker mer informasjon.

³ Universell papirstørrelse har begrenset støtte i dupleksbanen for papirstørrelsen 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	Dupleks-papirbane
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	X	X	✓	X
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	X	X	✓	X
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,4 x 9 tommer)	X	X	✓	X
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	X	X	✓	X
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 74 hvis du ønsker mer informasjon.

³ Universell papirstørrelse har begrenset støtte i dupleksbanen for papirstørrelsen 210 x 279 mm (8,3 x 11 tommer) eller større.

Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

Skrivemotoren og dupleksstien støtter papirvekt på 60-90 g/m². Flerbruksmateren 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	✓	✓	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> • Plain (Vanlig) • Lett • Tungt • Grovt/bomull • Resirkulert • Egendefinert 					
Bankpapir	✓	✓	✓	✓	✓
Brevhode	✓	✓	✓	✓	✓
Fortrykt	✓	✓	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓	✓
Glanset papir	X	X	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.

Papirtype	Standard innskuff for 250 ark	Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg)	Flerbruksmater	Manuell mater	Dupleks-papirbane
Papiretiketter ¹	✓	✓	✓	✓	x
Transparenter	✓	✓	✓	✓	✓
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.

Papirkapasitet

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

Legg i opptil	Noter
Skuff 1 250 papirark 150 A6-ark 50 papiretiketter 50 transparenter	Merk: 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	Merk: 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 transparenter 10 ark med kartong 7 konvolutter	Merk: Mat kun papir i den manuelle materen slik at kantførerer har kontakt med papirkantene. Ikke press papiret inn i materen.

Skriver ut

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 **Properties, 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 på begge sider av arket (tosidig utskrift)

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

- 1 På startsiden trykker du på **Menyer** og deretter på **Innstillinger**.
- 2 Trykk på pil ned til **Utskriftsinnstillinger** vises.
- 3 Trykk på **Utskriftsinnstillinger**.
- 4 Trykk på **menyen Ferdiggjører**.
- 5 Trykk på **Sider (tosidig)**-pilene helt til **Tosidig** vises.

6 Trykk **Submit (Send)**.

Sender endringer vises.

7 Trykk for å gå tilbake til startsidene.

Skrive ut på spesialpapir

Tips for bruk av brevpapir

- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Skriv ut prøver på konvoluttene som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Før du legger i transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke henger sammen.
- Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på brevpapir. Du kan finne mer informasjon under
 - Legge i skuffer på side 75
 - Bruke flerbruksmateren på side 79

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:

- Mat transparenter fra en Skuff for 250 ark, skuff for 550 ark eller flerfunksjonsmater.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om transparentene du bruker, tåler temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avgi farlige gasser.
- Bruk transparenter med 138–146 g/m² (37–39 lb. brev) vekt.
- Unngå fingeravtrykk på transparentene for å hindre at det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, brett ut arkene i vifteform slik at de ikke henger sammen.
- Vi anbefaler Lexmarks transparenter i Letter-størrelse med varenummer 70X7240 og Lexmarks transparenter i A4-størrelse med varenummer 12A5010.

Tips for bruk av konvolutter

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

Ved utskrift på konvolutter:

- 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.
Merk: Konvolutter kan skrives ut ved en temperatur på opptil 220°C (428°F) dersom konvoluttvekten er satt til Tung og Konvolutt-teksturen er satt til Grov. Velg disse innstillingene ved å bruke den innebygde webtjeneren, eller fra Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m². Bruk konvolutter med en vekt på opptil 105 g/m² så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Ingen konvolutter av bomull må overstige en vekt på 90 g/m².
- 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 bøyd 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: Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes ved sporadisk bruk. Det anbefales å skrive mindre enn 20 sider med papiretiketter på en måned. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

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 avgi 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 konfidensielle og andre holdte jobber

Holde jobber i skriveren

Når du sender en jobb til skriveren, kan du angi at du vil at skriveren skal holde jobben i minnet til du starter jobben fra kontrollpanelet. Alle utskriftsjobber som kan startes av brukeren på skriveren, kalles *holdte jobber*.

Merk: Konfidensiell, Bekreft, Utsett og Gjenta-utskriftsjobber kan slettes hvis skriveren trenger ekstra minne til å behandle andre holdte jobber.

Jobbtype	Beskrivelse
Konfidensielt	Når du sender en konfidensiell utskriftsjobb til skriveren, må du opprette en PIN-kode fra datamaskinen. PIN-koden må bestå av fire tall fra 0–9. Jobben holdes i skriverminnet til du oppgir PIN-koden fra skriverens kontrollpanel og velger å skrive ut eller slette jobben.
Bekreft	Når du sender en Bekreft utskrift-jobb, skriver skriveren ut én kopi og holder resten av kopiene tilbake i skriverminnet. Du kan bruke Bekreft utskrift hvis du vil se over én kopi for å kontrollere at den er tilfredsstillende, før du skriver ut de resterende kopiene. Når alle kopiene er skrevet ut, slettes jobben automatisk fra skriverminnet.
Utsett	Når du sender en Utsett utskrift-jobb, skriver ikke skriveren ut jobben med én gang. Den lagrer jobben i minnet, slik at du kan skrive den ut senere. Jobben holdes i minnet til du sletter den fra menyen Held Jobs (Holdte jobber).
Gjenta	Når du sender en Gjenta utskrift-jobb, skriver skriveren ut alle de forespurte kopiene av jobben og lagrer jobben i minnet, slik at du kan skrive ut flere kopier senere. Du kan skrive ut flere kopier så lenge jobben blir liggende i minnet.

Andre typer av holdte jobber inkluderer:

- Profiler fra flere kilder, inkludert Lexmark Document Solutions Suite (LDSS)
- Skjemaer fra en kiosk
- Bokmerker
- Jobber som ikke er skrevet ut, kalles *parkerte jobber*

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra Windows

Merk: Konfidensielle eller Bekreft-utskriftsjobber slettes automatisk fra minnet etter at de er skrevet ut. Gjenta utskrift- og Utsett utskrift-jobber holdes i minnet til du velger å slette dem.

- 1 Klikk på **Fil >Skriv ut** når et dokument er åpent.
- 2 Klikk på **Properties (Egenskaper), Preferences (Innstillinger), Options (Alternativer) eller Setup (Oppsett)**.
- 3 Klikk **Other Options (Andre alternativer)**, og klikk deretter på **Print and Hold (Skriv ut og hold)**.
- 4 Velg jobbtype (Confidential (Konfidensiell), Reserve (Utsett), Repeat (Gjenta) eller Verify (Bekreft)), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 5 Klikk **OK** eller **Print (Skriv ut)**, og gå deretter til skriveren for å skrive ut jobben.
- 6 Trykk **Held jobs (Holdte jobber)** på startsidene.
- 7 Trykk på brukernavnet.
Merk: Det kan ikke vises mer enn 500 holdte jobber. Hvis navnet ikke vises, trykker du ned-piltasten til navnet vises eller **Søk etter holdte jobber** hvis det er et stort antall holdte jobber i skriveren.
- 8 Trykk **Confidential Jobs (Konfidensielle jobber)**.
- 9 Oppgi PIN-koden.
- 10 Trykk på **Done (Ferdig)**.
- 11 Trykk på jobben du vil skrive ut.
- 12 Trykk **Print (Skriv ut)**, eller trykk piltastene for å øke antallet kopier, og trykk deretter **Print (Skriv ut)**.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra en Macintosh-datamaskin

Merk: Utskriftsjobber av typen Confidential (Konfidensielle) og Verify (Bekreft) slettes automatisk fra minnet når de er skrevet ut. Utskriftsjobber av typen Repeat (Gjenta) og Reserve (Utsett) holdes i minnet til du velger å slette dem.

- 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 Velg **Job Routing (Jobbruting)** på utskriftsalternativer eller lokalmenyen Kopier og sider.
- 3 Velg jobbtype (Confidential (Konfidensiell), Reserve (Utsett), Repeat (Gjenta) eller Verify (Bekreft)), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 4 Klikk **OK** eller **Skriv ut**, og gå deretter til skriveren for å skrive ut jobben.
- 5 Trykk **Held jobs (Holdte jobber)** på startsidene.
- 6 Trykk på brukernavnet.
Merk: Det kan ikke vises mer enn 500 holdte jobber. Hvis navnet ikke vises, trykker du ned-piltasten til navnet vises eller **Søk etter holdte jobber** hvis det er et stort antall holdte jobber i skriveren.
- 7 Trykk **Confidential Jobs (Konfidensielle jobber)**.
- 8 Tast inn PIN-koden.
- 9 Trykk på jobben du vil skrive ut.
- 10 Trykk **Print (Skriv ut)**, eller trykk piltastene for å øke antallet kopier, og trykk deretter **Print (Skriv ut)**.

Skrive ut fra en flash-enhet

En USB-inngang er plassert 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 (512 MB eller 1GB)
- SanDisk Cruizer Micro (512 MB eller 1 GB)
- Sony (512 MB eller 1GB)

Merk:

- Hi-Speed flash-enheter må støtte USB 2.0 spesifikasjonen, mer spesifikt støtte High Speed-modusen.
- USB-enheter må støtte FAT-filsystemet (*File Allocation Tables*). Flash-enheter som er formatert med NTFS (*New Technology File System*) eller andre filsystemer, støttes ikke.
- Før du skriver ut en kryptert .pdf-fil, må du angi filpassordet fra skriverens kontrollpanel.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.
- Noen USB-enheter og USB-hubs støttes ikke.

Skrive ut fra en flash-enhet:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** 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-minneenheten.
- Hvis du setter inn flash-minneenheten mens skriveren skriver ut andre jobber, vises meldingen **Skriveren er opptatt**. Når den gjeldende jobben er fullført, trykker du på USB-ikonet for å skrive ut dokumenter fra flash-enheten.

3 Trykk på dokumentet du vil skrive ut.

Merk: Mapper på flash-enheten vises som mapper. Filnavnene legges til etter filtype (for eksempel JPG).

4 Trykk piltastene hvis du vil øke antallet kopier som skal skrives ut.

5 Trykk **Print (Skriv ut)**.

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

Hvis du lar flash-enheten stå i skriveren etter at du har gått ut av den opprinnelige USB-menyen, men fremdeles ønsker å skrive ut filer fra flashenheten, kan du gå til startside, trykke på USB-ikonet og skrive ut filene.

Skrive ut informasjonssider

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 **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startside.
- 3 Trykk **Reports (Rapporter)**.
- 4 Trykk på pil ned helt til **Utskriftsfonter** vises.
- 5 Trykk på **Utskriftsfonter**.
- 6 Trykk på **PCL-fonter** eller **PostScript -fonter**.
En liste med skrifteksempler skrives ut.
- 7 Trykk  for å gå tilbake til startside.

Skrive ut en katalogliste

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startside.
- 3 Trykk **Reports (Rapporter)**.
- 4 Trykk ned-piltasten **Skriv ut katalog** vises.
- 5 Trykk **Print Directory (Skriv ut katalog)**.

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 skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 4 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut kvalitetssider** vises.
- 5 Trykk **Print Quality Pages (Skriv ut kvalitetssider)**.
Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.
- 6 Trykk **Back** (Tilbake).
- 7 Trykk på **Avslutt konfigur.meny**.

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk **Cancel Jobs (Avbryt jobb)** på berøringsskjermen, eller trykk  på det numeriske tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk **Delete Selected Jobs (Slett valgte jobber)**.

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

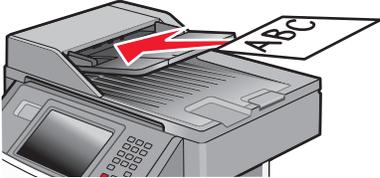
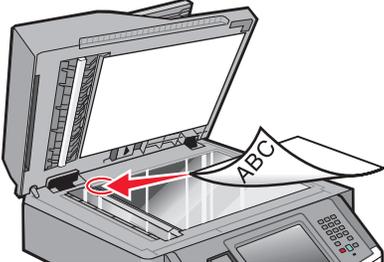
I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:

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

Kopiere

Lage en rask kopi

- 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, fotonpapir 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 kontrollpanelet.
- 4 Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å gå tilbake til startskjermen.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startskjermen, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
Kopieringsskjermbildet vises.
- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- 2 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsidene, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
Kopieringsskjerm bildet vises.
- 3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 4 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.
- 5 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykker på **Scan the Next Page (Skann neste side)**.
- 6 Trykk på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å returnere til startsidene.

Kopiere fotografier

- 1 Legg et fotografi i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk på **Kopier** på startsidene.
- 3 Trykk på **Innhold**-piltastene til **Fotografi** vises.
- 4 Trykk på **Kopier det**.
- 5 Trykk **Scan the Next Page (Skann neste side)** eller **Finish the Job (Fullfør jobben)**.

Kopiere på spesialpapir

Lage 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 **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk **Copy to (Kopier til)**, og trykk deretter på den skuffen som inneholder transparenter, eller trykk på **Multipurpose Feeder (Flerbruksmater)**, og legg i transparenter i flerbruksmateren.
- 6 Trykk ønsket størrelse på transparenter og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 7 Trykk piltastene til **Transparency (Transparent)** vises.
- 8 Trykk **Transparency (Transparent)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 9 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

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, fotonpapir 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 **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk **Copy to (Kopier til)** og trykk deretter **Manual Feeder (Manuell mater)** og plasser brevhodet med siden opp, øverste kant først inn i flerbruksmateren.
- 6 Trykk ønsket størrelse på brevhodet og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 7 Trykk piltastene til **Brevhode** vises.
- 8 Trykk **Letterhead (Brevhode)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 9 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

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, fotonpapir 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 (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk på **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk på **Copy to (Kopier til)**, og velg kopistørrelsen.
Merk: Hvis du velger en annen papirstørrelse enn størrelsen for Kopier fra, skalerer skriveren størrelsen automatisk.
- 6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere med papir fra en valgt skuff

Under kopieringen kan du velge skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke.

- 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 **Kopier** på startsiden.
- 4 Trykk **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk på **Kopier til**, og trykk deretter på den materen eller skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke.

Merk: Hvis du velger Manuell mater, må du også velge papirstørrelse og type.

- 6 Trykk på **Kopier det**.

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

- 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 **Kopier** på startsiden.
- 4 Under Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) trykker du på knappen som ser ut slik du vil at den tosidige utskriften skal se ut.

Det første tallet representerer antall sider i originaldokumentene. Det andre tallet representerer antall sider i kopien. Velg for eksempel 1-sided to 2-sided (Enkeltsidig til tosidig) hvis originaldokumentet er enkeltsidig og du vil ha tosidige kopier.

Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner automatisk begge sider av arket.

- 5 Trykk på **Kopier det**.

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 forstørrer du en kopi:

- 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 **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk pilene for å forstørre eller forminske utskriften i området Skalering.
Hvis du trykker på Copy to (Kopier til) eller Copy from (Kopier fra) etter at du har angitt Scale (Skalering) manuelt, endres skaleringsverdien tilbake til Auto (Automatisk).
- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

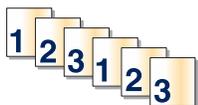
Justere kopikvaliteten

- 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 **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Fra området Content (Innhold), trykker du pilene som best representerer hva du kopierer:
 - **Text (Tekst)** – Brukes for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
 - **Text/Photo (Tekst/Foto)** – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
 - **Photograph (Fotografier)** – Brukes når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller en blekkutskrift.
 - **Printed Image (Trykt bilde)** – Brukes når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter utskrevet på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis som hovedsakelig består av bilder.
- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

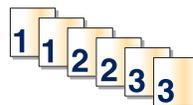
Sortere kopier

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



Standardinnstillingen til Sorter er På. Hvis du ikke vil sortere kopiene, kan du endre innstillingen til Av.

Slik slår du av sortering:

- 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 **Kopier** på startsiden.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 Trykk **Off (Av)** hvis du ikke vil sortere kopiene.
- 6 Trykk på **Kopier det**.

Legge skilleark mellom 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. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk **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.
- 6 Velg ett av følgende:
 - **Between Copies (Mellom kopier)**
 - **Between Jobs (Mellom jobber)**
 - **Between Pages (Mellom sider)**
- 7 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 8 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

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 Paper Size (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, fotonpapir 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 **Kopier** på startsidene.
 - 4 Velg en innstilling for tosidig utskrift.
 - 5 Trykk på **Alternativer**.
 - 6 Trykk **Paper Saver (Papirsparer)**.
 - 7 Velg ønsket resultat.
 - 8 Trykk **Print Page Borders (Skriv ut sideramme)** hvis du vil at det skal tegnes en kantlinje på hver side på kopiene.
 - 9 Trykk på **Done (Ferdig)**.
 - 10 Trykk på **Kopier det**.

Opprette en egendefinert jobb (jobbversjon)

Den egendefinerte jobben eller jobbversjonen brukes for å kombinere ett eller flere sett med originaldokumenter til én kopieringsjobb. Hvert sett kan skannes med forskjellige jobbparametere. Når en kopieringsjobb er sendt og Custom Job (Egendefinert jobb) er aktivert, skanner skanneren det første settet med originaldokumenter ved hjelp av de oppgitte parametrene. Deretter skanner den det neste settet med de samme eller forskjellige parametere.

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

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

For eksempel:

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonpapir 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 **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk **Custom Job (Egendefinert jobb)**.
- 6 Trykk **On (På)**.
- 7 Trykk **Done (Ferdig)**.

8 Trykk på Copy It (Kopier det).

Skanneskjerm bildet vises når slutten av et sett nås.

9 Legg det neste dokumentet med utskriftssiden opp og kortenden først inn i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten, og trykk deretter på Scan the Automatic Document Feeder (Skann den automatiske dokumentmateren) eller Scan the flatbed (Skann planskanneren).

Merk: Endre jobbinnstillingene om nødvendig.

10 Hvis du har flere dokumenter å skanne, må du legge det neste dokumentet med utskriftssiden opp og kortenden først inn i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten, og deretter trykke på Scan the Automatic Document Feeder (Skann den automatiske dokumentmateren) eller Scan the flatbed (Skann planskanneren). Hvis ikke, kan du trykke Finish the Job (Fullfør jobben).

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, transparente, 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** Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job (Fullfør jobben)** hvis du er ferdig.

Legge informasjon på kopier

Plassere datoen og klokkeslettet øverst på hver side

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 **Copy (Kopier)** på startsidene.**4** Trykk **Options (Alternativer)**.**5** Trykk **Header/Footer (Topptekst/Bunntekst)**.**6** Velg et område på siden for å plassere dato og klokkeslett.

- 7 Trykk **Date/Time (Dato/klokkelsett)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 8 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 9 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Plassere en overliggende melding på hver side

Det er mulig å plassere en overliggende melding på hver side. Meldingsteksten er enten Urgent (Viktig), Confidential (Konfidensielt), Copy (Kopi) eller Draft (Utkast). 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. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk **Overlay (Overliggende)**.
- 6 Trykk på knappen som inneholder den overliggende meldingen du vil bruke.
- 7 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 8 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

Skanneskjermen vises når den automatiske dokumentmateren begynner å behandle et dokument. Hvis du vil avbryte en kopieringsjobb, kan du trykke på **Cancel Job (Avbryt jobb)** på pekeskjermen.

Skjermbildet Canceling scan job (Avbryter skannejobb) vises. Den automatiske dokumentmateren fjerner alle sidene i materen, og avbryter jobben.

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Cancel Job (Avbryt jobb)** på pekeskjermen.

Skjermbildet Canceling scan job (Avbryter skannejobb) vises. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermen.

Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut

- 1 Trykk **Cancel Job (Avbryt jobb)** på berøringsskjermen, eller  på tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.

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

Resten av kopieringsjobben avbrytes. Startsidene vises.

Forstå kopieringsskjermene og -alternativene

Kopier fra

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan angi størrelsen på dokumentene du skal kopiere. Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge den som innstilling for Kopier fra. Kopierskjermen viser den nye innstillingen.

Copy to (Kopier til)

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan angi papirstørrelsen og -typen som kopiene dine skal trykkes på.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge den som innstillingen Copy to (Kopier til). Kopierskjermen viser den nye innstillingen.
- Hvis størrelsesinnstillingene for Copy from (Kopier fra) og Copy to (Kopier til) er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk slik at den tilpasser forskjellen.
- Hvis papirstørrelsen eller -typen som du vil kopiere til, ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manual Feeder** (Manuell mater) og sender papiret manuelt gjennom flerbruksmateren.
- Når Copy to (Kopier til) er satt til innstillingen Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning), stemmer hver kopi overens med størrelsen til originaldokumentet. Hvis det ikke er en samsvarende papirstørrelse i noen av skuffene, skalerer skriveren hver kopi til å passe det innlastede papiret.

Skalering

Med dette alternativet kan du opprette et bilde av kopien som skaleres proporsjonalt fra 25 % til 400 %. Du kan også angi at skaleringen skal utføres automatisk.

- Når du vil kopiere fra én papirstørrelse til en annen, for eksempel fra Legal til Letter, og angir papirinnstillingene i Copy from (Kopier fra) og Copy to (Kopier til) endres automatisk skaleringen slik at all informasjonen i originaldokumentet, kommer med på kopien.
- Hvis du trykker på pilen til venstre, reduseres verdien med 1 %. Hvis du trykker på pilen til høyre, øker verdien med 1 %.
- Hold fingeren på pilen for å øke verdien raskere.
- Hold fingeren på pilen i to sekunder for å øke hastigheten på endringen.

Darkness (Mørkhet)

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

Innhold

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto), Photograph (Fotografi) eller Printed Image (Trykt bilde).

- **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
- **Fotografier**—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.
- **Trykt bilde**—Brukes når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter utskrevet på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis som hovedsakelig består av bilder.

Sider (tosidig)

Bruk dette alternativet for å velge innstillinger for tosidig utskrift. Du kan skrive ut kopier på én eller to sider, lage tosidige kopier (tosidig) av tosidige originaldokumenter, lage tosidige kopier av ensidige originaldokumenter, eller lage enkeltsidige kopier av tosidige originaldokumenter.

Collate (Sorter)

Dette alternativet legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier av dokumentet. Standardinnstillingen for Collate (Sorter) er On (På). Sidene skrives ut i rekkefølgen (1, 2, 3) (1, 2, 3) (1, 2, 3). Hvis du vil at alle kopiene av en side skal skrives ut sammen, kan du slå av Collate (Sorter), og kopiene skrives ut i rekkefølgen (1, 1) (2, 2, 2) (3, 3, 3).

Alternativer

Når du trykker på knappen Alternativer, åpnes det et skjermbilde der du kan endre innstillingene for Papirsparer, Lag hefte, Avansert bilde, Tilpasset jobb, Skilleark, Margskift, Kantradering, Topp-/Bunntekst, Overlegg, Avansert tosidig og Lagre som snarvei.

Papirsparer

Med dette alternativet kan du skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Papirsparer kalles også Nedskalering. N står for antall. 2-opp er for eksempel utskrift av to dokumenter på en enkeltside, og 4-opp er utskrift av fire dokumenter på en enkeltside. Hvis du trykker på Print Page Borders (Skriv ut sideramme), blir rammene på originaldokumentens sider på utskriftsarket lagt til eller fjernet.

Lag hefte

Med dette alternativet lages en sekvens av de sorterte sidene som, når de brettes, utgjør et hefte der sidene er halvparten så store som i originaldokumentet og sortert i riktig rekkefølge.

Merk: Hvis du vil bruke Create Booklet (Lag hefte), må en dupleksenhet være koblet til skriveren.

Avansert bilde

Med dette alternativet kan du justere Background Removal (Fjerne bakgrunn), Color Dropout (Fargefjerner), Contrast (Kontrast), Mirror Image (Speilvend bilde), Negative Image (Negativt bilde), Shadow Detail (Skyggedetalj), Scan Edge to Edge (Skann kant til kant) og Sharpness (Skarphet) før du kopierer dokumentet.

Tilpasset jobb

Med dette alternativet kombineres flere skannejobber i én jobb.

Skilleark

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

Margskift

Med dette alternativet økes størrelsen på margin med en gitt avstand. Dette kan være nyttig når du skal legge til plass for innbinding eller hulling. Bruk pilene for å øke eller redusere margin. Hvis den ekstra margin er for stor, blir kopien beskåret.

Kantradering

Med dette alternativet kan du fjerne flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Edge Erase (Kantradering) fjerner alt fra det angitte området, og ingenting skrives ut på den delen av papiret.

Topptekst/Bunntekst

Med dette alternativet kan du skrive ut dato/klokkeslett, sidenummer, bates-nummer eller en tilpasset tekst på toppen eller bunnen av arket.

Overlegg

Med dette alternativet kan du opprette et vannmerke (eller melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge mellom Haster, Konfidensiell, Kopi eller Utkast, eller du kan skrive inn din egen tekst i feltet Skriv inn egen tekst. Ordet du velger, vises svakt med store bokstaver på tvers av siden.

Merk: En tilpasset mal kan også bli opprettet av din systemansvarlig. Når det er laget et egendefinert overlegg, vises det en knapp med et ikon for det overlegget.

Avansert tosidig

Dette alternativet angir om dokumenter skal være enkeltstående eller dobbeltstående, hvilken retning originaldokumentene har, og hvordan dokumentene skal bindes inn.

Merk: Enkelte valg for avansert tosidig utskrift kan være utilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

Lagre som snarvei

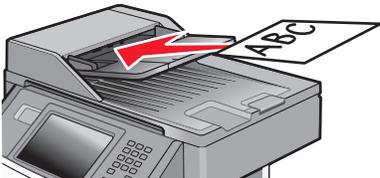
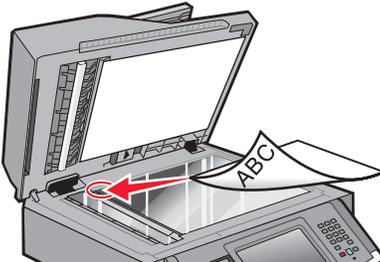
Dette valget lar deg lagre de gjeldende innstillingene som en snarvei.

Forbedre kopikvalitet

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Text-modus (Tekst)?	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk tekstmodus når hovedmålet med kopieringen er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet. • Tekstmodus anbefales for kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Text/Photo-modus (Tekst/foto)?	<ul style="list-style-type: none">• Bruk tekst/foto-modus når du kopierer et originaldokument som inneholder både tekst og illustrasjoner.• Text/Photo-modus (Tekst/foto) anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Printed Image-modus (Utskrevet bilde)?	Bruk Printed Image-modus (Utskrevet bilde) når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter fra en laserskriver eller sider fra et blad eller en avis.
Når bør jeg bruke Photograph-modus (Fotografi)?	Bruk Photograph-modus (Fotografi) når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller en blekkutskrift.

Sende via e-post

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

Gjøre klar til å sende e-post

Aktivere e-postfunksjonen

E-postfunksjonen må være aktivert før bruk. Dersom du deaktiverte e-postfunksjonen når du konfigurerte skriveren første gang, eller dersom skriveren har vært avslått i en lengre periode, følger du følgende trinn:

Merk: For å fullføre dette trinnet må du vite gateway-adressen til primær SMTP (e-postserver). Kontakt systemansvarlig for mer informasjon.

- 1 Trykk **Menus (Menyer)**.
- 2 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 4 Trykk på venstre eller høyre pil ved siden av **Run initial setup (Kjør innledende oppsett)** for å velge **Yes (Ja)**.
- 5 Trykk **Submit (Send)**.
Sender endringer vises.
- 6 Slå av skriveren, vent ti sekunder og slå deretter skriveren på igjen.
- 7 Fra skriverens kontrollpanel velger du ditt språk.
- 8 Velg landet eller området ditt og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 9 Velg din tidssone og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 10 Trykk **E-mail (E-post)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 11 Velg ytterligere knapper du ønsker skal vises på startsidene, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 12 Trykk **Enter (Enter)**.
- 13 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

- 14 Angi gateway-adressen til primær SMTP og trykker deretter **Enter (Enter)**.
- 15 Angi dato og tid, hvis du blir spurt om det, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
Når startside vises er e-postfunksjonen aktivert.

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 E-postinnstillinger

- 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 **E-mail Settings (Innstillinger for e-post)**.
- 5 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

Opprette en e-postsnarvei

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.

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Trykk på **E-mail (Epost)** på startsidene.
- 2 Skriv inn mottakerens e-postadresse.
Trykk **Next address (Neste adresse)**, og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe av mottakere.
- 3 Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.
- 4 Angi et unikt navn for snarveien og deretter trykker du **Enter**.
- 5 Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke **Cancel (Avbryt)** og angi informasjonen på nytt.

Sende et dokument med e-post

Sende en epost fra berøringsskjermen

- 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 **E-mail (Epost)** på startsidene.
- 4 Skriv inn e-postadressen eller hurtignummeret.
Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address (Neste adresse)** og skrive inn adressen eller hurtignummeret du vil legge til.
- 5 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

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, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på  og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.
Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address (Neste adresse)** og skrive inn adressen eller hurtignummeret du vil legge til.
- 4 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

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, fotonpapir 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 **E-mail (Epost)** på startsidene.
- 4 Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.
- 5 Tast inn navnet eller deler av navnet du søker etter, og rør deretter **Search (Søk)**.
- 6 Trykk på navnet du vil legge til i feltet To (Til).
For å taste inn flere mottakere trykker du på **Next address (Neste adresse)** og taster inn adressen eller hurtignummeret du ønsker å legge til, eller søk i adresseboken.
- 7 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Tilpasse e-postinnstillinger

Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

- 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, fotonpapir 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 **E-mail (Epost)** på startsidene.
- 4 Skriv inn en e-postadresse.
- 5 Trykk på **Alternativer**.

- 6 Trykk på **Emne**.
- 7 Skriv inn e-postemnet.
- 8 Trykk på **Ferdig**.
- 9 Trykk på **Melding**.
- 10 Skriv inn en e-postmelding.
- 11 Trykk på **Ferdig**.
- 12 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Endre utskriftsfiltype

- 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 **E-mail (Epost)** på startsiden.
- 4 Skriv inn en e-postadresse.
- 5 Trykk på **Alternativer**.
- 6 Trykk på knappen som representerer filtypen du vil sende.
 - **PDF**—Oppretter én fil med flere sider, som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader tilbys gratis av Adobe på www.adobe.com.
 - **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
 - **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.
 - **JPEG**—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste weblesere og grafikkprogram.
 - **XPS**—Oppretter én XML Paper Specification (XPS)-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare
- 7 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.
Merk: Hvis du valgte Kryptert PDF, må du skrive inn passordet to ganger.

Avbryte en e-post

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

Forstå alternativene for e-post

Original Size (Originalstørrelse)

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan velge størrelsen på dokumentene du skal sende via e-post.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å angi den størrelsen som Originalstørrelse. E-postskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er satt til Blandet, kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

Dette alternativet angir om originaldokument 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 e-posten.

Orientation (Retning)

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

Binding (Innbinding)

Angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

E-mail Subject (Emne for e-post)

Dette alternativet lar deg angi en emnelinje for e-posten. Du kan skrive inn opptil 255 tegn.

Filnavn for epost

Dette valget lar deg endre navnet til filen som sendes som vedlegg.

E-mail Message (E-postmelding)

Dette alternativet lar deg skrive en melding som sendes med det skannede vedlegget.

Resolution (Oppløsning)

Justerer utskriftskvaliteten på e-posten. Hvis du øker oppløsningen, øker størrelsen på e-postfilen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Bildeoppløsningen kan reduseres for å redusere størrelsen på e-postfilen.

Send som

Dette alternativet angir utdataformatet (PDF, TIFF, JPEG eller XPS) 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.
- **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
- **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.
- **JPEG**—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste weblesere og grafikkprogram.
- **XPS**—Oppretter én XPS-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare

Content (Innhold)

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) eller Photo (Foto). Du kan slå fargene av eller på med alle innholdsalternativene. Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på e-posten.

- **Text** (Tekst) – Uthever skarp, sort tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.
- **Text/Photo** (Tekst/foto) – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
- **Photograph** (Fotografier) – Angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproducere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.
- **Color** (Farge) – Angir skannetype og utskrift for e-posten. Fargedokumenter kan skannes og sendes til en e-postadresse.

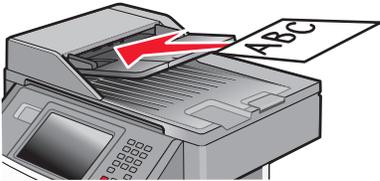
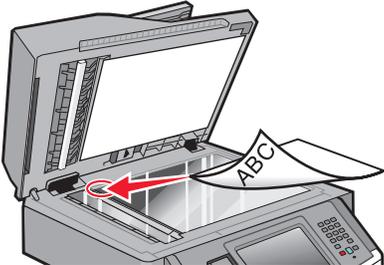
Avanserte alternativer

Når du trykker på denne knappen, vises et skjermbilde der du kan endre innstillinger for Advanced Imaging (Avansert bilde), Custom Job (Egendefinert jobb), Transmission Log (Overføringslogg), Scan Preview (Forhåndsvis skanning), Edge Erase (Kantradering) og Darkness (Mørkhet).

- **Avansert bilde**—Justerer Fjerne bakgrunn, Kontrast, Skann kant til kant, Skyggedetalj og Speilvendt bilde før du kopierer dokumentet.
- **Egendefinert jobb (jobbversjon)**—Kombinerer flere skannejobber til én jobb
- **Overføringslogg**—Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Forhåndsvis skanning**—Viser de første sidene av bildet før det legges til i e-posten. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- **Kantradering**—Fjerner flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Mørkhet**—Justerer hvor lyse eller mørke de skannede e-postene blir.

Fakse

Merk: Telefaksmuligheten er muligens ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

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

Gjøre skriveren klar til å fakse

Merk: Telefaksmuligheten er muligens ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.

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

Sette opp skriveren til å fakse

Følg disse trinnene for å konfigurere skriveren for faksing:

- 1 Velg en fakstilkoblingstype og følg deretter trinnene for den metoden. Se Velge fakstilkobling på side 121 hvis du ønsker mer informasjon.
- 2 Følg trinnene for å aktivere faksfunksjonen. Se Aktivere faksfunksjonen på side 132 hvis du ønsker mer informasjon.

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-filteet fjerner det digitale signalet på telefonlinjen som kan forårsake forstyrrelser slik at skriveren ikke kan sende faks.

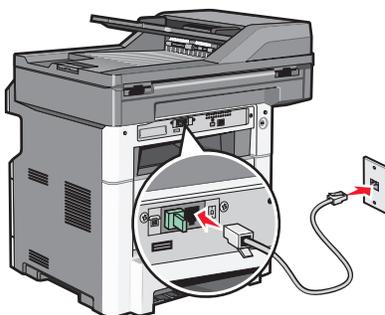
- Du behøver *ikke* å koble skriveren til en datamaskin, men du *må* koble den til en analog telefonlinje for å kunne sende og motta fakser.

Utstys- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble direkte til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 122
Koble til en DSL- eller ADSL-tjeneste (Digital Subscriber Line)	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 122.
Koble til et PBX- (Private Branch eXchange) eller ISDN-system (Integrated Services Digital Network)	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 123.
Bruke en Karakteristisk ringetone-tjeneste (Distinctive Ring)	Se Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd på side 124.
Koble til en telefonledning, telefon og telefonsvarer.	Se Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen. på side 124
Koble til via en adapter som brukes i ditt område	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 126.
Koble til en datamaskin med et modem	Se Koble til en datamaskin med et modem på side 131.

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.



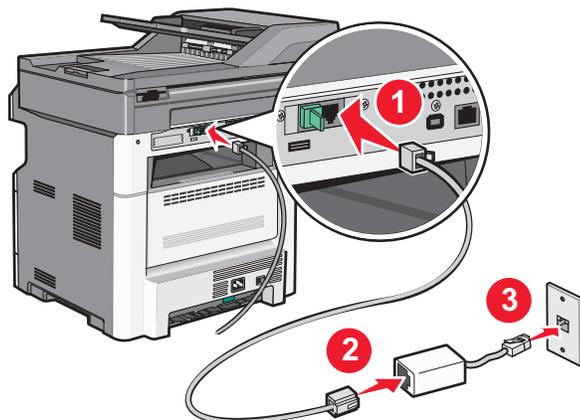
Koble til en DSL-tjeneste

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.

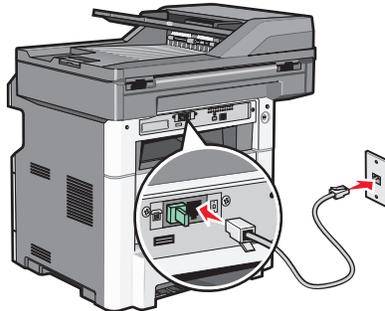
Merk:

- 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.



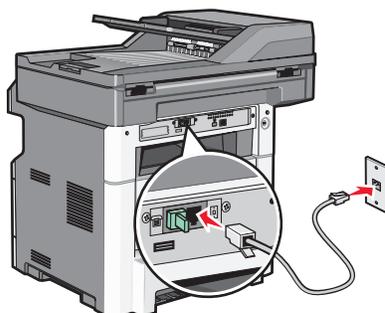
- 3 Endre innstillingen for egendefinert ringelyd, slik at den stemmer overens med innstillingen du vil at skriveren skal svare på:

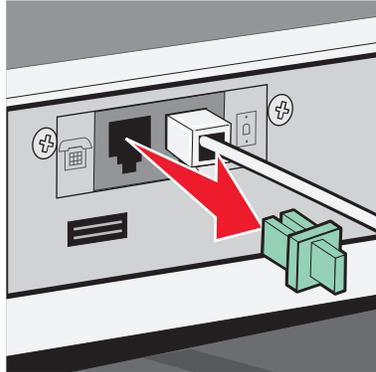
Merk: Fabrikkinnstillingen til egendefinerte ringelyder er **På**. Dette gjør at skriveren kan svare på en, to eller tre ringelyder.

- a Trykk  på startsidene.
- b Trykk **Innstillinger**.
- c Trykk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- d Trykk **Analog Fax Settings (Analoge faksinnstillinger)**.
- e Trykk  helt til **Egendefinerte ringelyder** vises
- f Trykk **Distinctive Rings (Egendefinerte ringelyder)**.
- g Trykk pilen for ringelydsinnstillingen du ønsker å endre.
- h Trykk **Submit (Send)**.

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

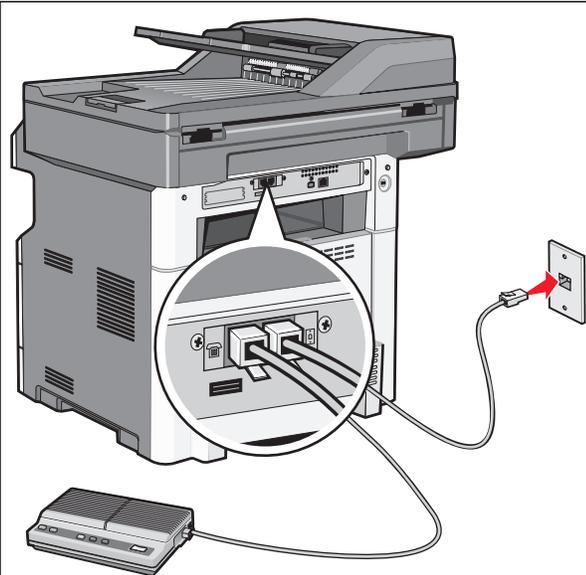
- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2 Koble den andre enden av telefonkabelen til en aktiv analog telefonkontakt.



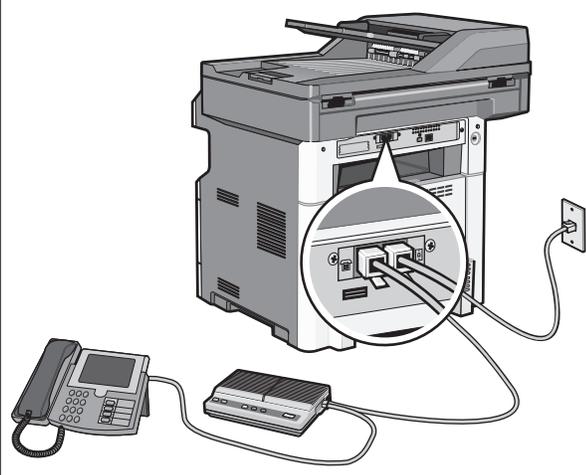
3 Fjern pluggen fra skriverens EXT-port .**4** Koble telekommunikasjonsutstyret direkte til skriverens EXT-port .

Bruk én av følgende metoder:

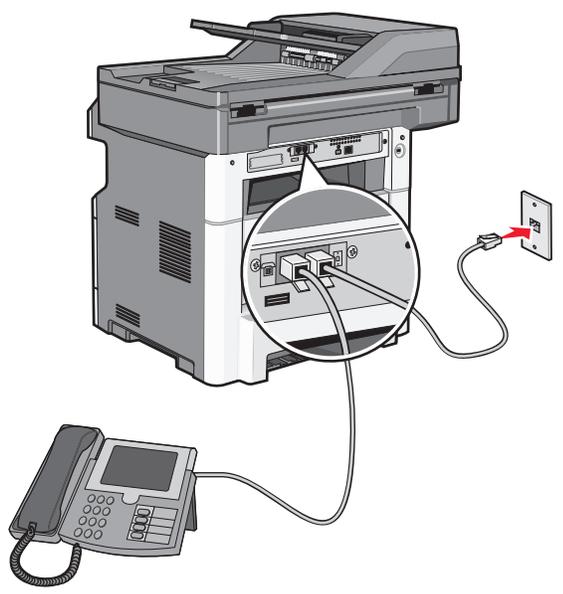
telefonsvarer



Telefonsvarer og telefon



Telefon eller en telefon med en integrert telefonsvarer



Koble til en adapter for ditt land eller din region

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

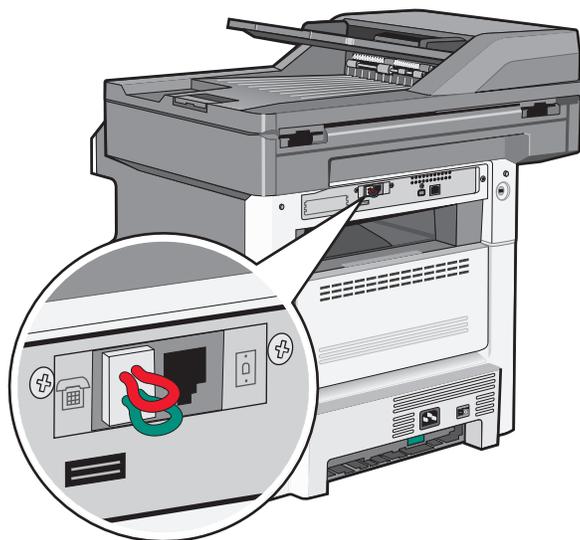
Land/region

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

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.

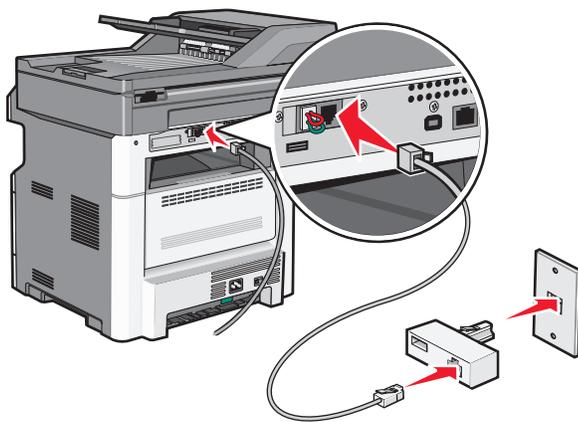
Det er installert en plugg i EXT-porten  på skriveren. Denne pluggen er nødvendig for at adapteren skal fungere ordentlig.



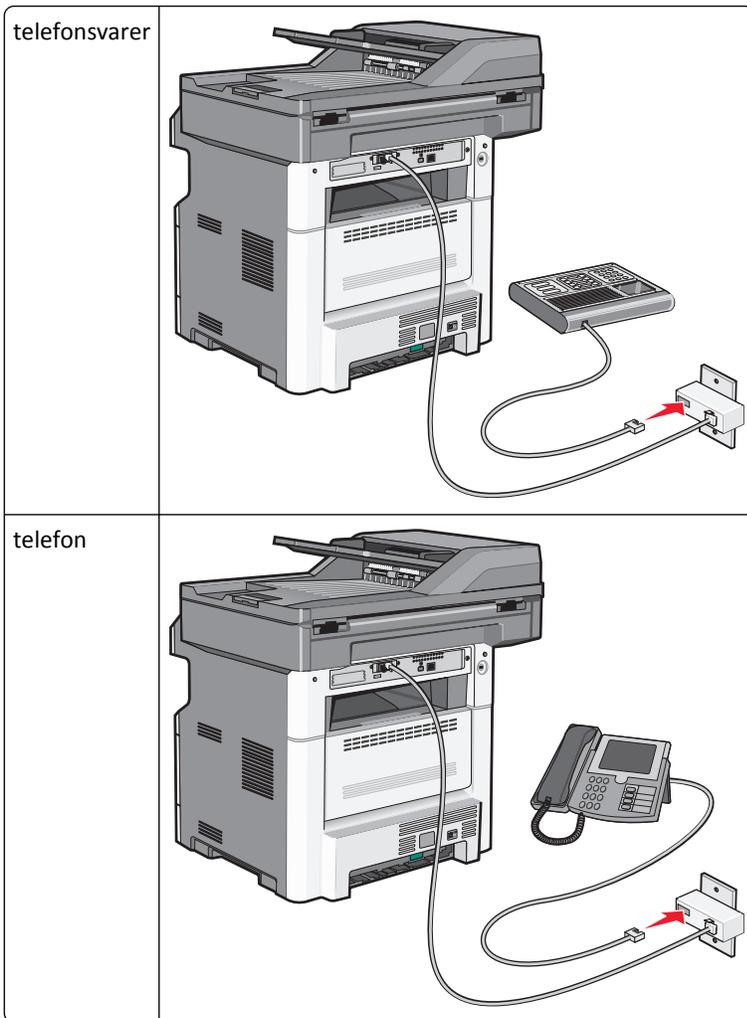
Merk: Ikke fjern pluggen dersom du har et serielt telefonsystem eller ønsker å koble telefonen eller telefonsvareren til adapteren. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

- 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.

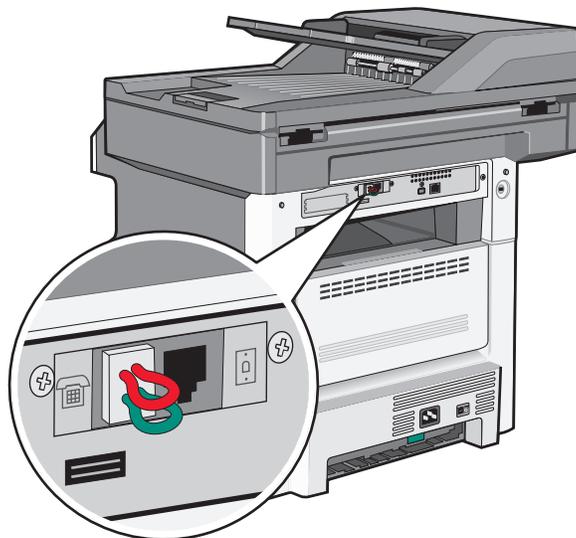


- 3 Koble telefonsvareren eller telefonen til adapteren.



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.

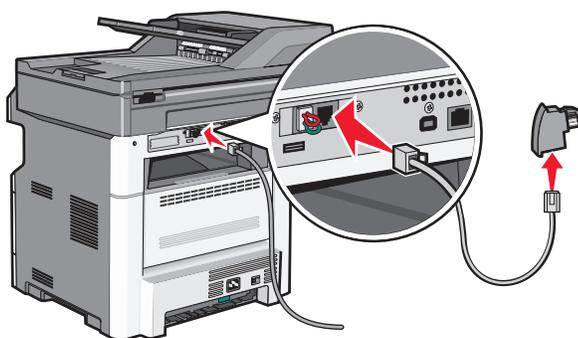


Koble til en telefonkontakt i Tyskland

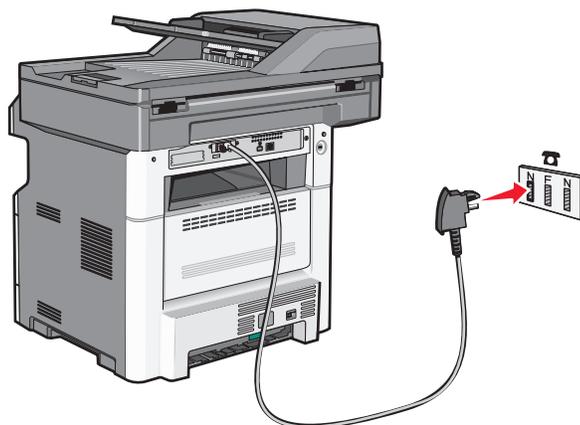
Merk: Ikke fjern pluggen. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

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

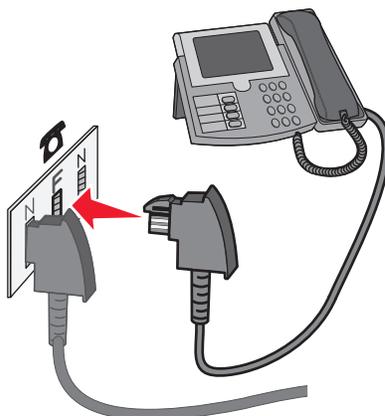
Merk: Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten hvor du bor.



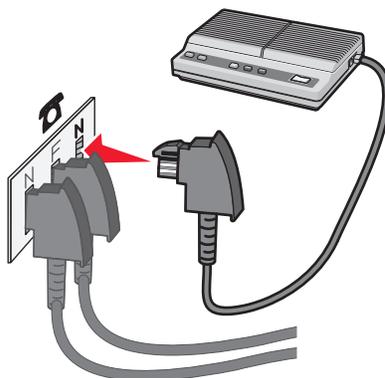
- 3** Koble adapteren til N-sporet i en aktiv analog telefonkontakt.



- 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.

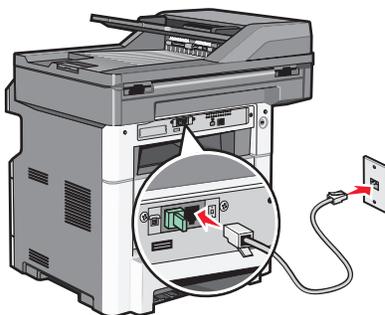
Merk: Fremgangsmåten for dette kan variere i ulike land og områder.

1 Kontroller at du har følgende:

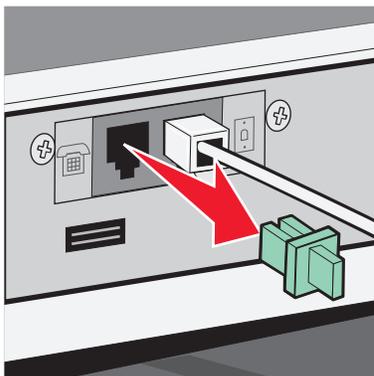
- en telefon
- en datamaskin med et modem
- tre telefonledninger
- en telefonkontakt i veggen

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.

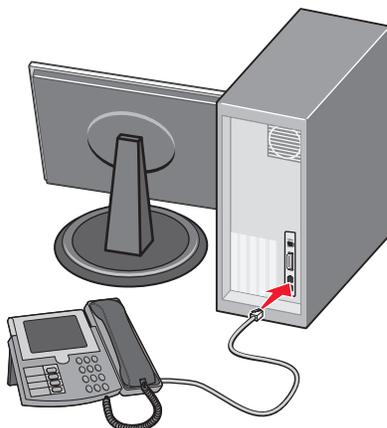


4 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.

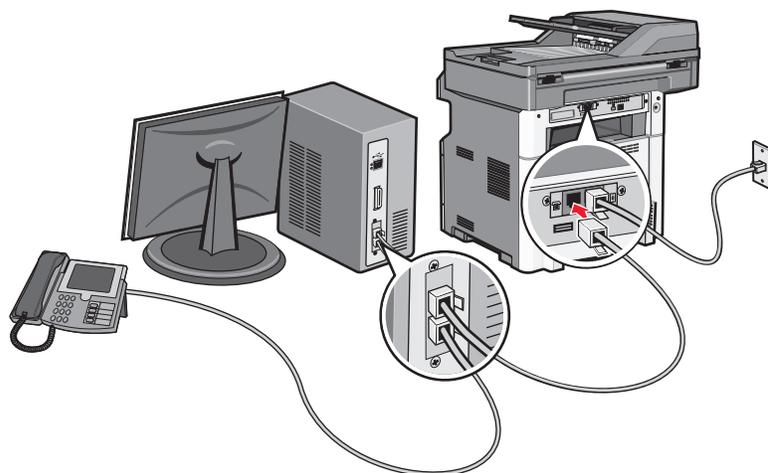


5 Koble telefonen til telefonkontakten på datamaskinen.

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.



Aktivere faksfunksjonen

Faksfunksjonen må være aktivert før bruk. Dersom du deaktiverte faksfunksjonen når du konfigurerte skriveren første gang, eller dersom skriveren har vært avslått i en lengre periode, følger du følgende trinn:

Merk: Før du fullfører disse instruksjonene, må du kontrollere at faksablene er tilkoblet. Se Velge fakstilkobling på side 121 hvis du ønsker mer informasjon.

- 1 Trykk **Menus (Menyer)**.
- 2 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 4 Trykk på venstre eller høyre pil ved siden av **Run initial setup (Kjør innledende oppsett)** for å velge **Yes (Ja)**.
- 5 Trykk **Submit (Send)**.
Sender endringer vises.
- 6 Slå av skriveren, koble til faksablene og slå deretter skriveren på.
- 7 Fra skriverens kontrollpanel velger du ditt språk.

- 8 Velg landet eller området ditt og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 9 Velg din tidssone og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 10 Trykk **Fax (Faks)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 11 Velg ytterligere knapper du ønsker skal vises på startside, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 12 Tast inn navnet på faksstasjonen og trykk deretter **Enter (Enter)**.
- 13 Tast inn fakstasjonsnavnet og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 14 Trykk **Enter (Enter)**.
- 15 Angi dato og tid, hvis du blir spurt om det, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
Når startside vises er faksfunksjonen aktivert.

Bruke den innebygde webserveren for telefaksoppsett

- 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 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 startsiden.
- 4 Angi faksnummer eller hurtignummer ved hjelp av berøringsskjermen eller tastaturet.

Legg til mottakere ved å trykke på **Next Number (Neste nummer)** og deretter oppgi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

Merk: For å legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen i oppringingen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

- 5 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

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 faksmodemere", 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 136.
- 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 faksmodemer", 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 snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berørings skjermen

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 **Fax (Faks)** på startsidene.

4 Angi faksnummeret.

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre kan du trykke **Next number (Neste nummer)** og deretter angi det neste faksnummeret.

5 Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.**6** Angi et navn på snarveien.**7** Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**. Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke **Cancel (Avbryt)** og angi informasjonen på nytt.

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

8 Trykk **Fax It (Faks det)** for å sende faksen eller trykk  for å gå tilbake til startsidene.

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 legges inn under Måladministrasjon i Innstillinger i den innebygde webserveren. Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere. Ved å opprette en gruppe faksmottakere med et hurtignummer, kan du raskt og enkelt 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, 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  og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.

Bruke adresseboken

Merk: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert må du kontakte 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, 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 **Fax (Faks)** på startsidene.**4** Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.**5** Bruk det virtuelle tastaturet, skriv inn navnet eller deler av navnet på personen som du vil finne faksnummeret til. (Du kan ikke søke etter flere navn samtidig.)**6** Trykk på **Search (Søk)**.

- 7 Trykk på navnet for å legge det til på Faks til-listen.
- 8 Gjenta trinn 4 til 7 for å angi flere adresser.
- 9 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

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, fotonpapir 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 startsidene.
- 4 Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
- 5 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 6 Trykk pilene for å endre oppløsningen til den du ønsker i området for oppløsning.
- 7 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

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, fotonpapir 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 startsidene.
- 4 Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
- 5 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 6 Trykk pilene for å justere mørkhetsgraden på faksen til den du ønsker i området for mørkhet.
- 7 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Sende en faks på et planlagt tidspunkt

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonpapir 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 startsiden.
- 4 Skriv inn faksnummeret ved å bruke numrene på berøringsskjermen eller tastaturet.
- 5 Trykk på **Options (Alternativer)**.
- 6 Trykk på **Advanced Options (Avanserte alternativer)**.
- 7 Trykk på **Delayed Send (Forsinket sending)**.
Merk: Hvis Faksmodus er satt til Fakserver, vises ikke knappen Forsinket sending. Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.
- 8 Klikk på pilene for å justere tidspunktet for sending av faksen.
Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter. Hvis den gjeldende tiden vises, er den venstre pilen ikke tilgjengelig.
- 9 Trykk på **Done (Ferdig)**.
- 10 Trykk på **Fax It (Send faks)**.
Merk: Dokumentet skannes og fakses deretter på det planlagte tidspunktet.

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

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

- 1 Trykk på **Menyer** på startsiden.
- 2 Trykk på **Innstillinger**, og trykk deretter på **Faksinnstillinger**.
- 3 Trykk på **Analogt faksoppsett**.
- 4 Trykk på **Innstillinger for faksmottak**.
- 5 Trykk på pilene helt til **Sider (tosidig)** vises.
- 6 Trykk på pilene helt til **Ja** vises.
- 7 Trykk **Submit (Send)**.

Vise en faksllogg

- 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

Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes

- Når du bruker ADM, kan du trykke **Cancel (Avbryt)** mens **Skanner . . .** vises.
- Når du bruker skannerglassplaten, kan du trykke **Cancel Job (Avbryt jobb)** mens **Skanning...** vises eller mens **Skanne neste side / Fullfør jobben** vises.

Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet

- 1 Trykk på **Cancel Jobs (Avbryt jobber)** på startsidene.
Skjermbildet **Cancel Jobs (Avbryt jobber)** vises.
- 2 Trykk på jobben(e) du vil avbryte.
Skjermen viser bare tre jobber: trykk på nedpilen til du ser den aktuelle jobben, og trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Delete Selected Jobs (Slett valgte jobber)**.
Skjermbildet **Deleting Selected Jobs (Sletter valgte jobber)** vises, de aktuelle jobbene slettes, og deretter vises startsidene.

Forstå alternativene for faks

Originalstørrelse

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan angi størrelsen på dokumentene du skal fakse.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å angi den størrelsen som Originalstørrelse. Faksskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er angitt til Blandete størrelser kan du skanne et opprinnelig dokument som inneholder blandete papirstørrelser.

Innhold

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Fotografi. Du kan slå fargene av eller på med alle innholdsalternativene. Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på skannejobben.

- **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.
- **Farge**—Angir skannetype og utskrift for faksen. Fargedokumenter kan skannes og sendes til en faksdestinasjon.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

Dette alternativet angir om originaldokument 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 faksen.

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, øker du oppløsningen. Det gjør at det tar lenger tid å skanne, og det hever kvaliteten på faksutskriften.

- **Standard** – passer for de fleste typer dokumenter
- **Fine (Fin)** – anbefales for dokumenter med liten skrift
- **Super fine (Superfin)** – anbefales for detaljerte originaldokumenter
- **Ultra fine (Ultrafin)** – anbefales for dokumenter med bilder eller fotografier

Darkness (Mørkhet)

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

Avanserte alternativer

Når du trykker på denne knappen, vises et skjermbilde der du kan endre innstillinger for Delayed Send (Forsinket sending), Advanced Imaging (Avansert bilde), Custom Job (Egendefinert jobb), Transmission Log (Overføringslogg), Scan Preview (Forhåndsvis skanning), Edge Erase (Kantredning) og Advanced Duplex (Avansert tosidig).

- **Forsinket sending**—Lar deg sende en faks på et senere tidspunkt. Når du har stilt inn faksen, kan du trykke på **Delayed Send (Forsinket sending)**, angi klokkeslettet og datoen du vil sende faksen på, og deretter trykke på **Done (Ferdig)**. Denne innstillingen kan være spesielt nyttig når du sender informasjon til fakslinjer som ikke er tilgjengelige til visse tider, eller når overføringstidene er billigere.

Merk: Hvis skriveren slås av når den utsatte faksen skal sendes, blir faksen sendt neste gang skriveren slås på.

- **Avansert bilde**—Justerer Fjerne bakgrunn, Kontrast, Skann kant til kant, Skyggedetalj og Speilvendt bilde før du fakser dokumentet.
- **Egendefinert jobb (jobbversjon)**—Kombinerer flere skannejobber til én jobb
- **Overføringslogg**—Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Forhåndsvis skanning**—Viser bildet før det legges til i faksen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- **Kantredning**—Fjerner flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantredning fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Avansert tosidig**—Kontrollerer hvor mange sider og hvilke retning et originaldokument har, og om det er innbundet langs langsiden eller kortsiden.

Merk: Enkelte valg for avansert tosidig utskrift kan være utilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

Forbedre fakskvaliteten

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

Holde og videresende fakser

Fakser som venter

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

- 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 Klikk **Holding Faxes (Fakser som venter)**.

- 6 Angi et passord i boksen Print Faxes Password (Passord for utskrift av faks).

- 7 Fra menyen for Hold faks velger du ett av følgende:

- **Off (Av)**
- **Always On (Alltid på)**
- **Manual (Manuell)**
- **Scheduled (Planlagt)**

- 8 Hvis du valgte Planlagt, kan du fortsette med følgende trinn. Ellers kan du gå til trinn 9.

- a Klikk **Fax Holding Schedule (Plan for holdte fakser)**.

- b Velg **Hold faxes (Hold fakser)** fra handlingsmenyen.

- c I klokkeslettmenyen klikker du det klokkeslettet du vil at faksene som venter, skal frigjøres.

- d I dagerboksen klikker du dagen du vil at faksene som venter, skal frigjøres.

- 9 Klikk på **Add (Legg til)**.

Videresende en faks

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

- 1 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 Fra menyen for VidereSend faks velger du ett av følgende:

- **Print (Skriv ut)**
- **Print and Forward (Skriv ut og videreSend)**
- **Forward (VidereSend)**

6 Fra menyen for VidereSend til velger du ett av følgende:

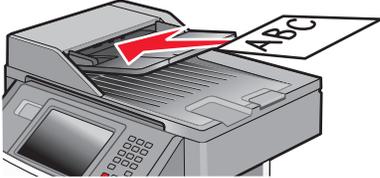
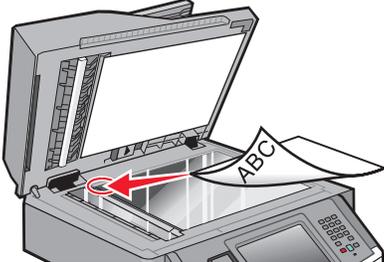
- **Fax (Faks)**
- **E-mail (E-post)**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

7 Klikk i boksen 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 VidereSend til.

8 Klikk på **Submit (Send)**.

Skanne til en FTP-adresse

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

Med skanneren kan du skanne dokumenter direkte til en *FTP*-server. Du kan bare sende én *FTP*-adresse om gangen til serveren.

Når en systemansvarlig har konfigurert et *FTP*-mål, blir navnet på målet tilgjengelig som et hurtignummer eller oppført som en profil under ikonet for holdte jobber. Et *FTP*-mål kan også være en annen PostScript-skriver, du kan for eksempel skanne et dokument i farger og deretter sende det til en fargeskriver. Det å sende et dokument til en *FTP*-server ligner det å sende en faks. Forskjellen er at du sender informasjonen over nettverket i stedet for over telefonlinjen.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse 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, transparenter, fotonpapir 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 **FTP** på startsidene.
- 4 Skriv inn *FTP*-adressen.
- 5 Trykk på **Send It (Send det)**.

Skanne til en FTP-adresse 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, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på # og angi deretter FTP-hurtignummeret.
- 4 Trykk på **Send It (Send det)**.

Skanne til en FTP-adresse 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 papirførerne.
- 3 Trykk **FTP** på startsidene.
- 4 Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.
- 5 Tast inn navnet eller deler av navnet du søker etter, og trykk deretter **Search (Søk)**.
- 6 Trykk på navnet du vil legge til i feltet To (Til).
- 7 Trykk på **Send It (Send det)**.

Opprette snarveier

I stedet for å angi hele adressen til FTP-området med tastaturet hver gang du vil sende et dokument til en FTP-server, kan du opprette et permanent FTP-mål og gi det et hurtignummer. Det er to måter å opprette hurtignumre på: ved hjelp av en datamaskin eller ved hjelp av skriverens berørings skjerm.

Lage en FTP-snarvei 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)**.
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 **FTP Shortcut Setup (Oppsett for FTP-snarvei)**.
- 5 Angi riktig informasjon i boksene.
- 6 Angi et hurtignummer.
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)**.

Lage en FTP-snarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Trykk **FTP** på startsidene.
- 2 Skriv inn adressen til FTP-området.
- 3 Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.
- 4 Angi et navn på snarveien.
- 5 Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**. Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke **Cancel (Avbryt)** og angi informasjonen på nytt.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.
- 6 Trykk **Send It (Send det)** for å starte skannet eller trykk  for å gå tilbake til startsidene.

Forstå FTP-alternativene

Originalstørrelse

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan angi størrelsen på dokumentene du skal skanne.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å angi den størrelsen som Originalstørrelse. FTP-skjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er angitt til Blandete størrelser kan du skanne et opprinnelig dokument som inneholder blandete papirstørrelser.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

Dette alternativet angir om 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.

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.

Binding (Innbinding)

Angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Resolution (Oppløsning)

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

Send som

Dette alternativet angir utdataformatet (PDF, TIFF, JPEG eller XPS) 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.
- **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
- **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.
- **JPEG**—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste weblesere og grafikkprogram.
- **XPS**—Oppretter én XPS-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare

Content (Innhold)

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) eller Photo (Foto). Du kan slå fargene av eller på med alle innholdsalternativene. Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på FTP-filen.

- **Text** (Tekst) – Uthev skarp, sort tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.
- **Text/Photo** (Tekst/foto) – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
- **Photograph** (Fotografier) – 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.
- **Color** (Farge) – Angir skannetype og utskrift for FTP-filen. Fargedokumenter kan skannes og sendes til et FTP-område, en datamaskin, e-postadresse eller skriveren.

Avanserte alternativer

Når du trykker på denne knappen, vises et skjermbilde der du kan endre innstillinger for Advanced Imaging (Avansert bilde), Custom Job (Egendefinert jobb), Transmission Log (Overføringslogg), Scan Preview (Forhåndsvis skanning), Edge Erase (Kanttradering) og Darkness (Mørkhet).

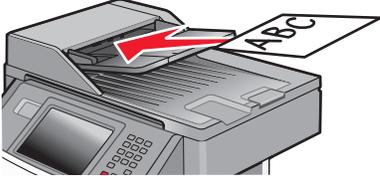
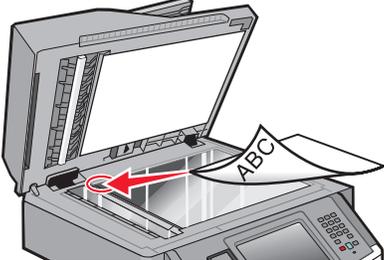
- **Avansert bildebehandling**—Justerer bildeutskriftsinnstillinger før du skanner dokumentet
 - **Bakgrunnsfjerning** – Justerer den hvite delen av utskriften. Klikk pilknappene for å øke eller minske den hvite delen.
 - **Fargebortfall**—Fargebortfall brukes for optisk tegngjenkjenning (OCR). Ved å velge en farge faller denne fargen bort fra et objekt og muliggjør forbedret OCR-kapasitet.
 - **Kontrast**—Klikk pilknappene for å øke eller minske kontrasten.
 - **JPEG-kvalitet**—Klikk pilknappene for å øke eller minske bildekomprimeringen.
 - **Speilvendt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et speilvendt bildeskann.
 - **Negativt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et negativt bildeskann.
 - **Skyggedetalj**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skyggedetaljene.
 - **Skann kant til kant**—Velg denne boksen for å skanne kant til kant.
 - **Skarphet**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skarpheten.
- **Egendefinert jobb (jobbversjon)**—Kombinerer flere skannejobber til én jobb

- **Overføringslogg**—Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Forhåndsvis skanning**—Viser de første sidene av bildet før det legges til i FTP-filen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- **Kantradering**—Fjerner flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Mørkhet**—Justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene blir.

Forbedre FTP-kvalitet

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Text-modus (Tekst)?	<ul style="list-style-type: none">• Bruk tekstmodus når hovedmålet er å bevare teksten som sendes til FTP-området, 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)?	<ul style="list-style-type: none">• Bruk tekst/foto-modus når du sender et dokument som inneholder både tekst og grafikk til et FTP-område.• 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.

Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet

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

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

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

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

- 6 Angi et navn for skannet.

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

- 7 Klikk på **Send**.

- 8 Gå gjennom instruksjonene på Skanneprofilskjermen.

Når du klikker på Send, blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette hurtignummeret 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. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.

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

- c Trykk **#**, etterfulgt av hurtignummeret på tastaturet, eller trykk **Held Jobs (Holdte jobber)** på startsidene, og trykk deretter **Profiles (Profiler)**.
- d Når du har angitt hurtignummeret, vil skanneren skanne dokumentet og sende det til den mappen eller det programmet du spesifiserte. Hvis du trykte **Profiles (Profiler)** på startsidene, finner du hurtignummeret i listen.

9 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

Forstå alternativene for skanneprofiler

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.

Formattype

Dette alternativet angir utdataformatet (PDF, JPEG, TIFF, SECURE PDF og XPS) 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.
- **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
- **XPS**—Oppretter én XPS-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare

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.

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 enkeltidig (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.

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.

Avansert bilde

Med dette alternativet kan du justere Bakgrunnsfjerning, Kontrast, Skyggedetalj, Skarphet og Fargebortfall før du skanner dokumentet. Det lar deg også skanne fra kant til kant, som et speilvendt bilde eller som et negativt bilde.

- **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.
- **Fargebortfall**—Fargebortfall brukes for optisk tegngjenkjenning (OCR). Ved å velge en farge faller denne fargen bort fra et objekt og muliggjør forbedret OCR-kapasitet.
- **Grense for fargebortfall**—Klikk piltastene for å øke eller minke graden av fargebortfall.
- **Skann kant til kant**—Velg denne boksen for å skanne kant til kant.
- **Speilvendt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et speilvendt bildeskann.
- **Negativt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et negativt bildeskann.

Skanning til en flashstasjon

- 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. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Plugg inn flashstasjonen til USB-porten foran på skriveren.
Skjermbildet Held Jobs (Holde jobber) vises.
- 4 Trykk på **Scan to USB drive (Skann til USB-stasjon)**.
- 5 Velg skanneinnstillinger.
- 6 Trykk på **Skann**.

Merk: Når flashstasjonen er tilknyttet skriveren, vises et USB-ikon på startsidene.

Forbedre skannekvalitet

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

Spørsmål	Tips
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

En rekke menyer er tilgjengelig for å gjøre det enkelt å endre skriverinnstillinger. Trykk på  på startsiden for å få tilgang til menyene.

Papirmeny	Rapporter	Nettverk/Porter
Standardkilde	Menyinnstillingsside	Aktivt NIC
Papirstørrelse/-type	Enhetsstatistikk	Standard nettverk ²
Konfigurer flerbruksmater	Nettverksoppsettside	SMTP-oppsett
Skift størrelse	Nettverk <x>-oppsettside	Standard USB
Papirstruktur	Trådløst oppsettside ¹	Parallell <x>
Papirvekt	Snarveisliste	Seriell <x>
Papirilegging	Faksjobblogg	
Tilpassede typer	Faksanropslogg	
Tilpassede navn	Kopieringssnarveier	
Tilpasset skannestørrelser	E-postsnarveier	
Universaloppsett	Fakssnarveier	
	FTP-snarveier	
	Profilliste	
	NetWare-oppsettside	
	Utskriftsfonter	
	Skriv ut katalog	
	Aktivarapport	

¹ Denne menyen vises ikke med mindre det er installert et trådløst kort.

² Avhengig av skriveroppsettet vises dette menyelementet som Standardnettverk eller Nettverk <x>.

Sikkerhet	Innstillinger	Hjelp
Rediger sikkerhetsoppsett	Generelle innstillinger	Skriv ut alle veiledningene
Diverse sikkerhetsinnstillinger	Kopieringsinnstillinger	Kopiering
Konfidensiell utskrift	Faksinnstillinger	E-post guide
Disksletting	E-postinnstillinger	Faks
Sikkerhetskontrolllogg	FTP-innstillinger	FTP
Angi dato og klokkeslett	Flash-enhetsmeny	Informasjon
	Utskriftsinnstillinger	Utskriftsfeilveiledning
		Rekvisitaveiledning

Menyen Paper (Papir)

Standardkildemeny

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Skuff <x> MP Feeder (FB-mater) Konvoluttmater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cassette (Vanlig skuff) må angis for Configure MP (Konfigurer FB-mater) på Paper menu (Papirmeny) for at MP Feeder (FB-mater) skal vises som en menyinnstilling.

Meny for papirstørrelse/-type

Menyelement	Beskrivelse
Størrelse i skuff <x> A4 A5 A6 JIS B5 Legal Letter Executive Oficio (México) Folio Statement Universal	Angir hvilken papirkilde som er lagt i hver skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • For skuffer med automatisk registrering av størrelse vises bare den størrelsen som gjenkjennes av maskinvaren. • 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.

Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Type i skuff <x></p> <ul style="list-style-type: none"> Vanlig papir Kartong Transparenter Glanset Tungt glanset Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir Resirkulert Tilpasset type <x> 	<p>Angir hvilken type papir som er lagt i hver skuff.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type <x>. • Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>, hvis det er tilgjengelig. • Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.
<p>Flerbruksmaterstørrelse</p> <ul style="list-style-type: none"> A4 A5 A6 Executive Oficio (México) Folio JIS B5 Legal Letter Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Andre konvolutter 	<p>Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fra menyen Papir må Konfigurerer flerbruksmater settes til Kasset for at Flerbruksmater skal vises som et menyvalg. • Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<p>Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.</p>	

Menyelement	Beskrivelse
<p>Flerbruksmatertype</p> <ul style="list-style-type: none"> Vanlig papir Kartong Transparenter Glanset Tungt glanset Etiketter Bankpostpapir Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir Resirkulert Tilpasset type <x> 	<p>Angir hvilken papirtype som er lagt i flerbruksmateren</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fra menyen Papir må Konfigurer flerbruksmater settes til Kasset for at Flerbruksmater skal vises som et menyvalg. • Standardinnstillingen er Vanlig papir.
<p>Manuell papirstørrelse</p> <ul style="list-style-type: none"> A4 A5 JIS B5 Letter Legal Executive Folio Statement Universal 	<p>Angir størrelsen på papiret som legges i manuelt.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</p>
<p>Manuell papirtype</p> <ul style="list-style-type: none"> Papir Kartong Transparenter Glanset papir Tungt glanset Etiketter Lett papir Tungt papir Grovt papir 	<p>Angir typen papir som legges i manuelt.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.</p>
<p>Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.</p>	

Menyelement	Beskrivelse
Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt DL-konvolutt Andre konvolutter	Angir størrelsen på konvolutt som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er 10-konvolutt. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt..
Manuell konvolutttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type <x>	Angir typen konvolutt som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.	

Meny for konfigurering av FB-mater

Menyelement	Beskrivelse
Konfigurer flerbruksmater Vanlig skuff Manuell Først	Avgjør når skriveren skal velge papir fra flerbruksmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Hvis det er lagt papir i flerbruksmateren og Først er valgt, blir alltid papir matet fra denne først.

Substitute Size (Skift størrelse), meny

Menyelement	Beskrivelse
Skift størrelse Av Statement/A5 Letter/A4 Alle på listen	Skifter en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er tilgjengelig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Alle på listen. Alle tilgjengelige erstatninger er tillatt. • Innstillingen Av angir at det ikke er noen tilgjengelige størrelser å bytte til. • Hvis du angir en annen størrelse, kan jobben skrives ut uten at meldingen Bytt papir vises.

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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for de fleste artiklene er Normal. • Standardinnstillingen for bankpapir er Grov. • Når Grovt er valgt i Angi type, vil Grovt være det eneste valget i Velg struktur. • Innstillinger vises bare hvis papiret støttes.

Menyen Papirvekt

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

Menyelement	Beskrivelse
Velg type Vekt, vanlig papir Kartongvekt Transparentvekt Vekt, resirkulert Etikettvekt Bankpostpapirvekt Konvoluttvekt Vekt, grove konvolutter Brevpapirvekt Vekt, fortrykt papir Vekt, farget papir Vekt - lett Vekt - tungt Vekt, grovt/bomull Tilpasset <x>-struktur	Angir papirtypen

Menyelement	Beskrivelse
Velg vekt Lett Vanlig Tungt	Etter du har valgt en innstilling for Velg type, vil Velg vekt la deg velge mediets vekt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for de fleste artiklene er Normal. • Når du velger Lett vekt i Velg Type, vil Lett være det eneste valget i Velg vekt. • Når du velger Tungt vekt i Velg Type, vil Tungt være det eneste valget i Velg vekt. • Innstillinger vises bare hvis papiret støttes.

Papirleggingsmeny

Menyelement	Beskrivelse
Kartong mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Kartong er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Legger i resirkulert Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Resirkulert som papirtype Merk: Standardinnstillingen er Av.
Etiketter mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Etiketter er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes for sporadisk bruk. Ikke bruk mer enn 20 sider med etiketter per måned. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.
Bankpostpapir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Bankpostpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Brevpapir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fortrykt papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Fortrykt pap. er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Farget papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Farget er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lett papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene i Windows eller i Utskriftsdialogen i Macintosh. • Hvis Tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltsidige jobber. 	

Menyelement	Beskrivelse
Tungt papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Ilegging av grovt papir Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Grov er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset <x> mates Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Tilpasset <x> som papirtype Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Tilpasset <x> mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.
Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene i Windows eller i Utskriftsdialogen i Macintosh. • Hvis Tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltsidige jobber. 	

Tilpassede typer-meny

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset type <x> Papir Kartong Transparenter Etiketter Konvolutt Grov/bomull	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype med et standardinnstilt navn for Tilpasset type <x> eller et brukerdefinert Tilpasset navn laget fra den innebygde webserveren eller MarkVision™ Professional. Det brukerdefinerte navnet vises istedenfor Custom Type <x> (Tilpasset type <x>). Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Etiketter Konvolutt Bomull	Angir en papirtype når innstillingene for Resirkulert er valgt i andre menyer Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Papir. • Det resirkulerte papiret må støttes av den valgte skuffen eller materen for å kunne skrive ut fra den kilden.

Menyen Custom Names (Tilpassede navn)

Menyelement	Definisjon
Custom Name (Tilpasset navn) <x> <ingen>	Angir et tilpasset navn for en papirtype. Dette navnet erstatter et navn under Custom Type <x> (Tilpasset type) på skrivermenyene.

Menyen Tilpassede skannestørrelser

Menyelement	Description (Beskrivelse)
ID-kort Bredde 1–14 tommer (25–355,6 mm) Height 1–14 tommer (25–355,6 mm) Orientation (Retning) Landscape (Liggende) Portrait (Stående) To skanninger per side Off (Av) On (På)	Angir en skannestørrelse som ikke er standard. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 4,65 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for bredde. 118 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for bredde. • 6,06 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for høyde. 154 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for høyde. • Standardinnstillingen for Retning er Liggende. • Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er På.
Egendefinert skannestørrelse <x> Navn på skannestørrelse Bredde 1–14 tommer (25–355,6 mm) Height 1–14 tommer (25–355,6 mm) Orientation (Retning) Landscape (Liggende) Portrait (Stående) To skanninger per side Off (Av) On (På)	Angir navn og valg for en tilpasset skannestørrelse. Dette navnet erstatter et navn under Tilpasset type <x> i skrivermenyene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 tommer er den Amerikanske standarden for bredde. 216 millimeter er den internasjonale fabrikkstandarden for bredde. • 14 tommer er den Amerikanske standarden for høyde. 356 millimeter er den internasjonale fabrikkstandarden for høyde. • Standardinnstillingen for Retning er Liggende. • Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av.

Universaloppsettsmeny

Disse menyelementene brukes til å angi høyden, bredden og materetningen for papirstørrelsen Universal. Papirstørrelsen Universal er en brukerdefinert innstilling for papirstørrelse. Den er oppført sammen med de andre innstillingene for papirstørrelse og har de samme alternativene, for eksempel støtte for tosidig utskrift og utskrift av flere sider på ett ark.

Menyelement	Beskrivelse
Måleenhet Tommer Millimeter	Identifiserer måleenhetene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for USA er Tommer. • Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–14 tommer 76–360 mm	Angir stående bredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Menyelement	Beskrivelse
Stående høyde 3–14 tommer 76–360 mm	Angir stående høyde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 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	Angir materetningen hvis papiret kan mates i begge retningene Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Kortside. Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn maksimumslengden som støttes i skuffen.

Menyen Reports (Rapporter)

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

Menyelement	Description (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.
Device Statistics (Enhetsstatistikk)	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
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.
Nettverk <x>-oppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Dette menyvalget er tilgjengelig når det er installert mer enn ett nettverkstilvalg. 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.
Fax Job Log (Faksjobblogg)	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.
Kopieringssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
E-mail Shortcuts (E-postsnarvei)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fax Shortcuts (Fakssnarveier)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
FTP Shortcuts (FTP-snarveier)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Listen Profiles (Profiler)	Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
NetWare Setup Page (NetWare-oppsettside)	Skriver ut en rapport som inneholder NetWare-spesifikk informasjon om nettverksinnstillingene. Merk: Dette menyelementet vises bare for skrivere som har en intern printserver installert.
Print Fonts (Skriv ut skrifter)	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriverspråket som er angitt i skriveren.
Print Directory (Skriv ut katalog)	Skriver ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Innstillingen for Job Buffer Size (Jobbufferstørrelse) må være 100 %. Flash-minnekortet (tilleggsutstyr) eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte.
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: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Dette menyelementet vises ikke med mindre det er installert et ekstra nettverkskort.

Standard nettverk eller nettverksmenyer <x>

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

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

Menyelement	Beskrivelse
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Av Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Verdien kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto	Lagre jobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare når en formatert harddisk er installert. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. Dette menyvalget vises bare når det er installert en formatert harddisk som ikke er defekt. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.

Menyelement	Beskrivelse
Standard nettverkoppsett Rapporter eller nettverksrapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 AppleTalk NetWare LexLink Nett <x> Oppsett Rapporter eller nettverksrapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk NetWare LexLink	Se under for innstillinger av nettverksoppsettmenyene: <ul style="list-style-type: none"> • Meny for Nettverksrapporter på side 169 • Nettverkskort-menyen på side 169 • Meny TCP/IP på side 170 • Meny IPv6 på side 171 • Wireless (Trådløs), meny på side 172 • Meny AppleTalk på side 172 • Meny NetWare på side 172 • LexLink, meny på side 173 Merk: Meny for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.

Meny for oppsett av SMTP

Bruk følgende meny til å konfigurere SMTP-serveren.

Menyelement	Beskrivelse
Primær SMTP-gateway Primær SMTP-gatewayport Sekundær SMTP-gateway Sekundær SMTP-gatewayport	Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende e-posten. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Svaradresse Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angir informasjon om serveren. Dette er et obligatorisk element. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn. • Standardinnstillingen for Bruk SSL er Deaktiver.
SMTP Server Authentication (SMTP-servergodkjenning) Krever ikke godkjenning Logg inn / Enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angir typen brukergodkjenning som kreves for å ha rett til å skanne til e-post. Merk: Standardinnstillingen er No authentication required (Godkjenning kreves ikke).

Menyelement	Beskrivelse
Enhetsinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier Brukerinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier Bruk Sesjon-brukerID og passord Bruk sesjon epost-adresse og passord Spør brukeren Device Userid (Bruker-ID for enhet) Enhetspassord Kerberos 5 Realm NTLM-domene	Angir informasjon om serveren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Meldingsboksene er begrenset til 512 tegn. Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert epost og Brukerinitiert epost er Ingen.

Meny for Nettverksrapporter

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) >**Reports** (Rapporter) eller **Network Reports** (Nettverksrapporter)

Menyelement	Beskrivelse
Skriv oppsettsiden ut Skriv ut oppsettside for NetWare	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om gjeldende nettverksoppsett Merk: <ul style="list-style-type: none"> Skriver ut oppsettsiden som inneholder informasjon om innstillinger for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. Menyelementet for NetWare-oppsettsiden vises bare på modeller som støtter NetWare og viser informasjon om NetWare-innstillinger.

Nettverkskort-menyen

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Beskrivelse
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Lar deg vise forbindelsesstatus på nettverkskortet
Vis korthastighet	Lar deg vise hastigheten til et aktivt nettverkskort

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

Menyen TCP/IP

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

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

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Activate (Aktiver) On (På) Off (Av)	Aktiverer TCP/IP. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Vis vertsnavn	Lar deg vise gjeldende TCP/IP-vertsnavn Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
IP Address (IP-adresse)	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-adresse Merk: Ved å stille IP-adressen manuelt, stiller du Aktiver DHCP- og Aktiver Auto IP-innstillingene til Av. Du stiller også Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av på systemer som støtter BOOTP og RARP.
Netmask (Nettmaske)	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske
Gateway	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-gateway
Aktiver DHCP On (På) Off (Av)	Angir DHCP-adresse og innstillinger for parametertildeling Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Aktiver RARP On (På) Off (Av)	Angir innstillingene for RARP-adressetildeling Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Aktiver BOOTP On (På) Off (Av)	Angir innstillingene for BOOTP-adressetildeling Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
AutoIP Yes (Ja) No (Nei)	Angir Nullkonfigurasjonsnettverksinnstillingene Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Aktiver FTP/TFTP Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer innebygd FTP-server som lar deg sende filer til skriveren ved hjelp av Filoverføringsprotokollen. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Aktiver HTTP-server Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer den innebygde webserveren. Når denne er aktivert, kan skriveren overvåkes og administreres fra en fjernhet ved hjelp av en nettleser. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
WINS Server Address (WINS-serveradresse)	Lar deg vise eller endre gjeldende WINS-serveradresse
Aktiver DDNS	Gjør at du kan vise eller endre gjeldende DDNS-innstilling Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Aktiver mDNS	Gjør at du kan vise eller endre gjeldende mDNS-innstilling Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
DNS Server Address (DNS-serveradresse)	Lar deg vise eller endre gjeldende DNS-serveradresse

Menyen IPv6

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

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

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Beskrivelse
Enable IPv6 (Aktiver IPv6) På Av	Aktiverer IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Auto Configuration (Autom. konfigurering) På Av	Angir om nettverksadapteren godtar oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter Merk: Standardinnstillingen er På.
Vis vertsnavn 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 tilkoblet 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	Beskrivelse
Nettverksmodus Infrastruktur Ad hoc	Angir nettverksmodus Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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
Velg nettverk <liste over tilgjengelige nettverk>	Du kan velge et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke.
Vis signalkvalitet	Lar deg vise kvaliteten på den trådløse forbindelsen
Vis sikkermodus	Lar deg vise krypteringsmetoden for trådløs forbindelse. "Deaktivert" angir at det trådløse nettverket ikke er kryptert.

Menyen AppleTalk

Menyelement	Beskrivelse
Activate (Aktiver) Ja Nei	Aktiverer eller deaktiverer AppleTalk-støtte. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Vis navn	Viser det tilordnede navnet for AppleTalk.
Vis adresse	Viser den tilordnede adressen for AppleTalk.
Angi sone <liste over soner som er tilgjengelige i nettverket>	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Standardinnstillingen er standardsonen for nettverket. Hvis det ikke finnes noen standardsoner, er sonen som er merket med en stjerne (*) standardinnstillingen.

Menyen NetWare

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) >**NetWare** (NetWare)

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Activate (Aktiver) Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer NetWare-støtte. Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).
Vis påloggingsnavn	Lar deg vise tildelt påloggingsnavn for NetWare Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Print Mode (Utskriftsmodus)	Lar deg vise tilordnet NetWare-utskriftsmodus Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Network Number (Nettverksnummer)	Lar deg vise tildelt nettverksnummer for NetWare Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Velg IPX-rammetyper Ethernet 802.2 Ethernet 802.3 Ethernet Type II Ethernet SNAP	Aktiverer rammetypeinnstillingen for Ethernet Merk: Standardinnstillingen er På for alle menyelementene.
Packet Burst (Pakkeavbrudd) Yes (Ja) No (Nei)	Reduserer nettverkstrafikken ved å tillate overføring og bekreftelse av flere datapakker til og fra NetWare-serveren. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
NSQ/GSQ Mode (NSQ/GSQ-modus) Yes (Ja) No (Nei)	Angir innstillingen for NSQ/GSQ-modus Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).

LexLink, meny

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) >**LexLink menu**(LexLink-meny)

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver På Av	Aktiverer LexLink-støtte. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Vis kallenavn	Lar deg vise tildelt kallenavn for LexLink Merk: LexLink-kallenavnet kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.

Menyen Standard USB

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PCL-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus På Av Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
USB-buffer Deaktivert Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på USB-buffere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Deaktivert slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på USB-buffere kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som buffere kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre buffere og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på USB-buffere, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto	Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen On (På) buftrer jobber på skriverens harddisk. • Innstillingen Auto buftrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen 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 skriverserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.

Menyen Parallell <x>

Denne menyen vises bare hvis ekstrautstyret parallelt kort er installert.

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

Menyelement	Beskrivelse
NPA-modus På Av Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Parallell buffer Deaktivert Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	Angir størrelsen på parallellbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Deaktivert slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på parallellbufferen 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 parallellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto	Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen Av bufrer ikke utskriftsjobber til skriverharddisken. • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Avansert status På Av	Aktivere toveis kommunikasjon via parallellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Innstillingen Av deaktiverer datautveksling via parallellporten.
Protokoll Standard Fastbytes	Angir protokollen for parallellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Fastbytes. Den sørger for kompatibilitet med de fleste eksisterende parallellporter og er den anbefalte innstillingen. • Innstillingen Standard prøver å løse kommunikasjonsproblemene med parallellporten.
Følge init På Av	Angir om skriveren skal følge forespørsler om initialisering av skrivermaskinvaren fra datamaskinen eller ikke Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Datamaskinen ber om initialisering ved å aktivere Init-signalet fra parallellporten. Mange datamaskiner aktiverer Init-signalet hver gang datamaskinen slås på.

Menyelement	Beskrivelse
Parallellmodus 2 På Av	Avgjøre om parallellportdataene skal samples på den innledende eller etterfølgende stroben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Denne menyen vises bare hvis en standard eller en ekstra parallell port er tilgjengelig.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
Parallell med ENA ENA-adresse ENA-nettmaske ENA-gateway	Angir informasjonen om nettverksadresse, nettmaske og gateway for en ekstern skriverserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en parallellkabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern skriverserver via en parallellport.

Menyen Seriell <x>

Denne menyen vises bare hvis ekstrautstyret serielt kort er installert.

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

Menyelement	Beskrivelse
NPA-modus På Av Auto	<p>Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når innstillingen På er angitt, utfører skriveren NPA-behandling. Hvis dataene ikke er i NPA-format, avvises de som ugyldige data. • Når innstillingen Av er brukt, utfører ikke skriveren NPA-behandling. • Når innstillingen Auto er angitt, undersøker skriveren data, avgjør formatet og behandler dataene i henhold til dette. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Seriell buffer Deaktivert Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	<p>Konfigurerer størrelsen på seriellbufferen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Deaktivert slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på seriellbufferen 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 seriellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallell-, USB-, og nettverksbufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto	<p>Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen Av bufrer ikke utskriftsjobber til harddisken. • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Seriell protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XON/XOFF/DTRDSR	<p>Velger innstillinger for maskinvare- og programvareinitialisering (handshaking) for seriellporten.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er DTR. • DTR/DSR er en innstilling for maskinvareinitialisering. • XON/XOFF er en innstilling for programvareinitialisering. • XON/XOFF/DTR og XON/XOFF/DTR/DSR er innstillinger for kombinert maskinvare- og programvareinitialisering.

Menyelement	Beskrivelse
Robust XON På Av	Angir om skriveren skal melde fra eller ikke til datamaskinen når den er tilgjengelig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Denne innstillingen gjelder bare for seriellporten hvis Seriell protokoll er satt til XON/XOFF.
Baud 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600	Angir hastigheten for overføring av data gjennom seriellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 9600. • Baudhastighetene 138200, 172800, 230400 og 345600 vises bare på menyen Standard seriell. Disse innstillingene vises ikke på menyene for Serielt tilbehør eller Serielt tilbehør 2.
Databiter 7 8	Angir antall databiter som sendes i hver overføringsstruktur. Merk: Standardinnstillingen er 8.
Paritet Lik Ulik Ingen Ignorerer	Velger paritet for serielle inn- og utgående datastrukturer. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
Følge DSR På Av	Angir om skriveren bruker DSR-signalet. DSR er et initialiseringssignal som brukes av de fleste seriellkabler. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Seriellporten bruker DSR til å skille ut data som sendes av datamaskinen, fra data som genereres av elektrisk støy i seriellkabelen. Den elektriske støyen kan forårsake at meningsløse ("tilfeldige") tegn skrives ut. Velg On (På) hvis du vil hindre at slike tilfeldige tegn skrives ut. • Dette menyelementet vises bare hvis Seriell RS 232/RS 422 er satt til RS 232.

MenyenSikkerhet

Blandingsmeny

Menyelement	Beskrivelse
Panelpålogginger Påloggingsfeil Tidsramme for feil Utestengningstid Tidsavbrudd for pålogging	Begrenser antall og tidsrammer av mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før <i>alle</i> brukere stenges ute Merk: <ul style="list-style-type: none"> • “Påloggingsfeil” angir antall av mislykkede påloggingsforsøk før brukerne stenges ute. Innstillingsvariasjon fra 1–50. 3 forsøk er standardinnstilling. • “Tidsramme for feil” angir tidsrammen for når mislykkede påloggingsforsøk kan gjøres før brukerne stenges ute. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling. • “Utestengningstid” angir hvor lenge brukerne utestenges etter å ha overskredet grensen for mislykkede pålogginger. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling. 0 angir at skriveren ikke har utestengningstid. • “Tidsavbrudd for pålogging” angir hvor lenge skriveren står stille på Hjemskjermen før den automatisk logger brukeren av. Innstillingene varierer fra 1–900 sekunder. 300 sekunder er standardinnstilling.
Fjernpålogging Påloggingsfeil Tidsramme for feil Utestengningstid Tidsavbrudd for pålogging	Begrenser antall og tidsrammer av mislykkede påloggingsforsøk fra en datamaskin før <i>alle</i> brukere stenges ute Merk: <ul style="list-style-type: none"> • “Påloggingsfeil” angir antall av mislykkede påloggingsforsøk før brukerne stenges ute. Innstillingsvariasjon fra 1–50. 3 forsøk er standardinnstilling. • “Tidsramme for feil” angir tidsrammen for når mislykkede påloggingsforsøk kan gjøres før brukerne stenges ute. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling. • “Utestengningstid” angir hvor lenge en bruker utestenges etter å ha overskredet grensen for mislykkede pålogginger. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling. 0 angir at skriveren ikke har utestengningstid. • “Tidsavbrudd for pålogging” angir hvor lenge fjerngrensesnittet står uvirksomt før det automatisk logger brukeren av. Innstillingene varierer fra 1–900 sekunder. 300 sekunder er standardinnstilling.

Meny for konfidensiell utskrift

Menyelement	Beskrivelse
Maks. ugyldig PIN-kode Av 2–10	Begrenser antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis en skriverharddisk er installert. • Når en grense er nådd, slettes jobben for det brukernavnet og den PIN-koden.

Menyelement	Beskrivelse
Jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Begrenser hvor lenge en konfidensiell jobb ligger i skriveren før den slettes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Hvis Jobbutløp-innstillingen endres mens det fortsatt er en konfidensiell utskriftsjobb i skriverens internminne eller skriverharddisken, endres ikke utløpstiden for disse utskriftsjobbene til ny standardverdi. • Hvis skriveren skrus av, slettes alle de konfidensielle jobbene holdt i skriverens internminne.

Meny for å slette disken

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk sletting Av På	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber. Automatisk sletting markerer all diskplass som brukes av en tidligere jobb og tillater ikke filsystemet til å bruke denne plassen til den er rensset. Bare Automatisk sletting setter brukerne i stand til aktivert disksletting uten å ha skriveren offline i en gitt tidsperiode. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • Standardinnstillingen er Av. • På grunn av de store mengder ressurser som trengs for Automatisk sletting, kan aktivering av dette alternativet nedsette skriverens ytelse, spesielt hvis skriveren trenger harddiskplass raskere enn den kan rengjøres og brukes om igjen.
Manuell sletting Start nå Start ikke nå	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber. Manuell sletting overskriver all diskplass som har blitt brukt til å holde data fra en utskriftsjobb som har blitt behandlet (dvs. skrevet ut). Denne type sletting sletter <i>ikke</i> informasjon relatert til en ubehandlet utskriftsjobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • "Start ikke nå" er standardinnstilling. • Hvis tilgangskontroll for Disksletting er aktivert, må en bruker autentiseres og ha påkrevd autorisasjon for å starte diskslettingen.
Automatisk metode Enkel passering Flergangs passering	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • Standardinnstillingen er Enkel passering. • Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av flergangs passeringsmetoden.

Menyelement	Beskrivelse
Manuell metode Enkel passering Flergangs passering	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber. Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • Standardinnstillingen er Enkel passering. • Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av flergangs passeringsmetoden.
Programmert metode Enkel passering Flergangs passering	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber. Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • Standardinnstillingen er Enkel passering. • Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av flergangs passeringsmetoden. • Programmert sletting startes <i>uten</i> å vise en brukeradvarsel eller melding om bekreftelse.

Meny for Sikkerhetskontrolllogg

Menyelement	Beskrivelse
Eksportlogg	Aktiverer en autorisert bruker til å eksportere sikkerhetsloggen Merk: <ul style="list-style-type: none"> • En flash-minneenhet må være tilkoblet skriveren for å eksportere loggen fra kontrollpanelet på skriveren. • Loggen kan lastes ned til en datamaskin fra Embedded Web-serveren.
Slett logg Slett nå Ikke slett	Angir om kontrolloggen er slettet Merk: Slett nå er standardinnstillingen.
Konfigurer logg Aktiver Kontroll Aktiver Fjernsystemlogg Fasilitet for Fjernsystemlogg Alvorlighetsgrad på hendelsene som skal logges	Angir om og hvordan kontrolloggene opprettes Merk: Standardinnstillingen aktiverer sikkerhetskontrolloggen.

Meny Angi dato og klokkeslett

Menyelement	Beskrivelse
Vis Dato og klokkeslett	Lar deg vise gjeldende innstillinger for dato og klokkeslett for skriveren
Angi dato/klokkeslett <sett inn dato/klokkeslett>	Merk: Dato/klokkeslett angis i ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM-format.

Menyelement	Beskrivelse
Tidssone <liste over tidssoner>	Merk: GMT er standardinnstilling.
Observer DST På Av	Merk: På er standardinnstillingen bruker gjeldende sommertid til den respektive tidssoneinnstillingen.
Aktiver NTP På Av	Aktiverer Nettverkstidsprotokoll som synkroniserer klokken på enhetene i et nettverk Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger, meny

Menyen General Settings (Generelle innstillinger)

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Display Language (Kontrollpanelspråk) English (Engelsk) Français Deutsch Italiano Español Dansk Norsk Nederlands Svenska portugisisk Suomi russisk Polski Turkçe Koreansk	Angir språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Alle språk er kanskje ikke tilgjengelige for alle skrivere.
Øko-modus Off (Av) Energi Energi/papir Papir	Minimiserer bruken av energi, papir eller spesialpapir Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Av tilbakestill skriveren til fabrikkinnstillingene. Energi-innstillingen reduserer strømmen som brukes av skriveren. Ytelsen kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten. Papir reduserer mengden av papir og spesialmedia som trengs for en utskriftsjobb, ved å skrive ut på begge sider av hver side. Ytelsen kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten. Energi/Papir reduserer bruken av strøm og av papir og spesialmedia.
ADF Lastet Pip Enabled (Aktivert) Disabled (Deaktivert)	Angir om ADF skal pipe når papir blir lastet Merk: Standardinnstillingen er Enabled (Aktivert).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Stillemodus Off (Av) On (På)	Reduserer støy som skriveren produserer Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). På konfigurerer skriveren til å lage så lite støy som mulig.
Kjør innledende oppsett Yes (Ja) No (Nei)	Gir skriveren beskjed om å kjøre installeringsveiviseren Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Yes (Ja). Når brukeren har fullført installeringsveiviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei.
Keyboard (Tastatur) Keyboard Type (Tastaturtype) English (Engelsk) Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi portugisisk russisk Polski Sveitsisktysk Sveitsiskfransk Koreansk Turkce Custom Key <x> (Tilpasset tast) Kategorien Accents/Symbols (Aksenter/Symboler) On (På) Off (Av) Kategorien Russian/Polish (Russisk/Polsk) On (På) Off (Av) Kategorien Korean (Koreansk) On (På) Off (Av)	Angir informasjon om språk og tilpassede taster for tastaturet på skriverens kontrollpanel. Tilleggsfanen gir tilgang til aksenttegn og symboler fra tastaturet på skriverens kontrollpanel.
Papirstørrelser U.S. (USA) Metrisk	Angir skriverens standardinnstilte måleenheter.. Standardene blir avgjort ut i fra land/region i veiviseren for innledende oppsett.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Portrekkevidde for skanning til PC <portrekkevidde>	Angir et gyldig portområde for skrivere som står bak en portblokkerende brannmur. Gyldige porter blir spesifisert med to tallsett atskilt av et semikolon.. Merk: Standardinnstillingen er 9751:12000.
Displayed Information (Informasjon som vises) Left side (Venstre side) Right side (Høyre side) Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) <angitt tekst> Tonerkassettnivåer på statusskjermbildet On (På) Off (Av) Black Toner (Sort toner) Når skal den vises Vindu Ikke vis Beskjed som skal vises Default Alternativ Standardbeskjed <angitt tekst> Alternativ beskjed <angitt tekst>	Angir hva som vises oppe i høyre og venstre hjørne på startsiden. For valgene Venstre og Høyre side, velg fra følgende valg: Modellnavn None (Ingen) IP Address (IP-adresse) Hostname (Vertsnavn) Contact Name (Kontaktnavn) Location (Plassering) Date/Time (Dato/klokkeslett) Tjenestenavn for DNS/DDNS Nullkonfigurasjonsnavn Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) Merk: <ul style="list-style-type: none"> • IP Address (IP-adresse) er standardinnstillingen for Left side (Venstre side). • Date/Time (Dato/klokkeslett) er standardinnstillingen for Right side (Høyre side). • Ikke vis er standardinnstillingen for Når skal den vises. • Standardinnstilling for beskjed som skal vises er Standard.
Vist informasjon (fortsatt) Papirstopp Legg i papir Tjenestefeil	Informasjonen som vises ved papirstopp, påfylling av papir og tjenestefeil kan endres med følgende valg: Activate (Aktiver) Yes (Ja) No (Nei) Beskjed som skal vises Default Alternativ Standardbeskjed <angitt tekst> Alternativ beskjed <angitt tekst> Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Aktiver er Nei. • Standardinnstilling for Type beskjed som skal vises er Standard.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Startsidetilpasning Endre språk Copy (Kopi) Kopieringssnarveier Fax (Skuffbruk: Faks) Fax Shortcuts (Fakssnarveier) E-post E-mail Shortcuts (E-postsnarvei) FTP FTP Shortcuts (FTP-snarveier) Search Held Jobs (Søk etter holdte jobber) Held Jobs (Holdte jobber) USB-stasjon Profiler Bokmerker Jobber etter brukere	Flere knapper kan legges til startsidene, og standardknappene kan fjernes. Tilgjengelige valg for hver knapp er: Vindu Ikke vis
Date Format (Datoformat) MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formaterer skriverdatoen.
Time Format (Tidsformat) 12-timers A.M./P.M. 24 hour clock (24-timers klokke)	Formaterer skriverklokkeslettet.
Lysstyrke for skjerm 20-100	Angir lysstyrken til skriverens kontrollpanelskjerm.
Énsidig kopi On (På) Off (Av)	Angir kopier fra skannerglassplaten til kun en side om gangen Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Lys for utdata Standard skuff LED Normal/Standby Mode (Vanlig/Ventemodus) Lys Dempet Off (Av) Power Saver (Strømsparer) Lys Dempet Off (Av)	Setter mengden lys fra standardutskuffen eller fra tilvalgsutskuffer Merk: <ul style="list-style-type: none"> • I Normal/Ventemodus er standardinnstilling Lys. • I Modus for strømsparing er standardinnstillingen Dempet.
Show Bookmarks (Vis bokmerker) Yes (Ja) No (Nei)	Angir om bokmerker vises fra området Held Jobs (Holdte jobber). Merk: Standardinnstillingen er Ja. Når On (På) er valgt, vises det bokmerker i området Held Jobs (Holdte jobber).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Allow Background Removal (Tillat fjerning av bakgrunn) On (På) Off (Av)	Angir om fjerning av bildebakgrunn er tillatt under kopiering, faksing, sending av e-post, FTP eller skanning til USB. Merk: Standardinnstillingen er På. Bakgrunnen til bildet fjernes.
Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) On (På) Off (Av)	Lar deg skanne flere jobber til én fil. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er På. Hvis On (På) er valgt, kan innstillingen Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) aktiveres for bestemte jobber.
Gjenopprett ved papirstopp i skanner Job level (Jobbnivå) Page level (Sidenivå)	Angir hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår en papirstopp i den automatiske dokumentmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Hvis Job level (Jobbnivå) velges, må hele jobben skannes på nytt ved en eventuell papirstopp. • Hvis Page level (Sidenivå) velges, kan du skanne på nytt fra siden som forårsaket papirstoppen.
Web Page Refresh Rate (Oppdateringhyppighet for websiden) 30-300	Angir antall sekunder mellom oppdateringer av den innebygde webtjeneren. Merk: Standardinnstillingen er 120 sekunder.
Contact Name (Kontakt navn)	Angir et kontaktnavn for skriveren.
Location (Plassering)	Angir plasseringen til skriveren. Merk: Plasseringen vil bli lagret i den innebygde webtjeneren.
Alarms (Alarmer) Alarm Control (Alarminnstilling) Kassettalarm	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn. Tilgjengelige valg for hver alarmtype: Off (Av) Enkle Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen Single (Enkelt) høres tre raske pip. • Standardinnstillingen for Toneralarm er Av. Off (Av) betyr at det ikke varsles med en alarm.
Timeouts (Tidsavbrudd) Standby Mode (Ventemodus) Disabled (Deaktivert) 2-240	Angir antallet minutter med inaktivitet før systemet går over i strømsparermodus. Merk: Standardinnstillingen er 15 minutter.
Timeouts (Tidsavbrudd) Power Saver Mode (Strømsparermodus) Disabled (Deaktivert) 2-240	Angir antallet minutter med inaktivitet før enkelte systemer begynner å gå over i minimumsstrømmodus. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 30 minutter. • Strømspareren samhandler ikke med ventemodusen.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Timeouts (Tidsavbrudd) Screen Timeout (Tidsavbrudd skjerm) 15-300	Angir tiden i sekunder som skriveren vil vente før displayet går tilbake til Klar -tilstand Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Timeouts (Tidsavbrudd) Print Timeout (Tidsavbrudd utskrift) Disabled (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: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 90 sekunder. Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye 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.
Timeouts (Tidsavbrudd) Tidsavbr venting Disabled (Deaktivert) 15-65535	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 40 sekunder. Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL- eller PPDS-emulering.
Timeouts (Tidsavbrudd) Jobbholdingstidsavbrudd Disabled (Deaktivert) 5-255	Angir tiden skriveren venter for at brukeren skal intervensjonere før den holder jobber som krever ressurser som ikke er tilgjengelige og fortsetter å skrive ut jobber i skriverkøen Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 30 sekunder. Dette menyelementet vises bare hvis en skriverharddisk er installert.
Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting) Auto Continue (Fortsett automatisk) Disabled (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: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Disabled (Deaktivert). 5-255 er en periode i sekunder.
Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting) Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) On (På) Off (Av) Aut. str.-	Angi om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 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.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting) Page Protect (Sidebeskyttelse) On (På) Off (Av)	Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på noen annen måte. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Off (Av) skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. • On (På) angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.
Factory Defaults (Fabrikkoppsett) Do Not Restore (Ikke gjenopprett) Restore Now (Gjenopprett nå)	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Do Not Restore (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. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

Copy Settings (Kopieringsinnstillinger), meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Content (Innhold) Tekst/foto Photograph (Fotografi) Printed Image (Bildeutskrift) Text	Angir typen innhold i kopieringsjobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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 reprodusere hele det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres. • Bildeutskrift brukes når jobber hovedsakelig består av bilder. Bildeutskrift konverterer bildene til halvtoner. Halftoning (Halvtoning) gjør et gråskala- eller fargebilde utskrivbart ved å omgjøre det til et mønster med små prikker med et begrenset antall farger. • Text (Tekst) uthever skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren og hvit bakgrunn.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<p>Sides (Duplex) (Sider (tosidig))</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 sided to 1 sided (1-sidig til 1-sidig) 1-sidig til 2-sidig 2 sided to 1 sided (2-sidig til 1-sidig) 2 sided to 2 sided (2-sidig til 2-sidig) 	<p>Angir om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 på tre ark, alle med trykk på begge sider, blir kopien på seks ark med trykk på én side. • 2-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Kopien blir akkurat som originalen.
<p>Paper Saver (Papirsparer)</p> <ul style="list-style-type: none"> Off (Av) 2 i 1 Stående 2 i 1 Liggende 4 på 1 Stående 4 på 1 Liggende 	<p>Tar to eller fire ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på samme side.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).</p>
<p>Print Page Borders (Skriv ut siderammer)</p> <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) 	<p>Angir om en sideramme skal skrives ut langs kantene på siden ved margene.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er On (På).</p>
<p>Collate</p> <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) 	<p>Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det lages flere kopier av jobben.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er On (På).</p>
<p>Original Size (Originalstørrelse)</p> <ul style="list-style-type: none"> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer 	<p>Angir papirstørrelsen til originaldokumentet.</p>

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Copy To Source (Kopier til kilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater) Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning)	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Tray 1 (Skuff 1) er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparency Separators (Transparenskilleark) On (På) Off (Av)	Legger et ark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Separator Sheets (Skilleark) None (Ingen) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber) Between Pages (Mellom sider)	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på valgt verdi. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
Skillearkkilde Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater)	Angi en papirkilde.
Darkness (Mørkhet) 1-9	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben.
Number of Copies (Antall kopier)	Angir antall kopier for kopieringsjobben.
Topptekst/Bunntekst Øverst til venstre Øverst til venstre Off (Av) Date/Time (Dato/klokkeslett) Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst	Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste venstre del av siden Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Øverst til venstre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst Øverst i midten Øverst i midten Off (Av) Date/Time (Dato/klokkeslett) Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst	Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste del av siden, i midten Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Øverst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <ul style="list-style-type: none"> Øverst til høyre <ul style="list-style-type: none"> Øverst til høyre Off (Av) Date/Time (Dato/klokkeslett) Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst 	<p>Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste høyre del av siden</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Øverst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <ul style="list-style-type: none"> Nederst til venstre <ul style="list-style-type: none"> Nederst til venstre Off (Av) Date/Time (Dato/klokkeslett) Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst 	<p>Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste venstre del av siden</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst til venstre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <ul style="list-style-type: none"> Nederst i midten <ul style="list-style-type: none"> Nederst i midten Off (Av) Date/Time (Dato/klokkeslett) Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst 	<p>Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste del av siden, i midten</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Topptekst/Bunntekst Nederst til høyre Nederst til høyre Off (Av) Date/Time (Dato/klokkeslett) Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst	Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste høyre del av siden Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Overlay (Overlegg) Off (Av) Confidential (Konfidensielt) Copy (Kopi) Draft (Kladd) Urgent (Viktig) Egendefinert	Angir den overliggende teksten som er skrevet ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Tilpasset mal	Angir den egendefinerte overliggende teksten.
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 On (På).
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser i én kopieringsjobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Dette menyelementet vises bare hvis en gyldig skriverharddisk er installert.
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Lar deg lagre tilpassede kopi-innstillinger som snarveier Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer On (På) Off (Av)	Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Fargefjerner Fargefjerner None (Ingen) Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilke farger som skal droppes under kopiering, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Contrast (Kontrast) 0-5 Best for content (Best for innhold)	Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde On (På) Off (Av)	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Negativt bilde On (På) Off (Av)	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
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 før kopiering. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Skarphet 0-5	Justerer skarpheten til en kopi Merk: Standardinnstillingen er 3.
Prøvekopi On (På) Off (Av)	Lager et utkast av det originale dokumentet Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Dette menyelementet vises bare for sorterte kopisett.

Faksinnstillinger, meny

Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faksmodus (Oppsett av analog faks)), meny

Modusen Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks) sender faksjobben via en telefonlinje.

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 mottakere i fakstoppteksten
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: <ul style="list-style-type: none"> • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Slå # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.
Memory Use (Minnebruk) All receive (Alt mottatt) Det meste mottatt Equal (Lik) Det meste sendt All send (Alt sendt)	Definerer allokasjonen av ikkeflyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber Merk: <ul style="list-style-type: none"> • All receive (Alt mottatt) angir at hele minnet skal motta faksjobber. • Mostly receive (Det meste mottatt) angir at det meste av minnet skal faksjobber. • Lik er standardinnstillingen. Equal (Lik) deler minnet for sending og mottak av faksjobber i like 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.
Anrops-ID FSK DTMF	Angir typen ringer-ID som blir brukt Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standard fabrikkinnstilling er FSK. • Dette alternativet er bare tilgjengelig når det valgte landet støtter mønstre for fleranrops-ID.
Fax number masking (Faksnummermaskering) Off (Av) From left (Fra venstre) From right (Fra høyre)	Angir fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. Merk: Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Digits to mask (Sifre som skal maskeres)
Digits to mask (Sifre som skal maskeres) 0-58	Angir antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer.

Faksforside

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Faksforside	Konfigurerer faksforsiden
Off by default (Av som standard)	Merk: Av er standard fabrikkoppsett for alle faksforsidevalg.
On by default (På som standard)	
Bruk aldri	
Bruk alltid	
Inkluder Til-felt	
On (På)	
Off (Av)	
Inkluder Fra-felt	
On (På)	
Off (Av)	
Fra	
Inkluder meldingsfelt	
On (På)	
Off (Av)	
Message (Melding)	
Inkluder logo	
On (På)	
Off (Av)	
Inkluder bunntekst <x>	
Bunntekst <x>	

Innstillinger for sending av faks

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

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Mixed Sizes (Blandede størrelser) A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Dupleksenhet Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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) 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Dial Prefix (Foranstilt siffer)	Et numerisk oppføringsfelt som numre skal skrives i.
Regler for foranstilt siffer Regel for foranstilt siffer <x>	Oppretter en regel for foranstilt siffer
Automatic Redial (Automatisk ny oppringing) 0-9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Hypighet for ny oppringing 1-200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger. Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
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).
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Lar deg lagre faksnumre som snarveier i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Oppringingsmodus Tone Pulse (Puls)	Sette oppringingslyden til enten en tone eller en pulserende lyd. Merk: Standardinnstillingen er toneoppringing.
Maks hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er On (På).
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Fargefjerner Fargefjerner None (Ingen) Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Contrast (Kontrast) Best for content (Best for innhold) 0-5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde On (På) Off (Av)	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Negativt bilde On (På) Off (Av)	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Shadow Detail (Skyggedetaljer) -4 til +4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på faksen Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Skarphet 0-5	Justerer skarpheten for faksen Merk: Standardinnstillingen er 3.
Aktiver fargefaksskanninger On by default (På som standard) Bruk aldri Bruk alltid Off by default (Av som standard)	Aktiverer fargefaksing Merk: Standard fabrikkinnstilling er Av som standard.
Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser On (På) Off (Av)	Konverterer alle utgående fakser til sort-hvitt Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Innstillinger for faksmottak

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Aktiver faksmottak On (På) Off (Av)	Lar faksjobber bli mottatt av skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Faksjobb venter None (Ingen) Toner Toner og rekvisita	Gjør at en faks kan holdes til toner eller rekvisita er skiftet ut Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare når en harddisk er støttet og installert. • Standardinnstillingen er None (Ingen).
Antall ring før svar 1-25	Angir antallet ring før den svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 3.
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>) Multifunksjonsmater	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Separator Sheets (Skilleark) None (Ingen) Etter jobb Før jobb	Legger et ark før eller etter en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
Skillearkkilde Tray <x> (Skuff <x>) Manuell mater	Angir en papirkilde. Merk: Skuff <x> er standardinnstillingen.
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) On (På) Off (Av)	Aktiverer tosidig utskrift 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 On (På).
Maks hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Fax Forwarding (Videresend faks) Forward (Videresend) Print (Skriv ut) Print and Forward (Skriv ut og videresend)	Aktiverer videresending av mottatte fakser til en annen mottaker.
Forward to (Videresend til) Fax (Skuffbruk: Faks) E-post FTP LDSS eSF	Angir typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merk: Dette elementet er bare tilgjengelig fra skriverens innebygde webtjener.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Forward to Shortcut (Videresend til snarvei)	Lar deg angi snarveinummeret som er tilknyttet mottakertypen (faks, e-post, FPT, LDSS eller eSF).
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).
Banned Fax List (Liste for forbudt faks)	Aktiverer listen over forbudte faksnnumre lagret i skriveren.
Holde fakser Modus for holdt faks Off (Av) Always On (Alltid på) Manual (Manuell) Planlagt, Faksholdingstidsplan	Tillater faksholding hele tiden, eller etter en angitt tidsplan Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Aktiver Motta fargefaks On (På) Off (Av)	Gjør at du kan motta en fargefaks Merk: Standardinnstillingen er On (På).

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: <ul style="list-style-type: none"> • Logger skrives ut etter hver 200. jobb. • Standardinnstillingen er On (På).
Log Paper Source (Logg papirkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater)	Velger kilden til papiret som brukes til å skrive ut logger. Merk: Skuff <x> er standardinnstillingen.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Dialed Number (Oppringt nummer)	Angir om logger som er skrevet ut, viser det oppringte nummeret eller det returnerte 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: <ul style="list-style-type: none"> Always Off (Alltid av) slår høyttaleren av. Standard fabrikkinnstilling er På til tilkoblet. Høyttaleren er på og lager en lyd til fakstilkoblingen er klar. Always On (Alltid på) slår høyttaleren på.
Speaker Volume (Høyttalervolum) High (Høy) 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).

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)	Tre ring svarer på anrop med et trippelringmønster. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Faksmodus (Faksserveroppsett), meny

Modusen Fax Server (Faksserver) sender faksjobben til en faksserver for overføring.

Oppsett av faksserver

Menyelement	Description (Beskrivelse)
To Format (Til-format) Reply Address (Svaradresse) Subject (Emne) Message (Melding)	Gjør at du kan angi informasjon ved å bruke det virtuelle tastaturet på skriverens berøringsskjerm
Primary SMTP Gateway (Primær SMTP-gateway)	Angir SMTP-serverportinformasjon. Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
Secondary SMTP Gateway (Sekundær SMTP-gateway)	Angir SMTP-serverportinformasjon. Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Image Format (Bildeformat) PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angir bildetypen for å skanne til faks Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
Content (Innhold) Text Tekst/foto Photograph (Fotografi)	Angir typen innhold som skal skannes til faks. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Fax Resolution (Faksoppløsning) Standard Fine (Fin) Super Fine (Superfin) Ultra Fine (Ultrafin)	Angir oppløsningsnivået for å skanne til faks. Merk: Standardinnstillingen er Standard.
Darkness (Mørkhet) 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: 5 standard fabrikkinnstillinger
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen på det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Mixed Sizes (Blandede størrelser) A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Bruk TIFF med flere sider On (På) Off (Av)	Du kan velge mellom TIFF-filer med én side eller TIFF-filer med flere sider. For en skann til faks-jobb med flere sider opprettes det enten én fil med alle sidene eller så opprettes det flere TIFF-filer med én fil per side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Aktiver analogt mottak On (På) Off (Av)	Aktiverer analogt faksmottak Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

E-mail Settings (E-postinnstillinger), meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Subject (Emne) Message (Melding)	Angir informasjon om e-postserveren. Merk: Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn.
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Send en kopi til meg Never appears (Vises aldri) On by default (På som standard) Off by default (Av som standard) Always On (Alltid på)	Sender en kopi av e-posten tilbake til den som opprettet e-posten. Merk: Standardinnstillingen er Viser aldri.
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Maks. e-poststørrelse 0–65535 kB	Angir maksimal e-poststørrelse i kilobyte. Merk: E-post som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Melding om størrelsesfeil	Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Limit destinations (Begrens mottakere)	Sender en e-post bare når adressen inneholder domenenavnet, for eksempel firmaets domenenavn. Merk: E-post kan bare sendes til det angitte domenet.
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Web Link Setup (Weblinkoppsett) Server Logg på Password (Passord) Path (Bane) Base file name (Basisfilnavn) Web Link (Weblink)	Definerer e-postserverens banenavn; for eksempel: /katalog/bane Følgende tegn og symboler kan ikke brukes i et banenavn: * : ? < > .

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til filen. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF Version (PDF-versjon) 1,2-1,6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Content (Innhold) Tekst/foto Photograph (Fotografi) Text	Angir typen innhold som skal skannes til e-post. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Tekst brukes når dokumentet for det meste er tekst.
Color (Farge) Gray (Grå) Color (Farge)	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Color (Farge).
Resolution (Oppløsning) 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Darkness (Mørkhet) 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen på det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Mixed Sizes (Blandede størrelser) A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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).
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) Best for content (Best for innhold) 5-90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekst- eller fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
E- Attachment (Vedlegg) Web Link (Weblink)	Angir hvordan bildene skal sendes. Merk: Standardinnstillingen er Attachment (Vedlegg).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Bruk TIFF med flere sider On (På) Off (Av)	Du kan velge mellom TIFF-filer med én side eller TIFF-filer med flere sider. For en skann til e-post-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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
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)	Angir om overføringsloggen skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Log Paper Source (Logg papirkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater) Manuell konvoluttmater papirtype for	Angir en papirkilde til å skrive ut e-postlogger fra. Merk: Tray 1 (Skuff 1) er standardinnstillingen fra produsenten.
E- 8 bit (8 biter) 1 bit	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er satt til Off (Av). Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Lar deg lagre e-postadresse som snarveier Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Når valget er satt til Av, vil Lagre som snarvei-knappen ikke vises på E-postmottaker-skjermen.
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Fargefjerner Fargefjerner None (Ingen) Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Contrast (Kontrast) 0-5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde On (På) Off (Av)	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Negativt bilde On (På) Off (Av)	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
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 Off (Av).
Skarphet 0-5	Justere skarpheten til et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.
Bruk cc:/bcc: On (På) Off (Av)	Aktiverer bruk av feltene cc: og bcc: Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

FTP Settings (FTP-innstillinger), meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til FTP-filen Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF Version (PDF-versjon) 1,2-1,6	Angir versjonsnivået for PDF-filen for FTP Merk: Standardinnstillingen er 1.5.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Content (Innhold) Tekst/foto Photograph (Fotografi) Text	Angir typen innhold som skal skannes til FTP. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 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. Tekst brukes når dokumentet for det meste er tekst.
Color (Farge) Gray (Grå) Color (Farge)	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Resolution (Oppløsning) 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Darkness (Mørkhet) 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen på det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Mixed Sizes (Blandede størrelser) A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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).
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) Best for content (Best for innhold) 5-90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skanefunksjoner.
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekst- eller fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
Bruk TIFF med flere sider On (På) Off (Av)	Du kan velge mellom TIFF-filer med én side eller TIFF-filer med flere sider. For en skann til FTP-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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Dette menyelementet gjelder alle skanefunksjoner.
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)	Angir om overføringsloggen skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Log Paper Source (Logg papirkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater) Manuell konvoluttmater papirtype for	Angir en papirkilde for FTP-logger. Merk: Tray 1 (Skuff 1) er standardinnstillingen fra produsenten.
FTP bit Depth (Bitdybde for FTP) 8 bit (8 biter) 1 bit	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av) Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Base File Name (Basisfilnavn)	Lar deg angi et basisfilnavn.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Custom Job Scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Aktiverer oppretting av snarvei for FTP-adresser Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargefjerner Fargefjerner None (Ingen) Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Contrast (Kontrast) 0-5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde On (På) Off (Av)	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Negativt bilde On (På) Off (Av)	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Shadow Detail (Skyggedetaljer) 0-4	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 Off (Av).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Skarphet 0-5	Justere skarpheten til et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Meny for flashstasjon

Scan Settings (Skanneinnstillinger)

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til filen.
PDF Version (PDF-versjon) 1,2-1,6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til USB. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Content (Innhold) Tekst/foto Photograph (Fotografi) Text	Angir typen innhold som skal skannes til USB Merk: <ul style="list-style-type: none"> 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. Tekst brukes når dokumentet for det meste er tekst.
Color (Farge) Gray (Grå) Color (Farge)	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Resolution (Oppløsning) 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Darkness (Mørkhet) 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen på det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Mixed Sizes (Blandede størrelser) A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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).
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) Best for content (Best for innhold) 5-90	Angir kvaliteten til JPEG-tekst eller -tekst/foto i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) og alle skannefunksjoner.
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekst- eller fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Bruk TIFF med flere sider On (På) Off (Av)	Du kan velge mellom TIFF-filer med én side eller 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: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er On (På). Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Scan bit Depth (Bitdybde for skanning) 8 bit (8 biter) 1 bit	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av) Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Base File Name (Basisfilnavn)	Lar deg angi et basisfilnavn.
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) Off (Av) On (På)	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Standardinnstillingen er Off (Av).
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Standardinnstillingen er Off (Av).
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargefjerner Fargefjerner None (Ingen) Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Contrast (Kontrast) 0-5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde On (På) Off (Av)	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Negativt bilde On (På) Off (Av)	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Shadow Detail (Skyggedetaljer) 0-4	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 Off (Av).
Skarphet 0-5	Justere skarpheten til et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Copies (Kopier)	Angi antallet kopier som skal skrives ut
Papirkilde Tray <x> (Skuff <x>) papirtype for Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut fra flashdisken.
Collate Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. Når On (På) er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge.
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) Enkeltsidig Tosidig	Aktiverer tosidig utskrift
Dupleksinnbinding Long Edge (Langside) Short Edge (Kortside)	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Long Edge (Langside). Long Edge (Langside) angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. Short Edge (Kortside) angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Orientation (Retning) Aut. str.- Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen til utskriftsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Auto.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
N-opp (sider/side) Off (Av) 2 Up (2 sider/side) 3 Up (3 sider/side) 4 Up (4 sider/side) 6 Up (6 sider/side) 9 Up (9 sider/side) 12 Up (12 sider/side) 16 Up (16 sider/side)	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Dette kalles også papirsparer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
N-up-ramme None (Ingen) Solid (Heltrukket)	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
N-up rekkefølge Horizontal (Vannrett) Reverse Horizontal (Omvendt vannrett) Reverse Vertical (Omvendt loddrett) Vertical (Loddrett)	Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Horizontal (Vannrett). Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.
Separator Sheets (Skilleark) None (Ingen) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber) Between Pages (Mellom sider)	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på valgt verdi. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
Skillearkkilde Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater)	Angi en papirkilde.
Blank Pages (Blanke sider) Do Not Print (Ikke skriv ut) Print (Skriv ut)	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Do Not Print (Ikke skriv ut).

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Menyen Oppsett

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

Menyelement	Beskrivelse
Jobb venter På Av	<p>Angir at utskriftsjobbene kan fjernes fra utskriftskøen hvis de krever skrivertilbehør som ikke er tilgjengelig eller tilpassede innstillinger. De lagres i en separat utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som normalt. Når manglende informasjon og/eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis en ikke-bare lese-skriverharddisk er installert. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.
Utskriftsområde Normal Hele siden	<p>Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denne menyen vises ikke hvis Kant til kant er aktivert i menyen for Skriveroppsett. • Standardinnstillingen er Vanlig. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttes bildet ved ytterkantene av området. • Når Hele siden er angitt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, men skriveren kutter bildet ved grensene angitt av denne innstillingen. • Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-tolk. Denne innstillingen har ingen virkning på sider som skrives ut med PCL XL eller PostScript-emulering.
Last ned til RAM (Internminne) Flash Disk	<p>Angir hvor nedlastinger skal lagres.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er RAM (Internminne). • Hvis nedlastinger lagres i flash-minnet eller på skriverens harddisk, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet eller på harddisken selv om du slår av skriveren. • Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig. • Dette menyelementet vises bare hvis en flash-enhet og/eller tilleggharddisk er installert.
Job Accounting (Jobbstatistikk) På Av	<p>Angir om skriveren lagrer statistisk informasjon om de nyeste utskriftsjobbene på harddisken.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Av betyr at skriveren ikke lagrer jobbstatistikk. • Statistikken inneholder oppføringer om utskriftsfeil, utskriftstiden, jobbstørrelsen i byte, angitt papirstørrelse og -type, totalt antall utskrevne sider og totalt antall forespurte kopier. • Jobbstatistikk er bare tilgjengelig når en harddisk er installert på skriveren og fungerer på riktig måte. Den kan ikke være lese/skrive- eller skrivebeskyttet. Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Lagre ressurser På Av	<p>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.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 språkdringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 Memory full, og nedlastinger slettes ikke.

Menyelement	Beskrivelse
Rekkefølge for Skriv ut alt Alfabetisk Nyeste først Eldste først	Angir rekkefølgen for holdte og konfidensielle jobber skrives ut når Skriv ut alt er valgt Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er alfabetisk • Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Ferdiggjørermeny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) Tosidig Enkeltsidig	Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett. • For å stille inn tosidig utskrift fra programvare: Windowsbrukere klikk på File (Fil) > Print (Skriv ut), Properties (Egenskaper), Preferences (Preferanser), Options (Innstillinger), eller Setup (Oppsett). Macintoshbrukere velger File (Fil) > Print (Skriv ut), og justerer innstillingene fra utskriftsdialogen, eller fra menyene.
Dupleksinnbinding Long Edge (Langside) Short Edge (Kortside)	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Long Edge (Langside). • Long Edge (Langside) angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. • Short Edge (Kortside) angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Copies (Kopier) 1-999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blank Pages (Blanke sider) Do Not Print (Ikke skriv ut) Print (Skriv ut)	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Do Not Print (Ikke skriv ut).
Collate Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Når On (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	Description (Beskrivelse)
Separator Sheets (Skilleark) None (Ingen) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber) Between Pages (Mellom sider)	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er None (Ingen). • Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Sortering er På. Hvis Sortering er satt til Av, settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med utskrifter (alle side 1, alle side 2 osv.). • Between Jobs (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.
Separator Source (Skillearkkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Multifunksjonsmater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tray 1 (Skuff 1) (standardskuff). • Fra Papirmenyen må Konfigurerer FB-mater være satt til Kasset for at Multifunksjonsmater skal vises som en menyinnstilling.
N-up (sider-side) Off (Av) 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
N-up rekkefølge Horizontal (Vannrett) Reverse Horizontal (Omvendt vannrett) Reverse Vertical (Omvendt loddrett) Vertical (Loddrett)	Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up (sider/side) Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Horizontal (Vannrett). • Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.
Orientation (Retning) Aut. str.- Landscape (Liggende) Portrait (Stående)	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.
N-up-ramme None (Ingen) Solid (Heltrukket)	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up (sider/side) Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).

Menyen Kvalitet

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsoppløsning 300 dpi 600 dpi 1.200 dpi 1200 bildekvalitet 2400 bildekv.	Angir oppløsningen på utskriften. Merk: Standardinnstillingen fra fabrikk er 600 dpi. Skriverdriverens standardinnstilling er 1.200 bildekvalitet.
Pikseløkning Av skrifter Horisontalt Vertikalt Begge retninger	Forbedre kvaliteten for små skrifter og grafikk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Skrifter 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.
Mørkhet 1–10	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 8. • Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.
Forbedre fine linjer På Av	Aktiverer en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Hvis du vil angi Forbedre fine linjer fra EWS-serveren, kan du skrive inn IP-adressen til nettverksskriveren i et weblesevindu.
Gråkorrigering Auto Av	Justere verdien for grått på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Lysstyrke -6 til +6	Gjøre utskriften lysere eller mørkere og sparer toner. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 0. • En høyere innstilling gir større forskjell mellom nivåer av grått.

Menyen Utilities (Verktøy)

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Fjern holdte jobber Confidential (Konfidensielt) Holdt Ikke gjenopprettet Alle	Fjerner konfidensielle og holdte jobber fra skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Når du velger en innstilling, påvirker det bare utskriftsjobber som er i skriveren. Bokmerker, jobber på flash-minneenheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke. Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskrevne og holdte jobber som <i>ikke</i> ble gjenopprettet fra disken.
Formater flash Yes (Ja) No (Nei)	Formaterer flash-minnet. Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved å installere et flash-minnekort i skriveren. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Det må være installert et flash-minnekort i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Flash-minnekortet kan ikke ha lese/skrivebeskyttelse eller skrivebeskyttelse. Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. No (Nei) avbryter forespørselen om formatering.
Sletter nedlastinger på disk Slett nå Ikke slett	Sletter nedlastinger fra skriverharddisken, inkludert alle holdte jobber, buffrede jobber og parkerte jobber. Jobbstatistikken påvirkes ikke. Merk: Slett nå er standardinnstilling.
Job Acct Stat (Jobbstatistikk) Print (Skriv ut) Clear (Fjern)	Skriver ut en liste over all lagret jobbstatistikk, eller sletter informasjon fra skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Hvis du velger Print (Skriv ut), skrives det ut en liste med statistikk. Innstillingen Fjern sletter all jobbstatistikk som er lagret på skriverens harddisk. Fjern-valget vises ikke hvis Jobbstatistikk er satt til MarkTrack™ ved hjelp av NPA.
Heksades. verdier Activate (Aktiver)	Hjelper til med å finne kilden til et utskriftsproblem. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 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 tilbake stille den.
Coverage Estimator (Dekningsberegning) Off (Av) On (På)	Gir en beregning av dekningsprosenten for sort på en side. Beregningen skrives ut på en separat side ved slutten av hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Menyen PDF

Menyelement	Beskrivelse
Tilpass størrelse Ja Nei	Tilpasser sidens innhold slik at det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Kommentarer Ikke skriv ut Skriv ut	Skriver ut kommentarer i en PDF. Merk: Standardinnstillingen er 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 skriftter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Innebygget. • Det må være installert et formatert flash-minnekort eller en harddisk i skriveren, som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Flash-minnekortet eller skriverens harddisk kan ikke ha lese/skrive- eller skrivebeskyttelse eller være passordbeskyttet. • Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.

Meny for PCL-emul

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygget Disk Last ned flash Alle	Angir skriftsettet som brukes av menyelementet Skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Innebygget. Den viser det standard fabrikkinstallerte skriftsettet som er lastet ned i skriverens internminne. • Innstillingene Flash og Disk viser kun hvis de er tilgjengelige, og viser alle skriftene som er innebygd i det alternativet. • Flash- og harddisktilvalg må formateres riktig, og kan ikke være lese-/skrivebeskyttet, skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. • Last ned vises kun hvis det er tilgjengelig, og viser alle skriftene som er lastet ned i internminnet. • Alle viser alle skriftene som er tilgjengelig for alle alternativer.
Skriftnavn <liste over tilgjengelige skrifttyper>	Identifiserer en bestemt skrift og alternativet der den er lagret. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Courier 10. • Skriftkildedeforkortelsene er R for innebygd, F for flash, K for disk og D for nedlastet.

Menyelement	Beskrivelse
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angir symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8. • Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850. • Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsetting og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmene, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.
PCL-emuleringsinnstillinger Pitch (Tegnbredde) 0,08–100	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 10. • Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). • Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. • For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Portrait (Stående). • Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortsida. • Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 60 er standardinnstillingen for USA. 64 er 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 papirstørrelse og –retning <i>før</i> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 198 mm. • Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF På Av	Angi om skriveren automatisk skal legge inn en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR På Av	Angi om skriveren automatisk skal legge inn et linjeskift (LF) etter en vognreturkommando (CR). Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Endre skuffnr.</p> <p>Angi FB-mater Av Ingen 0–199</p> <p>Angi skuff <x> Av Ingen 0–199</p> <p>Angi manuell mating Av Ingen 0–199</p> <p>Tildel til man. konvolutt Av Ingen 0–199</p>	<p>Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Endre skuffnr.</p> <p>Vis fabrikkstandard</p> <p>FB-mater std.= 8</p> <p>Skuff 1-standard = 1</p> <p>Skuff 2-standard = 4</p> <p>Skuff 3-standard = 5</p> <p>Skuff 4-standard = 20</p> <p>Skuff 5-standard = 21</p> <p>Konv.standard = 6</p> <p>Std. for man. pap. = 2</p> <p>Man. konv. std. = 3</p>	<p>Lar de seg standard fabrikkinnstillinger som gjelder for hver skuff eller mater, selv om den ikke har blitt installert</p>
<p>Endre skuffnr.</p> <p>Gjenopprett std. Ja Nei</p>	<p>Tilbakestiller alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene.</p>

HTML-meny

Menyelement		Beskrivelse
Skriftnavn Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text	Intl CG Times Intl Courier Intl Univers Joanna MT Letter Gothic Lubalin Gothic Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery	Angir standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Times-skriften brukes i HTML-dokumenter der det ikke er angitt en bestemt skrift. • Følgende skrifttyper vises bare hvis det riktige DBCS-skrifttypekortet er installert: HG-GothicB, MSung-Light, MD_DotumChe, og MingMT-Light.

Menyelement	Beskrivelse
Skriftstørrelse 1–255 pkt	Angir standard skriftstørrelse for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 12 pkt. • Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Skalering 1–400 %	Skalerer standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 100 %. • Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.
Retning Stående Liggende	Angir sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Margstørrelse 8–255 mm	Angir sidemargen for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 19 mm. • Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.

Menyelement	Beskrivelse
Bakgrunner Ikke skriv ut Skrive ut	Angir om bakgrunnen i HTML-dokumenter skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.

Menyen Bilde

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk tilpassing På Av	Velger optimal papirstørrelse, skalering og retning. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Innstillingen På overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
Inverter På Av	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt. Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
Skalerer 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: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Som passer best. Når innstillingen Automatisk tilpassing er satt til På, blir Skalerer automatisk satt til Som passer best.
Retning Stående Liggende Omvendt stående Omvendt liggende	Angir bilderetningen. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

XPS-meny

Menyelement	Beskrivelse
Sider for utskriftsfeil Av På	Skriver ut en side med feilinformasjon, inkludert XML-kodefeil Merk: Standardinnstillingen er Av.

Hjelp, meny

Menyen Hjelp inneholder hjelpesider som lagres i skriveren som PDF-filer. De inneholder referanseinformasjon om hvordan du bruker skriveren og utfører oppgaver. Du kan skrive dem ut enkeltvis eller velge **Skriv ut alle veiledningene** for å skrive ut alt på en gang.

Det er lagret engelske, franske, tyske og spanske oversettelser i skriveren. Du finner andre oversettelser på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopiering	Gir informasjon om å kopiere og endre innstillingene.
E-post guide	Gir informasjon om å sende e-post ved å bruke adresser, hurtignumre eller adresseboken, og om å endre innstillingene.
Faks	Gir informasjon om å sende fakser ved å bruke faksnumre, hurtignumre eller adresseboken, og om å endre innstillingene.
FTP	Gir informasjon om å skanne dokumenter direkte til en FTP-server ved å bruke en FTP-adresse, hurtignumre eller adresseboken, og om å endre innstillingene.
Informasjon	Hjelper deg med å finne mer informasjon
Utskriftsfeilveiledning	Hjelper deg med å løse gjentatte kopi- eller utskriftsfeil.
Rekvisitaveiledning	Viser varenumre for bestilling av rekvisita

Vedlikeholde skriveren

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

Rengjøre skriveren utvendig

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

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

- 2 Fjern alt papir fra skriveren.

- 3 Fukt en ren, 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.

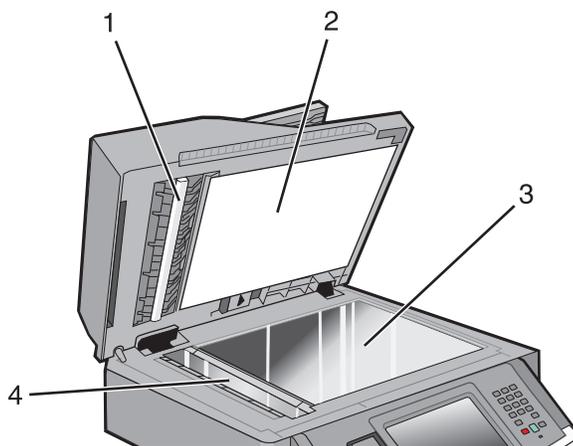
- 5 Sørg for at hele skriveren er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

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.



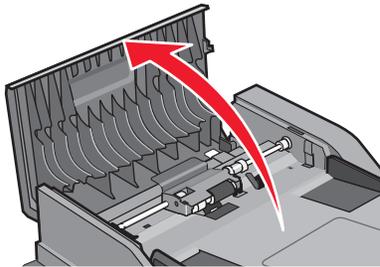
1	Hvit underside på dekelet til den automatiske dokumentmateren
2	Hvit underside på skannerdekselet
3	Skannerens glassplate
4	Den automatiske dokumentmaterens glassplate

- 3 Tørk av de viste områdene, og la dem tørke helt.
- 4 Lukk skannerdekselet.

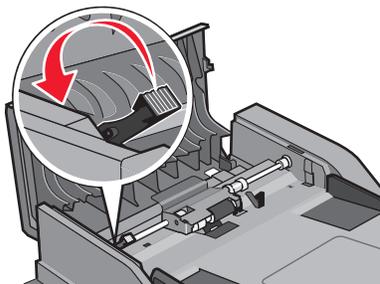
Rengjøre skillevalsene til den automatiske dokumentmateren

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

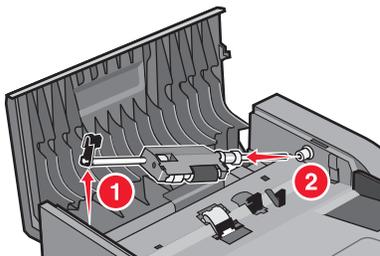
- 1 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



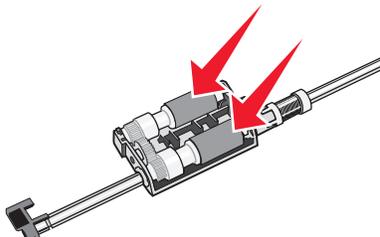
- 2 Lås opp skillevalsen.



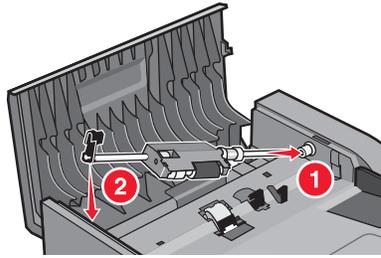
- 3 Ta ut skillevalsen.



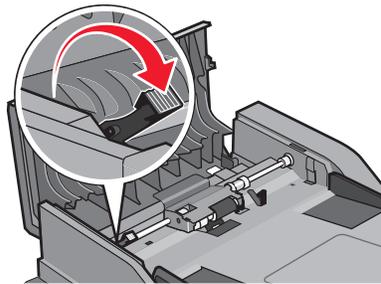
- 4 Bruk en ren, lofri klut fuktet med vann til å tørke av skillevalsen.



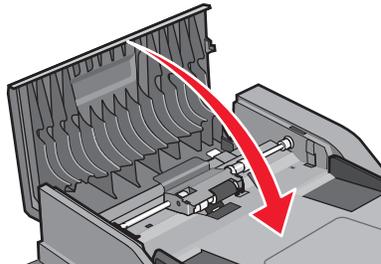
5 Sett inn skillevalsen på nytt.



6 Lås skillevalsen.



7 Lukk dekselet på den automatiske dokumentmateren.



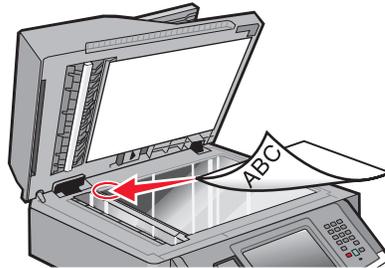
Justerer skannerregistrering

Skannerregistrering går ut på å rette inn skanneområdet etter papirplasseringen. For å justere skannerregistreringen manuelt:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Rengjør skannerglassplaten og bakbåndet.
- 3 Hold nede  og  mens du slår på skriveren.
- 4 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Manuell skannerregistrering** vises.
- 6 Trykk **Scanner Manual Registration (Manuell skannerregistrering)**.
- 7 Trykk **Print Quick Test (Skriv ut rask test)** for å skrive ut en registreringsside.
- 8 Velg del av skanneren som skal rettes inn.

For å rette inn skannerglassplaten (planskanner):

- a Legg siden for rask test med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.



- b Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)**.
Skanneren skriver ut en kopi av siden rask test.
- c Trykk **Flatbed (Planskanner)**.
- d Bruk kopien av siden for rask test for å justere venstre marg og toppmarginstillingene.
- e Trykk **Submit (Send)**.
- f Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)** og sammenlign den nye kopien med originalen.
Gjenta trinnene for innretning av planskanner til posisjonen på siden for rask test er tett opp til den originale.

For å rette inn ADM:

- a Gjør ett av følgende:
 - For å rette inn ADM foran: Plasser siden for rask test med utskriftssiden opp, kort kant først inn i ADM.
 - For å rette inn ADM bak: Plasser siden for rask test med utskriftssiden ned, kort kant først inn i ADM.
- b Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)**.
Skanneren skriver ut en kopi av siden rask test.
- c Trykk **ADF Front (ADM front)** eller **ADF Back (ADM bak)**.
- d Bruk kopien av siden for rask test for å justere horisontal justering og toppmarginstillingene.
- e Trykk **Submit (Send)**.
- f Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)** og sammenlign den nye kopien med originalen.
Gjenta trinnene for innretning av ADM til posisjonen på siden for rask test er tett opp til den originale.

- 9 Trykk **Back (Tilbake)**.

- 10 Trykk **Exit Configuration (Avslutt konfigurering)**.

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 statusen for rekvisita

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

Kontrollere rekvisitastatusen fra skriverens kontrollpanel

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

2 Trykk **Status/Supplies (Status/rekvisita)** på startsidene.

Merk: Hvis **Status/Supplies (Status/rekvisita)** ikke finnes på startsidene, kan du skrive ut en side med menyinnstillingene for å vurdere rekvisitastatusen.

3 Trykk på **Vis rekvisita**.

Skjermbildet **Vis rekvisita** kommer opp og viser et sammendrag av rekvisitanivåene.

Merk: Måleren for svart tonerkassett gir bare et overslag over hvor mye toner som er igjen i tonerkassetten.

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.

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.

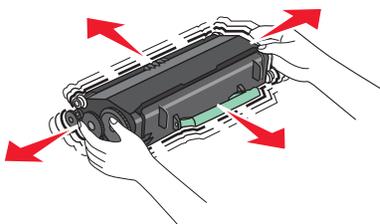
Advarsel – mulig skade: Skader som oppstår ved bruk av rekvisita eller reservedeler som ikke er levert av skriverens produsent dekkes ikke av garantien. Dårlig utskriftskvalitet kan oppstå på grunn av bruk av rekvisita eller reservedeler som ikke er levert av skriverens produsent.

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

Bestille tonerkassetter

Når beskjeden **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

Varenavn	Lexmark returprogram-kassett	Vanlig kassett
Tonerkassett	X463A11G	X463A21G
Høykapasitets tonerkassett	X463H11G	X463H21G
Tonerkassett med ekstra høy kapasitet	X463X11G	X463X21G

Bestille et fotoledersett

Skriveren kan gi deg en beskjed, eller en lyssekvens, for å informere deg om at levetiden til fotoledersettet snart er nådd, avhengig av din skrivermodell. 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 dobbelmatning av papir eller manglende mating via den automatiske dokumentmateren.

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

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



⚠ FORSIKTIG – FARE FOR 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 19 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.

Administrativ støtte

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

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

Bruke EWS (Embedded Web Server)

Dersom skriveren er koblet til et nettverk, er EWS-en 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 CD-en *Programvare og dokumentasjon* og *Administrasjonsguide for innebygd webserver* på Lexmarks hjemmeside: www.lexmark.com.

Kontrollere enhetsstatus

På siden Enhetsstatus i Embedded Web Server er det mulig å se innstillinger for skuffer, tonernivået i tonerkassetten, gjenværende levetid for fotolederen og kapasitetsmål for enkelte skriverdeler. For å vise enhetsstatus:

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

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

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

Opprette e-postvarslinger

Du kan få skriveren til å sende deg en e-post når 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.
- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Merk: Kontakt systemansvarlig for å konfigurere e-postserveren.

vise rapporter

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

Slik viser du rapporter fra en nettverksskriver:

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

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

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

Gjenopprette fabrikkoppsettet

Hvis du ønsker å få en liste av gjeldende menyinnstillinger for referanse, skriver du ut en side av menyinnstillingene før du gjenoppretter standardinnstillingene. Se Skrive ut en menyinnstillingsside på side 50 hvis du ønsker mer informasjon.

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidens.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Standardinnstillingene** vises.
- 6 Trykk på pil venstre eller pil høyre til **Gjenopprett nå** vises.
- 7 Trykk **Submit (Send)**.
- 8 Trykk .

Fjerne fastkjørt papir

Fjerne fastkjørt papir

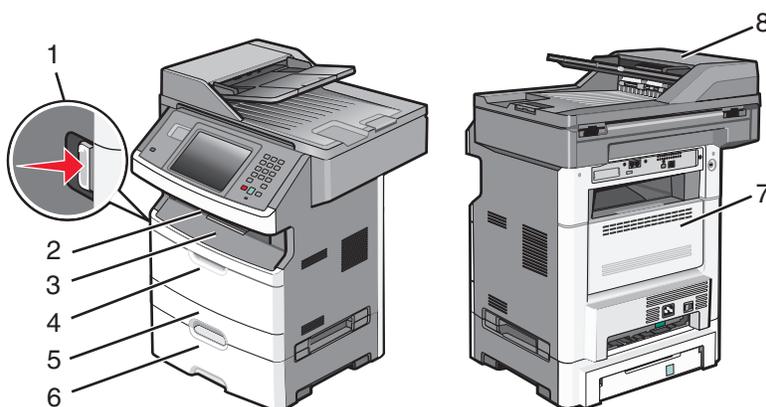
Ved å nøye velge papir og legge det i skikkelig, kan du unngå de fleste papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, må du følge fremgangsmåten som er beskrevet i denne delen.

Du må fjerne alt fastkjørt papir fra hele papirbanen for at meldingen om papirstopp skal forsvinne og for fortsette utskriften. Deretter trykker du på **Fortsett**. 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 deksler og ta ut papirskuffer for å få tilgang til fastkjørt utskriftsmateriale. Illustrasjonen viser områdene der papirstopp kan oppstå:



Tilgangspunkt	Description (Beskrivelse)
1	Trykk inn knappen for å åpne frontdekslet. På innsiden finner du tonerkassetten og fotoledersettet.
2	Standard utskuff
3	Frontdeksel
4	Manuelt deksel eller flerbruksmaterdeksel
5	Standard 250 arks skuff (skuff 1)
6	250- eller 550-arksskuff (tilleggsutstyr)
7	Bakdeksel
8	Automatisk dokumentmater

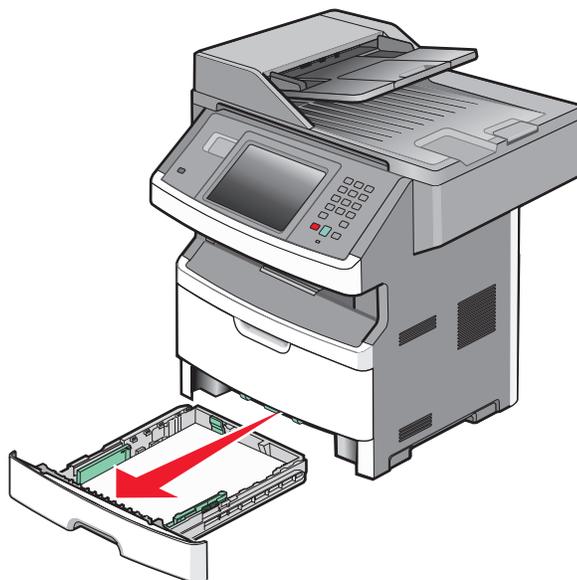
Papirstoppnummer og hvordan du skal få tilgang til området med papirstopp

Papirstoppnummer	Få tilgang til området
200-201	Prøv ett eller flere av følgende: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Åpne frontdekselet, og deretter bakdekselet. • Fjern skuff 1. Trykk deretter ned spaken.
235	Fjern papirstoppen fra standardutskuffen
240-249	Ta ut skuff 2.
250	Åpne flerbruksmaterdekselet.
251	Åpne flerbruksmaterdekselet.
290-295	Prøv ett eller flere av følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Åpne ADM-dekselet og fjern deretter delerullen. • Åpne skannerdekselet. • Ta ut ADM-skuffen

200 og 201 Papirstopp

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

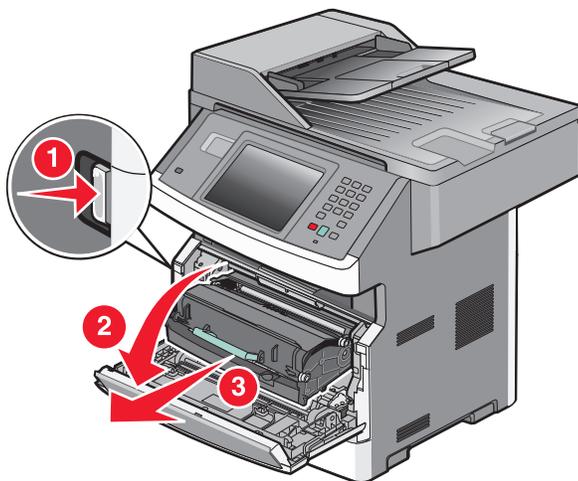
1 Dra skuffen helt ut.



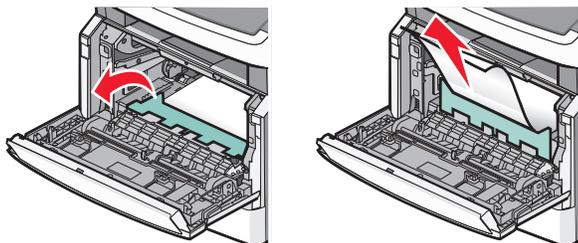
2 Ta ut det fastkjørte papiret, dersom du ser det.



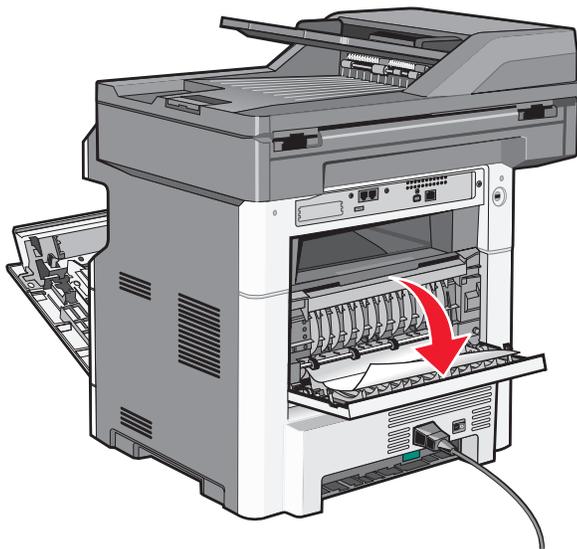
3 Dersom du ikke ser det fastkjørte papiret, åpner du frontdekslet og fjerner deretter fotoledersettet og tonerkassetten.



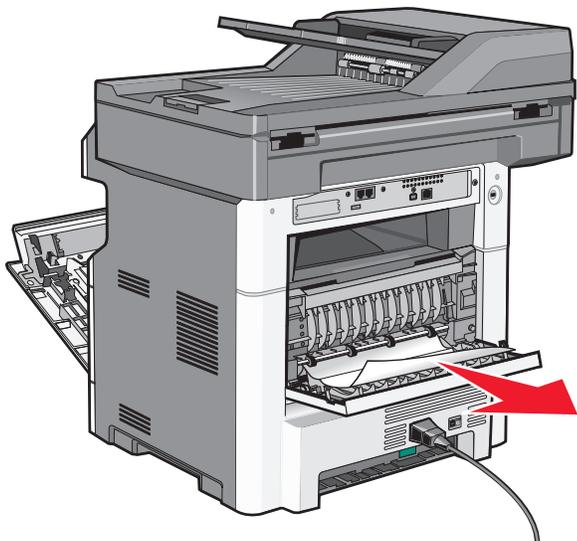
4 Løft opp klaffen foran på skriveren, og fjern alt fastkjørt papir.



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



6 Ta ut det fastkjørte papiret.



7 Lukk bakdekselet.

8 Sett inn fotoledersettet og tonerkassetten.

9 Lukk frontdekselet.

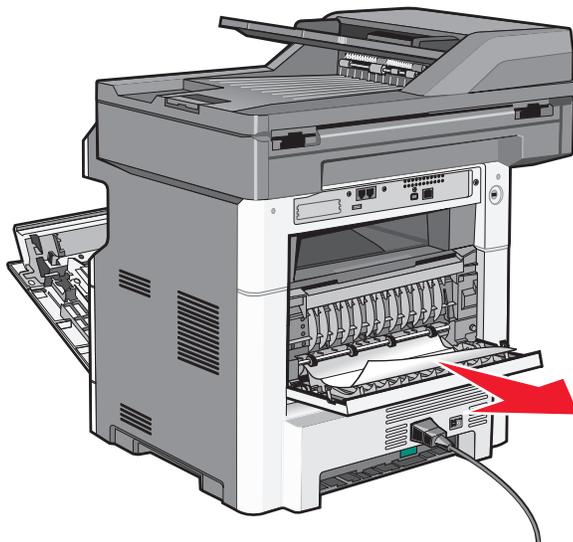
10 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

202 Papirstopp

Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått. Hvis papiret er på vei ut av skriveren, dra ut papiret og velg **Continue (Fortsett)**.

Hvis papiret ikke kommer ut av skriveren:

- 1 Dra ned bakdekslet.

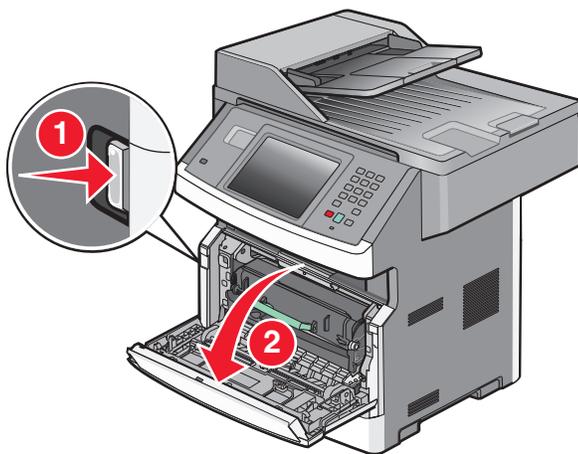


- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.
- 3 Lukk bakdekselet.
- 4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

231 Papirstopp

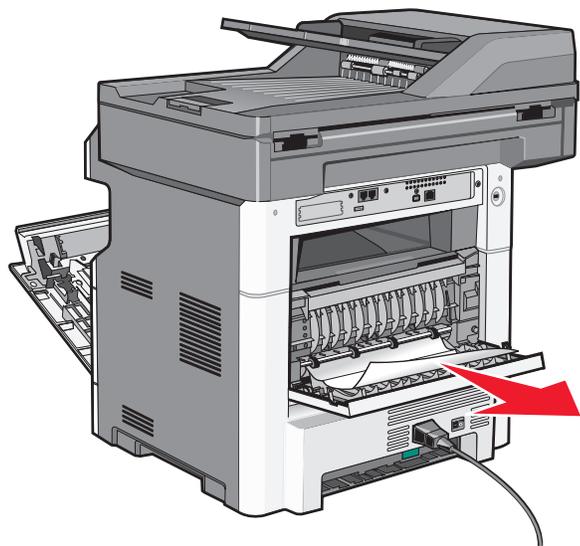
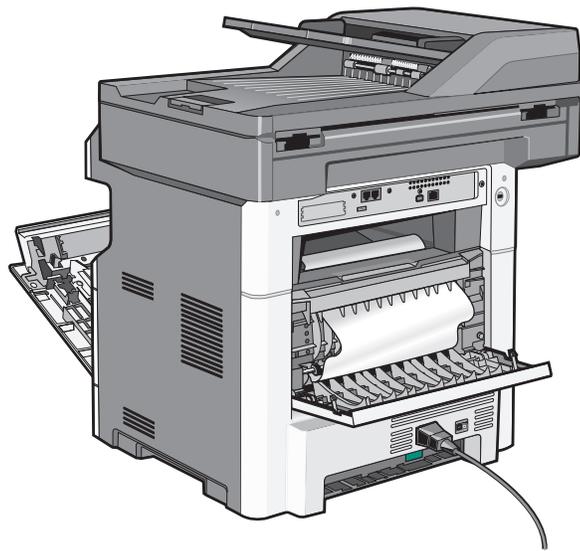
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 1 Åpne frontdekselet.



- 2 Åpne bakdekselet.

3 Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.



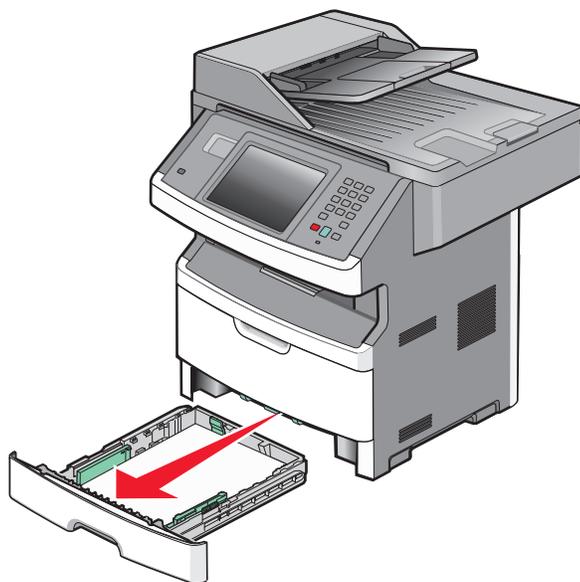
4 Lukk bakdekselet.

5 Lukk frontdekselet.

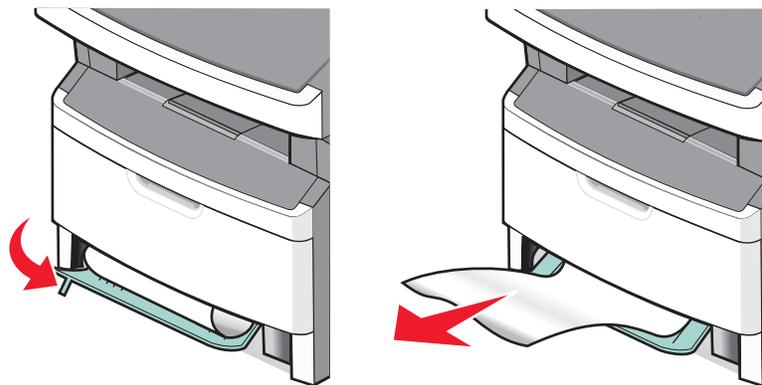
6 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

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 **Continue (Fortsett)**.

Dersom papirstoppet ikke løses følger du fremgangsmåten i 231 Papirstopp på side 242.

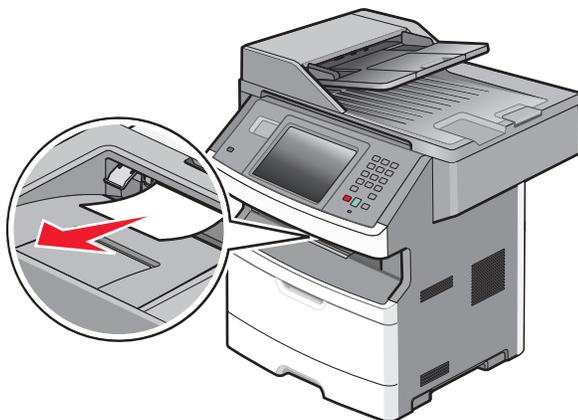
234 Papirstopp

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

- 231 Papirstopp på side 242
- 233 Papirstopp på side 244

235 Papirstopp

- 1 Trekk forsiktig ut det fastkjørte papiret fra standard utskuff.



- 2 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

240-249 papirstopp

- 1 Velg **Status/Rekvisita** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
- 2 Trekk standardskuffen helt ut.
- 3 Ta ut fastkjørt papir.



- 4 Sett inn skuffen igjen, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 5 Dersom beskjeden om papirstopp ikke blir borte, dra ut eventuelle tilvalgsskuffer.

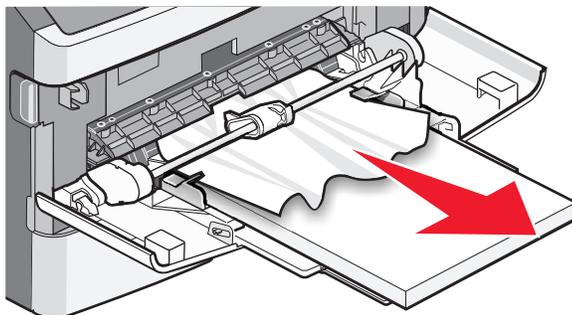
6 Fjern fastsatt papir. Sett deretter skuffene på plass igjen.

7 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

250 papirstopp

1 Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.

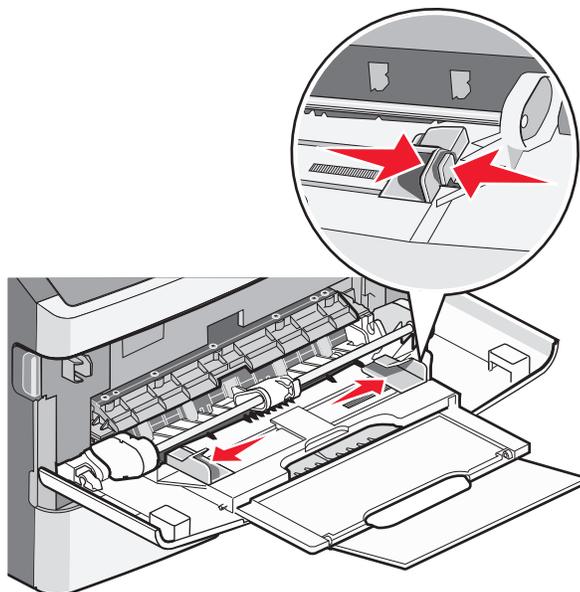
2 Fjern papiret fra flerbruksmateren.



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 papiret i flerbruksmateren.

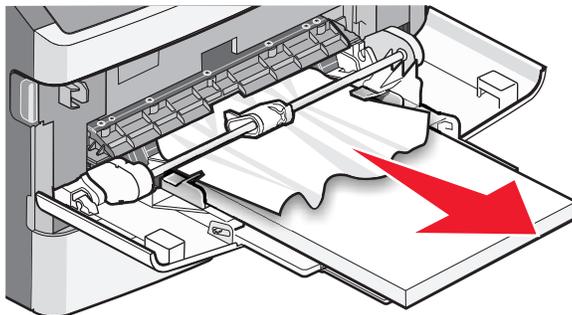
5 Skyv papirførerens mot innsiden av skuffen slik at den så vidt berører kanten av papiret.



6 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

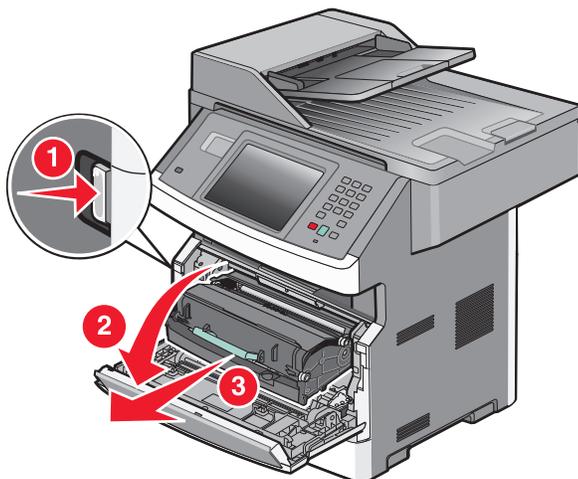
251 Papirstopp

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

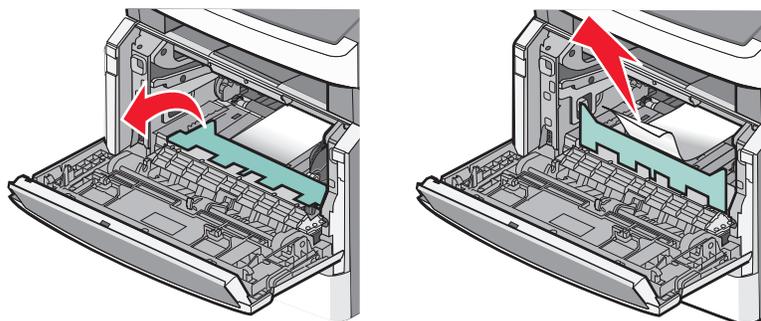


Dersom arket ikke er synlig gjør du følgende:

- 1 Åpne frontdekselet og fjern deretter fotoledersettet og tonerkassetten.



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

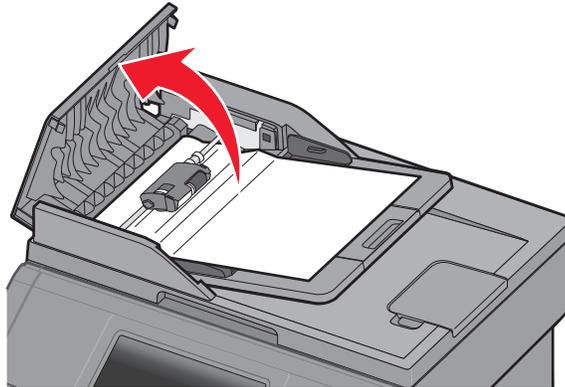


- 3 Sett inn fotoledersettet og tonerkassetten på nytt.
- 4 Lukk frontdekselet.
- 5 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

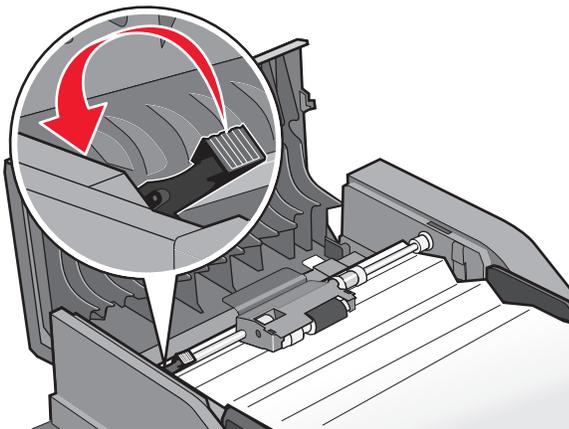
290-294 papirstopp

Slik fjerner du papirstopp under dekselet til den automatiske dokumentmateren

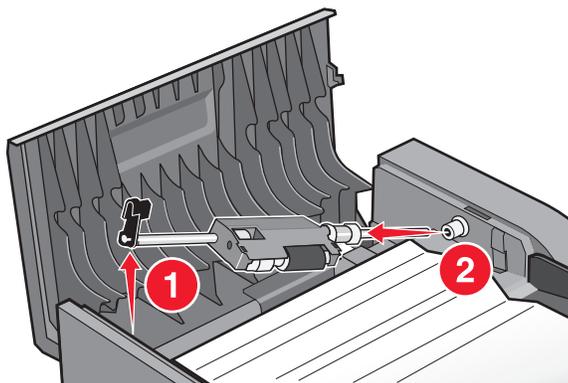
- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



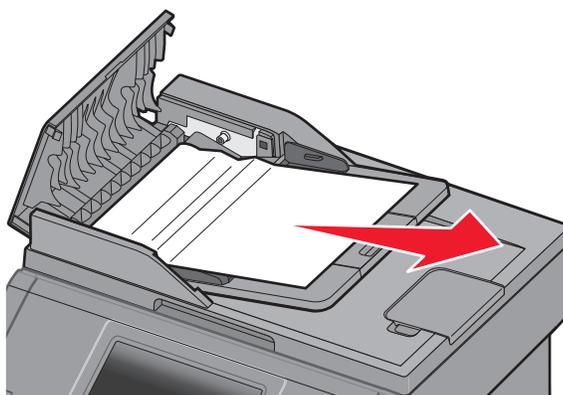
- 3 Lås opp skillevalsen.



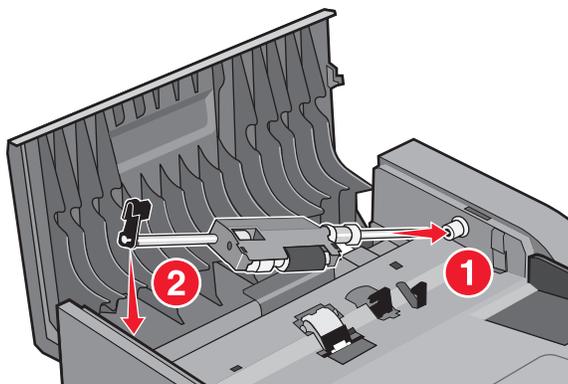
4 Ta ut skillevalsen.



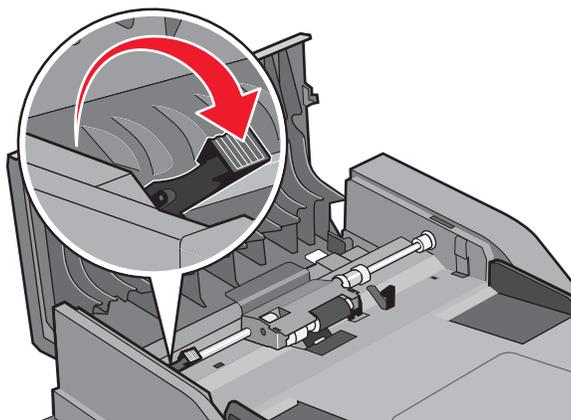
5 Ta ut det fastkjørte papiret.



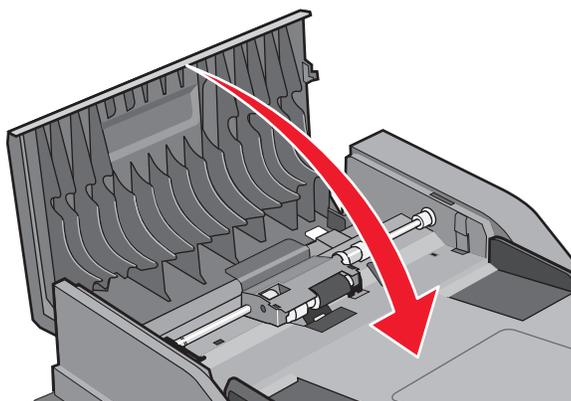
6 Sett inn skillevalsen på nytt.



7 Lås skillevalsen.



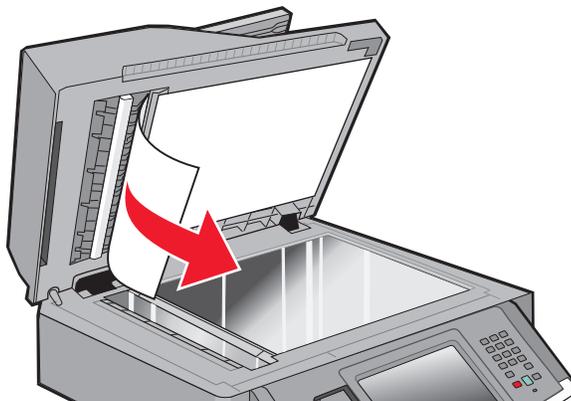
8 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.



9 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

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

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

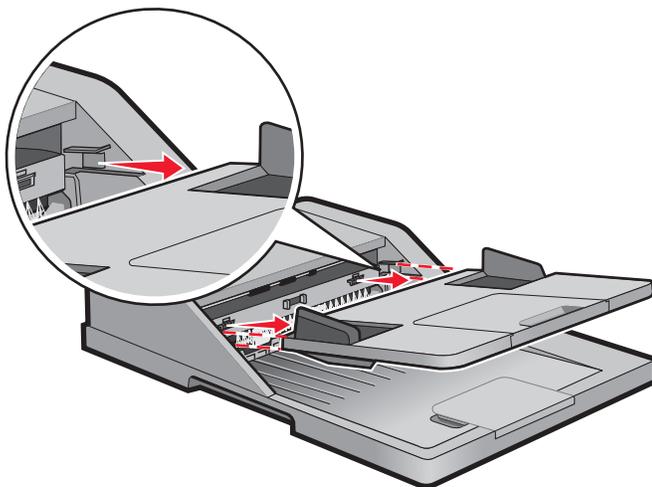


2 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

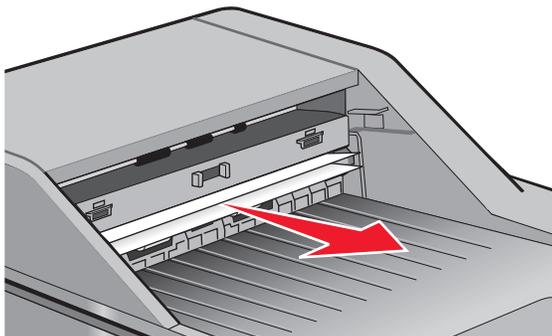
Slik fjerner du papirstopp i ADM-dupleksenheten

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:

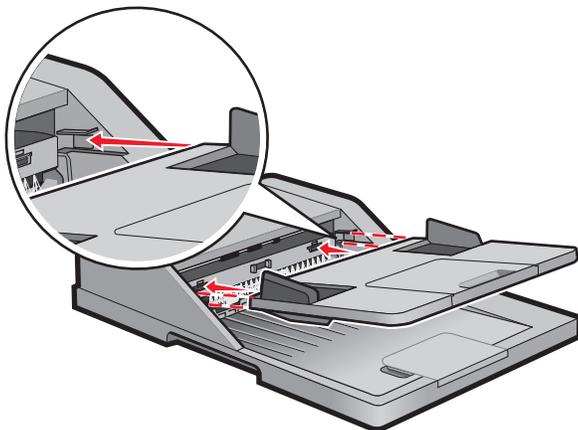
- 1 Ta ut innskuffen for den automatiske dokumentmateren.



- 2 Trekk ut det fastkjørte papiret ved å trekke i arket på bunnen.



- 3 Sett inn innskuffen for den automatiske dokumentmateren på nytt.



- 4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

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 meldingen **Klar** ikke vises, må du slå av skriveren og ta kontakt med Kundestøtte.

Indikatorlampe blinker rødt

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER AT FAKSFUNKSJONEN ER RIKTIG KONFIGURERT.

Se Sette opp skriveren til å fakse på side 121 hvis du ønsker mer informasjon.

Forstå skrivermeldingene

Answering (Svarer)

Skriveren svarer på et faksanrop. Vent til meldingen forsvinner.

Bytt <kilde> til <x>

<src> er en skuff eller mater, og <x> er en papirstørrelse eller -type.

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake kutting av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg papirskuffen med riktig papirstørrelse eller -type.
- Trykk på **Use current [src] (Bruk gjeldende [kilde])** for å ignorere beskjedene og skrive ut fra skuffen som er valgt for utskriftsjobben.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte den gjeldende jobben.

Kontroller tilkobling skuff <x>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Hvis feilen fortsetter enda en gang:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut skuffen.
- 4 Sett skuffen inn igjen.
- 5 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 6 Start skriveren på ny.

Hvis feilen oppstår igjen:

- 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Ta ut skuffen.
 - 4 Kontakt brukerstøtte.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften uten å bruke skuffen.

Lukk frontdeksel

Lukk frontdekselet på skriveren.

Lukk deksel eller sett inn kassett

Tonerkassetten mangler, eller den er ikke satt inn riktig. Sett tonerkassetten inn og lukk deretter alle deksler.

Connect <x>bps (Koble til <x>bps)

Faksen er tilkoblet. Vent til meldingen forsvinner.

Merk: <x> er overføringshastigheten i baud pr. sekund.

Disken er skadet

Skriveren forsøkte å gjenopprette harddisken på en skadet harddisk, og harddisken kan ikke repareres. Harddisken må formateres på nytt.

Trykk på **Reformat disk (Formatere disken på nytt)** for å formatere disken på nytt og fjerne meldingen.

Merk: Når disken formateres på nytt, slettes alle filene som er lagret på disken.

Disken er full - skannejobb avbrutt

Skannejobben avbrytes eller stoppes på grunn av for liten plass på skriverharddisken.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

Fax failed (Faks ikke sendt)

Faksen ble ikke sendt. Vent til meldingen forsvinner.

Faksminnet er fullt

Det er ikke nok minne til å sende faksjobben.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.

Fakspartisjonen virker for å være ødelagt. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å tilbakestille den. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Skriveren er i fakservermodus, men fakserveroppsettet har ikke blitt fullført.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av fakserveren. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

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 forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. 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 forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Sett inn skuff <x>

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Installer skuff <x>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Installer angitt skuff:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Installer angitt skuff.
 - 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
 - 5 Start skriveren på ny.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Ugyldig PIN-kode

Angi en gyldig PIN-kode.

Fyll <kilde> med <x>

<src> er en skuff eller mater, og <x> er en papirstørrelse eller -type.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell mater med <x>

<x>er en papirstørrelse og -type

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.

- Avbryt den aktuelle jobben.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Det er ikke nok minne til å skrive ut faksjobben.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen uten å skrive ut. Holdte fakser vil bli forsøkt skrevet ut etter at skriveren har blitt startet på nytt.

Nettverk / Nettverk <x>

Skriveren er koblet til nettverket.

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

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

Ingen analog telefonlinje er koblet til modemmet. Faks er deaktivert.

Skriveren finner ingen analog telefonlinje, så faksen er deaktivert. 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.

Paper Empty: Load Tray <x> <paper type> (Bytt papir: Legg <papirtype> i skuff <x>)

Skriveren er satt til å skrive ut på en annen papirtype enn den som ligger i skuff 1. Legg i riktig papir i skuff 1, eller endre innstillingen for papirtype på menyen Machine Settings (Maskininnstillinger) eller Print Properties (Utskriftsegenskaper) slik at den samsvarer med papirtypen i skuff 1.

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.

Fjerne originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren

Fjern papiret fra den automatiske dokumentmateren for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Fjern emballasjen, undersøk <x>

Fjern eventuelle emballasjerester fra den angitte plasseringen.

Fjern papir fra standardutskuffen

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

Erstatt <x> hvis du starter jobben på nytt.

En eller flere meldinger som avbrøt en skannejobb, er nå fjernet. Legg originaldokumentet på skanneren for å starte skannejobben på nytt. <x> er en side i skannejobben.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Cancel Job (Avbryt jobb)** hvis en skannejobb pågår når meldingen vises. Dette avbryter jobben og fjerner meldingen.
- Trykk på **Scan from Automatic Document Feeder (Skann fra automatisk dokumentmater)** hvis gjenopprettingen av siden er aktiv. Skanningen fortsetter fra den automatiske dokumentmateren etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk på **Scan from flatbed (Skann fra flatskanner)** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Skanningen fortsetter fra planskanneren umiddelbart etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk på **Finish job without further scanning (Fullfør jobb uten mer skanning)** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Jobben avsluttes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men jobben avbrytes ikke. Sider som er skannet på riktig måte, videreføres til målet: kopiering, faks, e-post eller FTP.
- Trykk på **Restart job (Start jobb på nytt)** hvis gjenoppretting av jobb er aktiv. Meldingen fjernes. Det startes en ny skannejobb som inneholder de samme parameterne som forrige jobb.

Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å gjenopprette alle holdte jobber som er lagret på harddisken på skriveren.
- Trykk på **Do not restore (Ikke gjenopprett)** hvis du ikke vil at utskriftsjobber skal gjenopprettes.

Scan Document Too Long (For langt skannedokument)

Skannejobben overskrider det maksimale antallet sider. Trykk på **Cancel Job (Avbryt jobb)** for å fjerne meldingen.

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

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

Sikkert frigjøre harddiskplass

Skriverens harddisklettingsprosess må gjenopprettes. Beskjeden forsvinner når alle blokkene er rensset.

Seriell <x>

Skriveren bruker en seriellkabeltilkobling. Seriellporten er den aktive kommunikasjonskoblingen.

Set clock (Angi klokkeslett)

Klokkeslettet er ikke angitt. Denne meldingen vises hvis ikke noen annen faksstatusmelding vises. Den blir stående til klokkeslettet er angitt.

SMTP-serveren er ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

En feil oppstod på SMTP-serveren eller SMTP-serveren er ikke riktig konfigurert. Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Trykk **Continue (Fortsett)** hvis du vil slette den angitte jobben.

Merk: Noen holdte jobber er ikke gjenopprettet. De blir liggende på harddisken og kan ikke åpnes.

System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb).

Ikke alle ressursene som kreves for jobben, er tilgjengelige. Vent til meldingen forsvinner.

System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb) Deleting held job(s) (Sletter holdte jobber).

Ikke alle ressursene som kreves for jobben, er tilgjengelige. Noen holdte jobber slettes for å frigjøre systemminne. Vent til meldingen forsvinner.

Ustøttet disk

En ustøttet skriverharddisk har blitt installert Fjern den ustøttede enheten, og installer en enhet som støttes.

Uegnet USB-enhet, må fjernes

Fjern USB-enheten som ikke ble gjenkjent.

Uegnet USB-hub, må fjernes

Fjern USB-huben som ikke ble gjenkjent.

USB / USB <x>

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

30 Ugyldig påfylt, bytt tonerkassett

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

31 Bytt defekt tonerkassett

Ta ut den defekte tonerkassetten og sett inn en ny.

32 Kassettdelenummer støttes ikke av denne enheten

Ta ut tonerkassetten, og sett inn en egnet tonerkassett.

34 Papiret er for kort

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg passende papir eller annet spesialpapir i riktig skuff.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjedene og fortsette utskriften ved å bruke en annen papirskuff.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og sjekk at papiret er lagt riktig i skuffen.
- Kontroller innstillingene for utskriftsegenskapene eller utskriftsdialogboksen for å være sikker på at riktig papirstørrelse og -type brukes for utskriftsjobben.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel MP Feeder Size (Størrelse i FB-mater) er satt til Universal, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skrives ut.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å deaktivere Lagre ressurser og fortsette utskriften.
- Hvis du vil aktivere Resource Save (Lagre ressurser) etter at du har mottatt denne meldingen, må du kontrollere at innstillingen for utskriftsbufferne er Auto, og deretter lukke menyene for å aktivere endringene i utskriftsbufferne. Når **Klar** vises, aktiver Lagre ressurser.
- Installer mer skriverminne.

37 Ikke nok minne til å sortere jobb

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** hvis du vil skrive ut den delen av jobben som allerede er lagret, og begynne å sortere resten av utskriftsjobben.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet

Skriveren slettet noen holdte jobber for å behandle aktive jobber.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet

Skriveren kunne ikke gjenopprette enkelte eller alle konfidensielle eller holdte jobber på skriverens harddisk.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

38 Minnet er fullt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.
- Installer mer skriverminne.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.
- Installer mer skriverminne.

50 Feil ved PPDS-skrift

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Skriveren finner ikke en forespurt skrift. Fra PPDS-menyen velger du **Best Fit (Best tilpasning)**, og deretter **On (På)**. Skriveren finner en lignende skrift og formaterer den berørte teksten på nytt.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

51 Oppdaget defekt flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Alle nedlastede skrifter og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.
- Slett skrifter, 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 **Continue (Fortsett)** for å stoppe defragmenretingsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet. Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at flash-minnet er skadet og må byttes.

54 Feil i nettverksprogram <x>

<x> er nummeret til nettverkstilkoblingen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

54 Feil i seriellport <x>

<x> er nummeret på seriellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at seriekabelen er riktig tilkoblet og er riktig for seriellporten.
- Kontroller at parameterne for seriellgrensesnittet (protokoll, baud, paritet og databiter) er riktig konfigurert på skriveren og vertsmaskinen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å starte den på nytt.

54 Feil i standard nettverksprogram

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

55 Uegnet tillegg i spor <x>

<x> er en åpning på skriverens hovedkort.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern kortet for tilbehør som ikke støttes fra skriverens hovedkort.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

56 Parallellport <x> deaktivert

<x> er nummeret på parallellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallellporten.
- Kontroller at menyelementet Parallell buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 Seriellport <x> deaktivert

<x> er nummeret på seriellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via seriellporten.
- Kontroller at menyelementet Seriell buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 Standard parallellport deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallellporten.
- Kontroller at menyelementet Parallell buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 Standard USB-port deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 USB-port <x> deaktivert

<x> er nummeret på USB-porten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Etter at jobben ble lagret på skriverharddisken kan noe ha endret seg i skriveren, og ha ugyldiggjort de holdte jobbene
Mulige endringer inkluderer:

- Skriverens fastvare har blitt oppdatert.
- Tilvalg for papir inn eller ut, eller tosidig behandling har blitt fjernet.
- Utskriftsjobben ble opprettet ved hjelp av data fra en enhet i USB-porten, og denne enheten er ikke lenger i porten.
- Skriverens harddisk inneholder jobber som ble lagret mens den var installert i en annen skrivermodell.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

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.

58 For mange flash-minnekort installert

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut de overfløydige flash-minnekortene.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

59 Skuff <x> ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fjern den angitte skuffen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjedene og fortsette utskriften uten å bruke den angitte skuffen.

61 Fjern skadet disk

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Installer en ny skriverharddisk før du utfører noen operasjoner som krever en harddisk.

62 Disk full

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette behandlingen.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret på skriverharddisken.
- Installer en større skriverharddisk.

63 Disk ikke formatert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Formatere skriverens harddisk.

Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at harddisken er skadet og må byttes.

80 Behov for periodisk vedlikehold

Det må utføres periodisk vedlikehold på skriveren. Vedlikeholdssettet inneholder alt som er nødvendig for å bytte inntrekkingsvalsene, ladevalsen, overføringsvalsen og fikseringsenheten.

84 Bytt fotoledersett

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

84 Fotoledersett snart oppbrukt

Fotolederen er snart oppbrukt.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Skift fotoledersettet.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88 Lavt tonernivå

Lite toner igjen. Bytt tonerkassett, og trykk deretter på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88.yy Tonerkassett nesten tom

Lite toner igjen. Bytt tonerkassett, og trykk deretter **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88.yy Bytt tonerkassett

Tonerkassetten er tom.

- 1 Bytt tonerkassetten.
- 2 Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

200–282.yy Papirstopp

- 1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.
- 2 Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette utskriften.

290-295.yy scanner jam (290-295.yy papirstopp i skanner)

Fjerne alle originaldokumenter fra skanneren.

293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk **Continue (Fortsett)** hvis ingen skannejobber er aktive når betjeningsmeldingen vises. Dermed forsvinner meldingen.
- Trykk **Cancel Job (Avbryt jobb)** hvis en skannejobb pågår mens meldingen vises. Dette avbryter jobben og fjerner meldingen.
- Trykk **Scan from Automatic Document Feeder (Skann fra automatisk dokumentmater)** hvis gjenopprettingen av siden er aktiv. Skanningen fortsetter fra den automatiske dokumentmateren etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk **Scan from flatbed (Skann fra flatskanner)** hvis sidegjenoppretting v/stopp er aktiv. Skanningen gjenopptas fra planskanneren med siden etter den forrige fullførte skannede siden.
- Trykk **Finish job (Fullfør jobb)** hvis sidegjenoppreting v/stopp er aktiv. Jobben avsluttes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men utskriftsjobben avbrytes ikke. Sider som er skannet på riktig måte, videreføres til målet: kopiering, faks, e-post eller FTP.
- Trykk **Restart job (Start jobb på nytt)** hvis gjenoppretting av jobb er aktiv og det er mulig å starte jobben på nytt. Meldingen fjernes. Det startes en ny skannejobb som inneholder de samme parameterne som forrige jobb.

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 meldingen betyr at skanneren ble deaktivert av systemadministrator, eller at skanneren oppdaget en maskinvarefeil og deaktiverte seg selv.

841-846 Skanner-servicefeil

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Sjekk alle kabeltilkoblinger.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

Hvis servicemeldingen vises igjen, kontakt kundestøtte og rapporter meldingen.

900-999 Service <melding>

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Sjekk alle kabeltilkoblinger.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

Hvis servicemeldingen vises igjen, kan du kontakte brukerstøtte og rapportere meldingen.

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ

Skriveren fjerner meldingen automatisk etter 30 sekunder og deaktiverer deretter nedlastingsemulatorene på fastvarekortet.

Hvis du vil rette opp dette, kan du laste ned den riktige versjonen av nedlastingsemulatorene fra Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Løse utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Dokumentene inneholder utilgjengelige skriffter.

- 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.

Melding om feil lesing av USB-stasjon vises

Kontroller at USB-stasjonen støttes. Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-minneenheter, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

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.

Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

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

DELER AV EN JOBB, INGEN JOBB, ELLER UTSKRIFT AV BLANKE SIDER

Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data.

- Slett utskriftsjobben og skriv den ut etterpå.
- For PDF-dokumenter, gjenopprett PDF-dokumentet og skriv det ut igjen.

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR TILSTREKkelig MED MINNE

Frigjør ekstra skriverminne ved å gå gjennom listen over holdte jobber og slette noen av dem.

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

ENDRE INNSTILLINGEN FOR **SIDE**BESKYTTELSE TIL **AV**

- 1 Trykk  på startsidene.
- 2 Trykk **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **Generelle innstillinger**.

- 4 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretning** vises.
- 5 Trykk **Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting)**.
- 6 Trykk på pilene ved siden av **Sidebeskyttelse** til **Av** vises.
- 7 Trykk **Submit (Send)**.
- 8 Trykk  for å gå tilbake til startsidene.

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 68 eller Redusere skriverstøyen på side 72.

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

Uriktige tegn skrives ut

KONTROLLER AT SKRIVEREN IKKE ER I HEXTRACE-MODUS.

Hvis **Klar hex** vises på skjermen, må du avslutte modus for HexTrace før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

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

LEGG I PAPIR AV SAMME STØRRELSE OG TYPE

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

BRUK SAMME INNSTILLINGER FOR PAPIRTYPE OG PAPIRSTØRRELSE

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

Merk: Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

Store jobber blir ikke sortert

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

KONTROLLER AT SORTER ER SATT TIL PÅ

Angi På for Sorter på Ferdiggjørermenyen eller fra utskriftsegenskapene.

Merk: Hvis du angir Off (Av) for Collate (Sorter) i programvaren, overstyrer det innstillingen på Ferdiggjørermeny.

REDUSER UTSKRIFTSJOBENS KOMPLEKSITET

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR NOK MINNE

Installer mer minne eller en harddisk (tilleggsutstyr).

Utskriften har uventede sideskift

ØK VERDIEN FOR TIDSAVBRUDD UTSKRIFT

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Tidsavbrudd skjerm** vises.
- 6 Trykk **Timeouts (Tidsavbrudd)**.
- 7 Trykk høyre eller venstre pil ved siden av **Tidsavbrudd utskrift** til ønsket verdi vises.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Løse kopieringsproblemer

Kopimaskinen svarer ikke

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

Skannerenheten kan ikke lukkes

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

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

Dårlig kopikvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopikvalitet:

- Blanke sider
- 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 tonerkasset.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerens glassplate med en ren, lofri 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 228.

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

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.

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 228 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:

AKTIVERE FAKSFUNKSJONEN

Se Sette opp skriveren til å fakse på side 121 hvis du ønsker mer informasjon.

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 forslag:

SKRIVEREN ER IKKE I FAKSMODUS

Trykk **Fax (Faks)** på startsidene for å sette skriveren i Fax-modus.

DOKUMENTET ER IKKE LAGT I RIKTIG

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i 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:

- Kontroller 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 FAKSOVERFØRINGSFASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser faksoverføringshastigheten for inkommande fakser:

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

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en 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

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

TILBAKESTILLE 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 RIKTIG 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. For mer informasjon, se maskinvareoppsettsdokumentasjonen som kom med tilleggsutstyret, eller gå til www.lexmark.com/publications for å se tilleggsutstyrets instruksjonsark.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret på datamaskinen du skriver ut fra. Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 52 hvis du ønsker mer informasjon.

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.

Harddisk med adapter

Kontroller at harddisken er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Intern løsningsport

Dersom Lexmark Intern Løsningsport (ILP) ikke fungerer riktig, kan dette være mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

UNDERSØK ILP-TILKOBLINGENE

- Kontroller at ILPen er skikkelig koblet til skriverens hovedkort.
- Kontroller at kabelen er godt festet til riktig kontakt.

SJEKK KABELEN

Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er sikkert festet.

KONTROLLER AT NETTVERKSPROGRAMVAREN ER RIKTIG KONFIGURERT

Se *Nettverksguiden* på CD-en *Programvare og dokumentasjon* for å få flere opplysninger om hvordan du installerer programvare for nettverksutskrift.

Minnekort

Kontroller at 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 spesialpapir. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se kapittelet om papir og retningslinjer for utskriftsmateriale.

KONTROLLER AT DET IKKE LIGGER FOR MANGE ARK I PAPIRSKUFFEN

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 KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

Papirskuffer

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

KONTROLLERE AT PAPIRET ER LAGT I PÅ RIKTIG MÅTE

- 1 Åpne papirskuffen.
- 2 Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil.
- 3 Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret.
- 4 Kontroller at papirskuffen lukkes skikkelig.

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

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

KONTROLLER AT PAPIRSKUFFEN ER RIKTIG INSTALLERT

Hvis papirskuffen er oppført på menyinnstillingssiden, men utskriftsmaterialet setter seg fast på vei inn i eller ut av skuffen, kan det hende at den ikke er riktig installert. Reinstaller papirskuffen. Se oppsettdokumentasjonen for maskinvaren som kom med papirskuffen for mer informasjon, eller gå til www.lexmark.com/publications for å se papirskuffens instruksjonsark.

Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

KONTROLLER PAPIRBANE

Det er fortsatt papir i papirbanen. Fjern alt fastkjørt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

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

SKRU PÅ GJENOPPRETT V/STOPP

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretning** vises.
- 6 Trykk **Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting)**.
- 7 Trykk høyre-piltasten ved siden av **Utskriftsgjenoppretting** til **På** eller **Auto** vises.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Løse problemer med utskriftskvaliteten

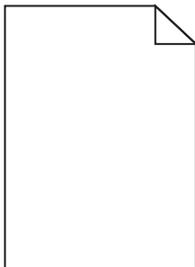
Informasjonen i emnene nedenfor kan hjelpe deg med å løse problemer med utskriftskvaliteten. Hvis disse forslagene heller ikke løser problemet, må du kontakte kundestøtte. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

Isolere problemer med utskriftskvaliteten

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

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Legg papir i Brev- eller A4-størrelse i skuffen.
- 3 Hold nede  og  mens du slår på skriveren.
- 4 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut kvalitetssider** vises.
- 6 Trykk **Print Quality Pages (Skriv ut kvalitetssider)**.
Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.
- 7 Trykk **Back (Tilbake)**.
- 8 Trykk **Exit Configuration (Avslutt konfigurering)**.

Blanke sider



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

DET KAN VÆRE EMBALLASJE PÅ TONERKASSETTEN

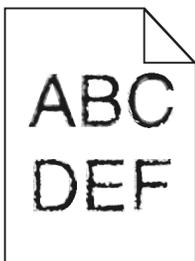
Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet fra den. Sett inn tonerkassetten igjen.

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, vertsdatabasemaskinen og programmet støtter dem.

Avkuttede bilder

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

UNDERSØK PAPIRFØRERNE

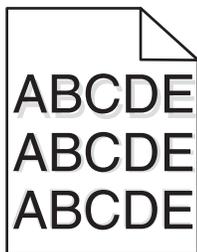
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

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.

Skyggebilder

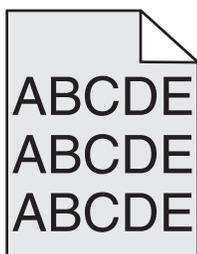


KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

Grå bakgrunn

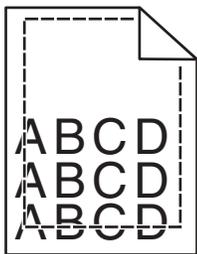


KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR TONERMØRKHET

Velg en lysere innstilling for tonermørkhets:

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

Uriktige marger



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

KONTROLLER 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 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.

Papiret krøller seg

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

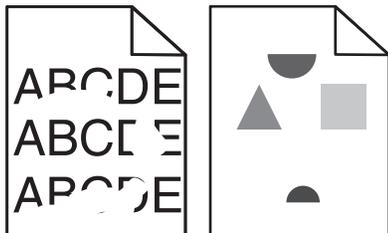
KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

Uregelmessigheter på utskriften

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

PAPIRET KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

KONTROLLER PAPIRET

Unngå strukturert papir med grov overflate.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

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

FIKSERINGSENHETEN KAN VÆRE SLITT ELLER DEFECT.

Skift fikseringsenheten.

Skråstilt utskrift

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

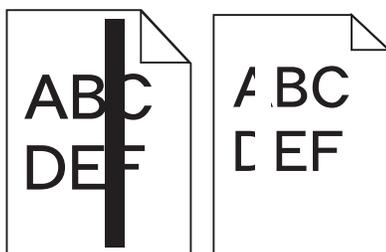
KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER PAPIRET

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Hele sorte eller hvite striper



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

SØRG FOR AT FYLLMØNSTERET ER KORREKT

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

KONTROLLER PAPIRTYPEN

- Prøv en annen papirtype.
- Bruk bare transparente som er anbefalt av skriverprodusenten.
- Kontroller at innstillingen for papirtype og papirstruktur samsvarer med papiret i skuffen eller materen.

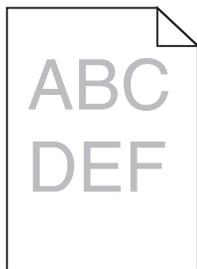
SØRG FOR AT TONEREN LIGGER JEVNT I TONERKASSETTEN

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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFECT, ELLER TONERNIVÅET LAVT

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny.

Utskriften er for lys



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

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

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

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

KONTROLLER PAPIRET

Unngå strukturert papir med grov overflate.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

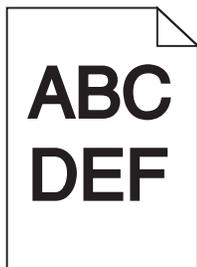
LITE TONER IGJEN

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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFECT.

Bytt tonerkassetten.

Utskriften er for mørk



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET

Mørkhet-innstillingen er for mørk.

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

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

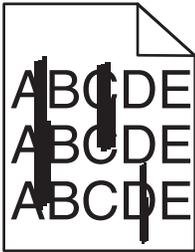
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

Stripete loddrette linjer



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

TONEREN ER SMURT UTOVER

Velg en annen skuff eller mater for å mate papir til denne jobben:

- Fra skriverens kontrollpanel velger du Standardkilde fra menyen Papir.
- For Windows-brukere: Velg papirkilden i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Velg papirkilden i utskriftsdialogen og sprett-opp-menyene.

TONERKASSETTEN ER DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

DET KAN FORTSATT VÆRE PAPIR I PAPIRBANEN.

Undersøk papirbanen rundt tonerkassetten.



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 ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

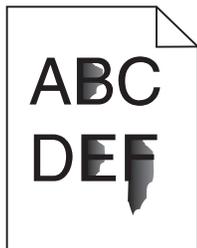
DET KAN VÆRE FEIL PÅ LADEVALSENE

Skift ladevalsene.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Toneren sverter av



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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

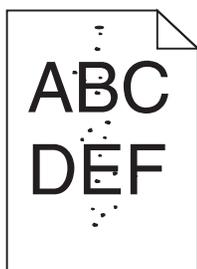
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

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

Tonerflekker



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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER TRANSPARENTENE

Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

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 X463de, Lexmark X464de, Lexmark X466dte, Lexmark X466dtwe

Maskintype:

7014, 4569, 4570

Modell(er):

431, 636, 63W, n01, n02, g01, g02, n11, n12, g11, g12, hn1, hn2, wh1, wh2

Utgivelsesmerknad

Mars 2012

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

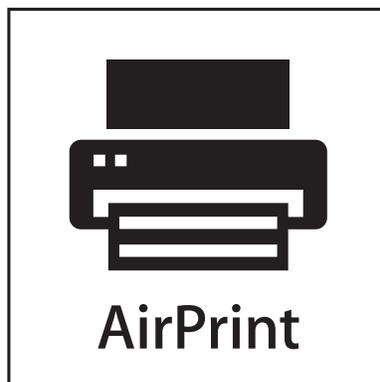
MarkTrack og PrintCryption er varemerker for Lexmark International, Inc.

PCL[®] er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er en betegnelse fra Hewlett-Packard Company på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner som hører til selskapets skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PCL-språket. Dette betyr at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes av ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

Følgende termer er varemerker eller registrerte varemerker for disse selskapene:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Et produkt fra Agfa Corporation, basert på Times New Roman under lisens fra The Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG og/eller datterselskaper
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG og/eller datterselskaper
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG og/eller datterselskaper
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG og/eller datterselskaper
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG og/eller datterselskaper

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.



AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple, Inc.

Støynivåer

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Utskrift	53 dBA
Skanning	49 dBA
Kopiering	53 dBA
Klar	22 dBA

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

Temperaturinformasjon

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

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.

Følsomhet overfor statisk elektrisitet



Dette symbolet identifiserer komponenter som er følsomme for statisk elektrisitet. Du må ikke ta på områdene i nærheten av disse symbolene uten å først ta på skriverens metallkabinett.

ENERGY STAR

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



Lasermerknad

Skriveren er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, 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.	540 W
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	560 W
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	55 W
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	45 W
Strømsparing	Maskinen er i strømsparingsmodus.	25 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.

Strømsparerer

Dette produktet er utviklet med en strømsparingsmodus som kalles Strømsparerer. 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 strømsparerer.

Fabrikkoppsettet for tidsavbrudd for strømsparerer for dette produktet (i minutter):	30 minutter
--	-------------

Ved hjelp av konfigurasjonsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparer endres mellom ett og 240 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparer, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparer, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne 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/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.

Spesielle bestemmelser for trådløse produkter

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for trådløse produkter med sendere, inkludert, men ikke begrenset til, trådløse nettverkskort og kortlesere.

Eksposering for stråling

Strålingen fra enheten er langt lavere enn grenseverdiene i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer. Det må være en avstand på minst 20 cm (8 tommer) mellom antennen og mennesker for at enheten skal oppfylle kravene som omhandler eksposering 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通信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電機設備之干擾。

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. Erstatningstonerkasset(ter) 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 ANSVARFRASKRIVELSE 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 EKSPISITT ELLER IMPLISITT ANSVAR. ANSVARFRASKRIVELSE 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 EKSPISITTE 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. ANSVARSFRASKRIVELSENFOMFATTER, 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. ANSVARSFRASKRIVELSENFOMFATTER GJELDER UAVHENGIG AV KRAVETS ART, HERUNDER MEN IKKE BEGRENSET TIL, KRAV SOM FØLGE AV KONTRAKTS- ELLER GARANTIBRUDD, ERSTATNINGSKRAV (INKLUDERT UAKTSOMHET OG OBJEKTIVT ANSVAR). ANSVARSFRASKRIVELSENFOMFATTER SELV OM LEXMARK ELLER DERES LEVERANDØRER, TILKNYTTEDE SELSKAPER ELLER FORHANDLERE ER GJORT OPPMERKSOMME PÅ MULIGHETEN FOR SLIKE TAP ELLER SKADER. ANSVARSFRASKRIVELSENFOMFATTER 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 OVENNEVNTRE RETTSMIDLER IKKE OPPFYLLER SITT FORMÅL.

4 LOVGIVNING I USA. Denne begrensede programvaregarantien gir deg bestemte juridiske rettigheter. Du kan også ha andre rettigheter som varierer mellom ulike stater/regioner. Enkelte stater tillater ikke begrensninger på hvor lenge en implisitt garanti varer, eller tillater ikke utelatelse eller begrensning av tilfeldige skader eller følgeskader. Begrensningene eller utelatelsene ovenfor gjelder derfor kanskje ikke for deg.

5 INNVILGELSE AV LISENS. Lexmark gir deg følgende rettigheter, forutsatt at du overholder samtlige bestemmelser i denne 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, dekode, 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 dekode 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 løseørekjøp (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.

MERKNAD FRA ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

Inneholder Flash®, Flash® Lite™ og/eller Reader® Technology fra Adobe Systems Incorporated

Dette produktet inneholder programvaren Adobe® Flash® player på lisens fra Adobe Systems Incorporated, Copyright © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. All rights reserved. Adobe, Reader og Flash er varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Stikkordregister

Tall

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 266
 200–282.yy Papirstopp 265
 250-arks skuff
 installere 48
 290-295.yy scanner jam (290-295.yy papirstopp i skanner) 265
 293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 265
 293.02 Deksel på planskanner åpent 265
 294 ADM-stopp 266
 30 Ugyldig påfylt, bytt tonerkassett 259
 31 Bytt defekt tonerkassett 259
 32 Kassettdelenummer støttes ikke av denne enheten 259
 34 Papiret er for kort 259
 35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser 259
 37 Ikke nok minne til å sortere jobb 260
 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 260
 37 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet) 260
 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 260
 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 260
 50 Feil ved PPDS-skrift 260
 51 Oppdaget defekt flash 260
 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 261
 53 Oppdaget uformatert flash 261
 54 Feil i seriellport <x> 261
 54 Feil i standard nettverksprogram 261
 54 Nettverk <x> programfeil 261
 55 Unsupported option in slot (55 Uegnet tillegg i spor) 262
 550-arks skuff
 installere 48
 56 Parallellport <x> deaktivert 262
 56 Seriellport <x> deaktivert 262

56 Standard parallellport deaktivert 262
 56 Standard USB-port deaktivert 262
 56 USB port <x> disabled (56 USB-port <x> deaktivert) 263
 57 Configuration change, held jobs were not restored (57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 263
 58 For mange flash-minnekort installert 263
 58 For mange skuffer tilkoblet 263
 59 Skuff <x> ikke kompatibel 263
 61 Fjern skadet disk 264
 62 Disk full 264
 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formatert) 264
 80 Rutinemessig vedlikehold påkrevd 264
 84 Fotoledersett snart oppbrukt 264
 84 Skift fotoleder 264
 840.01 Skanner deaktivert 266
 841-846 Skanner-servicefeil 266
 88 Lavt tonernivå 264
 88.yy Bytt kassett 265
 88.yy Kassett nesten tom 264
 900-999 Service <melding> 266

A

ADM-inntrekkingsvalsesett
 bestille 234
 ADM-skillevalse
 bestille 234
 adressebok, faks
 bruke 138
 Aktiv NIC, meny 166
 alternativer for skanneprofil 152
 Alternativer for skanneprofil 152, 153, 154
 alternativer, berøringsskjerm
 copy 110, 111
 e-post 119, 120
 fax 142, 143
 FTP 148, 149
 Answering (Svarer) 252

Automatisk dokumentmater
 kopiere med 101
 avbryte en jobb
 fra Macintosh 99
 fra skriverens kontrollpanel 99
 fra Windows 99

B

Bekreft utskriftsjobber 95
 skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 96
 skrive ut fra Windows 96
 berøringsskjerm
 knapper 23
 bestille
 ADM-inntrekkingsvalsesett 234
 ADM-skillevalse 234
 bestille rekvisita 233
 Bildemeny 226
 Blandet menu 180
 Bytt <kilde> til <x> 253

C

Copy Settings (Kopieringsinnstillinger), meny 189
 Custom Names (Tilpassede navn), meny 163

D

dato og klokkeslett
 innstilling 133
 Disk ikke støttet 258
 Disken er full - skannejobb avbrutt 254
 Disken er skadet 254
 dokumenter, skrive ut
 fra Macintosh 92
 fra Windows 92

E

e-post
 aktivere 114
 avbryte 118
 beskjed om papirstopp 236
 bruke adresseboken 117
 bruke hurtignumre 117
 endre utskriftsfiltype 118

- konfigurere e-postfunksjon 115
- Konfigurering av E-postinnstillinger 115
- lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 115
- lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 116
- legge til emnelinje 117
- legge til meldingslinje 117
- oppsett av e-post 114
- på skjermen 116
- varsling om lavt tonernivå 236
- varsling om tomt for papir 236
- varsling om å bytte papirtype 236
- e-postfunksjon
 - konfigurere 115
- e-postskjerm
 - avanserte alternativer 120
 - tilleggsutstyr 119, 120
- E-mail Settings (E-postinnstillinger), meny 204
- emne og melding
 - legge til e-post 117
- Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 257
- Ethernet-nettverk
 - Macintosh 60
 - Windows 60
- Ethernet-port 49
- etiketter, papir
 - tips 94
- F**
- fabrikkoppsett, gjenopprette skriverens kontrollpanelmenyer 237
- fakse
 - aktivere 132
 - aktivere og deaktivere sommertid 134
 - angi dato og klokkeslett 133
 - avbryte en faksjobb 141
 - bruke adresseboken 138
 - bruke snarveier 138
 - endre oppløsning 139
 - fakser som venter 144
 - faksoppsett 121, 132, 133
 - forbedre fakskvalitet 143
 - gjøre en faks lysere eller mørkere 139
 - lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 137
 - lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 137
 - sende en faks på et planlagt tidspunkt 140
 - sende ved hjelp av datamaskinen 134, 136
 - sende ved å bruke skriverens kontrollpanel 134
 - skrive ut på begge sider (tosidig utskrift) 140
 - velge fakstilkobling 121
 - videresende fakser 144
 - vise en fakslogg 140
- fakser som venter 144
- fakskort
 - installere 45
- fakskvalitet, forbedre 143
- Faksminnet er fullt 254
- Faksmodus (Fakserveroppsett), meny 202
- faksoppsett 121
- Fakspartisjon ute av funksjon.
- Kontakt systemadministrator. 254
- faksskjerm
 - avanserte alternativer 143
 - tilleggsutstyr 142
- fakstilkobling
 - koble skriveren til veggkontakten 122
 - koble til en DSL-linje 122
 - koble til et PBX- eller ISDN-system 123
- fakstilkoblinger
 - datamaskinmodem 131
 - regionale adaptere 126
 - særegen ringetjeneste 124
 - telefon 124
 - telefonsvarer 124
- fast nettverk
 - bruke Macintosh 60
- fastvarekort
 - installere 32
- Fax failed (Faks ikke sendt) 254
- Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faksmodus (Oppsett av analog faks)), meny 194
- FCC-merknader 299
- feilsøking
 - kontakte kundestøtte 292
 - kontrollere en skanner som ikke svarer 273
 - kontrollere en skriver som ikke reagerer 252
 - løse vanlige problemer med skriveren 252
- feilsøking for faks
 - blokkere søppelfakser 141
 - caller ID is not shown (oppringer-ID vises ikke) 275
 - kan ikke sende eller motta en faks 275
 - kan motta, men ikke sende fakser 277
 - kan sende, men ikke motta fakser 277
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 278
- feilsøking for kopimaskin
 - dårlig kopikvalitet 271
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 274
 - kopimaskinen svarer ikke 270
 - skannerenheten kan ikke lukkes 271
 - Ufullstendige dokumenter eller fotokopier 272
- feilsøking, faks
 - blokkere søppelfakser 141
 - caller ID is not shown (oppringer-ID vises ikke) 275
 - kan ikke sende eller motta en faks 275
 - kan motta, men ikke sende fakser 277
 - kan sende, men ikke motta fakser 277
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 278
- feilsøking, inntrekking av papir
 - meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 281
- feilsøking, kopi
 - dårlig kopikvalitet 271
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 274
 - kopimaskinen svarer ikke 270
 - skannerenheten kan ikke lukkes 271
 - Ufullstendige dokumenter eller fotokopier 272
- feilsøking, skanne
 - kan ikke skanne fra en datamaskin 275

skannerenheten kan ikke lukkes 271
skanningen ble ikke fullført 273
skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 273
ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 274
feilsøking, skjerm
skjermen er tom 252
skjermen viser bare rutersymboler 252
feilsøking, tilleggsutstyr
flash-minnekort 280
harddisk med adapter 280
minnekort 280
papirskuffer 281
Port for interne løsninger 280
skuffer 279
tilleggsutstyret fungerer ikke 279
feilsøking, utskrift
fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 282
feil lesing av USB-stasjon 267
feilplasserte marger 285
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 267
holdte jobber skrives ikke ut 268
jobben skrives ut fra feil skuff 269
jobben skrives ut på feil papir 269
jobbene skrives ikke ut 267
papiret kjører seg ofte fast 280
papiret krøller seg 285
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 269
Store jobber blir ikke sortert 270
uriktige tegn skrives ut 269
utskriften har uventede sideskift 270
utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 268
feilsøking, utskriftskvalitet
avkuttete bilder 284
blanke sider 283
dårlig transparentkvalitet 292
grå bakgrunn 284
hele hvite striper 287
hele sorte striper 287
loddrette streker 290
skråstilt utskrift 287
skygebilder 284
tegn har hakkete kanter 283
testsider for utskriftskvalitet 282

toneren sverter av 291
tonerflekker 291
tonertåke eller bakgrunnskygge 290
uregelmessigheter på utskriften 286
utskriften er for lys 288
utskriften er for mørk 289
fiberoptisk nettverkoppsett 60
Finishing (Ferdiggjører), meny 218
finne
Hjemmeside 16
informasjon 16
publikasjoner 16
Fjern emballasjerester, kontroller <x> 257
Fjern originaldokumenter fra scannerens ADM. 257
Fjern papir fra standardutskuffen 257
Flash-minneenhet 97
flash-minnekort
feilsøking 280
installere 32
flerbruksmater
legge i 79
flere sider på ett ark 106
flytte skriveren 234
For langt skannedokument 257
forminske en kopi 105
forstørre en kopi 105
fortrykt brevpapir
kopiere til 103
legge i 79
tips for bruk av konvolutter 93
fotografier
kopiere 102
fotoledersett
bestille 233
frakobling av skuffer 85, 84
FTP
adressebok 147
FTP Settings (FTP-innstillinger), meny 208
FTP-kvalitet, forbedre 150
FTP-skjerm
avanserte alternativer 149
tilleggsutstyr 148, 149
Fyll <kilde> med <x> 255
Fyll manuell mater med <x> 256

G

Gjenta utskrift-jobber 95
skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 96
skrive ut fra Windows 96
grønne innstillinger
belysning i standardutskuff 70
lysstyrke, justere 70
Stillemodus 72
Strømsparer 69
Øko-modus 68
Guide til innebygd webserver 236

H

harddisk med adapter
feilsøking 280
Hjelp, meny 226
Hjemmeside
finne 16
holdte jobber 95
skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 96
skrive ut fra Windows 96
hovedkort
åpne 28
hvordan installere skriveren 53

I

informasjon, finne 16
Ingen analog telefonlinje er koblet til modemmet. Faks er deaktivert. 256
Innebygd webserver 236
administratorinnstillinger 236
nettverksinnstillinger 236
opprette e-postvarslinger 236
undersøker enhetsstatus 236
åpnes ikke 292
innstilling
papirstørrelse 74
papirtype 74
TCP/IP-adresse 170
Universal Universalpapir 74
Innstillinger, meny 183
inntrekking av papir, feilsøking
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 281
installasjon
trådløst nettverk 54, 57
installere
alternativer i driver 52

skriverprogramvare 51, 135
 installere skriverprogramvare
 legge til alternativer 52

K

kabler
 Ethernet 49
 USB 49
 kartong
 legge i 79
 tips 95
 katalogliste, skrive ut 98
 knapper, berøringsskjerm 23
 knapper, skriverens
 kontrollpanel 21
 knapper, startside 22
 koble sammen skuffer 84
 koble skriveren til
 datamaskinmodem 131
 regionale adaptere 126
 særegen ringetjeneste 124
 telefon 124
 telefonsvarer 124
 Koble til <x>bps 254
 koble til kabler 49
 Konfidensiell utskrift-jobber 95
 skrive ut fra en Macintosh-
 datamaskin 96
 skrive ut fra Windows 96
 Konfidensiell utskriftsmeny 180
 konfigurasjoner
 skriver 17
 Konfigurerer FB-mater, meny 160
 konfigurere
 fax 121
 seriell utskrift 65
 Konfigurerer
 portinnstillinger 63
 konfigurere skriveren
 på et fast nettverk (Macintosh) 60
 på et fast nettverk (Windows) 60
 Konfigurering av E-
 postinnstillinger 115
 konfigurering av fast nettverk
 ved hjelp av Windows 60
 konfigureringsinformasjon
 trådløst nettverk 53
 kontakte kundesupport 292
 Kontroller tilkobling skuff <x> 253
 kontrollere en skanner som ikke
 svarer 273

kontrollere en skriver som ikke
 reagerer 252
 kontrollpanel, skriver 21
 konvolutter
 legge i 79
 tips 93
 kopiere
 avbryte en kopieringsjobb 109
 bruke den automatiske
 dokumentmateren 101
 bruke skannerglassplaten
 (planskanner) 102
 egendefinert jobb
 (jobbversjon) 107
 flere sider på ett ark 106
 forbedre kopikvalitet 112
 forminske 105
 forstørre 105
 fotografier 102
 fra en størrelse til en annen 103
 hurtigkopi 101
 justere kvalitet 105
 lage transparente 102
 legge skilleark mellom
 kopiene 106
 legge til dato og klokkeslett 108
 legge til en skjememelding 109
 på begge sider av arket (tosidig
 utskrift) 104
 sette en utskriftsjobb på pause for
 å lage kopier 108
 sortere kopier 105
 til brevpapir 103
 velge en skuff 104
 kopikvalitet
 forbedre 112
 justere 105
 kopiskjerm
 tilleggsutstyr 110, 111

L

lagre
 papir 88
 rekvisita 231
 lampe, indikator 21, 252
 legge i
 flerbruksmater 79
 skuffer 75
 liste med skrifteksempler
 skrive ut 98
 Lukk deksel eller sett inn
 tonerkassett 253

Lukk frontdeksel 253
 lys
 standardutskuff 70
 lysstyrke, justere 70

M

Macintosh
 installasjon av trådløst
 nettverk 57
 Meny for flashstasjon 212
 Meny for nettverksrapporter 169
 Meny for oppsett av SMTP 168
 Meny for
 sikkerhetsvurderingslogg 182
 Meny for sletting av disk 181
 Menyen Angi dato og
 klokkeslett 182
 Menyen AppleTalk 172
 Menyen HTML 225
 Menyen IPv6 171
 Menyen Kvalitet 220
 Menyen LexLink 173
 Menyen Nettverkskort 169
 Menyen NetWare 172
 Menyen
 Papirstørrelse/Papirtype 157
 Menyen Papirvekt 161
 Menyen Parallell <x> 175
 Menyen PDF 222
 Menyen PostScript 222
 Menyen Reports (Rapporter) 165
 Menyen Seriell <x> 177
 Menyen Setup (Oppsett) 216
 Menyen Standard Network
 (Standard nettverk) 166
 Menyen Standard USB 174
 Menyen TCP/IP 170
 Menyen Tilpassede
 skannestørrelser 164
 Menyen Utilities (Verktøy) 221
 Menyen XPS 226
 menyer
 Aktiv NIC 166
 Angi dato/klokkeslett 182
 AppleTalk 172
 Copy Settings
 (Kopieringsinnstillinger) 189
 Custom Names (Tilpassede
 navn) 163
 Disksletting 181
 Diverse 180
 E-postinnstillinger 204

- Faksmodus
 (Faksserveroppsett) 202
 Faksmodus (Oppsett av analog faks) 194
 Ferdiggjører 218
 Flashstasjon 212
 FTP Settings (FTP-innstillinger) 208
 Hjelp 226
 HTML 225
 Image (Bilde) 226
 IPv6 171
 Konfidensiell utskrift 180
 Konfigurerer FB-mater 160
 LexLink 173
 Meny for oppsett av SMTP 168
 Menyen Parallell <x> 175
 Nettverk <x> 166
 Nettverkskort 169
 Nettverksrapporter 169
 NetWare 172
 oversikt over 156
 Papirilegging 162
 Papirstruktur 160
 Papirstørrelse/-type 157
 Papirvekt 161
 PCL emul 222
 PDF 222
 PostScript 222
 Quality (Kvalitet) 220
 Rapporter 165
 Seriell <x> 177
 Settings (Innstillinger) 183
 Setup (Oppsett) 216
 Sikkerhetskontrolllogg 182
 Skift størrelse 160
 Standard nettverk 166
 Standard USB 174
 Standardkilde 157
 TCP/IP 170
 Tilpassede skannestørrelser 164
 Tilpassede typer 163
 Trådløs 172
 Universaloppsett 164
 Verktøy 221
 XPS 226
 menyinnstillingsside
 skrive ut 50
 merknader 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300
 merknader om
 telekommunikasjon 298
- miljøinnstillinger
 belysning i standardutskuff 70
 lysstyrke, justere 70
 Stillemodus 72
 Strømsparer 69
 Øko-modus 68
 minnekort
 feilsøking 280
 installere 30
 Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
 fakser 256
- N**
- naturverninnstillinger
 belysning i standardutskuff 70
 lysstyrke, justere 70
 Stillemodus 72
 Strømsparer 69
 Øko-modus 68
 Navnet på faksstasjonen er ikke
 definert 254
 Nettverk 256
 Nettverk <x> 256
 Nettverk <x> meny 166
 nettverksoppsettside 51
 Nettverksveiledning 236
 No answer (Ikke noe svar) 256
 No dial tone (Ingen
 summetone) 256
 Nummeret til faksstasjonen er ikke
 definert 255
- O**
- oppløsning, faks
 endre 139
- P**
- Paper Change: Load Tray<x> <paper
 type> (Bytt papir: Legg <paper type>
 i skuff <x>) 256
 papir
 angi størrelse 74
 angi type 74
 egenskaper 86
 fortrykt brevpapir 88
 fortrykte skjemaer 88
 lagre 88
 oppfylling, flerbruksmater 79
 resirkulert 67, 87
 uegnet 87
 Universal Universalpapir 164
- Universalpapir, innstilling 74
 velge 87
 papiretiketter
 legge i 79
 Papirilegging, meny 162
 papirkapasitet
 flerbruksmater 91
 skuffer 91
 papirstopp
 forstå beskjeder 238
 få tilgang til områder med
 papirstopp 238
 unngå 75
 åpne 238
 papirstopp, fjerne
 200–201 239
 231 242
 233 244
 234 244
 235 245
 240–249 245
 250 246
 251 247
 290–294 248
 Papirstruktur, meny 160
 papirstørrelser
 støttes av skriveren 89
 papirtype
 egendefinert 85
 papirtyper
 hvor de skal legges i 90
 støtte for tosidig utskrift 90
 støttet av skriver 90
 PCL Emul (PCL emul), meny 222
 Port for interne løsninger
 feilsøking 280
 installere 34
 Port for interne løsninger, nettverk
 endre portinnstillinger 63
 portinnstillinger
 Konfigurere 63
 publikasjoner, finne 16
- Q**
- Queued for sending (I kø for
 sending) 257
- R**
- rapporter
 vise 237

- rekvisita
 - bruke resirkulert papir 67
 - lagre 231
 - status for 232
 - ta vare på 67
 - rekvisita, bestille 233
 - ADM-inntrekkingsvalsesett 234
 - ADM-skillevalse 234
 - fotoledersett 233
 - rengjøre
 - skannerglassplate 228
 - Skillevalse for den automatiske dokumentmateren 229
 - skriverens utside 228
 - resirkulere 296
 - EE-erklæring 295
 - Lexmark emballasje 71
 - Lexmark-produkter 71
 - tonerkassetter 72
 - resirkulert papir
 - bruke 87
 - Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?) 257
 - retningslinjer
 - fortrykt brevpapir 93
 - transparenter 93
 - ringe kundestøtte 292
- S**
- sammenkobling av skuffer 85
 - Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent) 258
 - sende en faks ved hjelp av datamaskinen 134
 - Seriell <x> 258
 - seriell utskrift
 - konfigurere 65
 - seriellport 65
 - Set clock (Angi klokkeslett) 258
 - Sett i skuff <x> 255
 - Sett inn skuff <x> 255
 - Sikker sletting av diskplass 258
 - sikkerhetsinformasjon 14, 15
 - skanne til en datamaskin 151
 - forbedre skannekvalitet 154
 - tilleggsutstyr 152, 153, 154
 - skanne til en FTP-adresse
 - bruke adresseboken 147
 - bruke hurtignumre 146
 - forbedre FTP-kvalitet 150
 - lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 148
 - lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 147
 - med tastaturet 146
 - skanne, feilsøking
 - kan ikke skanne fra en datamaskin 275
 - skannerenheten kan ikke lukkes 271
 - skanningen ble ikke fullført 273
 - skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 273
 - ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 274
 - skannekvalitet, forbedre 154
 - skanner
 - automatisk dokumentmater (ADM) 20
 - funksjoner 19
 - registrering 230
 - skannerglassplate 20
 - skannerglassplate
 - rengjøre 228
 - skannerglassplate (planskanner)
 - kopiere med 102
 - skanning til en flashstasjon 154
 - Skift størrelse, meny 160
 - Skillevalse for den automatiske dokumentmateren, rengjøring 229
 - skjerm, feilsøking
 - skjermen er tom 252
 - skjermen viser bare rutersymboler 252
 - skjerm, skriverens kontrollpanel 21
 - justere lysstyrke 70
 - skrive ut
 - Flash-minneenhet 97
 - fra Macintosh 92
 - fra Windows 92
 - installere
 - skriverprogramvare 51, 135
 - katalogliste 98
 - liste med skrifteksempler 98
 - menyinnstillingsside 50
 - nettverksoppsettside 51
 - testsider for utskriftskvalitet 98
 - tosidig (dupleks) 92
 - skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber
 - fra en Macintosh-datamaskin 96
 - fra Windows 96
 - skriver
 - flytte 234
 - konfigurasjoner 17
 - minimum klaring 19
 - modeller 17
 - transportere 235
 - valg av plassering 19
 - skriverens kontrollpanel 21
 - fabrikkoppsett, gjenopprette 237
 - skriverens utside
 - rengjøre 228
 - skriverharddisk
 - installere 41
 - skrivermeldinger
 - 1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 266
 - 200–282.yy Papirstopp 265
 - 290-295.yy scanner jam (290-295.yy papirstopp i skanner) 265
 - 293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 265
 - 293.02 Deksel på planskanner åpent 265
 - 294 ADM-stopp 266
 - 30 Ugyldig påfylt, bytt tonerkassett 259
 - 31 Bytt defekt tonerkassett 259
 - 32 Kassettdelenummer støttes ikke av denne enheten 259
 - 34 Papiret er for kort 259
 - 35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser 259
 - 37 Ikke nok minne til å sortere jobb 260
 - 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 260
 - 37 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet) 260
 - 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 260
 - 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 260
 - 50 Feil ved PPDS-skrift 260
 - 51 Oppdaget defekt flash 260
 - 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 261
 - 53 Oppdaget uformatert flash 261
 - 54 Feil i seriellport <x> 261

- 54 Feil i standard nettverksprogram 261
- 54 Nettverk <x> programfeil 261
- 55 Unsupported option in slot (55 Uegnet tillegg i spor) 262
- 56 Parallellport <x> deaktivert 262
- 56 Seriellport <x> deaktivert 262
- 56 Standard parallellport deaktivert 262
- 56 Standard USB-port deaktivert 262
- 56 USB port <x> disabled (56 USB-port <x> deaktivert) 263
- 57 Configuration change, held jobs were not restored (57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 263
- 58 For mange flash-minnekort installert 263
- 58 For mange skuffer tilkoblet 263
- 59 Skuff <x> ikke kompatibel 263
- 61 Fjern skadet disk 264
- 62 Disk full 264
- 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formatert) 264
- 80 Rutinemessig vedlikehold påkrevd 264
- 84 Fotoledersett snart oppbrukt 264
- 84 Skift fotoleder 264
- 840.01 Skanner deaktivert 266
- 841-846 Skanner-servicefeil 266
- 88 Lavt tonernivå 264
- 88.yy Bytt kassett 265
- 88.yy Kassett nesten tom 264
- 900-999 Service <melding> 266
- Answering (Svarer) 252
- Bytt <kilde> til <x> 253
- Disk ikke støttet 258
- Disken er full - skannejobb avbrutt 254
- Disken er skadet 254
- Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 257
- Faksminnet er fullt 254
- Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 254
- Fax failed (Faks ikke sendt) 254
- Fjern emballasjerester, kontroller <x> 257
- Fjern originaldokumenter fra scannerens ADM. 257
- Fjern papir fra standardutskuffen 257
- For langt skannedokument 257
- Fyll <kilde> med <x> 255
- Fyll manuell mater med <x> 256
- Ingen analog telefonlinje er koblet til modemmet. Faks er deaktivert. 256
- Koble til <x>bps 254
- Kontroller tilkobling skuff <x> 253
- Lukk deksel eller sett inn tonerkassett 253
- Lukk frontdeksel 253
- Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 256
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert 254
- Nettverk 256
- Nettverk <x> 256
- No answer (Ikke noe svar) 256
- No dial tone (Ingen summetone) 256
- Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 255
- Paper Change: Load Tray<x> <paper type> (Bytt papir: Legg <papirtype> i skuff <x>) 256
- Queued for sending (I kø for sending) 257
- Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?) 257
- Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent) 258
- Seriell <x> 258
- Set clock (Angi klokkeslett) 258
- Sett i skuff <x> 255
- Sett inn skuff <x> 255
- Sikker sletting av diskplass 258
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 258
- Some held jobs were not restored (Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 258
- System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb). 258
- Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb. Deleting held job(s) (Sletter holdte jobber). 258
- Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 254
- Uegnet USB-enhet, må fjernes 259
- Uegnet USB-hub, må fjernes 259
- Ugyldig PIN-kode 255
- USB / USB <x> 259
- skriverproblemer, løse vanlige 252
- skuffer
- frakobling 84, 85
- legge i 75
- sammenkobling 84, 85
- slik setter du en utskriftsjobb på pause
- for å lage kopier 108
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 258
- snarveier, lage
- e-post 115, 116
- faksmottaker 137
- FTP-mål 147, 148
- Some held jobs were not restored (Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 258
- sortere kopier 105
- Standardkilde, meny 157
- standardutskuff lys 70
- startsidens knapper 22
- status for rekvisita, kontrollere 232
- stiftestopp, fjerne
- 200–201 239
- 202 241
- 231 242
- 233 244
- 234 244
- 235 245
- 240–249 245
- 250 246
- 251 247
- 290–294 248
- Stillemodus 72

Strømsparer
 justere 69
 strålingsmerknader 295, 298, 299, 300
 støy
 forminske 72
 støynivåer 295
 System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb). 258
 Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb. Deleting held job(s) (Sletter holdte jobber). 258
 særegen ringetjeneste
 koble til 124

T

ta vare på rekvisita 67
 testsider for utskriftskvalitet, skrive ut 98
 Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 254
 tilleggsutstyr
 250-arks skuff 48
 550-arks skuff 48
 fakskort 27, 45
 fastvarekort 27, 32
 flash-minnekort 32
 internt 27
 minnekort 27, 30
 nettverk 27
 Port for interne løsninger 27, 34
 porter 27
 skriverharddisk 27, 41
 tilleggsutstyr, feilsøking
 flash-minnekort 280
 harddisk med adapter 280
 minnekort 280
 papirskuffer 281
 Port for interne løsninger 280
 skuffer 279
 tilleggsutstyret fungerer ikke 279
 Tilpassede typer, meny 163
 tilpasset papirtype
 tilordne 85
 Tilpasset type <x>
 endre navn 85
 tips
 etiketter, papir 94
 fortrykt brevpapir 93
 kartong 95

konvolutter 93
 tonerkassetter
 resirkulere 72
 tosidig utskrift
 faksjobber, innkommende 140
 kopieringsjobber 104
 utskriftsjobber 92
 transparente
 lage 102
 legge i 79
 tips for bruk av konvolutter 93
 transportere skriveren 235
 trinnene
 konfigurere skriveren 53
 Trådløs, meny 172
 trådløst nettverk
 installasjon, bruke Macintosh 57
 installasjon, i Windows 54
 konfigureringsinformasjon 53

U

Uegnet USB-enhet, må fjernes 259
 Uegnet USB-hub, må fjernes 259
 Ugyldig PIN-kode 255
 undersøker enhetsstatus
 på innebygd webserver 236
 Universal Universalpapir
 innstilling 74
 Universaloppsett, meny 164
 USB / USB <x> 259
 USB-port 49
 Utsett utskrift-jobber 95
 skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 96
 skrive ut fra Windows 96
 utskrift, feilsøking
 fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 282
 feil lesing av USB-stasjon 267
 feilplasserte marger 285
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 267
 holdte jobber skrives ikke ut 268
 jobben skrives ut fra feil skuff 269
 jobben skrives ut på feil papir 269
 jobbene skrives ikke ut 267
 papiret kjører seg ofte fast 280
 papiret krøller seg 285
 sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 269
 Store jobber blir ikke sortert 270
 uriktige tegn skrives ut 269

utskriften har uventede sideskift 270
 utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 268
 utskriftsfiltype
 endre 118
 utskriftsjobb
 avbryte fra Macintosh 99
 avbryte fra Windows 99
 utskriftskvalitet
 rengjøre skannerglassplaten 228
 utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete bilder 284
 blanke sider 283
 dårlig transparentkvalitet 292
 grå bakgrunn 284
 hele hvite striper 287
 hele sorte striper 287
 loddrette streker 290
 skråstilt utskrift 287
 skyggebilder 284
 tegn har hakkete kanter 283
 testsider for utskriftskvalitet 282
 toneren sverter av 291
 tonerflekker 291
 tonertåke eller bakgrunnsskygge 290
 uregelmessigheter på utskriften 286
 utskriften er for lys 288
 utskriften er for mørk 289

V

videresende fakser 144
 vise
 rapporter 237

W

Windows
 installasjon av trådløst nettverk 54

Ø

Øko-modus-innstilling 68