



## X548 Series

---

### Brukerhåndbok

Oktober 2014

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

---

Maskintype(r):

7525

Modell(er):

630, 636

# Innhold

<b>Sikkerhetsinformasjon.....</b>	<b>7</b>
<b>Bli kjent med skriveren.....</b>	<b>9</b>
Finn informasjon om skriveren.....	9
Velge en plassering for skriveren.....	10
Skriverkonfigurasjoner.....	11
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	11
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	12
Forstå skriverens kontrollpanel.....	13
<b>Forstå startsiden.....</b>	<b>15</b>
Forstå startsiden.....	15
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	16
<b>Konfigurere og bruke programmer på startbildet.....</b>	<b>19</b>
Finn IP-adressen til skriveren.....	19
Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):.....	19
Aktivere startbildeprogrammene.....	20
Konfigurere det eksterne kontrollpanelet.....	21
Eksportere og importere en konfigurasjon ved å bruke Embedded Web Server.....	22
<b>Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....</b>	<b>23</b>
Installere internt tilleggsutstyr.....	23
Installere tilleggsmaskinvare.....	31
Koble til kabler.....	33
Kontrollere skriveroppsettet.....	35
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	35
Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.....	36
<b>Minimere skriverens påvirkning på miljøet.....</b>	<b>37</b>
Spare papir og toner.....	37
Spare energi.....	38
Gjenvinning.....	40

<b>Legge i papir og spesialpapir.....</b>	<b>42</b>
Angi papirstørrelse og -type.....	42
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	42
Legge papir i standardskuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark.....	42
Legge papir i duoskuffen for 650 ark.....	45
Legge papir i flerbruksmateren.....	46
Legge i den manuelle materen.....	48
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	50
<b>Veiledning for papir og spesialpapir.....</b>	<b>52</b>
Retningslinjer for papir.....	52
Oppbevare papir.....	55
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	55
<b>utskrift.....</b>	<b>58</b>
Skrive ut et dokument.....	58
Skrive ut fra en flash-stasjon.....	59
Skrive ut på spesialpapir.....	61
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	64
Skrive ut bilder fra et PictBridge-klart digitalkamera.....	66
Skrive ut informasjonssider.....	66
Avbryte en utskriftsjobb.....	67
<b>kopiering.....</b>	<b>68</b>
Kopiere.....	68
Kopiere filmfotografier.....	69
Kopiere på spesialpapir.....	69
Tilpasser kopieringsinnstillinger.....	70
Legge informasjon på kopier.....	76
Avbryte en kopieringsjobb.....	76
Forstå kopiskjermbildene og alternativene.....	77
<b>Sende via e-post.....</b>	<b>80</b>
Gjøre klar til å sende e-post.....	80
Opprette en e-postsnarvei.....	81
Sende et dokument med e-post.....	82
Tilpasser e-postinnstillinger.....	83

Avbryte en e-post.....	84
Lære mer om alternativene for e-post.....	84
<b>faks.....</b>	<b>87</b>
Gjøre skriveren klar til å fakse.....	87
Opprette snarveier.....	101
Sende en faks.....	102
Tilpasser faksinnstillingar.....	104
Avbryte en utgående faks.....	106
Lære mer om faksalternativene.....	106
Holde og videresende fakser.....	108
<b>Skanne.....</b>	<b>110</b>
Opprette snarveier.....	110
Skanne til en FTP-adresse.....	111
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon.....	112
Forstå alternativene for skanneprofil.....	114
<b>Forstå skrivermenyene.....</b>	<b>117</b>
Menyliste.....	117
Menyen Rekvisita.....	118
Menyen Papir.....	118
Menyen Rapporter.....	127
Nettverk/porter.....	128
Menyen Sikkerhet.....	135
Menyen Innstillinger.....	140
Menyen Hjelp.....	187
<b>Sikre skriverens harddisk og annet installert minne.....</b>	<b>189</b>
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne.....	189
Slette flyktig minne.....	189
Slette ikke-flyktig minne.....	190
Slette innholdet på skriverens harddisk.....	190
Konfigurere kryptering av skriverens harddisk.....	191
<b>Vedlikeholde skriveren.....</b>	<b>192</b>
Rengjøre skriveren utvendig.....	192
Rengjøre skannerglassplaten.....	192

Oppbevare rekvisita.....	193
Kontrollere statusen for rekvisita.....	193
Bestille rekvisita.....	194
Skifte rekvisita.....	195
Flytte skriveren.....	212
<b>Administrativ støtte.....</b>	<b>214</b>
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	214
Bruke Embedded Web Server.....	214
Kontrollere skriverstatusen.....	214
Kontrollere det virtuelle displayet.....	214
Konfigurere e-postvarsling.....	215
Vise rapporter.....	215
Gjenopprette standardinnstillingene.....	215
<b>Fjerne fastkjørt papir.....</b>	<b>217</b>
Unngå papirstopp.....	217
Forstå meldinger om papirstoppnumre og -passeringer.....	218
200 paper jam (papirstopp).....	219
201 Papirstopp.....	219
202 Papirstopp.....	220
230 Papirstopp.....	222
235 Papirstopp.....	222
24x papirstopp.....	223
250 papirstopp.....	224
290-294 papirstopp.....	225
<b>Feilsøking.....</b>	<b>226</b>
Løse vanlige problemer med skriveren.....	226
Forstå skrivermeldingene.....	226
Løse utskriftsproblemer.....	238
Løse kopieringsproblemer.....	242
Løse skannerproblemer.....	244
Løse fakseproblemer.....	246
Løse problemer med program på startbildet.....	250
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	251
Løse problemer med papirinntrekking.....	253

Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	254
Løse problemer med fargekvaliteten.....	263
Embedded Web Server åpnes ikke.....	266
Kontakte kundestøtte.....	266
<b>Merknader.....</b>	<b>267</b>
Produktinformasjon.....	267
Utgivelsesmerknad.....	267
Strømforbruk.....	271
<b>Stikkordregister.....</b>	<b>276</b>

# Sikkerhetsinformasjon

Koble strømledningen direkte til en jordet og lett tilgjengelig stikkontakt med riktig klassifisering i nærheten av produktet.

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Ikke bruk dette produktet med skjøteleddninger, grenuttak med flere kontakter, skjøteleddninger med flere kontakter eller andre typer overspenningsvern eller UPS-enheter. Den nominell strømmen i denne typen tilbehør kan enkelt bli overbelastet av en laserskriver og kan føre til dårlig skriverytelse, skade på eiendom og brannfare.

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

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Litiumbatteriet i dette produktet er ikke beregnet for å byttes. Det kan føre til eksplosjonsfare hvis et litiumbatteri ikke byttes på riktig måte. Du må aldri lade opp, ta fra hverandre eller destruere et litiumbatteri. Kast brukte litiumbatterier i henhold til produsentens instruksjoner og lokale regelverk.

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

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

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Følg disse retningslinjene før du flytter skriveren for å unngå personskade og skade på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Løft skriveren vekk fra den separate arkmateren og sett den til side, isteden for å løfte arkmateren 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.

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Bruk bare telefonledningen (RJ-11) som fulgte med produktet, eller en UL-oppført 26 AWG eller bedre erstatningsledning, ved tilkobling av produktet til telenettet for å redusere brannfare.

 **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.

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

 **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 veggene. Hvis strømledningen utsettes for slike situasjoner, kan det forårsake brann eller gi elektrisk støt. Kontroller strømledningen jevnlig. Koble strømledningen fra stikkontakten før den kontrolleres.

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

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

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

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

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

**TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.**

# Bli kjent med skriveren

## Finne informasjon om skriveren

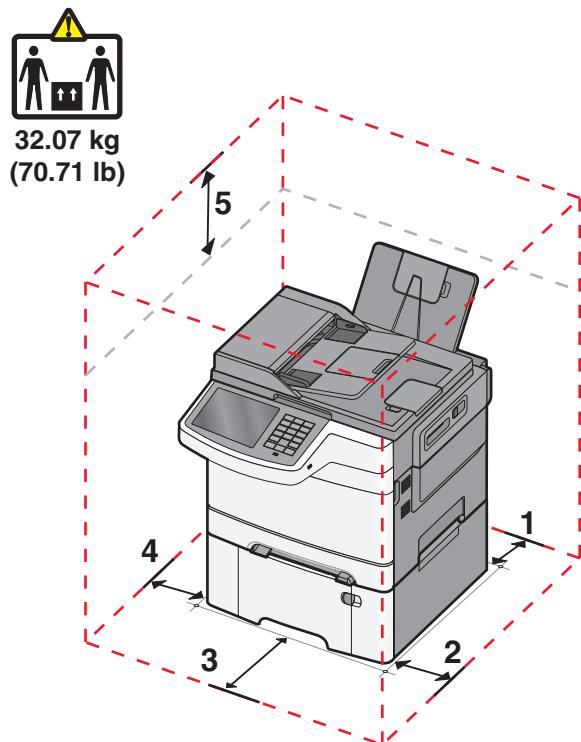
Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Innledende oppsettsinstruksjoner: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koble skriveren til</li> <li>• Installere skriverprogramvaren</li> </ul>	Oppsettsdokumentasjon – oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a> .
Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velge og oppbevare papir og spesialpapir</li> <li>• Legge i papir</li> <li>• Konfigurere skriverinnstillingar</li> <li>• Vise eller skrive ut dokumenter og foto</li> <li>• Konfigurering og bruk av programvaren</li> <li>• Konfigurere skriveren på et nettverk</li> <li>• Vedlikehold av skriveren</li> <li>• Feilsøking og problemløsning</li> </ul>	<i>Brukerhåndbok og Hurtigreferanse</i> – Veiledningene er tilgjengelige på <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a> . <b>Merk:</b> Disse veiledningene er også tilgjengelige på andre språk.
Informasjon om oppsett og konfigurering av tilgjengelighetsfunksjonene i skriveren	<i>Lexmarks tilgjengelighetsveiledning</i> – denne veiledningen er tilgjengelig på <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a> .
Hjelp til skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program, og klikk på <b>Hjelp</b> .  Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjelpetekst blir installert automatisk sammen med skriverprogramvaren.</li> <li>• Skriverprogramvaren plasseres i mappen for skriverprogrammet eller på skrivebordet, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</li> </ul>
Nyeste tilleggsinformasjon, oppdateringer og kundestøtte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasjon</li> <li>• Drivenedlasting</li> <li>• Live chat-støtte</li> <li>• E-poststøtte</li> <li>• Tale-støtte</li> </ul>	Hjemmeside for Lexmarks brukerstøtte – <a href="http://support.lexmark.com">http://support.lexmark.com</a> <b>Merk:</b> Velg land/region og deretter produkt for å finne informasjonen du ser etter. Telefonnumre til brukerstøtte og åpningstider for ditt land eller område finner du på webområdet for kundestøtte, eller i den trykte garantien som fulgte med skriveren. Noter deg følgende informasjon (som du finner på kvitteringen og på baksiden av skriveren), og ha den lett tilgjengelig når du kontakter brukerstøtte, slik at de raskere kan hjelpe deg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maskintypenummer</li> <li>• Serienummer</li> <li>• Kjøpsdato</li> <li>• Butikken hvor skriveren ble kjøpt</li> </ul>

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

## Velge en plassering for skriveren

Når du velger hvor skriveren skal stå, må du passe på at det er nok plass rundt den til å kunne åpne skuffer og deksler. Hvis det skal monteres tilleggsutstyr, må det være nok plass til dette også. Husk:

- Det må være tilstrekkelig luftsirkulasjon i rommet til å oppfylle de nyeste kravene i ASHRAE 62-standarden eller CEN Technical Committee 156-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
- La det være god nok plass rundt skriveren til at lufttilførselen blir god. Se følgende mål:

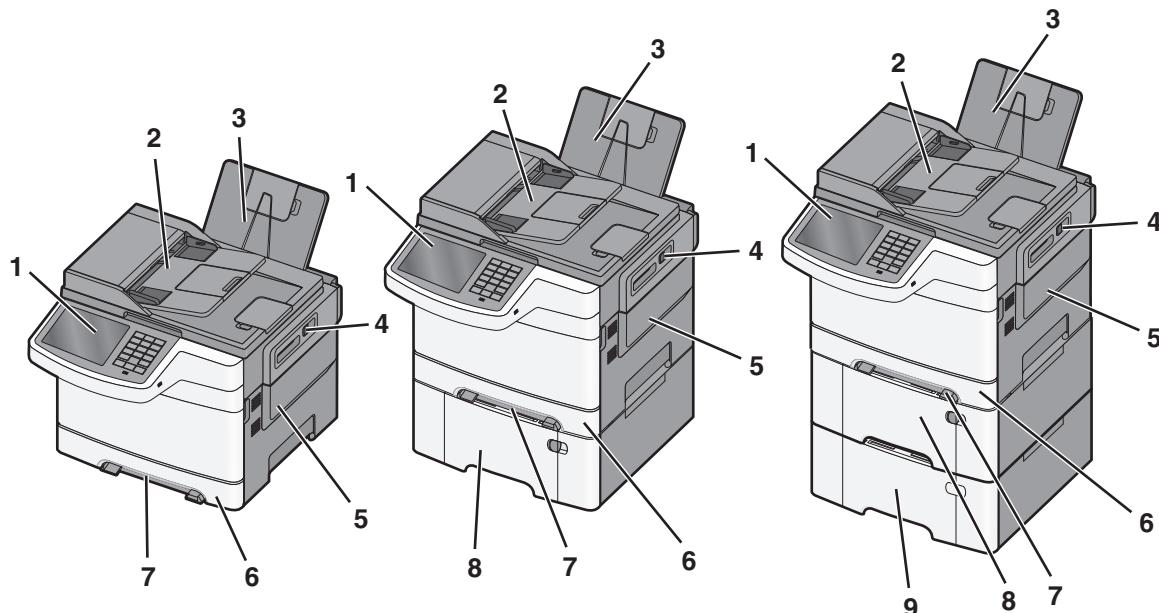


<b>1</b>	102 mm
<b>2</b>	508 mm
<b>3</b>	152 mm
<b>4</b>	76 mm

5	254 mm
---	--------

## Skriverkonfigurasjoner

### Grunnmodeller



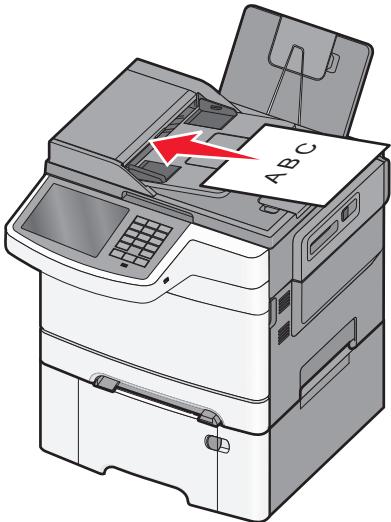
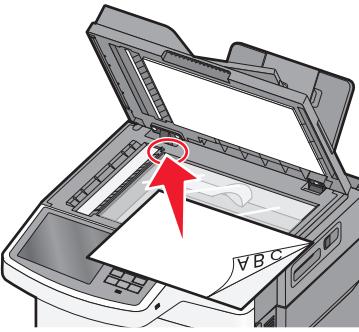
<b>1</b>	Skriverens kontrollpanel
<b>2</b>	automatisk dokumentmater (ADM)
<b>3</b>	Standard utskuff
<b>4</b>	Låseklemme på toppdeksel
<b>5</b>	Deksel på høyre side
<b>6</b>	Standardskuff for 250 ark (skuff 1)
<b>7</b>	Manuell mater
<b>8</b>	650-arks duoskuff med innebygd flerbruksmater (skuff 2)
<b>9</b>	550-arks tilleggsskuff (skuff 3)

## Skannerens grunnleggende funksjoner

Skanneren gjør det mulig for 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 en datamaskin, en e-postadresse, en FTP-server eller en USB-flashminneenhet.

## Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer

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

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

### Bruke den automatiske dokumentmateren

Den automatiske dokumentmateren kan skanne flere sider, inkludert duplekssider (tosidige sider). Når du bruker ADM:

**Merk:** Dupleksskanning er bare tilgjengelig på enkelte modeller.

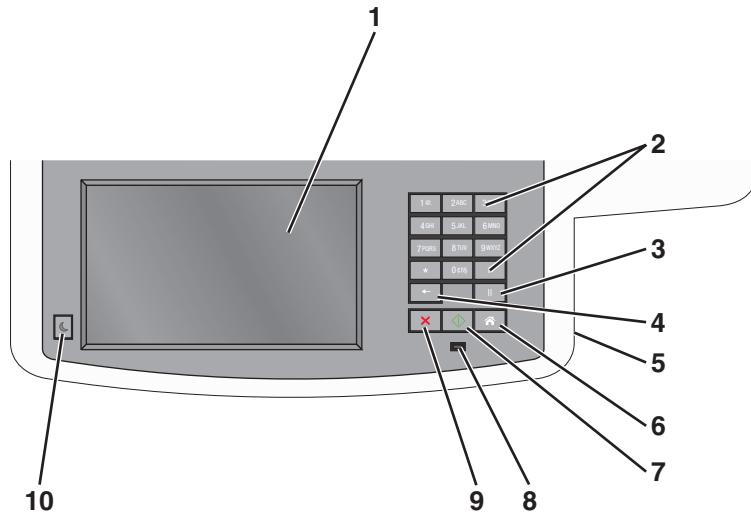
- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 50 ark med vanlig papir i den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 125 x 216 mm (4,9 x 8,5 tommer) bredde til 127 x 356 mm (5 x 14 tommer) lengde.
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m<sup>2</sup> (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

### Bruke skannerglassplaten

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

- Legg et dokument på skannerglassplaten med utskriftssiden ned, i hjørnet med den grønne pilen.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer.).
- Kopier bøker som er opptil 12,7 mm (0,5 tommer) tykke.

## Forstå skriverens kontrollpanel



Element		Description (Beskrivelse)
1	Kontrollpanelskjerm	Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger.
2	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen.
3	Pause	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trykk på  for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. I feltet Faks til representeres en pause av et komma (,).</li> <li>Trykk på  på startsiden for å slå et faksnummer om igjen.</li> <li>Knappen fungerer bare innenfor faksmenyen eller med faksfunksjoner. Når du ikke står i faksmenyen, i faksfunksjonene eller på startsiden, kommer det et feilpip når det  trykkes på.</li> </ul>
4	Back (Bakside)	<p>Trykk på  i menyen Copy (Kopier) for å slette tallet som står lengst til høyre i verdien for Copy Count (Kopiantall). Standardverdien 1 vises hvis hele tallet slettes ved å trykke på  gjentatte ganger.</p> <p>Trykk på  i listen Fax Destination (Faksmottaker) for å slette tallet som står lengst til høyre i et manuelt angitt nummer. Du kan også trykke på  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 på  i listen E-mail Destination (E-postmottaker) for å slette tegnet til venstre for markøren. Hvis tegnet inngår i en snarvei, slettes snarveien.</p>
5	USB-port	Sett inn en flash-stasjon for å sende data til skriveren eller for å skanne en fil til flash-stasjonen.
6	Startside	Trykk  for å gå tilbake til startsiden.
7	Submit (Send)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trykk på  for å starte jobben som er indikert på skjermen.</li> <li>Trykk på  på startsiden for å starte en kopieringsjobb med standardinnstillingene.</li> <li>Hvis du trykker på denne knappen mens en jobb skannes, har den ingen innvirkning.</li> </ul>

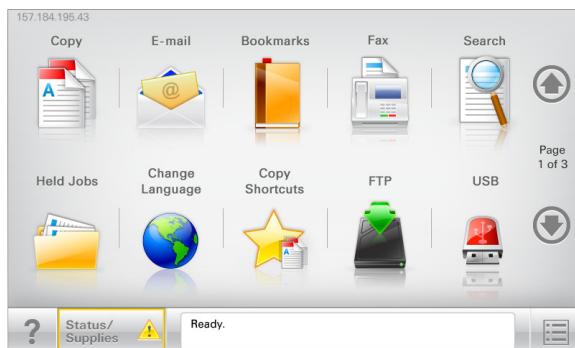
Element		Description (Beskrivelse)
8	Lampe	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Av</b> – skriveren er av.</li><li>• <b>Blinking green (Blinker grønt)</b>—Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut.</li><li>• <b>Solid green (Lyser grønt)</b>—Skriveren er slått på, men er inaktiv.</li><li>• <b>Blinking red (Blinker rødt)</b>—Skriveren trenger brukertilsyn.</li></ul>
9	Stopp	 Trykk på  for å stoppe all utskriftsaktivitet. Det vises en liste med alternativer når <b>Stoppet</b> vises på displayet.
10	Sleep (Dvale)	 Trykk på for å starte eller avslutte Hvilemodus.

# Forstå startsiden

## Forstå startsiden

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

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



Trykk på:	For å
Copy (Kopi)	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
E-mail (E-post)	Vise e-post menyene og sende e-post.
Fax (Faks)	Vise faksmenyene og sende faks.
	Vise skriver menyene. <b>Merk:</b> Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen <b>Ready</b> (Klar).
FTP	Vise FTP menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
Statusmeldingslinje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel <b>Klar</b> eller <b>Opprett</b>.</li> <li>Viser skrivertilstander, for eksempel <b>Lite toner</b> eller <b>Kassett snart tom</b>.</li> <li>Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.</li> </ul>
Status/Supplies (Status/rekvisita)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Viser en varsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.</li> <li>Åpne meldingsskjerm bildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.</li> </ul>
USB eller USB Thumbdribe	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. <b>Merk:</b> Denne knappen vises bare når du går tilbake til startsiden hvis et minnekort eller en flash-stasjon er koblet til skriveren.
Bokmerker	Opprett, organisere og lagre bokmerker (URLer) i en trevisning med mapper og filkoblinger. <b>Merk:</b> Trevisningen støtter bare bokmerker som er opprettet fra denne funksjonen, og ikke fra andre programmer.
Held Jobs (Holdte jobber)	Viser alle jobber som er holdt tilbake.

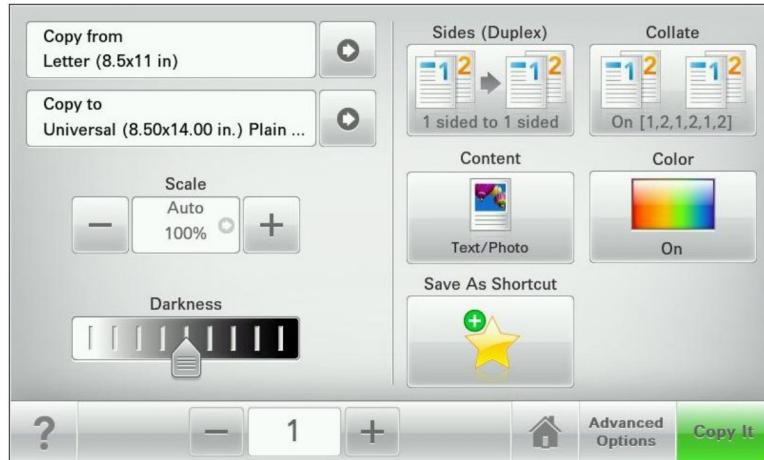
Andre knapper som kanskje vises på startsiden:

Trykk på:	For å
Søk i holdte jobber	<p>Søk på følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjabber</li> <li>• jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjabber</li> <li>• profilnavn</li> <li>• Bokmerkecontainer eller navn på utskriftsjabber</li> <li>• USB-container eller navn på utskriftsjabber for støttede filtyper</li> </ul>
Frigi holdte fakser	<p>Vise listen over holdte fakser.</p> <p><b>Merk:</b> Denne knappen vises bare hvis det er holdte fakser som det er angitt et tidsrom for holding for.</p>
Lock Device (Lås enhet)	<p>Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse kontrollpanelet til skriveren.</p> <p><b>Merk:</b> Denne knappen vises bare hvis skriveren er opplåst, og det er angitt passord.</p>
Unlock Device (Lås opp enhet)	<p>Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse opp kontrollpanelet til skriveren.</p> <p><b>Merk:</b> Denne knappen vises bare hvis skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når denne knappen vises.</p>
Cancel Jobs (Avbryt jobber)	<p>Åpner Avbryt jobber-skjermen. Skjermbildet Avbryt jobber viser tre overskrifter: Skriv ut, Faks og Nettverk. Følgende alternativer er tilgjengelige under overskriftene Skriv ut, Faks og Nettverk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Print jobb (Skriv ut jobb)</li> <li>• Copy job (Kopier jobb)</li> <li>• Fax profile (Faksprofil)</li> <li>• FTP</li> <li>• E-mail send (E-postsendning)</li> </ul> <p>Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber pr. skjermbilde. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises det en pil, slik at du kan bla gjennom jobbene.</p>
Endre språk	Viser vinduet Endre språk, der du kan endre det primære språket for skriveren.

## Bruke knappene på berøringsskjermen

**Merk:** Startbildet, ikonene og knappene kan variere avhengig av opprettet og innstillingene som er definert for startbildet.

## Eksempel på berøringsskjerm



Trykk på:	For å gjøre følgende:
Send	Sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
Prøvekopi	Skrive ut en prøvekopi.
Pil høyre	Bla mot høyre. 
Pil venstre	Bla mot venstre. 
Hjem	Gå tilbake til startbildet. 
Plussknapp	Velge en høyere verdi. 
Minusknapp	Velge en lavere verdi. 
Avslutt	Lukke det aktive skjerm bildet. 

Trykk på:	For å gjøre følgende:
Tips 	Vise kontekstavhengig hjelp på berøringsskjermen.

## Andre knapper på berøringsskjermen

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

## Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopieringsinnstiller</u> > Antall kopier	<p>Det vises en menybane øverst i hvert menyskjerm bilde. Menybanen viser hvilke menyvalg som er valgt.</p> <p>Trykk på ett av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen.</p> <p>Antall kopier er ikke understrekket, siden dette er det aktuelle skjermbildet. Hvis du trykker på et understrekket ord på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.</p>
Varsel om behov for tilsyn 	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel 	Hvis det oppstår en feil, vises dette ikonet.

# Konfigurere og bruke programmer på startbildet

## Finne IP-adressen til skriveren.

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

Her finner du skriverens IP-adresse:

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

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

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

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

**1** Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:

- På startbildet til skriverens kontrollpanel
- I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
- Ved å skrive ut en oppsettseite for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

**Merk:** En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123 . 123 . 123 . 123.

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

**3** Trykk på **Enter**.

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

## Vise eller skjule ikoner på startbildet

**1** Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger > Tilpassing av startside** i Embedded Web Server.

Det vises en liste med grunnleggende skriverfunksjoner.

**2** Merk av i boksene for ikonene som skal vises.

Ikoner som det ikke er merket av for, vises ikke.

**3** Klikk på **Send**.

## Aktivere startbildeprogrammene

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. Du kan aktivere og konfigurere disse programmene ved hjelp av Embedded Web Server. Se [Slik får du tilgang til Embedded Web Server \(EWS\): på side 19](#) hvis du vil ha tilgang til Embedded Web Server.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om konfigurering og bruk av startbildeprogrammene, kan du gå til Lexmarks webområde for kundestøtte på <http://support.lexmark.com>.

### Konfigurere Skjemaer og favoritter

Ikon	Beskrivelse
	<p>Programmet forenkler arbeidsprosessene ved at du raskt kan finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett direkte fra startbildet.</p> <p><b>Merk:</b> Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet der bokmerket er lagret. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der bokmerket er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp.</p>

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

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

**2** Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Skjemaer og favoritter**.

**3** Angi hvilke bokmerker som skal brukes, og tilpass innstillingene.

**4** Klikk på **Bruk**.

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

### Konfigurere nettverksskanning

Ikon	Beskrivelse
	<p>Dette programmet lar deg ta et digitalt bilde av et fysisk skjema og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skriveren må ha skrivetilgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp.</li> <li>• Skann til nettverk-ikonet vises bare når du har angitt én eller flere nettverksmapper.</li> </ul>

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

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

**2** Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Skann til nettverk**.

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

**4** Klikk på **Bruk**.

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

## Konfigurere Min MFP

Ikon	Beskrivelse
	<p>Dette programmet lar deg tilpasse innstillingene til berøringsskjermen og lagre dem på en flash-enhet. Hver gang du vil kopiere, fakse eller skanne, sett flash-enheten inn i USB-porten på skriveren. Alle de personlige innstillingene dine blir lastet opp automatisk, inkludert jobbinnstillingar, startbildeinnstillingar og adressebok.</p> <p><b>Merk:</b> Ikonet vises bare når en flash-stasjon med Min MFP-innstillingar settes inn i USB-porten på skriveren.</p>

Du aktiverer Min MFP ved å sette en flash-enhet i USB-porten på skriveren og følge instruksjonene på startbildet på skriverskjermen for å kjøre installeringseviseren.

Du bruker Min MFP ved å sette en flash-enhet i USB-porten på skriveren hver gang du vil kopiere, fakse eller skanne.

## Lære mer om WS-Scan

Ikon	Beskrivelse
	<p>Med WS-Scan-programmet kan du skanne dokumenter på nettverksskriveren og deretter sende det skannede bildet til datamaskinen. WS-Scan er et Microsoft-program som ligner på Skann til nettverk, men som kan sende det skannede bildet til et Windows-basert program. Se i Microsoft-dokumentasjonen for å lære mer om WS-Scan.</p> <p><b>Merk:</b> Ikonet vises på startbildet for skriveren bare når det finnes en datamaskin som er registrert med nettverksskriveren. Datamaskinen må kjøre operativsystemet Windows 8, Windows 7 eller Windows Vista.</p>

## Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

Dette programmet viser skriverens kontrollpanel på datamaskinen din, slik at du kan bruke skriverens kontrollpanel selv når du ikke er i fysisk nærhet av skriveren. På datamaskinen kan du se skriverstatus, frige holdte utskriftsjabber, opprette bokmerker og gjøre andre utskriftsrelaterte oppgaver som du vanligvis ville ha gjort ved skriveren.

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

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

**2** Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Eksternt kontrollpanel**.

**3** Velg avmerkingsboksen **Aktivert**, og tilpass innstillingene.

**4** Klikk på **Bruk**.

Du kan bruke Eksternt kontrollpanel ved å klikke på **Programmer > Eksternt kontrollpanel > Start VNC-applet i Embedded Web Server.**

## Eksportere og importere en konfigurasjon ved å bruke Embedded Web Server

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillingen til en tekstfil, som deretter kan importeres og brukes til å overføre innstillingene til én eller flere andre skrivere.

### Eksportere en konfigurasjon

- 1 Fra Embedded Web Server (EWS) klikker du på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- 2 Klikk på **Løsninger for enhet &ampgt Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- 3 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under **Installerte løsninger**.
- 4 Klikk på **Konfigurer > Eksport**.
- 5 Følg instruksjonene på datamaskinskjermen for å lagre konfigurasjonsfilen. Du kan bruke standardnavnet på filen eller du kan angi et unikt filnavn.

**Merk:** Hvis det oppstår en **Ikke nok minne**-feil fra JVM, må du gjenta eksporten til konfigurasjonsfilen blir lagret.

### Importere en konfigurasjon

- 1 Fra Embedded Web Server (EWS) klikker du på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- 2 Klikk på **Løsninger for enhet &ampgt Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- 3 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under **Installerte løsninger**.
- 4 Klikk på **Konfigurer > Import**.
- 5 Bla til mappen der konfigurasjonsfilen er lagret, og last den inn eller forhåndsvis den.

**Merk:** Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

# Tilleggskonfigurasjon av skriveren

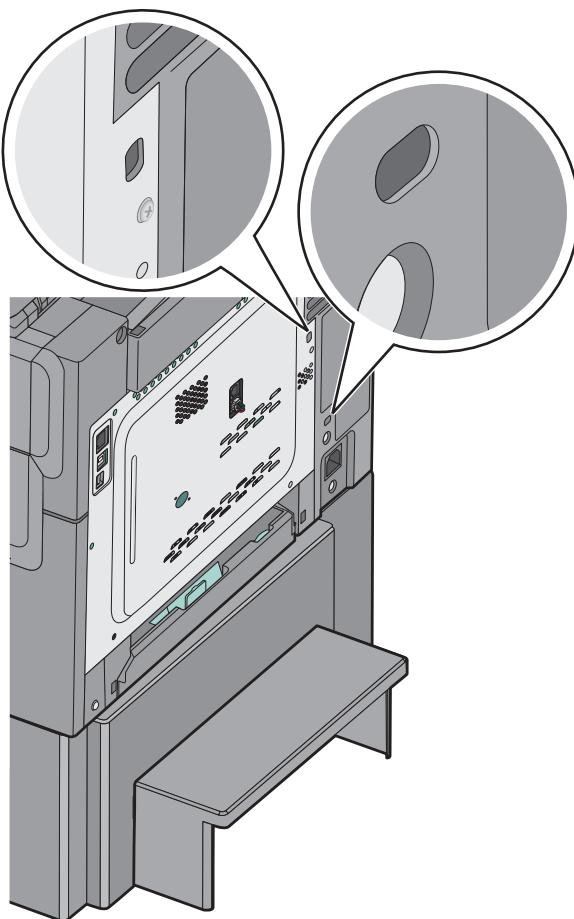
## Installere internt tilleggsutstyr

**FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten 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. Noen alternativer gjelder bare for enkelte skrivermodeller.

## Bruke sikkerhetssperrefunksjonen

Skriveren er utstyrt med en sikkerhetssperrefunksjon. Når en sperre som er kompatibel med de fleste bærbare datamaskiner, er festet til skriveren, er skriveren låst. Når skriveren er låst, kan ikke metallplaten og hovedkortet fjernes. Fest en sikkerhetssperre på skriveren som vist.



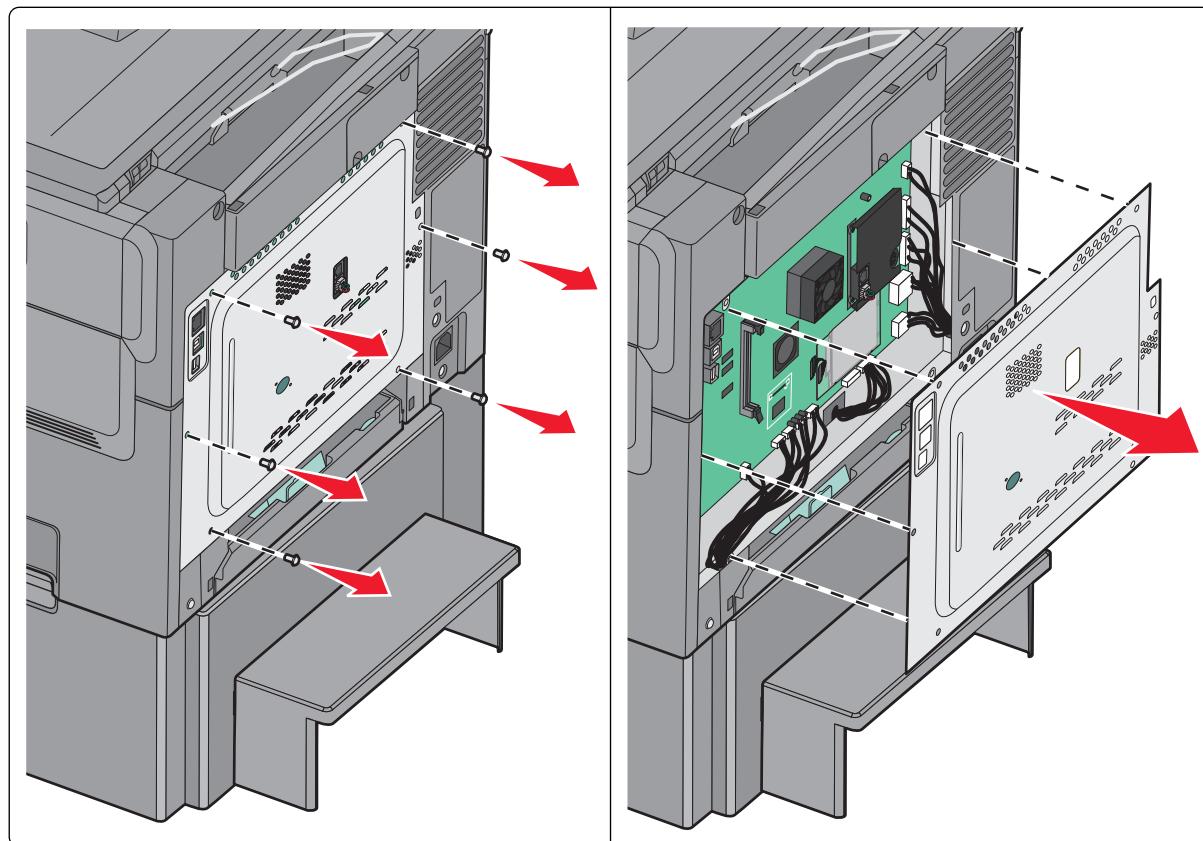
## Installere et minnekort

**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.

**Merk:** Her må du bruke et flatt skrujern.

- 1 Finn frem til hovedkortet på baksiden av skriveren.

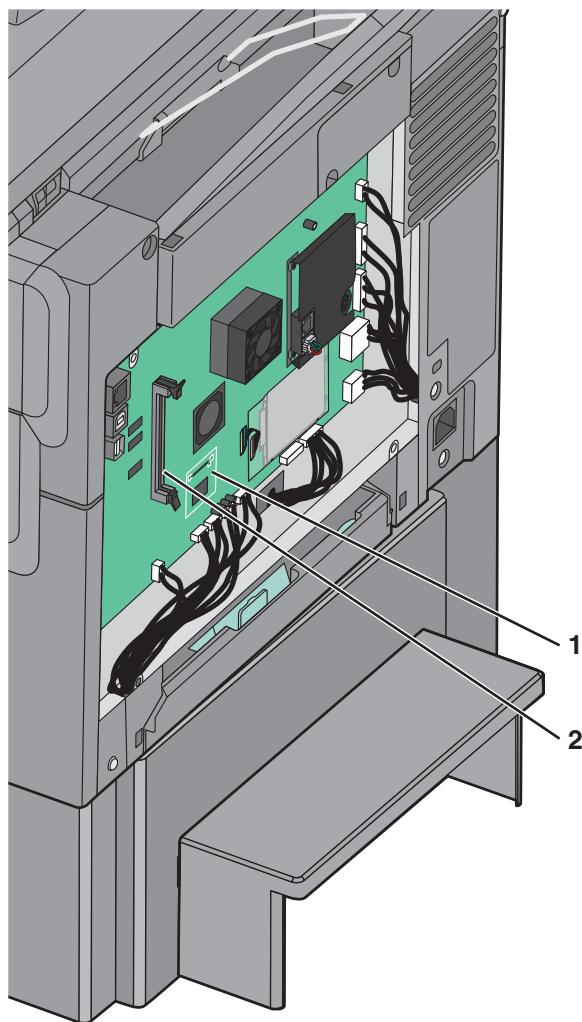
- a Skru ut skruene på dekselet.
- b Fjern dekselet.



**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.

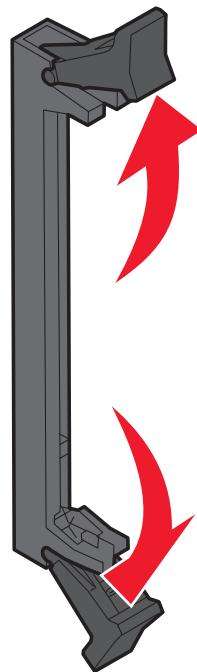
- 2 Bruk følgende illustrasjon for å finne tilkoblingen.

**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.



<b>1</b>	Kontakt for flash-minnekort eller skriftkort
<b>2</b>	Kontakt for minnekort

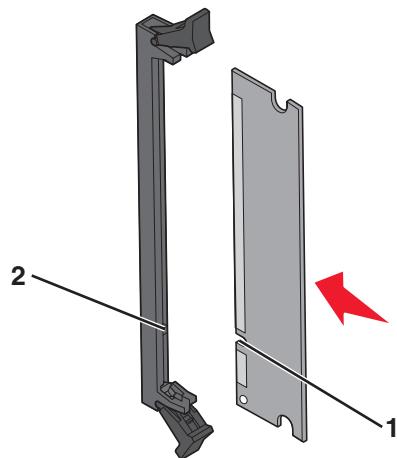
- 3 Åpne låseklipene på minnekortkontakten.



- 4 Pakk ut minnekortet.

**Merk:** Unngå å ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

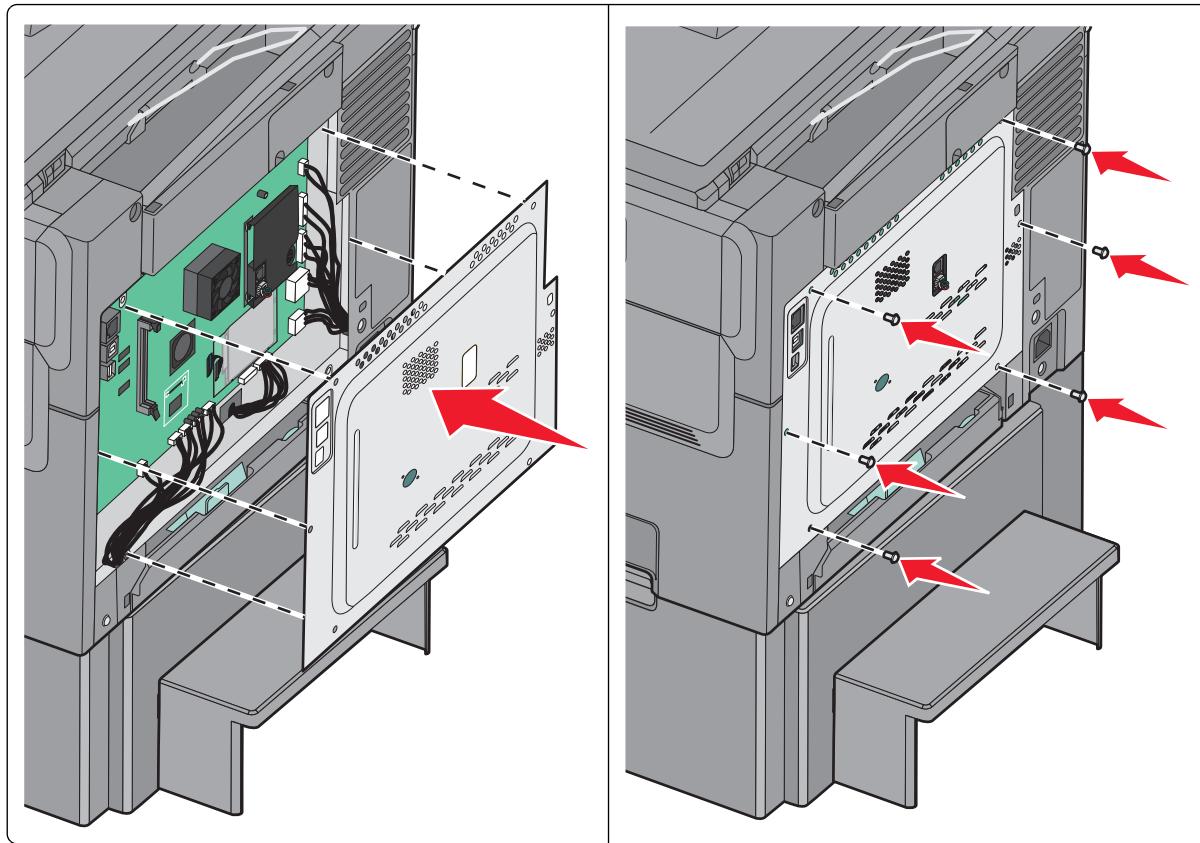
- 5 Plasser innsnittene på minnekortet over kantene på kontakten.



1	Innsnitt
to	Kanter

- 6 Skyv minnekortet rett inn i kontakten til det *klikker* på plass.

- 7 Sett hovedkortdekselet tilbake på plass.



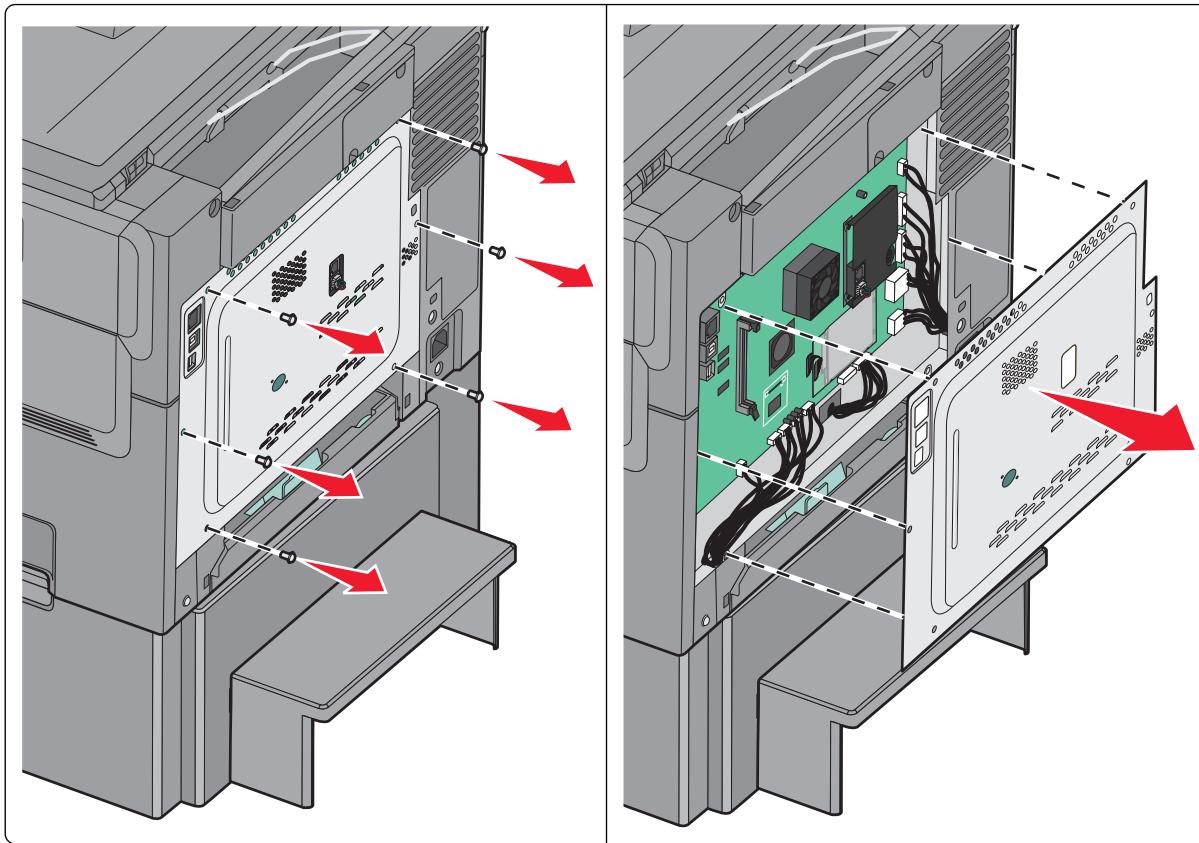
## Installere et flash-minnekort eller et skriftkort

**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.

**Merk:** Her må du bruke et flatt skrujern.

**1** Finn frem til hovedkortet på baksiden av skriveren.

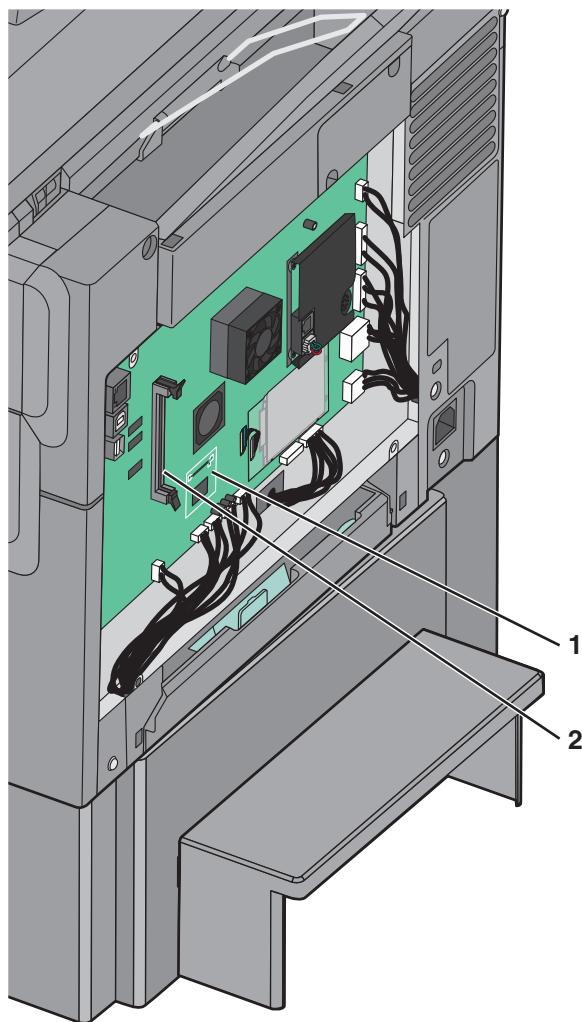
- a** Skru ut skruene på dekselet.
- b** Fjern dekselet.



**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.

- 2 Bruk følgende illustrasjon for å finne tilkoblingen.

**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.

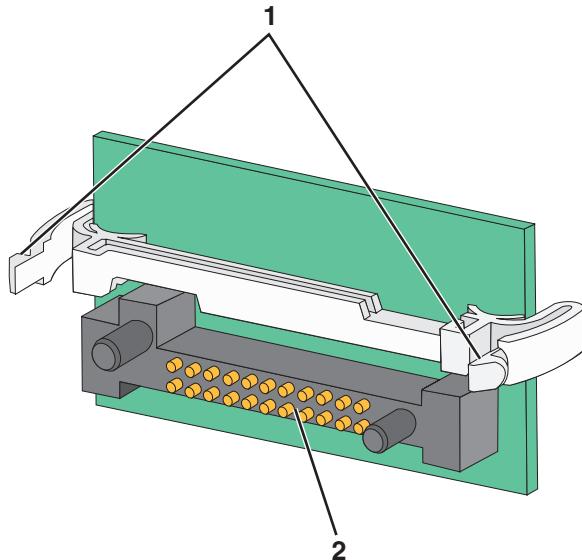


<b>1</b>	Kontakt for flash-minnekort eller skriftkort
<b>to</b>	Kontakt for minnekort

- 3** Pakk ut flash-minnekortet eller skriftkortet.

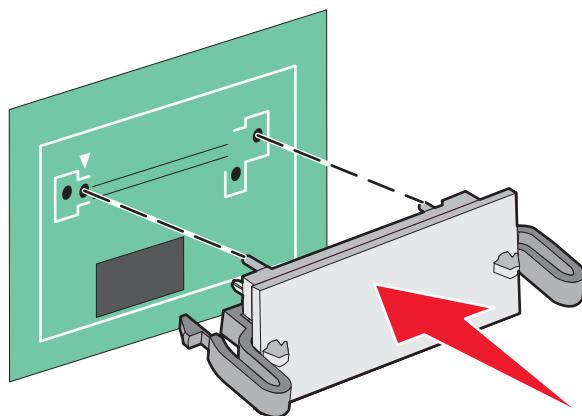
**Merk:** Unngå å ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

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



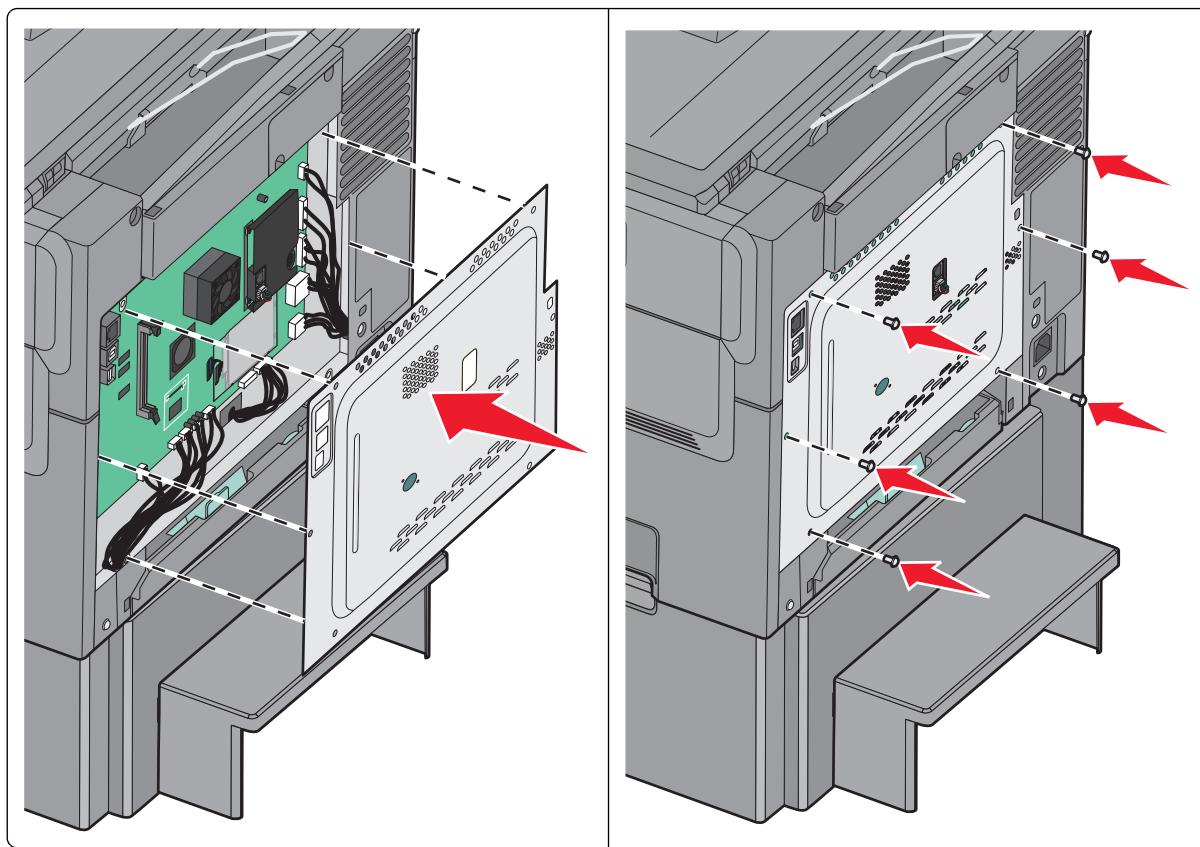
1	Plastpinner
to	Metallpinner

**5** Skjyv kortet skikkelig på plass.



**Merk:** Hele kortets kontaktlengde må berøre og stå parallelt med hovedkortet.

**6** Sett hovedkortdekselet tilbake på plass.



## Installere tilleggsmaskinvare

### Installeringsrekkefølge

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

**FORSIKTIG – 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.

- 550-arks skuff (Skuff 3) (tilleggsutstyr)
- 650-arks duoskuff (skuff 2)
- skriver

Hvis du vil ha mer informasjon om installering av en 550-arks skuff (tilleggsutstyr), kan du se installeringsdokumentasjonen som fulgte med utstyret.

### Installere en tilleggsskuff

Skriveren støtter to ekstra innskuffer: en tilleggsskuff for 550 ark og en duoskuff for 650 ark (skuff 2) med en integrert flerbruksmater.

**Merk:** Det kan hende at noen skrivermodeller ikke støtter tilleggsskuffen for 550 ark.

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

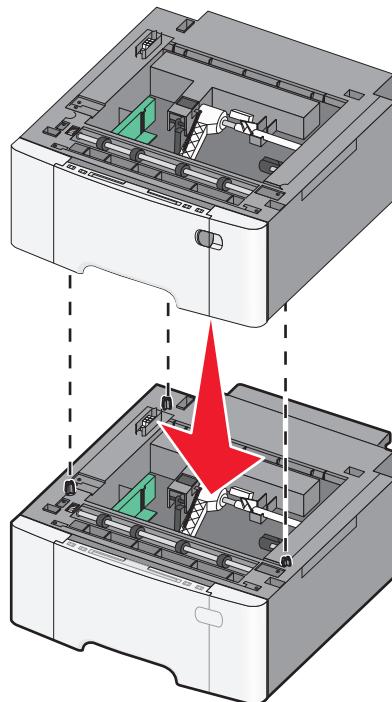
**! FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse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

**1** Pakk opp tilleggsskuffen, og fjern emballasjen og støvdekselet.

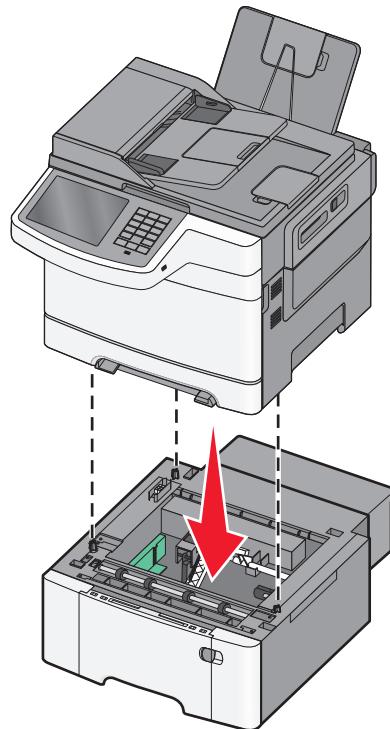
**2** Sett skuffen i nærheten av skriveren.

**Merk:** Hvis du installerer både tilleggsskuffen og duoskuffen for 650 ark, må tilleggsskuffen for 550 ark alltid installeres som første skuff (konfigureres fra bunnen opp).

**3** Juster duoskuffen for 650 ark i forhold til tilleggsskuffen for 550 ark, og senk den på plass.



4 Juster skriveren i forhold til duoskuffen for 650 ark, senk skriveren på plass, og monter støvdekslene.



**Merk:** Så snart skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsutstyr er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobbene. Se [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 35](#) hvis du vil ha mer informasjon.

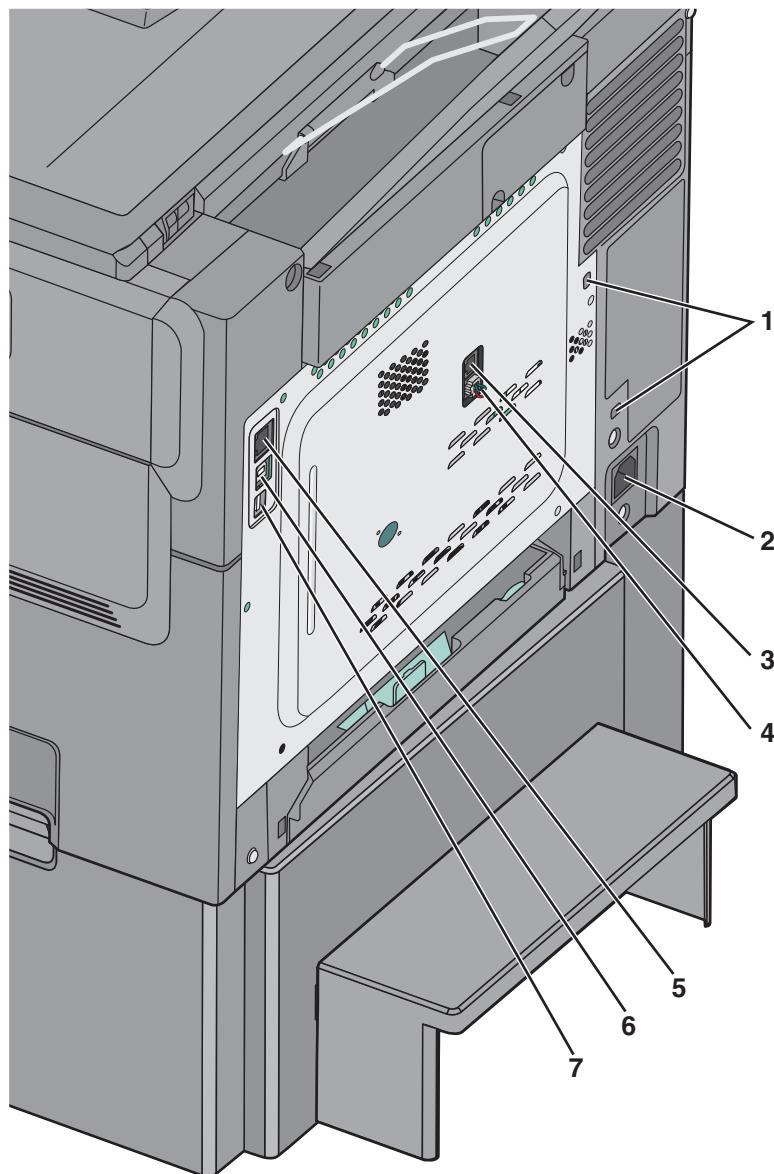
## Koble til kabler

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

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

Kontroller følgende:

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



<b>1</b>	Port for sikkerhetssperre
<b>2</b>	Kontakt for skriverens strømledning
<b>3</b>	LINE-port for skriver og faks
<b>4</b>	EXT-port for skriver og faks
<b>5</b>	Ethernet-port
<b>6</b>	USB-port
<b>7</b>	USB-port <b>Advarsel – mulig skade:</b> Ikke rør de viste områdene på USB-kabelen, nettverksadapttere eller skriveren når utskrift pågår. Det kan oppstå datatap eller funksjonsfeil.

## Kontrollere skriveroppsettet

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

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

### Skrive ut en menyinnstillingsside

Velg følgende på startbildet:

 > Rapporter > Menyinnstillingsside

### Skrive ut en oppsettseite for nettverk

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

- 1 Velg følgende på startbildet:

 > Rapporter > Oppsettseite for nettverk

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

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

## Slik stiller du inn skriverprogramvare

### Installere skriveren

- 1 Skaff en kopi av installéringspakken for programvaren.
- 2 Kjør installasjonsprogrammet, og følg instruksjonene på skjermen.
- 3 Macintosh: legg til skriveren.

**Merk:** Hent skriverens IP-adresse fra delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter.

### Slik legger du til alternativer i skriverdriveren

#### For Windows-brukere

- 1 Åpne mappen Skrivere.

## Windows 8

Skriv **run** i søkefeltet, og nавигer til:  
**Kjør > skriv inn kontroller skrivere >OK**

## Windows 7 og eldre versjoner

- a Klikk på  eller **Start** og klikk deretter **Kjør**.
  - b Skriv inn **kontroller skrivere**.
  - c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.
- 2 Velg skriveren du vil oppdatere, og gjør ett av følgende:
- Hvis du har Windows 7 eller nyere, velger du **Skriveregenskaper**.
  - Hvis du har en eldre versjon, velger du **Egenskaper**.
- 3 Gå til kategorien Konfigurasjon, og velg deretter **Oppdater nå – spør skriver**.
- 4 Bruk endringene.

## For Macintosh-brukere:

- 1 Gå til Systemvalg på Apple-menyen, nавигer til skriveren, og velg **Alternativer og rekvisita**.
- 2 Gå til listen over tilleggsutstyr, og legg til installert tilleggsutstyr.
- 3 Bruk endringene.

## Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.

Du trenger informasjonen nedenfor før du konfigurerer skriveren for et Ethernet-nettverk.

**Merk:** Hvis nettverket tilordner IP-adresser til datamaskiner og skrivere automatisk, kan du fortsette installeringen av skriveren.

- En gyldig, unik IP-adresse for skriveren i nettverket
- Gatewayen til nettverket
- Nettverksmasken til nettverket
- Et kallenavn for skriveren (valgfritt)

**Merk:** Et kallenavn kan gjøre det enklere å identifisere skriveren i nettverket. Du kan velge å bruke standardkallenavnet for skriveren, eller du kan angi et navn du synes er enklere å huske.

Du trenger en Ethernet-kabel for å koble skriveren til nettverket og en tilgjengelig port som kobler skriveren fysisk til nettverket. Bruk en ny nettverkskabel hvis det er mulig for å unngå potensielle problemer med en skadet kabel.

# Minimere skriverens påvirkning på miljøet

Lexmark er opptatt av bærekraftighet og forbedrer stadig skriverne for å redusere påvirkningen de har på miljøet. Vi designet med tanke på miljøet, utformer emballasjen på en måte som reduserer mengden materialer, og organiserer innsamlings- og resirkuleringsprogrammer. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se følgende:

- Kapitlet Merknader
- Avdelingen for bærekraftig utvikling på Lexmarks hjemmeside finner du på [www.lexmark.com/environment](http://www.lexmark.com/environment)
- Lexmarks gjenvinningsprogram på [www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle)

Ved å velge bestemte skriverinnstillinger eller -oppgaver kan du ytterligere redusere påvirkningen som skriveren har på miljøet. Dette kapitlet gir en oversikt over innstillingene og oppgavene som kan gi større miljømessig gevinst.

## Spare papir og toner

Undersøkelser viser at så mye som 80 % av en skriters karbonspor henger sammen med papirbruken. Du kan redusere karbonsporet betraktelig ved å bruke resirkulert papir og følge forslagene under, for eksempel skrive ut på begge sider av arket eller skrive ut flere sider på én side av et enkelt ark.

Se [Bruke Eco-modus på side 38](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

## Bruke resirkulert papir

Lexmark er opptatt av miljøet, og vi støtter bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere. Se [Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 53](#) for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren.

## Spare rekvisita

### Bruk begge sider av papiret

Hvis skrivermodellen støtter tosidig utskrift, kan du kontrollere om utskriften vises på én eller to sider av arket.

#### Merk:

- Tosisdig utskrift er standardinnstillingen for skriverdriveren.
- Hvis du vil se en fullstendig liste over støttede produkter og land, kan du gå til <http://support.lexmark.com>.

### Plassere flere sider på ett ark

Du kan skrive ut opptil 16 etterfølgende sider av et flersidig dokument på den ene siden av ett enkelt ark ved å velge flersidig utskrift (N-opp) for utskriftsjobbene.

### Kontroller at det første utkastet er nøyaktig

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

- Bruk forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan dokumentet ser ut, før du skriver det ut.
- Skriv ut én kopi av dokumentet, og undersøk at innhold og format er helt riktig.

## Unngå papirstopp

Angi riktig papirtype og -størrelse for å unngå papirstopp. Se [Unngå papirstopp på side 217](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Spare energi

### Bruke Eco-modus

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger > Eco-modus** > velg en innstilling > **Send**.

Velg:	For å gjøre følgende:
Av	Bruke standardinnstillingene for alle innstillinger tilknyttet Eco-modus. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.
Energi	Redusere energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. <ul style="list-style-type: none"><li>• Skrivermotorene starter ikke før de er klare til utskrift. Det kan være en kort forsinkelse før den første siden skrives ut.</li><li>• Strømsparingsmodus aktiveres for skriveren etter ett minutt uten aktivitet.</li><li>• Når strømsparingsmodus aktiveres for skriveren, slukkes lyset på skriverens kontrollpanel og i standarddutskuffen.</li><li>• Hvis skriveren støtter skanning, aktiveres ikke skannerlampene før en skannejobb startes.</li></ul>
Energi/papir	Bruke alle innstillingene tilknyttet energi- og papirmodus.
Papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aktivere funksjonen for automatisk tosidig utskrift.</li><li>• Deaktivere funksjonene for utskrift av logg.</li></ul>

### Redusere skriverstøy

Slik velger du en innstilling for stillemodus ved å bruke Embedded Web Server:

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger > Stillemodus** > velg en innstilling > **Send**.

Velg:	For å gjøre følgende:
Av <b>Merk:</b> Hvis du velger <b>Foto</b> fra driveren, deaktivertes stillemodus, noe som kan gi bedre utskriftskvalitet og raskere utskriftshastighet.	Bruke standardinnstillingene. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.
På	<p>Redusere skriverstøy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskriftsjobber skrives ut med redusert hastighet.</li> <li>• Skrivermotorene starter ikke før et dokument er klart til utskrift. Det blir en kort ventetid før den første siden skrives ut.</li> <li>• Hvis skriveren har faksfunksjonalitet, reduseres eller deaktivertes lyder fra faksen, inkludert de som kommer fra faksens høytaler og ringesignal. Faksen settes i ventemodus.</li> <li>• Lydene for alarmkontroll og tonerkassettalarmen slås av.</li> <li>• Skriveren ignorerer kommandoen for å fremskynde oppstart.</li> </ul>

## Justere hvilemodus

1 Velg følgende på startsiden:



>Innstillinger >Generelle innstillinger >Tidsavbrudd >Strømsparingsmodus

2 I feltet Strømsparingsmodus velger du antall minutter du ønsker at skriveren skal vente før den går inn i strømsparingsmodus.

3 Bruk endringene.

## Justere lysstyrken på skjermen

For å spare energi, eller hvis det er vanskelig å lese på skjermen, kan du justere lysstyrken på skjermen.

Gyldige innstillinger er fra 20 til 100. Standardinnstillingen er 100.

### Bruke Embedded Web Server

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger**.

3 Angi lysstyrkeprosenten du ønsker for skjermen, i feltet Lysstyrke.

4 Klikk på **Send**.

## Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startbildet:

 > Innstillinger > Generelle innstillinger

2 Trykk på pilene til **Lysstyrke** vises, og velg en innstilling.

3 Trykk på **Send**.

## Gjenvinning

Lexmark tilbyr returprogram og miljøvennlige løsninger for gjenvinning. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se følgende:

- Kapitlet Merknader
- Avdelingen for bærekraftig utvikling på Lexmarks hjemmeside finner du på [www.lexmark.com/environment](http://www.lexmark.com/environment)
- Lexmarks gjenvinningsprogram på [www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle)

## Resirkulering av Lexmark-produkter

Hvis du vil returnere Lexmark-produkter for resirkulering, gjør du følgende:

1 Gå til [www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle).

2 Finn produkttypen du vil resirkulere, og velg land eller region fra listen.

3 Følg instruksjonene på dataskjermen.

**Merk:** Skriverrekvisita og maskinvare som ikke finnes i innsamlingsprogrammet fra Lexmark, kan resirkuleres ved ditt lokale resirkuleringsenter. Ta kontakt med det lokale resirkuleringsenteret for å finne ut hvilke komponenter de tar imot.

## Resirkulere Lexmark-emballasje

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

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

Skumplasten som brukes i Lexmark-emballasje, kan gjenvinnes der det finnes anlegg for gjenvinning av skumplast. Slike anlegg finnes kanskje ikke der du bor.

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

## Returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning

Lexmarks returprogram for tonerkassetter gjør det både enkelt og gratis for Lexmarks kunder å sende brukte kassetter tilbake til Lexmark for gjenbruk eller resirkulering. Alle de tomme kassettene som returneres til Lexmark, blir brukt på nytt eller går til gjenvinning. Eskene som brukes som emballasje for returkassettene, blir også resirkulert.

Når du skal returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning, følger du instruksjonene som fulgte med skriveren eller kassetten, og bruker den ferdig frankerte returseddelen. Du kan også gjøre følgende:

- 1** Gå til [www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle).
- 2** Velg land eller region på listen i delen Tonerkasserter.
- 3** Følg instruksjonene på dataskjermen.

## Legge i papir og spesialpapir

### Angi papirstørrelse og -type

Innstillingen for Paper Size (Papirstørrelse) for flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Paper Size (Papirstørrelse). Innstillingen Paper Type (Papirtype) må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

Velg følgende på startsiden:

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

### 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
- Stående bredde
- Stående høyde

**Merk:** Den minste støttede universelle størrelsen er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer); den største er 216 x 356 mm (8.5 x 14 tommer).

1 Velg følgende på startbildet:

 > Menyen Papir > Universaloppsett > **Måleenhet** > velg en måleenhet

2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde** > velg bredden eller høyden > **Send**.

### Legge papir i standardskuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark

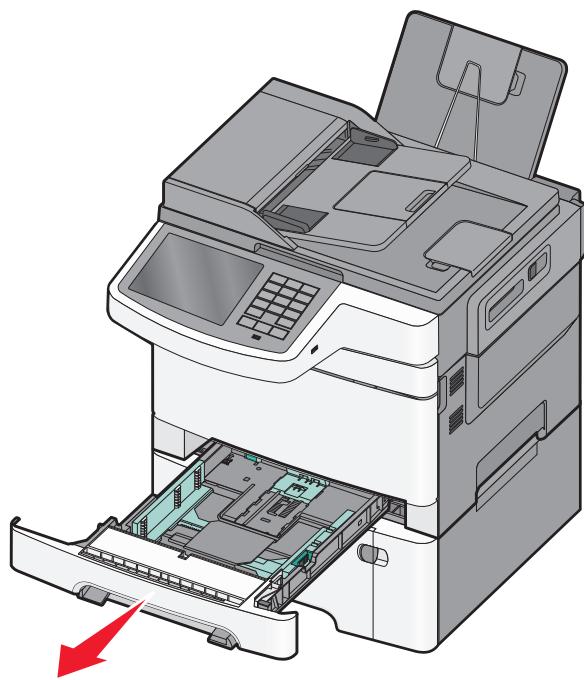
Skriveren har en standardskuff for 250 ark (skuff 1) med en tilknyttet manuell mater. 250-arksskuffen, duoskuffen for 650 ark og tilleggsskuffen for 550 ark støtter de samme papirstørrelsene og papirtypene, og papiret legges i på samme måte.

**Merk:** Det kan hende at noen skrivermodeller ikke støtter tilleggsskuffen for 550 ark.

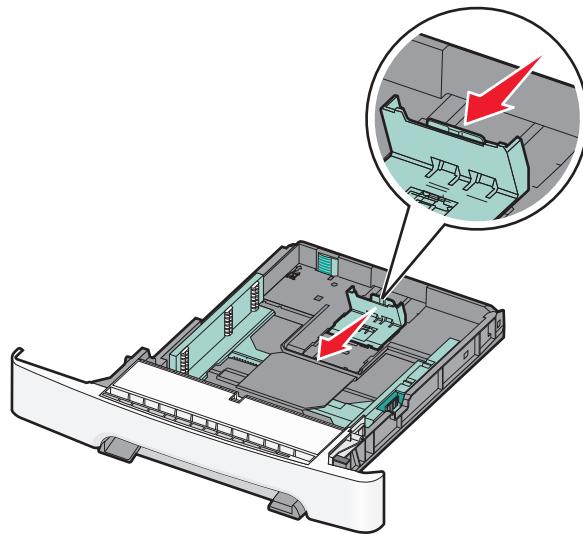
 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra skuffen ut.

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

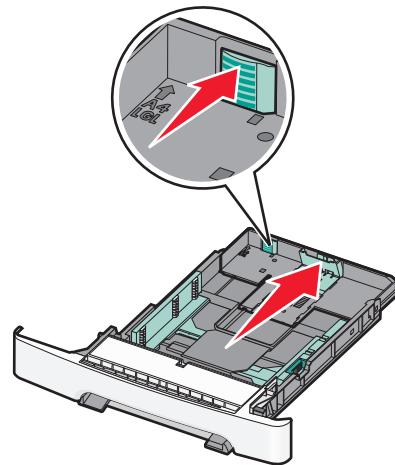


2 Klem lengdeførertappen, og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.

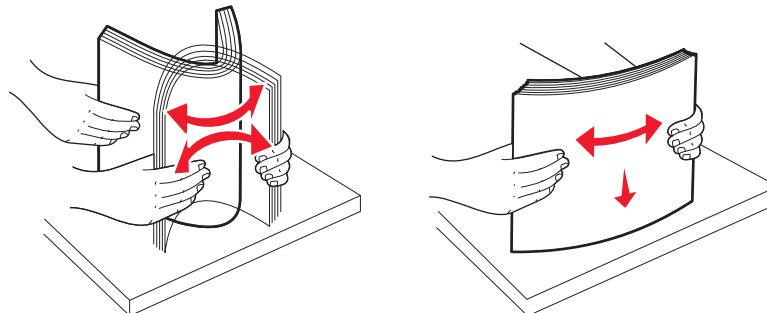


**Merk:** Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere føreren på riktig måte.

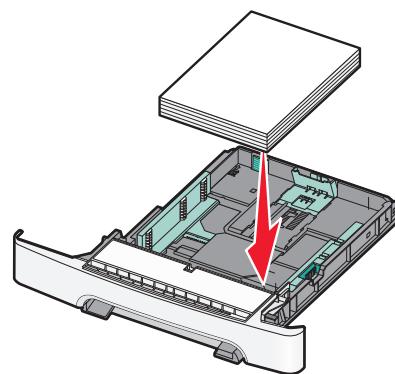
**3** Hvis papiret er lengre enn Letter-størrelse, skyver du den grønne spaken bakerst i skuffen for å forlenge den.



**4** Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett kantene mot en plan overflate.



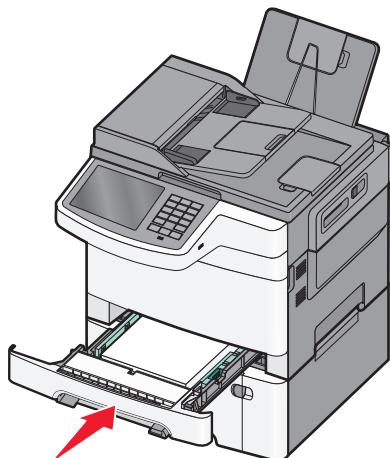
**5** Legg i papirkunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.



**6** Kontroller at papirførerne hviler mot kantene på papiret.

**Merk:** Forviss deg om at sideførerne ligger godt inntil kanten på papiret, slik at bildet registreres riktig på siden.

**7** Sett inn skuffen.



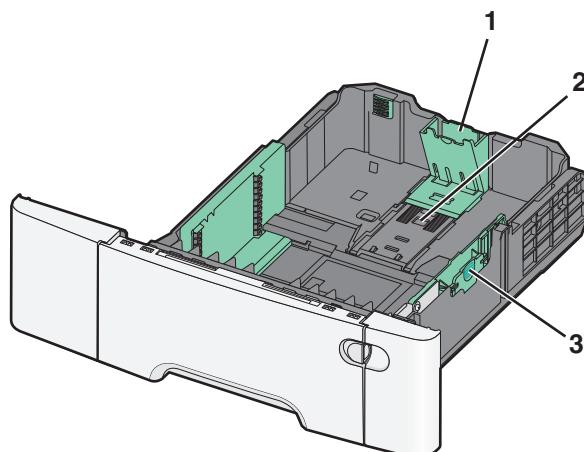
**8** Hvis du legger papir av annen størrelse eller type i skuffen enn det som lå der sist, må du endre innstillingen for papirtype eller papirstørrelse fra skriverens kontrollpanel.

**Merk:** Hvis du blander papirstørrelser eller -typer i en papirskuff, kan det føre til papirstopp.

## Legge papir i duoskuffen for 650 ark

Duoskuffen for 650 ark (skuff 2) består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Du legger papir i skuffen på samme måte som du gjør for skuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark. Skuffen støtter de samme papirtypene og papirstørrelsene. Den eneste forskjellen er utseendet på førertappene og plasseringen av papirstørrelsesindikatorene.

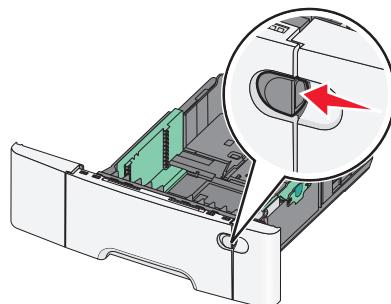
**FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.



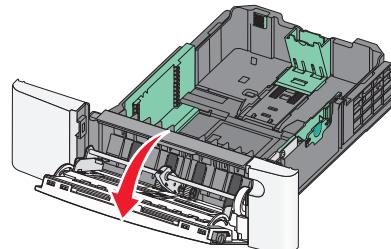
<b>1</b>	Lengdeførertapper
to	Størrelsesindikatorer
<b>3</b>	Breddeførertapper

## Legge papir i flerbruksmateren

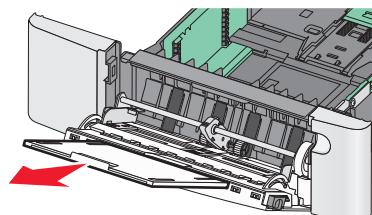
1 Skyv låsen på flerbruksmateren til venstre.



2 Åpne flerbruksmateren.

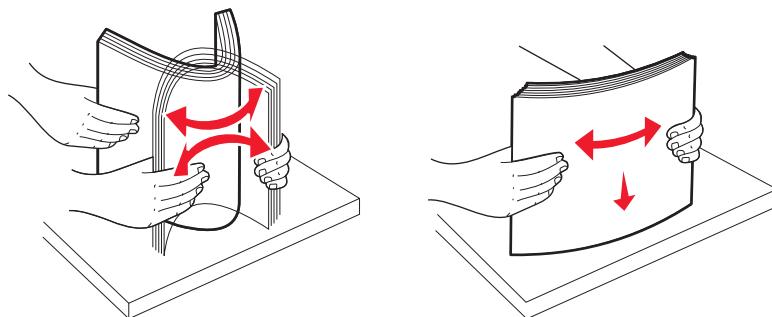


3 Ta tak i forlengeren, og trekk den helt ut.



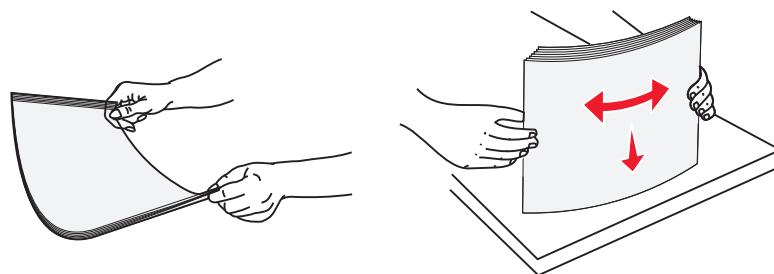
4 Klargjør papiret for ileyggning.

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



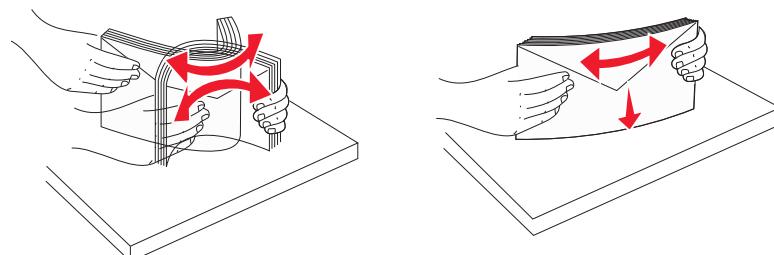
- Hold transparenter i kantene. Rett kantene mot en plan overflate.

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



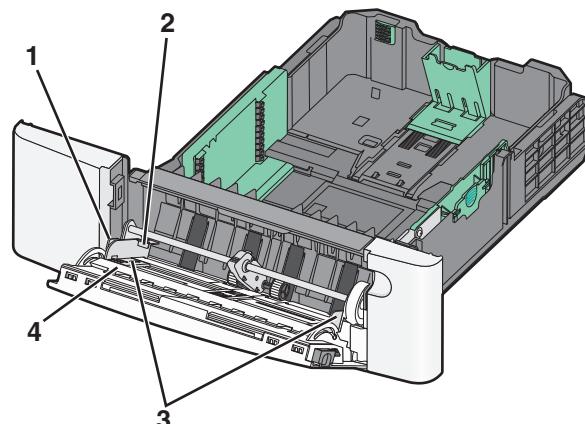
- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å skille dem fra hverandre. Rett kantene mot en plan overflate.

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



## 5 Finn kapasitetsmarkøren og tappen.

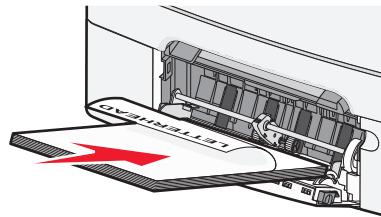
**Merk:** Du må ikke legge i så mye papir at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.



<b>1</b>	Tabulator
<b>2</b>	Kapasitetsmarkør
<b>3</b>	Breddefører
<b>4</b>	Størrelsesindikatorer

**6 Legg i papir, og juster deretter breddeføreren slik at den berører kanten på bunken med utskriftsmaterialet.**

- Legg i papir, kartong og transparenter med anbefalt utskriftsside ned og med den øvre kanten først.



- Legg i konvolutter med klaffesiden opp.

**Merk:**

- Ikke legg i papir eller lukk flerbruksmateren når en jobb skrives ut.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.

**7 Kontroller at papiret er lagt så langt inn i flerbruksmateren som mulig, ved å skyve det forsiktig inn. Papiret bør ligge flatt i flerbruksmateren. Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren uten at det brettes eller krølles.****8 Angi papirstørrelsen og papirtypen fra kontrollpanelet på skriveren.**

## Legge i den manuelle materen

Standardskuffen for 250 ark har en integrert manuell mater som kan brukes til å skrive ut på forskjellige typer utskriftsmateriale, ett ark om gangen.

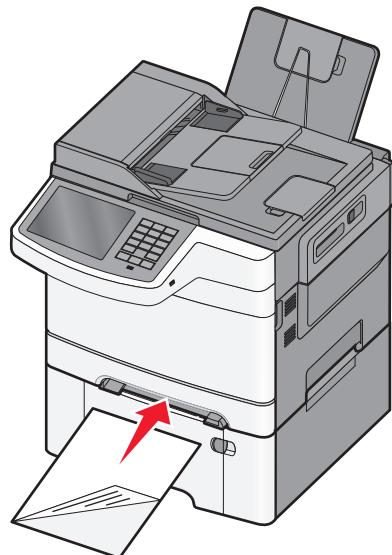
**1 Send en manuell utskriftsjobb.****For Windows-brukere**

- Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- Klikk på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- Gå til:  
Kategorien **Papir > Papirtype > Manuelt papir > OK > OK**

**For Macintosh-brukere:**

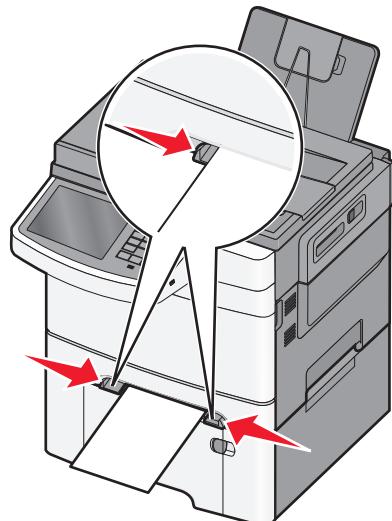
- Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- Fra Kopier og sider, eller Generelt-menyen velger du **Manual Paper (Manuelt papir)**.
- Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

- 2** Når **Fyll enkeltarkmateren med [papirtype] [papirstørrelse]** vises, legger du arket i den manuelle materen med utskriftssiden ned. Legg i konvolutter til venstre i materen med klaffesiden opp.



**Merk:** Legg i arket slik at det ligger kant i kant med høyre side av den manuelle arkmateren.

- 3** Juster breddeførerne til de så vidt berører arket. Ikke trykk breddeførerne mot arket. Det kan skade arket.



- 4** Skiv inn arket til det stopper. Skriveren trekker det videre inn.

**Merk:** Du oppnår best mulig utskriftskvalitet ved bare å bruke utskriftsmateriale av høy kvalitet som er beregnet for laserskrivere.

# Sammenkobling og frakobling av skuffer

## Koble sammen skuffer

Sammenkobling av skuffer er nyttig ved store utskriftsjobber eller for å skrive ut flere kopier. Når én sammenkoblet skuff er tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Når innstillingene for Papirstørrelse og Papirtypen er like for alle skuffene, kobles skuffene automatisk sammen. Innstillingen for papirstørrelse for alle skuffene må angis manuelt i menyen Papirstørrelse. Innstillingen for Papirtypen må angis for alle skuffene i menyen Papirtypen. Menyene Papirtypen og Papirstørrelse er begge tilgjengelige på menyen Papirstørrelse/-type.

## Frakobling av skuffer

Endre en av disse skuffinnstillingene:

- Paper Type (Papirtypen)

Papirtypenavnet 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 eget, tilpasset navn.

- Paper Size (Papirstørrelse)

Innstillinger for papirstørrelse må angis manuelt på menyen Papirstørrelse.

**Merk:** Skuffer som ikke har de samme innstillingene som andre skuffer, er ikke sammenkoblet.

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

## Opprette et tilpasset navn for en papirtypen

Hvis skriveren er i et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å definere et annet navn enn Tilpasset type [x] for hver tilpassede papirtypen som legges i skriveren.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

**Merk:** Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny > Tilpasset navn** > angi et navn > **Send**.

**Merk:** Dette tilpassede navnet erstatter Tilpasset type [x] på menyene Tilpassede typer og Papirstørrelse/type.

- 3 Klikk på **Tilpassede typer** > velg en papirtypen > **Send**.

## Tilordne et navn til en tilpasset papirtypen

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

Velg følgende på startbildet:

 > Papirmeny > Papirstørrelse/-type > velg navn på tilpasset papirtypen > velg en skuff > **Send**

## Konfigurere et tilpasset navn

Hvis skriveren er i et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å definere et annet navn enn Tilpasset type [x] for hver tilpassede papirtype som legges i skriveren.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

**Merk:** Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny > Tilpassede typer** > velg det tilpassede navnet du vil konfigurere > velg papir- eller spesialpapirtype > **Send**.

# Veileddning for papir og spesialpapir

## Merk:

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

## Retningslinjer for papir

### Papiregenskaper

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

#### Vekt

Skriveren kan automatisk mate inn papir med vekt fra 60 til 176 g/m<sup>2</sup>. Papir som er lettere enn 75 g/m<sup>2</sup> kan føre til papirstopp da det ikke er stift nok. For best ytelse bør du bruke papir på 80 g/m<sup>2</sup>. Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm, anbefaler vi 90 g/m<sup>2</sup> eller tyngre papir.

#### 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 tørrer omgivelser, kan det bidra til at papiret krøller seg før det brukes til utskrift, og du risikerer problemer med inntrekkingen.

#### Glatthet

Papirets glatthet påvirker utskriftskvaliteten direkte. Hvis papiret er for grovt, festes ikke toneren skikkelig til papiret. Hvis papiret er for glatt, kan det føre til problemer med papirinntrekkingen og utskriftskvaliteten. Bruk alltid papir med mellom 100 og 300 Sheffield-punkter. En glatthet mellom 150 og 200 Sheffield-punkter gir den beste utskriftskvaliteten.

#### Fuktinnhold

Fukt mengden 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 papir på 60 til 176 g/m<sup>2</sup> bør du bruke smalbanepapir.

## Fiberinnhold

Kopipapir av høy kvalitet er som oftest fremstilt av 100 % kjemisk behandlet tremasse. Innholdet gir papiret en høy grad av stabilitet, noe som fører til færre problemer med papirinntrekkingen og bedre utskriftskvalitet. Papir som inneholder fiber fra for eksempel bomull, har egenskaper som kan resultere i dårligere papirhåndtering.

## Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

## Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

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

- Mengden av forbruksavfall (Lexmark tester opptil 100 % av alt forbruksavfall).
- Temperatur- og fuktighetsforhold (i testlokalene simuleres klima fra hele verden).
- Fuktinnhold (forretningspapir bør ha lavt fuktinnhold: 4–5 %).
- Bøyemotstand og riktig stivhet betyr at papiret mates gjennom skriveren på en optimal måte.
- Tykkelse (har innvirkning på hvor mye som kan legges i en skuff)
- Overflateruhet (målt i Sheffield-enheter, har innvirkning på klarhet og hvor godt toneren festes til papiret)
- Overflatefrikasjon (avgjør hvor godt ark skiller fra hverandre)
- Fiberretning og formasjon (har innvirkning på krølling, noe som også har betydning for hvordan papiret beveger seg gjennom skriveren)
- Lysstyrke og struktur (utseende og følelse)

Resirkulert papir har aldri vært bedre enn det er nå, men mengden av resirkulert innhold i et papir har innvirkning på graden av kontroll over fremmedlegemer. Selv om det er miljøvennlig å bruke resirkulert papir til utskrifter, er det likevel ikke fullkommen. Den energien som kreves til avsverting og håndtering av tilsetningsstoffer som fargestoffer

og "lim", avgir ofte mer CO<sub>2</sub>-utslipp enn det vanlig papirproduksjon gjør. Bruk av resirkulert papir gir imidlertid generelt bedre ressurshåndtering.

Lexmark er opptatt av at papir brukes på en ansvarlig måte, på grunnlag av en livssyklusvurdering av produktene. For å få en bedre forståelse av hvilken virkning skrivere har på miljøet bestilte selskapet en rekke livssyklusvurderinger. Vurderingene viste at papir var den viktigste kilden til CO<sub>2</sub>-utslipp (opptil 80 %) i løpet av levetiden til en enhet (fra design til slutten på levetiden). Dette skyldes de energikrevende produksjonsprosessene som er forbundet med papirproduksjon.

Derfor prøver Lexmark å opplyse kunder og partnere om hvordan de miljøskadelige virkningene av papirforbruk kan reduseres. Å bruke resirkulert papir er én måte. En annen måte er å eliminere unødvendig og overdreven papirforbruk. Lexmark har det som skal til for å hjelpe kundene med å redusere utskrifts- og kopiarvfall. I tillegg oppmuntrer selskapet til at man kjøper papir fra leverandører som viser i praksis at de støtter bærekraftig skogbruk.

Lexmark anbefaler ikke bestemte leverandører, selv om vi vedlikeholder en produktliste for spesielle bruksområder. Følgende retningslinjer angående valg av papir vil imidlertid bidra til å redusere de miljøskadelige virkningene av utskriftene:

- 1 Reduser papirforbruket.
- 2 Vær kresen når det gjelder hvor trefiberet kommer fra. Kjøp fra leverandører som har sertifiseringer, for eksempel Forestry Stewardship Council (FSC) eller The Program for the Endorsement of Forest Certification (PEFC). Disse sertifiseringene garanterer at papirprodusenten bruker tremasse fra skogbruksvirksomheter som er miljøvennlige og sosialt ansvarlige i sin skogsforvaltning og skogsforbedring.
- 3 Velg riktig papirtype for det du skal skrive ut: Vanlig 75 eller 80 g/m<sup>2</sup> sertifisert papir, papir med lavere vekt eller resirkulert papir.

## Papir som ikke kan brukes

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

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

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark, kan du gå til [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com). Generell informasjon om bærekraft finner du ved å klikke på koblingen **Environmental Sustainability** (Miljømessig bærekraft).

## Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

- Bruk smalbanepapir for papir som har en flatevekt på 60–90 g/m<sup>2</sup> (16–24 pund).
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

- Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem.
- Skriv ut prøver på forhåndsutskrevne skjemaer og brevpapir som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder. Dette viser om blekket på det forhåndsutskrevne skjemaet eller brevpapiret påvirker utskriftskvaliteten.
- Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

## Oppbevare papir

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

- Resultatene blir best hvis papiret oppbevares ved 21 °C og 40 % relativ luftfuktighet. De fleste etikettprodusenter anbefaler å skrive ut i et temperaturområde på 18–24 °C med 40–60 % relativ luftfuktighet.
- Papiret bør oppbevares i esker, på paller eller hyller, og ikke på gulvet.
- Oppbevar enkeltpakker på en flat overflate.
- Ikke sett noe oppå enkeltpakkene med papir.
- Ta ikke papiret ut av esken eller innpakningen før du er klar til å legge det i skriveren. Esken og innpakningen bidrar til å holde papiret rent, tørt og flatt.

## Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

De følgende tabellene gir informasjon om standard papirkilder og tilleggsprodukter og hvilke papirstørrelser, -typer og -vekter de støtter.

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

### Egnede papirstørrelser

**Merk:**

- Skrivermodellen har kanskje en 650-arks duoskuff, som består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Skuffen for 550 ark i duoskuffen for 650 ark støtter den samme papirstørrelsen som tilleggsskuffen for 550 ark. Den innebygde flerbruksmateren støtter forskjellige papirstørrelser, -typer og -vekter.
- Det kan hende at noen skrivermodeller ikke støtter tilleggsskuffen for 550 ark.

Papirstørrelse	Mål	250-arksskuff	550-arksskuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Manuell arkemater
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm	✓	✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)	✓	✓	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	x	x	✓	✓
Uttalelse	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	x	x	✓	✓

\* Når Universal er valgt, er siden formatert for 216 x 356 mm med mindre størrelsen er definert i programvaren.

Papirstørrelse	Mål	250-arksskuff	550-arksskuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Manuell arkemater
<b>Letter</b>	216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓	✓
<b>Folio</b>	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓	✓	✓
<b>Oficio (Mexico)</b>	216 x 340 mm	✓	✓	✓	✓
<b>Legal</b>	216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓	✓
<b>Executive</b>	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	✓	✓	✓	✓
<b>Universal*</b>	148 x 210 mm opptil 216 x 356 mm	✓	✓	✓	✓
	76 x 127 mm opptil 216 x 356 mm	x	x	✓	✓
<b>7 3/4-konvolutt (Monarch)</b>	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	x	x	✓	✓
<b>9-konvolutt</b>	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	x	x	✓	✓
<b>10 Konvolutt</b>	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	x	x	✓	✓
<b>DL-konvolutt</b>	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	x	x	✓	✓
<b>B5-konvolutt</b>	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	x	x	✓	✓
<b>C5-konvolutt</b>	162 x 229 mm (6,4 x 9 tommer)	x	x	✓	✓
<b>Monarch</b>	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	x	x	✓	✓
<b>Annen konvolutt</b>	98 x 162 mm opptil 176 x 250 mm	x	x	✓	✓

\* Når Universal er valgt, er siden formatert for 216 x 356 mm med mindre størrelsen er definert i programvaren.

## Støttede papirtyper og -vekter

### Merk:

- Skrivermodellen har kanskje en 650-arks duoskuff, som består av en 550-arks skuff og en integrert 100-arks flerbruksmater. Skuffen for 550 ark i duoskuffen for 650 ark støtter det samme papiret som tilleggsskuffen for 550 ark. Den innebygde flerbruksmateren støtter forskjellige papirstørrelser, -typer og -vekter.
- Det kan hende noen skrivermodeller ikke støtter tilleggsskuffen for 550 ark.

Papirtype	Standard 250-arks skuff	550-arksskuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Manuell arkmater
<b>Papir</b> • Vanlig <sup>1, 2</sup> • Bankpostpapir <sup>1, 2</sup> • Glanset • Farget • Tilpasset type [x] • Brevark • Lett <sup>1, 2</sup> • Tungt <sup>1, 2</sup> • Førtrykt • Grovt/bomull <sup>1, 2</sup> Resirkulert	✓	✓	✓	✓
<b>Kartong</b> <sup>1, 2, 3</sup>	✓	✓	✓	✓
<b>Transparenter</b>	✓	x	✓	✓
<b>Etiketter</b> <sup>2, 4, 5</sup> • Papir	✓	✓	✓	✓
<b>Konvolutter</b> <sup>2, 6, 7</sup>	x	x	✓	✓

<sup>1</sup> Papirtyper må settes til å matche papirvektene som støttes.

<sup>2</sup> Dupleksenheden støtter papirvekter for smalbanebankpostpapir på 60 til 105 g/m<sup>2</sup>. Dupleksenheten støtter ikke kartong, transparenter, konvolutter eller etiketter.

<sup>3</sup> For bankpostpapir på 60 til 176 g/m<sup>2</sup> anbefaler vi smalbanepapir.

<sup>4</sup> Det trykkfølsomme området må gå først inn i skriveren.

<sup>5</sup> Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes ved sporadisk bruk. Det bør ikke brukes mer enn 20 sider papiretiketter per måned. Langvarig bruk kan forkorte levetiden til fikseringsenheten. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

<sup>6</sup> Maksimumsvekten for konvolutter av 100 prosent bomull er 90 g/m<sup>2</sup> bankpostpapir.

<sup>7</sup> Grensen for bomullsinnhold for bankpostkonvolutter på 105 g/m<sup>2</sup> er 25 prosent.

# utskrift

Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se [Unngå papirstopp på side 217](#) og [Oppbevare papir på side 55](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Skrive ut et dokument

### Skrive ut et dokument

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

#### Windows

- a Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- b Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- c Juster eventuelt innstillingene.
- d Klikk på **OK > Skriv ut**.

#### Macintosh

- a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:
  - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Sideoppsett**.
  - 2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
  - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass innstillingene i dialogboksen Skriv ut:
  - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**.  
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
  - 2 Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tilleggs menyene.  
**Merk:** Juster innstillingen for papirtype slik at den stemmer med papiret i skuffen, eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en bestemt papirtype.
  - 3 Klikk på **Skriv ut**.

## Justere tonermørkhetsnivå

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.  
Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:
  - Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
  - Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonermørkhetsnivå**.

**3** Juster innstillingen for tonermørkhet.

**4** Klikk på **Send**.

## Skrive ut fra en mobilenhet

Du finner listen over støttede mobile enheter og hvordan du skal laste ned et kompatibelt mobilt utskriftsprogram på <http://lexmark.com/mobile>.

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

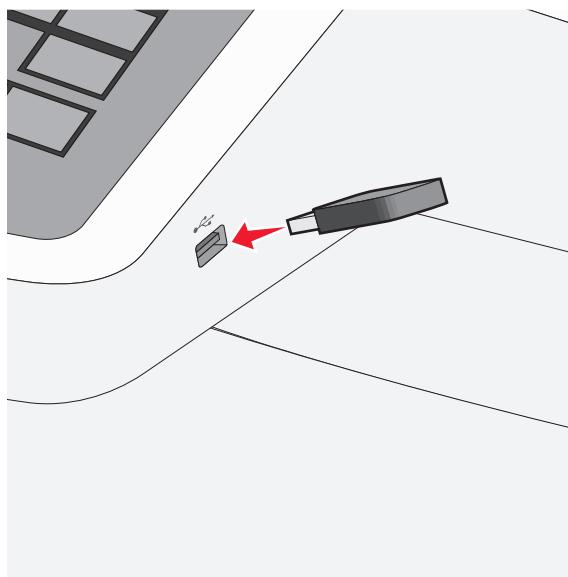
## Skrive ut fra en flash-stasjon

### Skrive ut fra en flash-enhet

**Merk:**

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

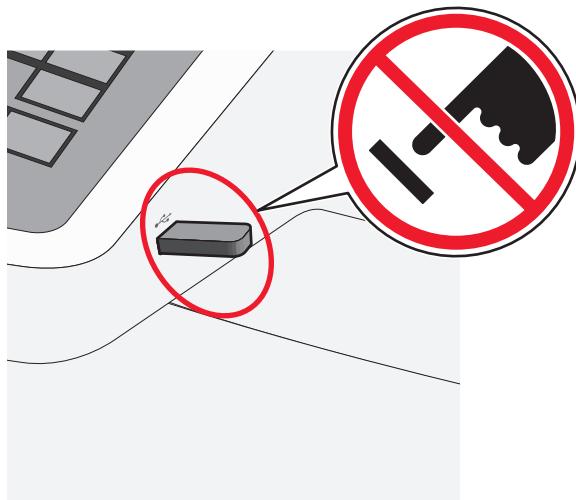
**1** Koble en flash-enhet til USB-porten.



**Merk:**

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

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



- 2 Trykk på dokumentet du vil skrive ut, på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på pilene for å øke antallet kopier, og trykk deretter på **Skriv ut**.

**Merk:**

- Ikke koble flash-enheten fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-enheten stå i skriveren når du har gått ut av UBS-menyen, kan du fremdeles skrive ut filer fra flash-enheten som holdte jobber.

## Støttede flash-enheter og filtyper

Flash-enhet	Filtype
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lexar JumpDrive 2.0 Pro (256 MB, 512 MB eller 1 GB)</li><li>• SanDisk Cruzer Mini (256 MB, 512 MB eller 1 GB)</li></ul> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hi-Speed-flash-enheter må støtte Full-Speed-standarden. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke.</li><li>• USB flash-enhetene må støtte FAT-filsystemet (<i>File Allocation Tables</i>). Enheter som er formatert med NTFS (<i>New Technology File System</i>) eller andre filsystemer, støttes ikke.</li></ul>	Dokumenter: <ul style="list-style-type: none"><li>• .pdf</li><li>• .xps</li></ul> Bilder: <ul style="list-style-type: none"><li>• .dcx</li><li>• .gif</li><li>• .JPEG</li><li>• .jpg</li><li>• .bmp</li><li>• .pcx</li><li>• .TIFF</li><li>• .tif</li><li>• .png</li></ul>

## Skrive ut på spesialpapir

### Tips for bruk av kartong

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

Ved utskrift på kartong:

- Fra Mark Vision Professional, skriverprogrammet eller skriverens kontrollpanel:
  - 1 Angi Card Stock (Kartong) for Paper Type (Papirtype).
  - 2 Angi Card Stock Weight (Kartongvekt) for Paper Weight (Papirvekt).
  - 3 Angi Normal (Vanlig) eller Heavy (Tungt) for Card Stock Weight (Kartongvekt).
- 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 200 °C uten å avgjøre 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.

### 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:

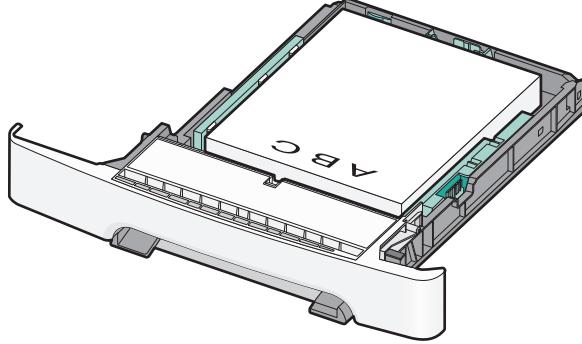
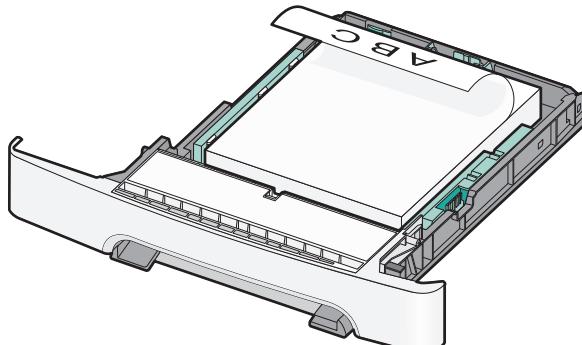
- Mat inn konvolutter fra den manuell arkemateren eller den valgfrie flerbruksmateren.
- Sett Papirtype til Konvolutt, og velg konvoluttstørrelsen.
- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoluttene tåler temperaturer opptil 200 °C uten å forsegles, krølles eller avgjøre skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en vekt på 60 g/m<sup>2</sup>. Bruk konvolutter med en vekt på opptil 105 g/m<sup>2</sup> så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Ingen konvolutter av bomull må overstige en vekt på 90 g/m<sup>2</sup>.
- Bruk bare nye konvolutter.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å bruke konvolutter som ikke
  - er for krøllet eller brettet
  - er sammenklebet eller skadet på noen måte
  - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
  - har metallklips, sløyfer eller klemmer
  - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
  - har påklistret frimerke
  - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon

- har bøyde hjørner
  - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Juster breddeføreren slik at den passer til bredden på konvolttene.

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

## Tips for bruk av brevpapir

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

Kilde eller prosess	Utskriftsside og papirretning
<ul style="list-style-type: none"><li>• Standard skuff for 250 ark</li><li>• Skuff for 550 ark (tilvalg)</li><li>• Simpleks (enkeltsidig) utskrift fra skuffer</li></ul>	<p>Den trykte siden på brevpapiret skal vende opp. Toppen av arket, med logo, legges mot fronten av skuffen.</p> 
Dupleks (tosidig utskrift) fra skuff	<p>Den fortrykte siden på brevpapiret skal vende ned. Den øvre kanten på arket med logoen legges innerst i skuffen.</p> 

**Merk:** Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om det brevpapiret du har valgt, kan brukes i laserskrivere.

Kilde eller prosess	Utskriftsside og papirretning
Manuell mater (ensidig utskrift) Flerbruksmater	Den fortrykte siden på brevpapiret skal vende ned. Den øvre kanten av arket, med logo, skal legges først inn i den manuelle materen.
Manuell mater (tosidig utskrift) Flerbruksmater	Den trykte siden på brevpapiret skal vende opp. Den øvre kanten av arket, med logo, skal legges først inn i den manuelle materen.

**Merk:** Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om det brevpapiret du har valgt, kan brukes i laserskrivere.

## Tips for bruk av etiketter

**Merk:** Bruk papiretiketter bare sporadisk. Vinylretiketter, apoteketiketter og tosidige etiketter støttes ikke.

Hvis du vil vite mer om dette, kan du se håndboken for kort og etiketter på Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

Ved utskrift på etiketter:

- Bruk etiketter som er utviklet spesielt for laser-/LED-skrivere. Spør produsenten eller leverandøren om:
    - Etikettene tåler temperaturer på 210 °C uten å forsegles, krølles eller avg i skadelige gasser.
- Merk:** Etiketter kan skrives ut ved temperaturer på opptil 220 °C hvis etikettvekten er satt til Tungt. Velg disse innstillingene ved å bruke Embedded Web Server eller Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.
- Etikettlim, forside og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi uten å delamineres, lekke lim eller avg i skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt baksida.

- Bruk komplette etikettark. Hvis du legger i ark med manglende etiketter, kan det føre til at andre etiketter løsner under utskriften, slik at det oppstår papirstopp. Delvis brukte ark tilsmusser også skriveren og tonerkassetten med lim, og dette kan føre til skade på skriveren og tonerkassetten som ikke dekkes av garantien.
- Ikke bruk etiketter som har utildekket lim.
- Ikke skriv ut nærmere enn 1 mm fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten avarket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm bort fra kantene. Lim forurenser skriveren og kan føre til skader som ikke dekkes av garantien.
- 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 om bruk av transparenter

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

Ved utskrift på transparenter:

- Mat inn transparenter fra skuffen for 250 arks eller den valgfrie flerbruksmateren.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om transparentene du bruker, tåler temperaturer opptil 200 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avgje farlige gasser.
- Unngå fingeravtrykk på transparentene for å hindre at det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.

## Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

### Lagre utskriftsjabber i skriveren

Du kan konfigurere skriveren til å lagre utskriftsjabber i skriverminnet til jobben startes fra skriverens kontrollpanel.

Alle utskriftsjabber som kan startes av brukeren på skriveren, kalles *holdte jobber*.

**Merk:** Konfidensielle utskriftsjabber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjabber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber.

Type utskriftsjobb	Beskrivelse
Konfidensielt	Bruk Konfidensielt til å angi at utskriftsjabber skal holdes tilbake på datamaskinen til den riktige PIN-koden angis på kontrollpanelet. <b>Merk:</b> PIN-koden defineres på datamaskinen. Koden må bestå av fire tall mellom 0 og 9.
Bekreft	Bruk Bekreft til å skrive ut én kopi av en utskriftsjobb og holde tilbake resten av kopiene. Du kan kontrollere om den første kopien er tilfredsstillende før resten av kopiene skrives ut. Utskriftsjabben slettes automatisk fra skriverminnet når alle kopiene er skrevet ut.
Utsett	Bruk Utsett til å lagre utskriftsjabber i skriverminnet for senere utskrift. Utskriftsjabbene holdes tilbake til de slettes fra menyen Holdte jobber.
Gjenta	Bruk Gjenta til å skrive ut og lagre utskriftsjabber i skriverminnet for ny utskrift senere.

## Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

**Merk:** Konfidensielle utskriftsjabber og Bekreft utskrift-jobber slettes automatisk fra minnet etter utskrift. Reserver utskrift- og Gjenta utskrift-jobber lagres i minnet til du velger å slette dem.

### For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Klikk på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- 3 Klikk på **Print and Hold** (Skriv ut og hold).
- 4 Velg jobbtype (Konfidensiell, Utsett, Gjenta eller Bekreft), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 5 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 6 Frigi utskriftsjabben fra skriverens startside.
  - Velg følgende for konfidensielle utskriftsjabber:  
**Holdte jobber** > ditt brukernavn > **Konfidensielle jobber** > angi PIN-kode > velg utskriftsjobb > angi antall kopier > **Skriv ut**
  - Velg følgende for andre utskriftsjabber:  
**Holdte jobber** > ditt brukernavn > velg utskriftsjobb > angi antall kopier > **Skriv ut**

### For Macintosh-brukere:

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

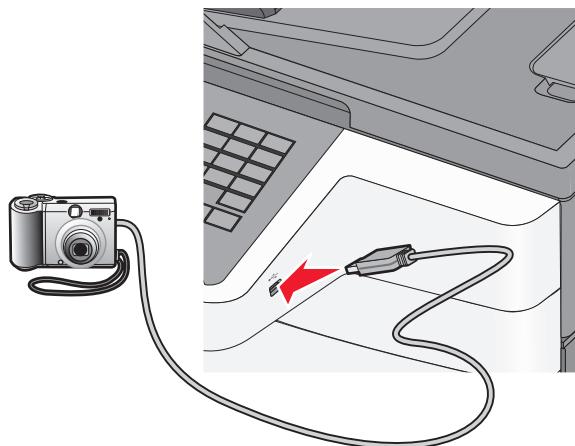
## Skrive ut bilder fra et PictBridge-klart digitalkamera

Du kan koble til et PictBridge-klart digitalkamera til skriveren og bruke knappene på kameraet for å velge og skrive ut bilder.

- 1 Koble den ene enden av USB-kabelen til kameraet.

**Merk:** Bruk kun den USB-kabelen som ble levert med kameraet ditt.

- 2 Koble den andre enden av USB-kabelen til USB-porten foran på skriveren.



**Merk:**

- Sørg for at det PictBridge-klare digitalkameraet er stilt inn på riktig USB-modus. Se kameraets dokumentasjon for mer informasjon.
- Dersom PictBridge-tilkoblingen er vellykket, vil en bekreftelsesbeskjed vises på skriverens skjerm.

- 3 Følg instruksjonene på kameraet for å velge og skrive ut bilder.

**Merk:** Dersom skriveren er avslått når kameraet kobles til, må du koble fra kameraet og deretter koble det til igjen.

## Skrive ut informasjonssider

### Skrive ut liste med skrifteksempler

- 1 Velg følgende på startbildet:

 > Rapporter > Skriv ut skrifter

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

### Skrive ut katalogliste

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

Velg følgende på startbildet:

 > Rapporter > Skriv ut katalog

## Avbryte en utskriftsjobb

### Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

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

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

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

### Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

#### For Windows-brukere

1 Åpne skivermappen og velg skriver.

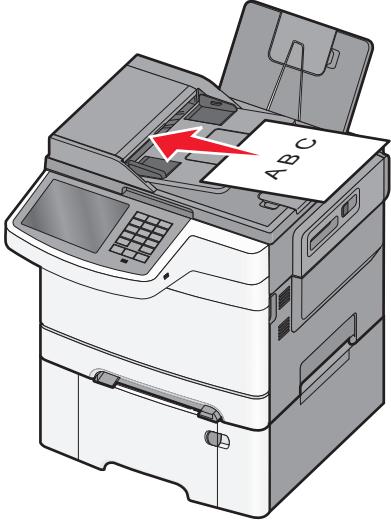
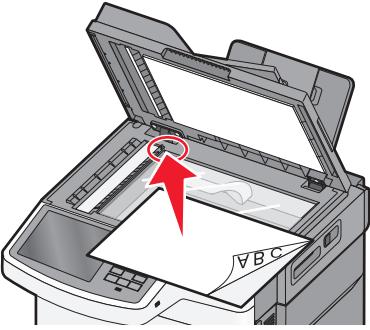
2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

#### For Macintosh-brukere:

1 Gå til skriveren via Systemvalg i Apple-menyen.

2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

# kopiering

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

## Kopiere

### Ta hurtigkopier

- Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.  
**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.

### Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- Legg et originaldokument med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren.  
**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- Juster papirskinnene.

**3** Velg følgende på startbildet:

**Kopier > endre kopieringsinnstillingene > Kopier**

## Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

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

**2** Velg følgende på startbildet:

**Kopier > endre kopieringsinnstillingene > Kopier**

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

**4** Trykk på **Fullfør jobben** for å gå tilbake til startbildet.

## Kopiere filmfotografier

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

**2** Velg følgende på startbildet:

**Kopier > Innhold > Foto >  > Foto/film >  > Kopier > Skann neste side eller Fullfør jobben**

## Kopiere på spesialpapir

### Kopiere på transparenter

**1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

**2** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

**3** Velg følgende på startbildet:

**Kopier > Kopier fra > størrelsen på originaldokumentet > **

**4** Trykk på **Kopier til**, og velg deretter skuffen som inneholder transparenter, eller trykk på **Størrelse i FB-mater**.

**5** Legg transparenter i flerbruksmateren.

**6** Velg følgende på startbildet:

** > velg størrelse på transparentene > Type i FB-mater >  > Kopier**

## Kopiere på papir med brevhode

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

**Kopier > Kopier fra >** størrelsen på originaldokumentet > **Kopier til > Manuell mater**

- 4 Legg papiret med forsiden opp og slik at toppkanten trekkes først inn i flerbruksmateren.

- 5 Velg størrelsen på papiret.

- 6 Gå til:

**Fortsett > Brevpapir > Fortsett > Kopier**

## Tilpassé kopieringsinnstillingar

### Kopiere i sort/hvitt

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

**Kopier > Tillat fargekopier > Av >  > Send**

### Kopiere til annen størrelse

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

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

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

- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsiden.

- 4 Trykk på **Kopier fra > velg størrelsen på originaldokumentet > **.

5 Trykk på **Kopier til** > velg størrelsen på kopien > .

6 Trykk på **Copy It (Kopier)**

## Kopiere med papir fra en valgt skuff

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

**Kopier > Kopier fra > størrelsen på originaldokumentet > Kopier til**

4 Trykk på **Manuell mater** eller velg skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke.

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

5 Trykk på **Kopier**.

## Kopiere forskjellige papirstørrelser

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

### Eksempel 1: Kopiere på forskjellige papirstørrelser

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

**Kopier > Kopier fra > Blandede størrelser >  > Kopier til > Automatisk størrelsesstilpasning >  > Kopier**

De forskjellige papirstørrelsene identifiseres under skanningen. Kopiene skrives ut på de samme papirstørrelsene som originaldokumentet inneholder.

## Eksempel 2: Kopiere på én papirstørrelse

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

**Kopier > Kopier fra > Blandede størrelser >  > Kopier til > Letter >  > Kopier**

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

## Kopiere på begge sider av papiret

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Trykk på **Kopier** på startbildet.

- 4 Trykk på knappen for ønsket tosidigkopiering under Sider (tosidig).

Det første tallet representerer antall sider i originaldokumentene. Det andre tallet representerer antall sider i kopien. Velg for eksempel 1-sidig til 2-sidig hvis originaldokumentet er enkeltsidig og du vil ta tosidige kopier.

- 5 Trykk på  og deretter på **Kopier**.

## Forminske eller forstørre kopier

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

Slik forminsker eller forstørrer du en kopi:

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Trykk på **Kopier** på startbildet.

**4** Trykk på pilene under Skalering for å forstørre eller forminske kopiene.

Hvis du angir skaleringen manuelt og deretter trykker på Kopier til eller Kopier fra, settes skaleringsverdien tilbake til Automatisk.

**5** Trykk på **Kopier**.

## Justere kopikvaliteten

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

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

**2** Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.**3** Velg følgende på startbildet:

**Kopier > Innhold**

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

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

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

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

**7** Trykk på  > **Kopier**.

## Sortere kopier

Hvis du skal skrive ut flere kopier av et dokument, kan du velge å skrive ut kopiene sortert eller usortert.

**Sortert****Usortert**

Standardinnstillingen for Sorter er På. Hvis du ikke vil sortere kopiene, endrer du innstillingen til Av:

- Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- Velg følgende på startbildet:

**Kopier > angi antall kopier > Sorter > Av > > Kopier**

## Legge skilleark mellom kopiene

- 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.

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

- Velg følgende på startsiden:

**Kopier > Avanserte valg > Skilleark**

**Merk:** Sorter må være satt til På for at det skal plasseres skilleark mellom kopier. Hvis Sorter er satt til Av, vil skillearkene plasseres helt til sist i utskriftsjobbene.

- Velg ett av følgende:

- **Between Copies (Mellom kopier)**
- **Between Jobs (Mellom jobber)**
- **Between Pages (Mellom sider)**
- **Off (Av)**

- Trykk på > Kopier.

## Kopiere flere sider på ett ark

Du kan spare papir ved å kopiere to eller fire etterfølgende sider i et flersidig dokument på ett enkelt ark.

**Merk:**

- Papirstørrelsen må være A4, Letter, Legal eller JIS B5.

- Kopieringsstørrelsen må være satt til 100 %.
- 1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
- Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3** Velg følgende på startbildet:

Kopier > Avanserte valg > Papirsparing > velg ønsket innstilling >  > Kopier

## Opprette en tilpasset kopieringsjobb (bygd jobb)

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

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

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

Eksempel:

- 1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
- Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3** Velg følgende på startbildet:
- Kopier > Alternativer > Tilpasset jobb > På > Ferdig > Kopier
- Skanneskjerm bildet vises når slutten av et sett nås.
- 4** Legg det neste dokumentet med utskriftssiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerens glassplate. Trykk på **Skann den automatiske dokumentmateren** eller **Skann planskanneren**.
- Merk:** Endre eventuelt jobbinnstillingene.
- 5** Hvis du skal skanne flere dokumenter, gjentar du forrige trinn. Hvis ikke trykker du på **Fullfør jobben**.

## Legge informasjon på kopier

### Sette inn dato og klokkeslett øverst på hver side

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

**Kopier > Avanserte valg > Topp-/bunntekst**

- 4 Velg hvor på siden der du vil sette inn dato og klokkeslett.

- 5 Trykk på **Ja** eller **Nei** >  > **Kopier**.

### Plassere en overliggende melding på hver side

Du kan plassere en overliggende melding på alle sider. Meldingsteksten er Viktig, Konfidensielt, Kopi, Tilpasset eller Utkast. Slik bruker du denne funksjonen:

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

**Kopier > Avanserte valg > Mal > velg melding > **.

- 4 Trykk på **Kopier**.

## 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.

Skjerm bildet 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 sider skrives ut

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

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

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

## Forstå kopiskjermbildene og alternativene

### Copy from (Kopier fra)

Åpner et skjermbilde der du kan angi papirstørrelsen til originaldokumentet.

- Trykk på papirstørrelsen til originaldokumentet.
- Når Kopier fra er satt til Blandede størrelser, identifiseres de ulike papirstørrelsene under skanningen. Kopiene skrives ut på de samme blandede papirstørrelsene som de som er i originaldokumentet.

### Kopier til

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

- Trykk på papirstørrelsen og -typen som samsvarer med papiret som er lagt i.
- Hvis papirstørrelsesinnstillingene for Kopier fra og Kopier til er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk slik at forskjellen tilpasses.

### Kopier

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

### 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.

## 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, 1) (2, 2, 2) (3, 3, 3).

## Innhold

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

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

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

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholds-kilde.

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

## Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for det skannede bildet.

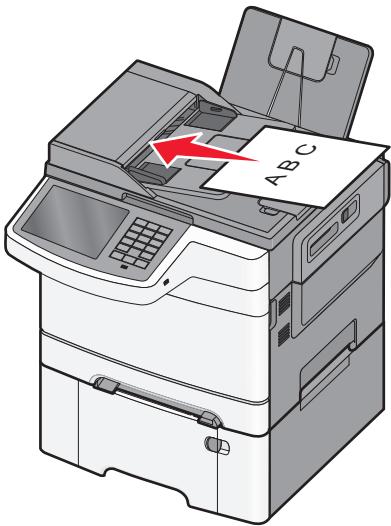
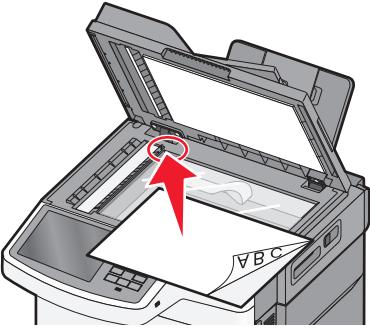
## Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene som en snarvei med et snarveisnummer.

## Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillingene for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i dokumentet.

## Sende via e-post

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

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

## Gjøre klar til å sende e-post

### Konfigurere e-postfunksjonen

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

**2** Klikk på **Innstillinger**.

**3** Klikk på **E-post-/FTP-innstillinger** under Standardinnstillerne.

**4** Klikk på **E-postinnstillerne > Oppsett av e-postserver**.

**5** Fyll ut feltene.

**6** Klikk på **Send**.

### Konfigurere e-postinnstillerne

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

**3** Fyll ut feltene.

**4** Klikk på **Send**.

## Opprette en e-postsnarvei

### Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

**2** Klikk på **Innstillinger**.

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

**4** Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.

**Merk:** Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).

**5** Velg skanneinnstillingene (Format, Innhold, Farge og Oppløsning).

**6** Angi et snarveisnummer, og klikk deretter på **Legg til**.

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

### Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

**1** Velg følgende på startbildet:

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

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

**2** Trykk på .

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

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

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

# Sende et dokument med e-post

## Sende en e-post ved å bruke 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.

**Merk:** Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme. Hvis det ikke angis riktig papirstørrelse, kan det hende at bildet beskjæres.

- 3 Velg følgende på startbildet:

E-post > Mottaker

- 4 Angi e-postadressen, eller trykk på  og angi snarveisnummeret.

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

**Merk:** Du kan også angi en e-postadresse ved å bruke adresseboken.

- 5 Trykk på **Ferdig > Send**.

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

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

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

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

- 3 Trykk på , angi et snarveisnummer ved hjelp av tastaturet, og trykk på .

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

- 4 Trykk på **Send It (Send)**.

## Sende en e-post ved å bruke adresseboken

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

**3** Velg følgende på startbildet:

E-post > Mottaker(e) >  > angi navn på mottaker > Se snarveier

**4** Trykk på navnet på mottakeren.

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

**5** Trykk på **Ferdig**.

## Tilpass e-postinnstillinger

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

**1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

**2** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

**3** Trykk på **E-post** på startbildet.

**4** Skriv inn en e-postadresse.

**5** Trykk på **Alternativer > Emne**.

**6** Skriv inn e-postemnet.

**7** Trykk på **Ferdig > Melding**.

**8** Skriv inn en e-postmelding.

**9** Trykk på **Ferdig > Send via e-post**.

### Endre utskriftsfiltype

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

**2** Velg følgende på startsiden:

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

**3** Velg filen du vil sende.

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

**4** Trykk på  >Send.

## Avbryte en e-post

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

## Lære mer om alternativene for e-post

### Mottakere

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

### Emne

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

### Melding

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

### Filnavn

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

### 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 velge størrelsen Original Size (Originalstørrelse). E-postskjermbildet viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er angitt til Blandede størrelser, kan du skanne et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser.

### 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.

### Farge

Bruk dette alternativet til å angi utdatafarge for det skannede elementet. Trykk for å aktivere eller deaktivere farge.

### Innhold

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

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

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

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

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

## Mørkhet

Med dette alternativet kan du justere hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene skal være i forhold til originaldokumentet.

## Send som

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

Velg ett av følgende:

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

## Sideoppsett

Bruk dette alternativet til å endre innstillinger for tosidig utskrift, retning og innbinding.

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

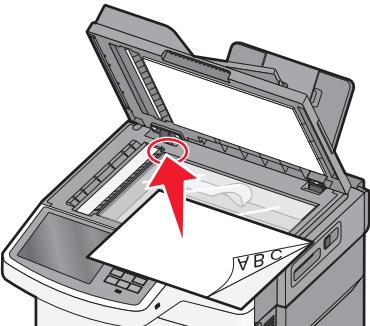
## Forhåndsvis

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av elementet før det legges til i e-posten. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

## Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillinger for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i et dokument.

## faks

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	

Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.

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

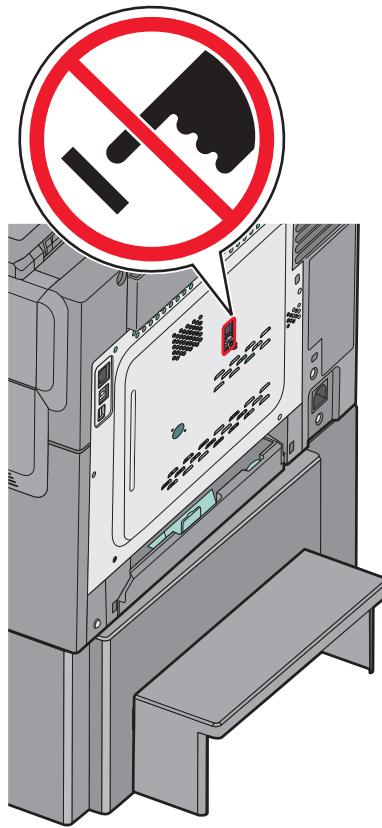
## Gjøre skriveren klar til å fakse

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

### Merk:

- Følgende tilkoblingsmetoder gjelder bare i enkelte land eller regioner.
- Når du konfigurerer skriveren første gang, opphever du valget av Faks og andre funksjoner du planlegger å konfigurere senere. Trykk deretter på **Fortsett**.
- Indikatorlampen kan blinke rødt hvis faksfunksjonen er aktivert og ikke fullstendig konfigurerert.

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



## Grunnleggende om faksoppsett

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

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

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

### Bruke skriverens kontrollpanel til faksoppsett

Når skriveren slås på for første gang, eller hvis skriveren har vært avslått over lengre tid, vises en rekke oppstartsskjermbilder. Hvis skriveren har en faksfunksjon, vises følgende skjermbilder:

Faksnavn eller Stasjonsnavn

Faksnummer eller Stasjonsnummer

- 1 Når **Faksnavn** eller **Stasjonsnavn** vises, angir du navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.
- 2 Trykk deretter på **Send**.
- 3 Når **Faksnummer** eller **Stasjonsnummer** vises, angir du faksnummeret til skriveren.
- 4 Trykk deretter på **Send**.

## Bruke Embedded Web Server til faksoppsett

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

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

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

**5** Klikk på **Send**.

## Velge fakstilkobling

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

### Merk:

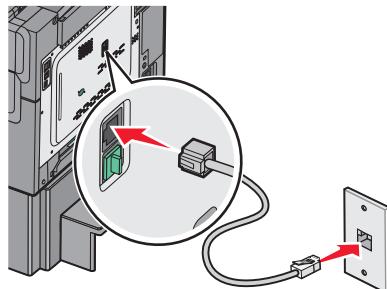
- Skriveren er en analog enhet som fungerer best når den kobles direkte til kontakten i veggen. Andre enheter (for eksempel telefon eller telefonsvarer) kan kobles til slik at de går via skriveren, som beskrevet i oppsettrinnene.
- Hvis du vil bruke en digital tilkobling, for eksempel ISDN, DSL eller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

Utstyr- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble direkte til telefonlinjen	Se <a href="#">Koble til en analog telefonlinje på side 90</a>
Koble til en DSL- eller ADSL-tjeneste (Digital Subscriber Line)	Se <a href="#">Koble til en DSL-tjeneste på side 90</a> .
Koble til et PBX- (Private Branch eXchange) eller ISDN-system (Integrated Services Digital Network)	Se <a href="#">Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 90</a> .
Bruke en Karakteristisk ringtone-tjeneste (Distinctive Ring)	Se <a href="#">Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster på side 91</a> .
Koble til en telefonledning, telefon og telefonsvarer.	Se <a href="#">Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen. på side 91</a>
Koble til via en adapter som brukes i ditt område	Se <a href="#">Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 94</a> .
Koble til en datamaskin med et modem	Se <a href="#">Koble til en datamaskin med et modem på side 98</a> .

## 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:

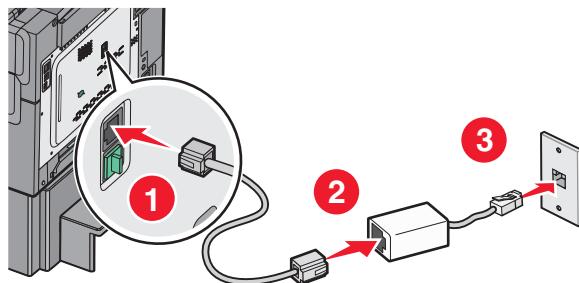
- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



## Koble til en DSL-tjeneste

Hvis du abоннерer 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 skiverporten 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 skiverporten LINE .
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten som er beregnet for faks og telefon.

**Merk:**

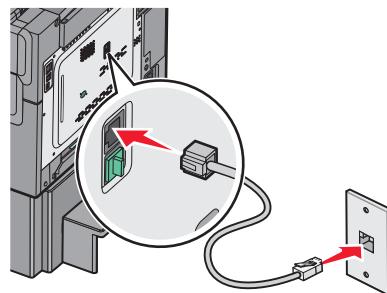
- Kontroller at terminaladapteren er satt til riktig omformertype for din region.
- Det kan være du må koble til en bestemt port, avhengig av om det er tilordnet en ISDN-port.
- Når du bruker et PBX-system, må du kontrollere at samtale venter-signalet er avslått.

- 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 en tjeneste for bestemt ringemønster

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

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



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

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

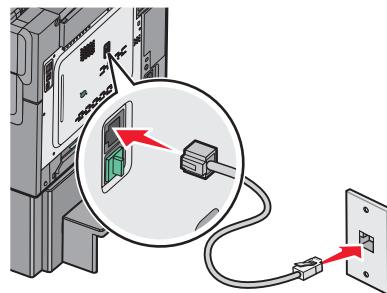
- a Velg følgende på startbildet:

 > **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analoge faksinnstillinger** > **Egendefinert ringelyd**

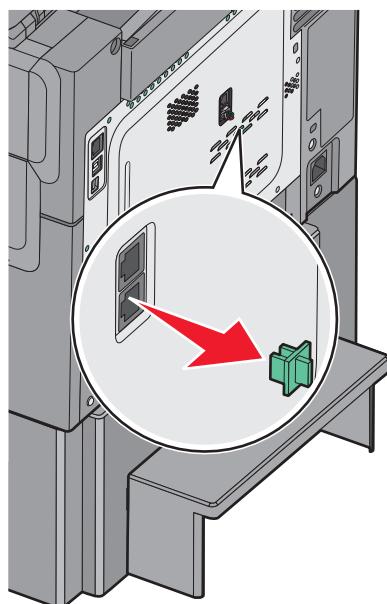
- b Velg innstillingen du vil endre, og trykk deretter på **Send**.

## 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.



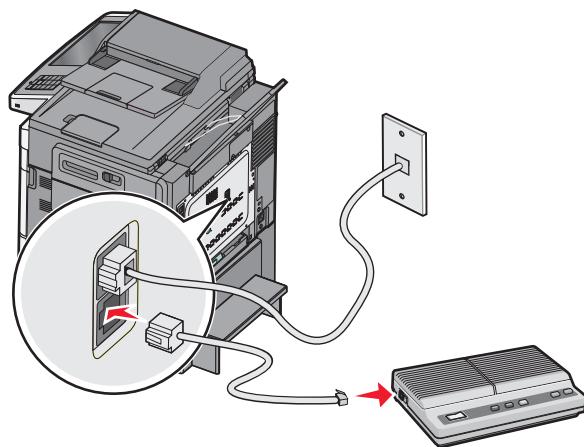
**3** Fjern pluggen fra skriverens EXT-port .



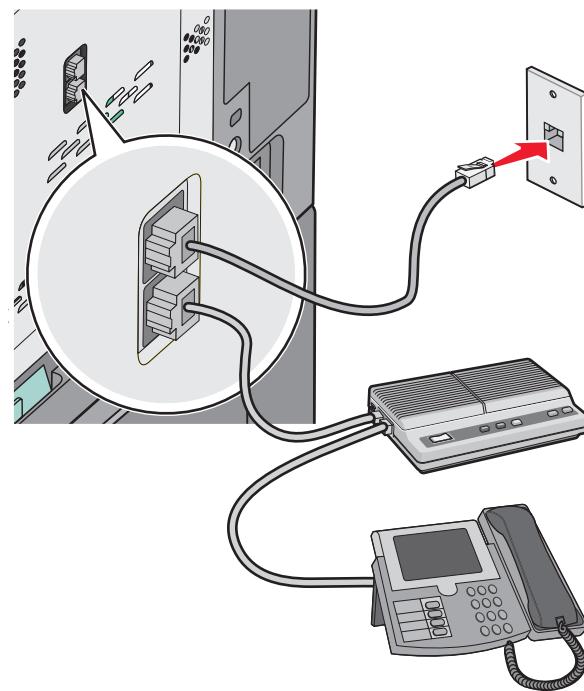
**4** Koble telekommunikasjonsutstyret direkte til skriverens EXT-port .

Bruk én av følgende metoder:

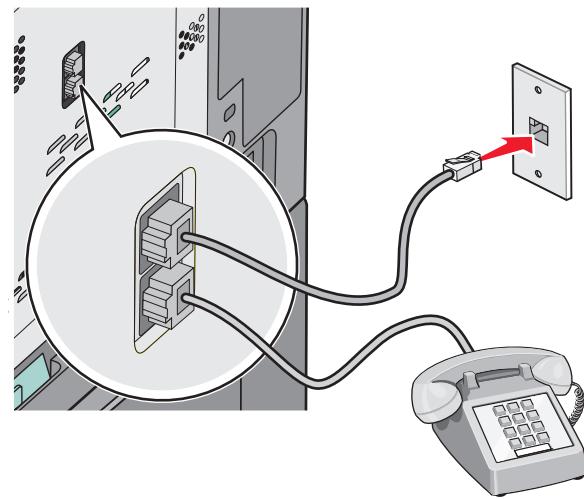
telefonsvarer



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
- Storbritannia
- Italia

### Land eller regioner med unntak av Østerrike, Tyskland og Sveits

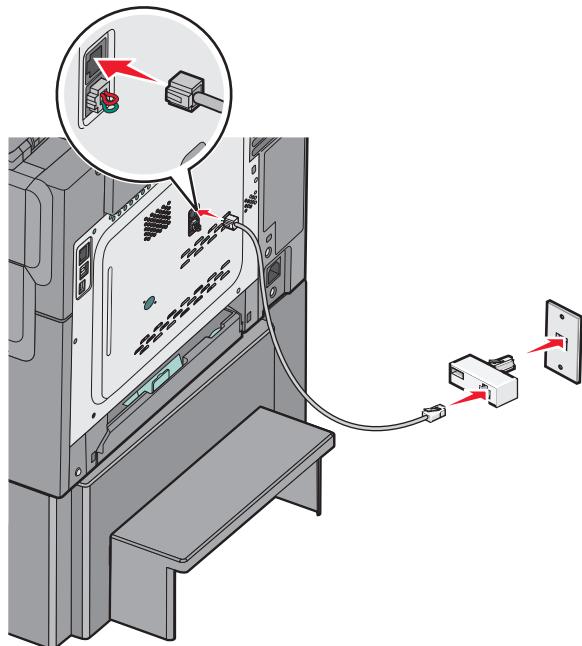
I noen land og regioner følger det med en telefonlinjeadapter i esken. Bruk denne adapteren til å koble en telefonsvarer, telefon eller annet telekommunikasjonsutstyr til skriveren.

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

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

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

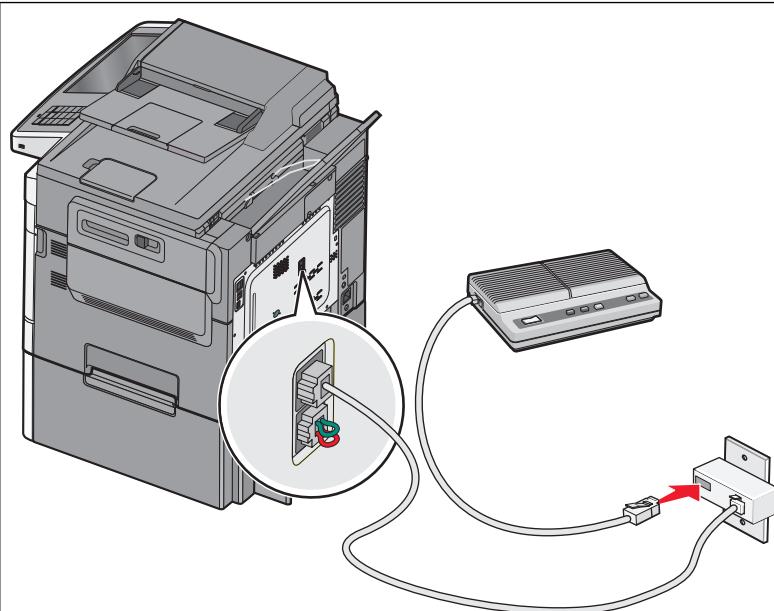
**Merk:** Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten hvor du bor.



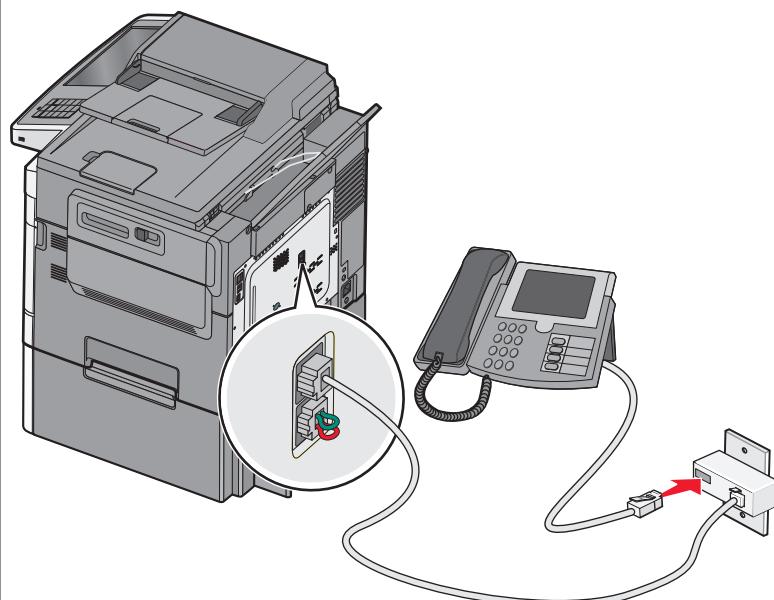
- 3 Koble telefonsvareren eller telefonen til adapteren.

Bruk én av følgende metoder:

telefonsvarer

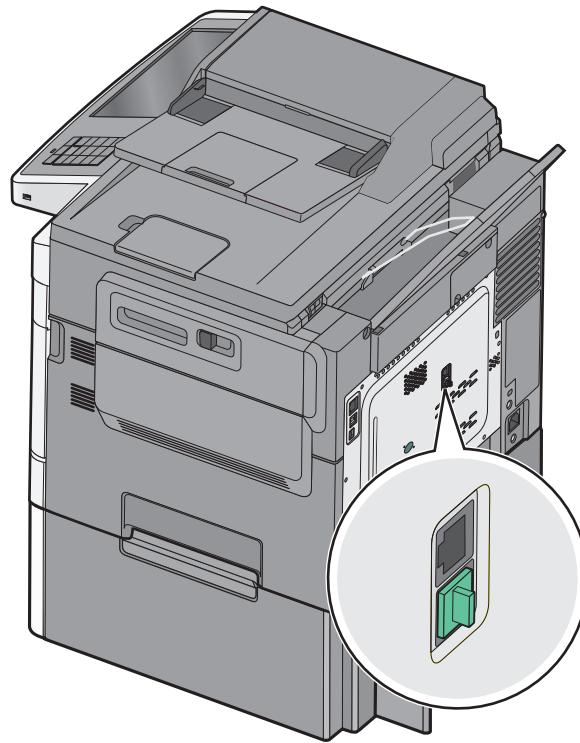


telefon



## Østerrike, Tyskland og Sveits

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

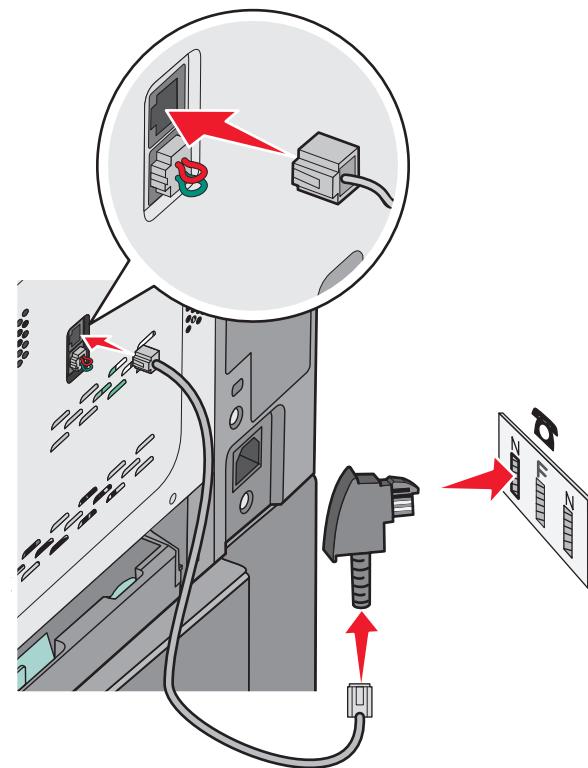


### Koble til en telefonkontakt i Tyskland

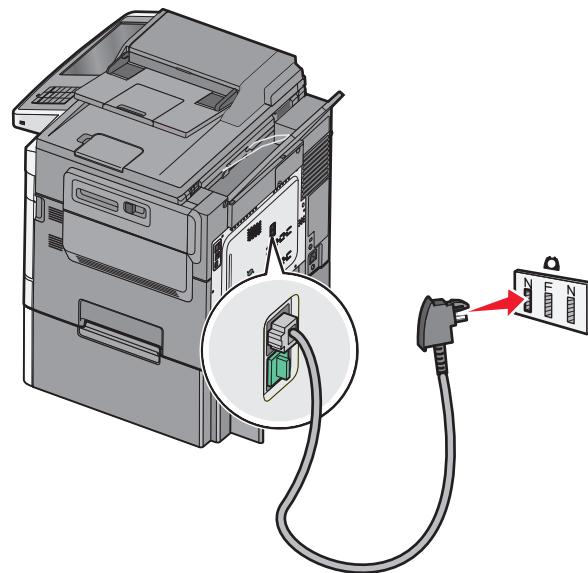
**Merk:** Det er en RJ-11-spesialplugg installert i skriverens EXT-port . Ikke fjern denne pluggen. Den er nødvendig for riktig drift av faksfunksjonen og tilkoblede telefoner.

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

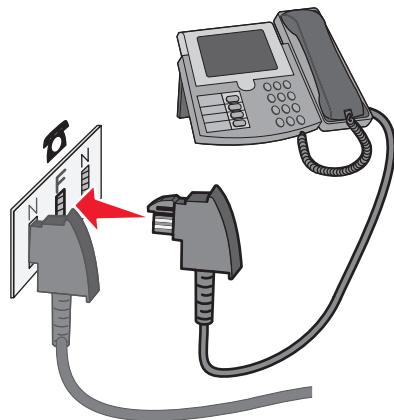
**Merk:** Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten hvor du bor.



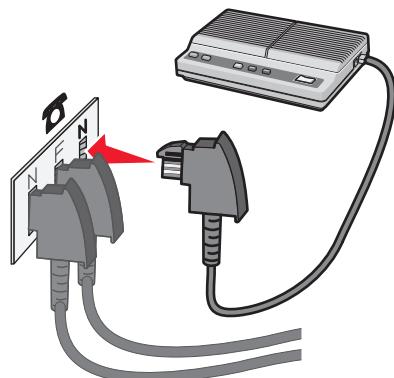
**3** Koble adapteren til N-sporet i en aktiv analog telefonkontakt.



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



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

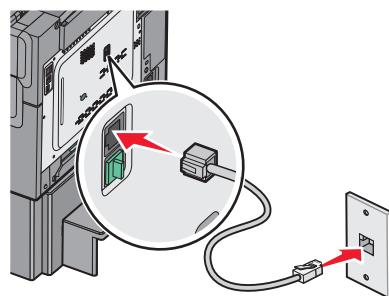


## Koble til en datamaskin med et modem

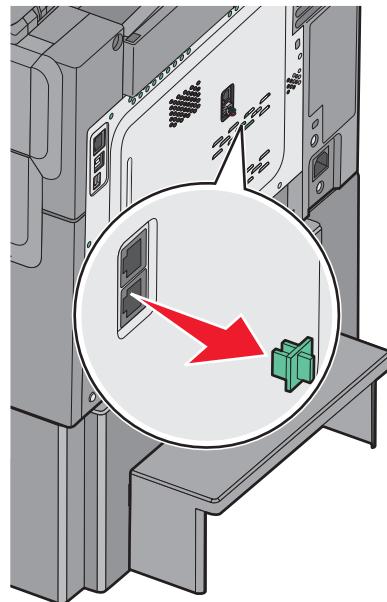
Koble skriveren til en datamaskin med et modem for å sende fakser fra programvaren.

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

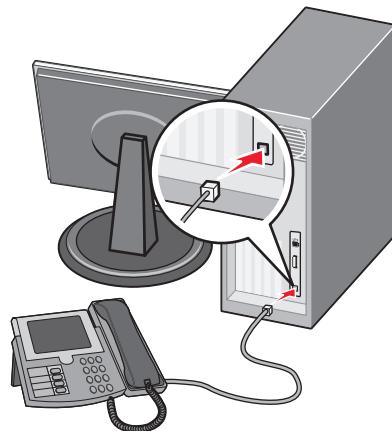
- 1** Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2** Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



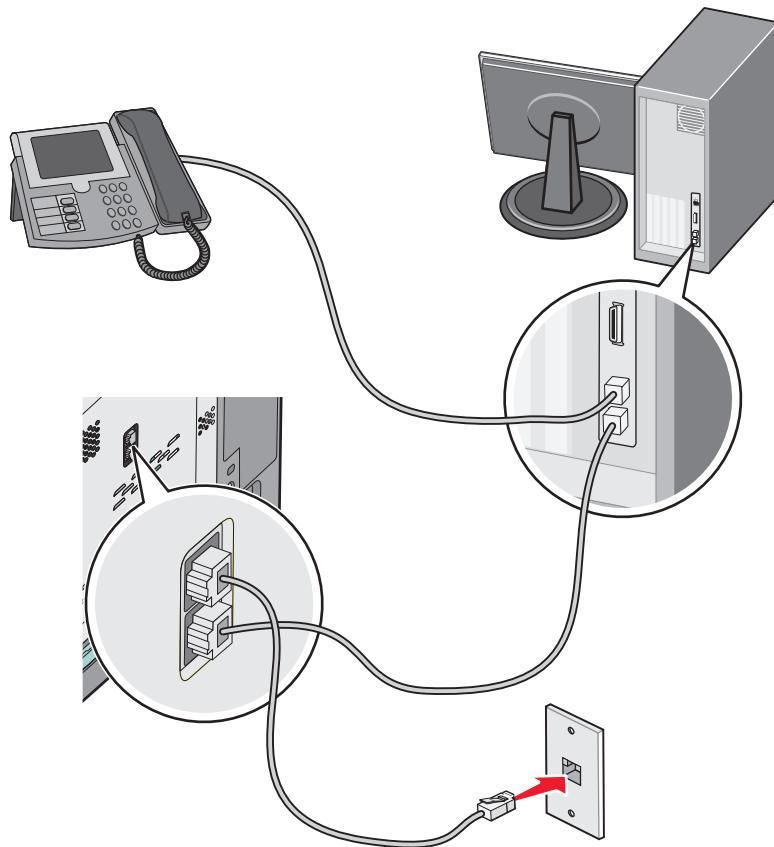
**3** Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



**4** Koble telefonen til telefonkontakten på datamaskinen.



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



## Angi faks- eller stasjonsnavn og -nummer for utgående faks

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

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

- 4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer eller Stasjonsnummer.

- 5 Klikk på **Send**.

## Angi dato og klokkeslett

Du kan angi dato og klokkeslett, slik at de skrives ut på alle fakser du sender. Ved strømbrudd må du kanskje stille inn dato-en og klokkeslettet på nytt.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

**2** Klikk på **Sikkerhet > Angi dato og kl.slett.**

**3** Angi gjeldende dato og klokkeslett i feltet for dato og klokkeslett.

**4** Klikk på **Send.**

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

## Konfigurere sommertid for skriveren

Skriveren kan konfigureres slik at den automatisk justerer for sommertid:

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skiverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

**2** Klikk på **Sikkerhet > Angi dato og kl.slett.**

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

**4** Klikk på **Send.**

## Opprette snarveier

### Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

I stedet for å taste hele telefonnummeret til en faksmottaker på skiverens kontrollpanel hver gang du skal sende en faks, kan du opprette et permanent faksmål og definere et snarveisnummer. Du kan angi en snarvei til ett enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skiverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

**Merk:** Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få det av systemadministratoren.

**3** Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.

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

**Merk:** Skill faksnumrene i gruppen med semikolon (;).

**4** Tilordne et snarveisnummer.

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

**5** Klikk på **Legg til**.

## Opprette en faksmålsnarvei ved å bruke berøringsskjermen

**1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

**2** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.**3** Velg følgende på startbildet:

**Faks** > angi faksnummeret

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre, trykker du på **Neste nummer**, og deretter angir du det neste faksnummeret.

**4** Gå til:

 > angi navn på snarveien > **Ferdig** > **OK** > **Send faks**

## Sende en faks

### Sende fakser ved å bruke berøringsskjermen

**1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

**2** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.**3** Trykk på **Faks** på startbildet.**4** Angi faksnummeret eller et hurtignummer ved hjelp av berøringsskjermen eller tastaturet.

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

**Merk:** Hvis du vil legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må få en ekstern linje før du kan slå nummeret.

**5** Trykk på **Send faks**.

## Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Med skriverdriverens faksalternativ kan du sende en utskriftsjobb til skriveren, som deretter sender jobben som en faks. Faksalternativet fungerer som en vanlig faksmaskin, men styres via skriverdriveren og ikke skriverens kontrollpanel.

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil >Skriv ut**.
- 2 Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg eller Oppsett**.
- 3 Gå til:  
Kategorien **Faks >Aktiver faks**
- 4 Angi mottakerens faksnummer i feltet **Faksnumre**.  
**Merk:** Faksnumre kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen **Telefonliste**
- 5 Angi eventuelt et prefiks i feltet **Oppringningsprefiks**.
- 6 Velg papirstørrelse og sideretning.
- 7 Hvis du vil ta med en forside med faksen, velger du **Inkluder faksforseite** og angir ønsket informasjon.
- 8 Klikk på **OK**.

**Merk:**

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Se *CDen Software and Documentation* for informasjon om installering av disse driverne.
- Faksalternativet må være konfigurert og aktivert i PostScript-driveren i kategorien Konfigurasjon før det kan brukes.
- Hvis dialogboksen **Vis alltid innstillinger før faksing** er valgt, blir du bedt om å kontrollere mottakeropplysningene før faksen sendes. Hvis denne dialogboksen er tømt, blir dokumentet i køen sendt automatisk som faks når du klikker på **OK** i kategorien Faks.

## Sende en faks ved hjelp av snarveier

Fakssnarveier er akkurat som å bruke hurtignummer på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.  
**Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **#** og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.
- 4 Trykk på **Fax it** (Send faks).

## Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adresseboken kan du søke etter bokmerker og nettverkskatalogservere.

**Merk:** Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert, må du kontakte systemadministratoren.

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

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

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

- 3 Velg følgende på startbildet:

Faks >  > Se snarveier

- 4 Bruk det virtuelle tastaturet, skriv inn navnet eller deler av navnet på personen som du vil finne faksnummeret til.

**Merk:** Du kan ikke søke etter flere navn samtidig.

- 5 Trykk på **Ferdig** > **Send faks**.

## Tilpass faksinnstillingar

### Endre oppløsning

Innstillingene varierer fra Standard (høyeste hastighet) til Superfin (laveste hastighet, men best kvalitet).

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

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

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

- 3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer**

- 4 Trykk på pilene for å endre oppløsningen.

- 5 Trykk på **Fax it** (Send faks).

### Gjøre en faks lysere eller mørkere

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kort siden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

**3** Velg følgende på startbildet:

**Faks** > angi faksnummeret > **Alternativer**

**4** Trykk på pilene for å justere mørkhetsgraden for faksen.

**5** Trykk på **Send faks**.

## Sende en faks på et bestemt tidspunkt

**1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

**2** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

**3** Velg følgende på startbildet:

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

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

**4** Trykk på pilene for å justere tidspunktet for sending av faksen.

Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter. Hvis det gjeldende tidspunktet vises, er pil venstre ikke tilgjengelig.

**5** Trykk på **Send faks**.

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

## Vise en fakslogg

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

**2** Klikk på **Innstillinger** > **Rapporter** > **Faksjobblogg** eller **Faksanropslogg**.

## Blokkere reklamefakser

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

**2** Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett** > **Blokker faks uten info**.

**Merk:**

- Dette alternativet blokkerer alle innkommende fakser som har skjult nummer eller som ikke har angitt faksstasjonsnavn.
- Angi numrene eller faksstasjonsnavn til bestemte faksavsendere du vil blokkere, i feltet for blokkerte faksnumre.

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

## Lære mer om faksalternativene

### Innhold

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

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektesninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk av bedriftstypen, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.
- **Tekst/foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
- **Foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskeilde.

- **Fargelaser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Sort/hvitt-laser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Blekkskriver:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Foto/film:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.

- **Magasin:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Avis:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Presse:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Annet:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

## Oppløsning

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

Velg blant følgende verdier:

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

## Darkness (Mørkhet)

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

## Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for fakser.

## Sideoppsett

Bruk dette alternativet til å endre innstillinger for tosidig utskrift, retning og innbinding.

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

## Forhåndsvis

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av elementet før det legges til i faksen. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

## Forsinket sending

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

- 1 Konfigurer faksen.
- 2 Velg følgende på startbildet:

**Forsinket sending** > skriv inn dato og klokkeslett som du vil sende faksen på > **Ferdig**

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

Denne innstilingen kan være spesielt nyttig når du sender informasjon til fakslinjer som ikke er tilgjengelige til visse tider, eller når overføringstidene er billigere.

## Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillinger for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i et dokument.

## Holde og videresende fakser

### Holde fakser

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

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

**3** Angi et passord i feltet Passord for utskrift av fakser.

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

- **Av**
- **Alltid på**
- **Manuell**
- **Planlagt**

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

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

**6** Klikk på **Legg til**.

### Videresende fakser

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.

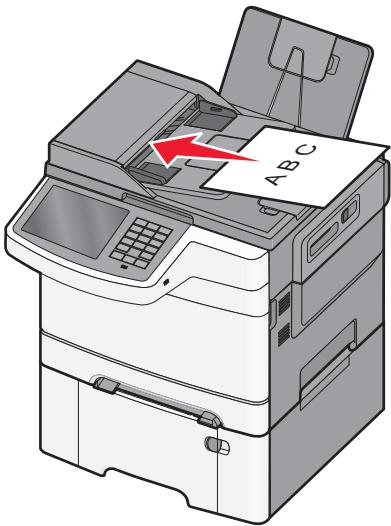
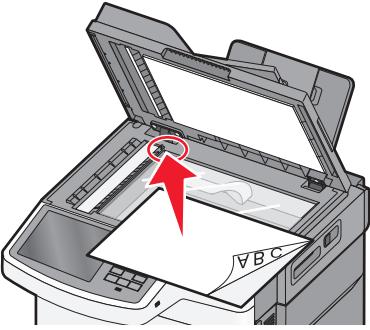
**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2** Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger**.
- 3** Velg ett av følgende på menyen Videresend faks:
  - **Skriv ut**
  - **Skriv ut og videresend**
  - **Videresend**
- 4** Velg ett av følgende på menyen Videresend til:
  - **Faks**
  - **E-post**
  - **FTP**
  - **LDSS**
  - **eSF**
- 5** Angi nummeret du vil videresende fakser til, i feltet Videresend til snarvei.  
**Merk:** Nummeret må være gyldig for innstillingen som ble valgt på menyen Videresend til.
- 6** Klikk på **Send**.

## Skanne

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

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

Når 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.

## Opprette snarveier

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

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

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

**2** Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Administrerer snarveier** under Andre innstillinger.

**Merk:** Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få det av systemadministratoren.

- 4 Klikk på **Oppsett for FTP-snarvei**.

- 5 Angi nettverksinformasjonen.

- 6 Angi et snarveisnummer.

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

- 7 Klikk på **Legg til**.

## Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Velg følgende på startbildet:

**FTP** > angi FTP-adressen >  > angi navn på snarveien > **Ferdig**

- 2 Kontroller at navnet på og nummeret til snarveien er riktig, og trykk på **OK**. Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

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

- 3 Trykk på **Send**.

## Skanne til en FTP-adresse

### Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

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

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

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Trykk på **[#]**, og angi FTP-snarveisnummeret.

4 Trykk på **Send**.

## Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

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

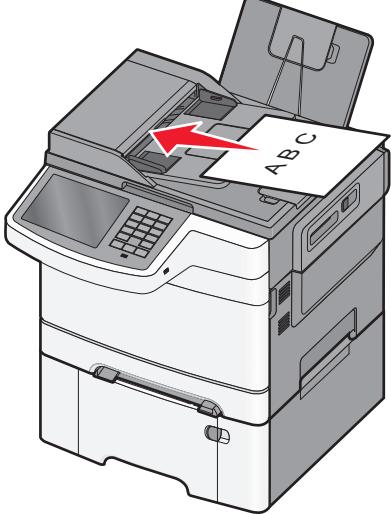
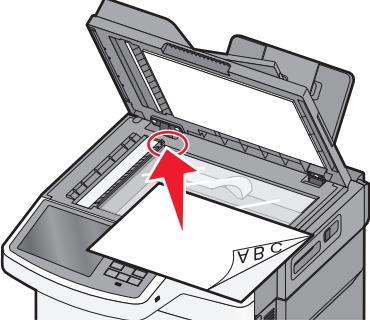
**Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

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

3 Velg følgende på startbildet:

**FTP > FTP >**  **> angi navn på mottaker > Se snarveier > navn på mottaker > Søk**

## Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	

Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.

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

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

## Skanne til en datamaskin

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

**2** Klikk på **Skanneprofil > Opprett**.

**3** Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på **Neste**.

**4** Velg en plassering på datamaskinen for den skannede filen.

**5** Angi et skannenavn.

Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

**6** Klikk på **Send**.

**7** Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

Når du klikker på **Send**, tildeles jobben automatisk et snarveisnummer. Du kan bruke dette nummeret når du skal skanne dokumentene.

**a** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

**b** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

**c** Trykk på **#** og angi snarveisnummeret ved hjelp av tastaturet, eller trykk på **Holdte jobber** på startbildet og trykk på **Profiler**.

**d** Når du har angitt snarveisnummeret, blir dokumentet skannet og sendt til katalogen eller programmet du anga. Hvis du trykket på **Profiler** på startbildet, finner du snarveisnummeret på listen.

**8** Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

## Skanne til en flash-enhet

**1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

**2** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

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

Startsiden for USB-stasjon vises.

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

**5** Juster skanneinnstillingene.

**6** Trykk på **Skann**.

## Bruke ScanBack-funksjonen

Du kan bruke Lexmark™ScanBack™-funksjonen til å opprette Skann til PC-profiler. ScanBack-funksjonen kan lastes ned fra Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

**1** Slik konfigurerer du en Skann til PC-profil:

a Start ScanBack-funksjonen.

b Velg skriveren.

Hvis ingen skrивere er oppført, må du kontakte systemadministratoren. Du kan også klikke på **Oppsett** for å søke etter en IP-adresse eller et vertsnavn manuelt.

c Følg instruksjonene på skjermen for å angi hvilken dokumenttype som skannes og hvilken type utdata du ønsker.

d Velg ett av følgende:

- **Vis skriverinstruksjoner** hvis du vil vise eller skrive ut instruksjonene.
- **Opprett snarvei** hvis du vil lagre innstillingene for senere bruk.

e Klikk på **Fullfør**.

Det vises en dialogboks med informasjon om skanneprofilen og statusen for de mottatte bildene.

**2** Skann originaldokumentene:

a Legg alle sidene i den automatiske dokumentmateren eller på skannerens glassplate.

b Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

**Skann/e-post > Profiler > velg skanneprofilen > Send**

**Merk:** Utdatafilen lagres i en mappe eller åpnes i det angitte programmet.

## Forstå alternativene for skanneprofil

### FTP

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

**Merk:** Adressen må bestå av som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel **yyy.yyy.yyy.yyy**.

### Filnavn

Bruk dette alternativet til å angi filnavn for det skannede dokumentet.

### Originalstørrelse

Bruk dette alternativet til å angi størrelsen på dokumentene du skal skanne. Når Blandede størrelser er angitt for Originalstørrelse, kan du skanne et originaldokument som består av forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

### Send som

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

Velg ett av følgende:

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

## Oppløsning

Bruk dette alternativet til å justere kvaliteten for filen. Hvis du øker oppløsningen, øker filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Filstørrelsen kan reduseres ved å bruke en lavere oppløsning.

## Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for det skannede bildet.

## Innhold

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

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

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

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskeilde.

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

## Mørkhet

Med dette alternativet kan du justere hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene skal være i forhold til originaldokumentet.

## Sideoppsett

Bruk dette alternativet til å endre innstillingene for tosidig utskrift, retning og innbinding.

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

## Forhåndsvis

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av elementet før det legges til i e-posten. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

## Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillingene for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i dokumentet.

# Forstå skrivermenyene

## Menyliste

Menyen Rekvisita	Papirmeny	Rapporter	Nettverk/porter	Sikkerhet
Cyan kassett	Standardkilde	Menyinnstillingsside	Aktiv NIC	Rediger sikkerhetsoppsett
Magenta tonerkassett	Papirstørrelse/-type	Enhetsstatistikk	Standard nettverk <sup>1</sup>	Diverse sikkerhetsinnstillinger
Gul kassett	Skift størrelse	Nettverksoppsettsside	Standard USB	Konfidensiell utskrift
Sort patron	Papirstruktur	Nettverk [x]-oppsettsside	SMTP-oppsett	Slett midlertidige datafiler
Toneroppsamlingsflaske	Papirvekt	Snarveisliste		Sikkerhetskontrollogg
Fotoledersetts	Papirilegging	Faksjobblogg		Angi dato og klokkeslett
Vedlikeholdssett	Tilpassede typer	Faksanropslogg		
	Tilpassede navn	Kopier snarveier		
	Egendefinerte skannestørrelser	E-postsnarveier		
	Universaloppsett	Fakssnarveier		
		FTP-snarveier		
		Profiler-liste		
		Skriv ut skrifter		
		Skriv ut katalog		
		Aktivarapport		

Innstillinger	Hjelp	Administrerer snarveier	Tilleggskortmeny <sup>2</sup>
Generelle innstillinger	Skriv ut alle veiledningene	Fakssnarveier	[indeks for hver DLE som er installert]
Kopieringsinnstillinger	Kopieringsveiledning	E-postsnarveier	
Faksinnstillinger	E-postveiledning	FTP-snarveier	
E-postinnstillinger	Faksveiledning	Kopier snarveier	
FTP-Innstillinger	FTP-veiledning	Profilsnarveier	
Flash-stasjonsmeny	Utskriftsfeilveiledning		
OCR-innstillinger	Informasjon		
Utskriftsinnstillinger	Rekvisitaveiledning		

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

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

## Menyen Rekvisita

Bruk	Til
<b>Cyan kassett</b>	Vis statusen for tonerkassetter, som kan være følgende: Tidlig advarsel Lav Ugyldig Snart oppbrukt Erstatt Mangler Defekt &OK Uegnet
<b>Magenta tonerkassett</b>	
<b>Gul kassett</b>	
<b>Sort patron</b>	
<b>Toneroppsamlingsflaske</b> Nesten full Erstatt Mangler &OK	Vis statusen for toneroppsamlingsflasken.
<b>Fotoledersetts</b> &OK Bytt sort bildebehandlingssett Bytt farget bildebehandlingssett	Vis statusen for bildebehandlingssettet.
<b>Vedlikeholdssett</b> &OK Erstatt	Vis statusen for vedlikeholdssettet.

## Menyen Papir

### Default Source (Standardkilde), meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Standardkilde</b> Skuff [x] FB-mater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobb. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Tray 1 (Skuff 1) (standardskuff).</li> <li>Duoskuffen for 650 ark må være installert for at FB-materen skal vises som menyinnstilling på Papir-menyen.</li> <li>Bare installerte papirkilder vises som menyinnstillinger.</li> <li>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, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.</li> <li>En papirkilde som er valgt for en utskriftsjobb, overstyrer innstillingen for Standardkilde for denne utskriftsjobb.</li> </ul>

## Menyen Papirstørrelse/Papirtype

Bruk	Til å
<b>Størrelse i skuff [x]</b> A4 A5 JIS-B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Universal	<p>Angi papirstørrelsen som er lagt inn i hver skuff.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</li> <li>• Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.</li> </ul>
<b>Type i skuff [x]</b> Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Glanset Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	<p>Angi den papirtypen du har lagt i hver skuff.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type [x].</li> <li>• Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type [x].</li> <li>• Bruk denne menyen til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.</li> <li>• Transparent støttes bare i 250-arks skuffen.</li> </ul>
<b>Størrelse i FB-mater</b> A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	<p>Angi papirstørrelsen som er lagt inn i flerbruksmateren.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</li> <li>• Menyelementet gjelder bare når flerbruksmateren (FB-mater) er installert.</li> <li>• Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.</li> </ul>

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

Bruk	Til å
<b>Type i FB-mater</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vanlig papir</li> <li>Kartong</li> <li>Transparent</li> <li>Resirkulert</li> <li>Glanset</li> <li>Etiketter</li> <li>Bankpost</li> <li>Konvolutt</li> <li>Brevpapir</li> <li>Fortrykt</li> <li>Farget papir</li> <li>Lett papir</li> <li>Tungt papir</li> <li>Grov/<b>bomull</b></li> <li>Tilpasset type [x]</li> </ul>	Angi papirtypen som er lagt i flerbruksmateren. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tilpasset type [x].
<b>Manuell papirstr.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>A6</li> <li>JIS B5</li> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Oficio (Mexico)</li> <li>Folio</li> <li>Statement</li> <li>Universal</li> </ul>	Angi størrelsen på papiret som legges i manuelt. <b>Merk:</b> Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Manuell papirtype</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vanlig papir</li> <li>Kartong</li> <li>Transparent</li> <li>Resirkulert</li> <li>Glanset</li> <li>Etiketter</li> <li>Bankpost</li> <li>Brevpapir</li> <li>Fortrykt</li> <li>Farget papir</li> <li>Lett papir</li> <li>Tungt papir</li> <li>Grov/<b>bomull</b></li> <li>Tilpasset type [x]</li> </ul>	Angi papirtypen som legges i manuelt. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Vanlig papir.
<b>Merk:</b> På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	Til å
<b>Manuell konvoluttstørrelse</b> 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10 Konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi størrelsen på konvolutten som legges i manuelt. <b>Merk:</b> 10 Envelope er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt.
<b>Manuell konvoluttype</b> Konvolutt Tilpasset type [x]	Angi konvoluttypen som legges i manuelt. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Konvolutt.
<b>Merk:</b> På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

## Menyen Skift størrelse

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

## Papirstruktur-meny

Bruk	For å
<b>Vanlig struktur</b> Lett Normal Grov	Angi struktur for vanlig papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Kartongstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for kartongen som er lagt i. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Normal.</li> <li>Alternativene vises bare hvis kartong støttes.</li> </ul>
<b>Transparentstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi struktur for transparenter som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Struktur, resirkulert</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for resirkulert papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	For å
<b>Glanset struktur</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for glanset papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Etikettstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for etiketter som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Bankpostpapirstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for bankpostpapir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Grov.
<b>Konvoluttstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for konvolutter som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Brevpapirstruktur</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for papir med brevhode som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Fortrykt papir-struktur</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for fortrykt papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Farget papir-struktur</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for farget papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Struktur - lett</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for lett papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Struktur - tungt</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for tungt papir som er lagt i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal.
<b>Struktur, grovt/bomull</b> Grov	Angi relativ struktur for bomullspapir som er lagt i.
<b>Tilpasset [x] struktur</b> Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for tilpasset papir som er lagt i. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Normal.</li> <li>• Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.</li> </ul>

## Menyen Papirvekt

Menyelementer	Definisjon
<b>Vekt, vanlig papir</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til papiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
<b>Kartongvekt</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til kartongen som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).</li> <li>• Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.</li> </ul>
<b>Transparentvekt</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til transparenten som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
<b>Vekt, resirkulert</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til det resirkulerte papiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
<b>Glanset vekt</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til det glansede papiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
<b>Etikettvekt</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til etikettene som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
<b>Bankpostpapirvekt</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til bankpostpapiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
<b>Konvoluttvekt</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til konvoluttene som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
<b>Vekt, grove konvolutter</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til konvoluttene som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).</li> <li>• Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.</li> </ul>
<b>Brevpapirvekt</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til brevpapiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Lett.</li> <li>• Innstillingene vises bare hvis papiret støttes.</li> </ul>

Menyelementer	Definisjon
<b>Vekt, fortrykt papir</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til det fortrykte papiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).</li> <li>• Innstillinger vises bare hvis papiret støttes.</li> </ul>
<b>Vekt, farget papir</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til papiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).</li> <li>• Innstillinger vises bare hvis papiret støttes.</li> </ul>
<b>Vekt - lett</b> Lyst	Angir flatevekten til papiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Lett.</li> <li>• Innstillinger vises bare hvis lett papir støttes.</li> </ul>
<b>Vekt - tungt</b> Tykt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Tungt.</li> <li>• Innstillinger vises bare hvis tungt papir støttes.</li> </ul>
<b>Vekt, grovt/bomull</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til det grove papiret eller bomullspapiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).</li> <li>• Innstillinger vises bare hvis tungt/bomullspapir støttes.</li> </ul>
<b>Vekt, tilpasset [x]</b> Normal (Vanlig) Tykt Lyst	Angir flatevekten til det tilpassede papiret som er lagt i skuffen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).</li> <li>• Innstillinger vises bare hvis tilpasset papir støttes.</li> </ul>

## Papirleggings meny

Bruk	Til
<b>Legger i resirkulert</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Resirkulert er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Legger i glanset</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Glanset er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Merk:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller utskriftsdialogboksen.</li> <li>• Standardinnstillingen er Av for alle menyene.</li> </ul>	

Bruk	Til
<b>Bankpost mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Bankpost er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Brevpapir mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Fortrykt papir mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Fortrykt papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Farget papir mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Farget papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Lett papir mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Tungt papir mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
<b>Tilpasset [x] mates</b> Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Tilpasset [x] er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. <b>Merk:</b> Tilpasset [x] mates er bare tilgjengelig når den tilpassede typen støttes.
<b>Merk:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller utskriftsdialogboksen.</li> <li>• Standardinnstillingen er Av for alle menyene.</li> </ul>	

## Tilpassede typer, meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Tilpasset type [x]</b> Papir Kort Gjennomsiktigh. Glanset Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype med et standardinnstilt navn for Tilpasset type <x> eller et brukerdefinert tilpasset navn laget fra EWS (Embedded Web Server) eller ved hjelp av MarkVision™ Professional. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Papir.</li> <li>• Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.</li> </ul>

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Resirkulert</b> Papir Kort Gjennomsiktig. Glanset Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Angir en papertype når innstillingene for Resirkulert er valgt i andre menyer  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Papir.</li> <li>Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.</li> </ul>

## Menyen Tilpassede navn

Menyelement	Beskrivelse
<b>Tilpasset navn [x] [ingen]</b>	Angir et tilpasset navn for en papertype. Dette navnet erstatter navnet <b>Tilpasset type [x]</b> på skrivermenyene.

## Tilpassede skannestørrelser, meny

Bruk	Til
<b>Tilpasset skannestørrelse [x]</b> Navn på skannestørrelse Bredde Høyde Retning 2 skanninger per side Av På	Angi navn på en tilpasset skannestørrelse, størrelse og sideretning.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>8,5 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for bredde. Den internasjonale standardinnstillingen for bredde er 216 mm.</li> <li>14 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for høyde. Den internasjonale standardinnstillingen for høyde er 356 mm.</li> <li>Standardinnstillingen for Retning er Stående.</li> <li>Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av.</li> </ul>

## Universal Setup (Universaloppsett), meny

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

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Stående høyde</b> 3–14,17 tommer 76–360 mm	<p>Angir stående høyde.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 tommer er standardinnstillingen i USA. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme.</li> <li>• Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.</li> <li>• Hvis høyden overskridet maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde.</li> </ul>
<b>Feed Direction (Materetning)</b> Short Edge (Kortside) Lang kant	<p>Angi materetningen.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Kortside.</li> <li>• Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn den maksimale bredden som støttes for skuffen.</li> </ul>

## Menyen Rapporter

### Menyen Rapporter

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Menu Settings Page (Menyinnstillingsside)</b>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om papiret i skuffene, installert minne, totalt sideantall, alarmer, tidsavbrudd, språket på kontrollpanelet, TCP/IP-adressen, rekvisitastatus, status for nettverkstilkoblingen og annen informasjon.
<b>Device Statistics (Enhetsstatistikk)</b>	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitinformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
<b>Network Setup Page (Nettverksoppsettsside)</b>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriven, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. <b>Merk:</b> Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
<b>Shortcut List (Snarveisliste)</b>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerete snarveier.
<b>Fax Job Log (Faksjobblogg)</b>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om minst 200 ferdige fakser. <b>Merk:</b> Denne menyen er bare tilgjengelig når På er angitt for Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger.
<b>Fax Call Log (Faksanropslogg)</b>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. <b>Merk:</b> Denne menyen er bare tilgjengelig når På er angitt for Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger.
<b>Kopisnarveier</b>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om kopisnarveier.
<b>E-mail Shortcuts (E-postsnarveier)</b>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
<b>Fax Shortcuts (Fakssnarveier)</b>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
<b>FTP Shortcuts (FTP-snarveier)</b>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
<b>Listen Profiles (Profiler)</b>	Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Print Fonts (Skriv ut skrifter)</b>	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriverspråket som er angitt i skriveren.
<b>Print Directory (Skriv ut katalog)</b>	Skriver ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innstillingen for Job Buffer Size (Jobbufferstørrelse) må være 100 %.</li> <li>• Flash-minnekortet eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte.</li> </ul>
<b>Aktivarapport</b>	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.

## Nettverk/porter

### Menyen Active NIC (Aktiv NIC)

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Active NIC (Aktiv NIC)</b> Auto [liste over tilgjengelige nettverkskort]	<b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Auto.</li> <li>• Dette menyelementet vises ikke med mindre det er installert et ekstra nettverkskort.</li> </ul>

### Menyen Standard nettverk eller Nettverk [x]

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

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

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>NPA Mode (NPA-modus)</b> Auto Off (Av)	<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><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Auto.</li> <li>• Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Network Buffer (Nettverksbuffer)</b> Auto 3 kB til [maksimal tillatt størrelse]	<p>Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Auto.</li> <li>• Verdien kan endres i trinn på 1 kB.</li> <li>• Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Resource Save (Lagre ressurser) er satt til On (På) eller Off (Av).</li> <li>• Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen.</li> <li>• Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Job Buffering (Jobbufring)</b> Off (Av) On (På) Auto	<p>Lager utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert harddisk.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Off (Av).</li> <li>• Innstillingen På bufrer utskriftsjobber på skiverens harddisk.</li> <li>• Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port.</li> <li>• Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Mac Binary PS (Binær PS for Mac)</b> Auto On (På) Off (Av)	<p>Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Auto.</li> <li>• Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjobber.</li> <li>• Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen.</li> </ul>

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Standard Network Setup (Standard nettverksoppsett)</b> Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 AppleTalk	Viser og angir nettverksinnstillingen for skriveren
<b>Nettverk [x]-oppsett</b> Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 AppleTalk	

## Menyen Rapporter

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

**Nettverk/porter > Standardnettverk eller Nettverk [x] > Standard nettverksoppsett eller Nettverksoppsett > Rapporter eller Nettverksrapporter**

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Skriv oppsetsiden ut</b>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriven, for eksempel TCP/IP-adressen.

## Menyen Nettverkskort

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

**Nettverk/porter > Standardnettverk eller Nettverk [x] > Standard nettverksoppsett eller Nettverk [x]-oppsett > Nettverkskort**

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Vis kortstatus</b> Tilkoblet Frakoblet	Brukes til å vise tilkoblingsstatus for nettverkskortet.
<b>Vis korthastighet</b>	Lar deg vise hastigheten til et aktivt nettverkskort
<b>Nettverksadresse</b> UAA LAA	Lar deg vise nettverksadressen
<b>Job Timeout (Tidsavbrudd jobb)</b> 0 10–225	Angir hvor mange sekunder som skal gå før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 90 sekunder.
<b>Bannerside</b> Off (Av) On (På)	Lar skriveren skrive ut en bannerside. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Off (Av).

## Menyen TCP/IP

For å komme til menyen nавигerer du til en av følgende:

- Nettverk/porter >Standard nettverk >Standard nettverksoppsett >TCP/IP
- Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x] -oppsett >TCP/IP

**Merk:** Denne menyen er bare tilgjengelig i nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

Bruk	For å
<b>Set Hostname (Angi vertsnavn)</b>	Vis det aktuelle TCP/IP-vertnavnet.
<b>IP-adresse</b>	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-adresse. <b>Merk:</b> 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.
<b>Netmask (Nettmaske)</b>	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske.
<b>Gateway</b>	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-gateway.
<b>Enable DHCP (Aktiver DHCP)</b> On (På) Off (Av)	Angi DHCP-adresse og innstillingen for parametertildeling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er On (På).
<b>Enable RARP (Aktiver RARP)</b> On (På) Off (Av)	Angi innstillingene for RARP-adressetildeling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Off (Av).
<b>Aktiver BOOTP</b> On (På) Off (Av)	Angi innstillingene for BOOTP-adressetildeling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er On (På).
<b>Aktiver Auto IP</b> Yes (Ja) No (Nei)	Angi Nullkonfigurasjonsnettverksinnstillingene. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Yes (Ja).
<b>Aktiver FTP/TFTP</b> Yes (Ja) No (Nei)	Send filer til skriveren ved hjelp av den innebygde FTP-serveren. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Yes (Ja).
<b>Aktiver HTTP-server</b> Yes (Ja) No (Nei)	Aktiver den innebygde webserveren (Embedded Web Server), som lar deg overvåke og administrere skriveren eksternt via en webleser. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Yes (Ja).
<b>WINS Server Address (WINS-serveradresse)</b>	Vis eller endre gjeldende WINS-serveradresse.
<b>Aktiver DDNS</b> Yes (Ja) No (Nei)	Vis eller endre den aktuelle DDNS-innstillingen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Yes (Ja).
<b>Aktiver mDNS</b> Yes (Ja) No (Nei)	Vis eller endre den aktuelle mDNS-innstillingen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Yes (Ja).
<b>DNS Server Address (DNS-serveradresse)</b>	Vis eller endre gjeldende DNS-serveradresse.

Bruk	For å
<b>Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse [x]</b>	Vis eller endre gjeldende DNS-serveradresse.
<b>Aktiver HTTPS</b> Yes (Ja) No (Nei)	Vis eller endre den aktuelle HTTPS-innstillingen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Yes (Ja).

## Menyen IPv6

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

**Nettverk/porter > Standard nettverk eller Nettverk [x] > Standard nettverksoppsett eller Nettverk [x]-oppsett > IPv6**

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

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Enable IPv6 (Aktiver IPv6)</b> On (På) Off (Av)	Aktiverer IPv6 i skriveren. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er On (På).
<b>Auto Configuration (Autom. konfigurering)</b> On (På) Off (Av)	Angir om nettverksadapteren godtar oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er On (På).
<b>Set Hostname (Angi vertsnavn)</b>	Gjør at du kan vise eller endre det aktuelle IPv6-vertnavnet
<b>Vis adresse</b>	Gjør at du kan vise gjeldende innstilling
<b>Vis ruteradresse</b>	<b>Merk:</b> Disse innstillingene kan kun endres fra Embedded Web Server.
<b>Enable DHCPv6 (Aktiver DHCPv6)</b> On (På) Off (Av)	Aktiverer DHCPv6 i skriveren. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er On (På).

## Menyen AppleTalk

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter >Standardnettverk >Standard nettverksoppsett >AppleTalk**
- **Nettverk/porter >Nettverk[x] >Nettverk[x]-oppsett >AppleTalk**

Bruk	Til
<b>Activate (Aktiver)</b> Ja Nei	Aktivere eller deaktivere support for AppleTalk. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Nei.
<b>Vis navn</b>	Vis det tilordnede AppleTalk-navnet. <b>Merk:</b> AppleTalk-navnet kan bare endres fra Embedded Web Server.
<b>Vis adresse</b>	Vis den tilordnede AppleTalk-adressen. <b>Merk:</b> AppleTalk-adressen kan bare endres fra Embedded Web Server.

Bruk	Til
<b>Angi sone</b> [liste over soner som er tilgjengelige i nettverket]	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. <b>Merk:</b> Standardsonen for nettverket er standardinnstillingen.

## Menyen Standard USB

Menyelement	Beskrivelse
<b>PCL SmartSwitch</b> På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.</li> </ul>
<b>PS SmartSwitch</b> På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.</li> </ul>
<b>NPA-modus</b> Automatisk På Av	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>
<b>USB-buffer</b> Automatisk 3 kB til [maksimal tillatt størrelse] Deaktivert	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Automatisk.</li> <li>Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Alle jobber som allerede er bufret på skriverens harddisk, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas.</li> <li>Innstillingen for størrelse på USB-bufferen kan endres i trinn på 1 kB.</li> <li>Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av.</li> <li>Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for USB-bufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>

Menyelement	Beskrivelse
<b>Jobbufring</b>  Av På Automatisk	Lagrer utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Innstillingen På bufrer jobber på skriverens harddisk.</li> <li>Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port.</li> <li>Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.</li> </ul>
<b>Binær PS for Mac</b>  Automatisk På Av	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Automatisk.</li> <li>Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.</li> <li>Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen.</li> </ul>
<b>ENA-adresse</b>  YYY.YYY.YYY.YYY	Angir nettverksadresseinformasjon for en ekstern utskriftsserver.  <b>Merk:</b> Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
<b>ENA-nettmaske</b>  YYY.YYY.YYY.YYY	Angir nettmaskeinformasjon for en ekstern utskriftsserver.  <b>Merk:</b> Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
<b>ENA-gateway</b>  YYY.YYY.YYY.YYY	Angir gatewayinformasjon for en ekstern utskriftsserver.  <b>Merk:</b> Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.

## Menyen SMTP-oppsett

Menyelement	Beskrivelse
<b>Primær SMTP-gateway</b>	Angir informasjon om SMTP-servergateway og -port.  <b>Merk:</b> Standard SMTP-gatewayport er 25.
<b>Primær SMTP-gatewayport</b>	
<b>Sekundær SMTP-gateway</b>	
<b>Sekundær SMTP-gatewayport</b>	
<b>SMTP-tidsavbrudd</b>  5–30	Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende en e-post.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 30 sekunder.
<b>Svaradresse</b>	Angir en svaradresse på opp til 128 tegn i e-post som sendes av skriveren.
<b>Bruk SSL</b>  Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angir at skriveren skal bruke SSL for økt sikkerhet ved tilkobling til SMTP-serveren.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Deaktivert.</li> <li>Når innstillingen Forhandle brukes, bestemmer SMTP-serveren om SSL skal brukes.</li> </ul>

Menyelement	Beskrivelse
<b>SMTP-servergodkjenning</b> Ingen godkjenning kreves Pålogging/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angir typen brukergodkjenning som kreves for tilgang til å skanne til e-post. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen godkjenning kreves.
<b>Enhetsinitiert e-post</b> Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon	Angir hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. Noen SMTP-servere krever identifikasjon for å sende e-post. <b>Merk:</b>
<b>Brukerinitiert e-post</b> Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon Bruk bruker-ID og passord for økt Bruk e-postadresse og passord for økt Spør brukeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for Enhetsinitiert e-post og Brukerinitiert e-post er Ingen.</li> <li>Brukere-ID og passord til enheten brukes for å logge seg på SMTP-serveren når Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon er valgt.</li> </ul>
<b>Brukere-ID for enhet</b>	
<b>Passord for enhet</b>	
<b>Kerberos 5-område</b>	
<b>NTLM-domene</b>	

## Menyen Sikkerhet

### Redigere menyen Sikkerhetsoppsett

Menyelement	Beskrivelse
<b>Passord for sikkerhetskopi</b>	Lage passord for sikkerhetskopi <b>Merk:</b> Dette menyelementet vises bare hvis det finnes et passord for sikkerhetskopi.
<b>Rediger byggeblokker</b>	Rediger interne kontoer, NTLM, ulike oppsett, passord og PIN
<b>Rediger sikkerhetsmaler</b>	Legger til eller redigerer en sikkerhetsmal
<b>Rediger tilgangskontroll</b>	Kontrollerer tilgangen til skrivermenyene, fastvareoppdateringer, holdte jobber og andre tilgangspunkter

## Menyen Diverse sikkerhetsinnstillinger

Bruk	Til å
<b>Påloggingsbegrensninger</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mislykkede pålogginger</li> <li>Tidsramme for mislykket pålogging</li> <li>Varighet for sperre</li> <li>Tidsramme for panelpålogging</li> <li>Tidsramme for ekstern pålogging</li> </ul>	<p>Begrense antall og tid for mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før <i>alle</i> brukere stenges ute.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mislykkede pålogginger angir antallet mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Gyldige innstillinger er fra 1 til 10 forsøk. Standardinnstillingen er 3 forsøk.</li> <li>• Tidsramme for mislykket pålogging angir hvor lenge det kan gjøres mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Innstillingene varierer fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter.</li> <li>• Varighet for sperre angir hvor lenge brukerne låses ute når grensen for antall påloggingsforsøk er overskredet. Innstillingene varierer fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. 1 angir at skriveren ikke bruker varighet for sperre.</li> <li>• Tidsramme for panelpålogging angir hvor lenge skriveren kan være inaktiv på startbildet før brukeren automatisk logges av. Innstillingene varierer fra 1 til 900 sekunder. Standardinnstillingen er 30 sekunder.</li> <li>• Tidsramme for ekstern pålogging angir hvor lenge et eksternt grensesnitt kan være inaktivt før brukeren automatisk logges av. Innstillingene varierer fra 1 til 120 minutter. Standardinnstillingen er 10 minutter.</li> </ul>
<b>Sikkerhetstilbakestilling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingen effekt</li> <li>Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet</li> <li>Tilbakestill fabrikkoppsett</li> </ul>	<p>Juster sikkerhetsinnstillingene.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen effekt betyr at tilbakestillingen ikke har noen effekt på skriverens sikkerhetskonfigurasjon.</li> <li>• Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet bevarer all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Standardinnstillingen er Ingen sikkerhet.</li> <li>• Tilbakestill fabrikkoppsett sletter all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Alle innstillingene under Diverse sikkerhetsinnstillinger tilbakesilles til standardverdien.</li> </ul>
<b>LDAP-sertifikatgodkjenning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forespørsel</li> <li>Forsøk</li> <li>Tillat</li> <li>Aldri</li> </ul>	<p>La brukeren sende en forespørsel om et serversertifikat.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Forespørsel. Det betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet er ugyldig eller mangler, avsluttes økten umiddelbart.</li> <li>• Forsøk betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, avsluttes økten umiddelbart.</li> <li>• Tillat betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, blir det ignorert, og økten fortsetter på normal måte.</li> <li>• Aldri betyr at det ikke bes om et serversertifikat.</li> </ul>
<b>Minste PIN-lengde</b> 1–16	<p>Begrens lengden på PIN-koden.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 4.</p>

## Menyen Konfidensiell utskrift

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Max Invalid PIN (Maks. ugyldig PIN-kode)</b> Off (Av) 2–10	Begrenser antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Denne menyen vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer.</li> <li>Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og den PIN-koden.</li> </ul>
<b>Konfidensiell utskrift-jobb utløper</b> Off (Av) 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Begrenser hvor lenge en konfidensiell utskriftsjobb ligger i skriveren før den slettes. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis innstillingen Jobb utløper endres mens konfidensielle utskriftsjobbene ligger i skriverens internminne eller på skriverens harddisk, endres ikke utløpstidspunktet for disse utskriftsjobbene til den nye standardverdien.</li> <li>Hvis skriveren slås av, slettes alle konfidensielle jobber som ligger i internminnet.</li> </ul>
<b>Gjenta utskrift-jobb utløper</b> Off (Av) 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angir en grense for hvor lenge utskriftsjobber lagres på skriveren
<b>Bekreft utskrift-jobb utløper</b> Off (Av) 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angir en grense for hvor lenge utskriftsjobber som må bekreftes, lagres på skriveren
<b>Utsett utskrift-jobb utløper</b> Off (Av) 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angir en grense for hvor lenge utskriftsjobber som skal utføres senere, lagres på skriveren
<b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Off (Av).	

## Menyen Slett midlertidige datafiler

Slett midlertidige datafiler sletter *bare* utskriftsjobbdata som *ikke* brukes av filsystemet, fra skriverens harddisk. Alle permanente data på harddisken, for eksempel nedlastede skrifter, makroer og holdte jobber, beholdes.

**Merk:** Denne menyen vises bare når det er installert en formatert, fungerende harddisk.

Bruk	Til
<b>Slettemodus</b> Av Auto Manuelt	Angi modusen for sletting av midlertidige datafiler. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto.
<b>Automatisk metode</b> Enkel passering Flergangs passering	Angi en metode for automatisk disksletting. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkel passering er standardinnstillingen.</li> <li>• Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av Flergangs passering.</li> </ul>
<b>Manuell metode</b> Enkel passering Flergangs passering	Angi en metode for manuell disksletting. <b>Merk:</b> Enkel passering er standardinnstillingen.
<b>Programmert metode</b> Enkel passering Flergangs passering	Angi en metode for en planlagt disksletting. <b>Merk:</b> Enkel passering er standardinnstillingen.

## Menyen Sikkerhetsvurderingslogg

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Eksporter logg</b>	Gjør det mulig for en autorisert bruker å eksportere sikkerhetsloggen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• For at en bruker skal kunne eksportere loggen fra skriverens kontrollpanel, må en flash-stasjon være tilknyttet skriveren.</li> <li>• Loggen kan lastes ned til en datamaskin fra EWS (Embedded Web Server).</li> </ul>
<b>Slett logg</b> Yes (Ja) No (Nei)	Angir om kontrollogger slettes. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Yes (Ja).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Konfigurer logg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aktiver kontroll</li> <li>Aktiver ekstern systemlogg</li> <li>Ekstern systemloggserver</li> <li>Ekstern systemloggport</li> <li>Ekstern systemloggmetode</li> <li>Ekstern systemlogg-funksjon</li> <li>Full logg</li> <li>Administratorens e-postadresse</li> <li>Digitalt signerte eksporter</li> <li>Alvorlighetsgrad for logghendelser</li> <li>Ikke loggførte hendelser i ekstern syslog</li> <li>E-postvarsel for fjernet logg</li> <li>E-postvarsel for pakket logg</li> <li>Epostvarsel % full</li> <li>Varslingsnivå % full</li> <li>E-postvarsel for eksportert logg</li> <li>E-postvarsel for endrede innstillinger</li> <li>Logglinjeskift</li> </ul>	<p>Angir om og hvordan kontrolloggene opprettes.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen aktiverer sikkerhetskontrollogen.</p>

## Angi dato og kl.slett (meny)

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Aktuell dato og klokkeslett</b>	Brukes til å vise gjeldende innstillinger for dato og klokkeslett for skriveren.
<b>Angi dato og klokkeslett manuelt</b> [angi dato og klokkeslett]	<b>Merk:</b> Dato/klokkeslett angis i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
<b>Time Zone (Tidssone)</b> [liste over tidssoner]	<b>Merk:</b> Standardinnstillingen er GMT.
<b>Angi sommertid automatisk</b> On (På) Off (Av)	<b>Merk:</b> På er standardinnstillingen og bruker gjeldende sommertid til den respektive tidssoneinnstillingen.
<b>Konfigurasjon av tilpasset tidssone</b> UTC-forskyvning Startuke for sommertid Startdag for sommertid Startmåned for sommertid Starttid for sommertid Sluttuke for sommertid Sluttdag for sommertid Sluttmåned for sommertid Sluttid for sommertid DST-forskyvning	Brukes til å angi tidssonen
<b>Aktiver NTP</b> On (På) Off (Av)	Aktiverer nettverkstidsprotokollen, som synkroniserer klokken på enhetene i et nettverk. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er On (På).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>NTP-server</b> [NTP-serveradresse]	Brukes til å vise NTP-serveradressen.
<b>Aktiver godkjenning</b> Off (Av) On (På)	Brukes til å endre godkjenningsinnstillingen til På eller Av. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Off (Av).

## Menyen Innstillinger

### Menyen Generelle innstillinger

Bruk	Til
<b>Kontrollpanelspråk</b> Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues Suomi Russisk Polski Gresk Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angi språket for teksten som vises på skjermen. <b>Merk:</b> Ikke alle språk er tilgjengelige på alle modellene. Du må kanskje installere en spesiell maskinvare for enkelte språk.
<b>Øko-modus</b> Av Energi Energi/papir Papir	Reduser bruk av energi, papir eller spesialpapir. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av. Dette tilbakestiller skriveren til de opprinnelige standardinnstillingene.</li> <li>Når du setter Øko-modus til Energi eller Papir, påvirkes ytelsen, men ikke utskriftskvaliteten.</li> </ul>
<b>Pip ved fylt ADM</b> Aktivert Deaktivert	Angi om den automatiske dokumentmateren skal pipe når det er lagt i papir <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Aktivert.

Bruk	Til
<b>Stillemodus</b> Av På	Minimere skriverstøyen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Kjør første oppsett</b> Ja Nei	Kjør installeringsveiviseren.
<b>Tastatur</b> Tastaturtype Engelsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Gresk Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugues Russisk Polski Tysk (Sveits) Fransk (Sveits) Koreansk Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Japansk Tilpasset tast [x]	Angi språk og informasjon for tilpasset tast for skjermtastaturet.
<b>Papirstørrelser</b> U.S. (USA) Metrisk	Angi måleenheten for papirstørrelser <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U.S. (USA) er angitt som standardinnstilling.</li> <li>• Den opprinnelige innstillingen avgjøres av hvilket land du velger i installeringsveiviseren.</li> </ul>
<b>Portrekkevidde for skanning til PC</b> [portområde]	Angi et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur. <b>Merk:</b> 9751:Standardinnstillingen er 12000.

Bruk	Til
<b>Informasjon som vises</b> Venstre side Høyre side Tilpasset tekst [x]	Angi hva som skal vises øverst i hjørnene på startsiden. For Venstre side og Høyre side kan du velge mellom følgende alternativer: Ingen IP-adresse Vertsnavn Kontaktnavn Plassering Dato/klokkeslett Tjenestenavn for mDNS/DDNS Nullkonfigurasjonsnavn Tilpasset tekst [x] Modellnavn <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for Venstre side er IP-adresse.</li> <li>• Standardinnstillingen for Høyre side er Dato/klokkeslett.</li> </ul>
<b>Informasjon som vises (fortsatt)</b> Sort toner Cyan toner Magenta toner Gul toner Fikseringsenhet Overføringsenhet	Tilpass informasjonen som vises for rekvisita. Velg blant følgende alternativer: Når den vises Ikke vis Skjerm Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] <b>Merk:</b> Ikke vis standardinnstillingen for Når den vises.
<b>Informasjon som vises (fortsatt)</b> Toneroppsamlingsflaske Papirstopp Legg i papir Servicefeil	Tilpass informasjonen som vises for bestemte menyer. Velg blant følgende alternativer: Skjerm Ja Nei Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] <b>Merk:</b> Standardinnstillingen for Vis er Nei.

Bruk	Til
<b>Tilpassing av startside</b> Endre språk Kopier Kopier snarveier Faks Fakssnarveier E-post E-postsnarveier FTP FTP-snarveier Søk etter holdte jobber Holdte jobber USB-stasjon Profiler og løsninger Bokmerker Jobber etter bruker	Endre ikonene som vises på startsiden. Velg blant følgende alternativer for hvert ikon: Skjerm Ikke vis
<b>Datoformat</b> MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Angi datoformat. <b>Merk:</b> MM-DD-YYYY er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DD-MM-YYYY.
<b>Tidsformat</b> 12-timers A.M./P.M. 24-timers klokke	Angi klokkeslettformat. <b>Merk:</b> 12-timers A.M./P.M. er angitt som standardinnstilling.
<b>Lysstyrke for skjerm</b> 20-100	Juster lysstyrken på skjermen <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 100.
<b>Kopi på én side</b> Av På	Angi at kopier fra skannerglasset bare skal utføres til én side om gangen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Lydtilbakemelding</b> Knapptilbakemelding På Av Volum 1-10	Angi lydnivå for knappene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for Knapptilbakemelding er På.</li> <li>• Standardinnstillingen for Volum er 5.</li> </ul>
<b>Vis bokmerker</b> Ja Nei	Angi om bokmerker vises fra området Holdte jobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>Tillat fjerning av bakgrunn</b> På Av	Angi om bildebakgrunn kan fjernes. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Tillat skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Skanner flere jobber til én fil. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På. Hvis På er valgt, kan innstillingen Tillat skanning av tilpasset jobb aktiveres for bestemte jobber.

Bruk	Til
<b>Gjenopprette ved papirstopp i skanner</b> Jobbnivå Sidenivå	Angi hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår stopp i den automatiske dokumentmateren. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Jobbnivå. Hvis Jobbnivå er valgt, kan du skanne hele jobben på nytt.</li> <li>Hvis Sidenivå velges, kan du skanne på nytt fra siden som forårsaket papirstoppen.</li> </ul>
<b>Oppdateringshyppighet for Web-sider</b> 30-300	Angi antall sekunder mellom oppdateringer i Embedded Web Server. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 120.
<b>Kontaktnavn</b>	Angi et kontaktnavn. <b>Merk:</b> Kontaktnavnet lagres i Embedded Web Server.
<b>Plassering</b>	Angi plassering. <b>Merk:</b> Plasseringen lagres i Embedded Web Server.
<b>Alarmer</b> Alarminnstilling Kassettalarm	Angi en alarm for når skriveren trenger tilsyn. For alle alarmtypene kan du velge blant følgende alternativer: Av Enkelt Uavbrutt <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for Alarmkontroll og Tonerkassettalarm er Enkel. Ved innstillingen høres flere raske pip.</li> <li>Ved innstillingen Uavbrutt gjentas flere raske pip med jevne mellomrom.</li> </ul>
<b>Tidsavbrudd</b> Ventemodus Deaktivert 1-240	Angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går over i strømsparingsmodus. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 15 minutter.
<b>Tidsavbrudd</b> strømsparingsmodus Deaktivert 1-240	Angi hvor lenge skriveren skal vente etter at den siste jobben er skrevet ut, før den går over i en tilstand som krever mindre strøm. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 20 minutter.</li> <li>Det brukes mindre strøm ved lave innstillinger, men det kan kreve lengre oppvarmingstid.</li> <li>Velg den laveste innstillingen hvis skriveren deler strømkrets med belysningen i rommet, eller hvis du merker at lysene i rommet blinker.</li> <li>Velg en høy innstilling hvis skriveren brukes ofte. I de fleste tilfeller vil det gjøre skriveren klar til å skrive ut med minimal oppvarmingstid.</li> <li>Deaktivert vises bare hvis Energisparing er satt til Av.</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Tidsavbrudd</b> Tidsavbrudd for dvale Deaktivert 20 minutter 1–3 timer 6 timer 1–3 dager 1–2 uker 1 måned	Angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går inn i dvalemodus. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3 dager.
<b>Tidsavbrudd</b> Tidsavbrudd for dvale ved tilkobling Dvalemodus Ikke gå i dvale	Angi at skriveren skal gå i dvalemodus selv når det finnes en aktiv Ethernet-tilkobling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er ikke gå i dvale.
<b>Tidsavbrudd</b> Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angi hvor lang tid skriveren venter før displayet går tilbake til Klar-tilstand. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 30 sekunder.
<b>Tidsavbrudd</b> Tidsavb utskrift Deaktivert 1-255	Angi hvor lenge skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av jobben. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er 90 sekunder.</li> <li>• Når tiden er utløpt, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren skrevet ut.</li> <li>• Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes.</li> </ul>
<b>Tidsavbrudd</b> Tidsavbrudd venting Deaktivert 15-65535	Angi hvor lang tid skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er 40 sekunder.</li> <li>• Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering.</li> </ul>
<b>Tidsavbrudd</b> Jobbholdingstidsavbrudd 5-255	Angi tiden skriveren skal vente på at en bruker skal gjøre noe før jobber som krever ressurser som ikke er tilgjengelige, holdes tilbake, og andre jobber i skriverkøen skrives ut. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er 30.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare når en harddisk er installert.</li> </ul>
<b>Utskriftsgjenopprettning</b> Fortsett automatisk Deaktivert 5-255	Angi at skriveren kan fortsette automatisk fra visse frakoblede situasjoner hvis problemet ikke er løst i løpet av den angitte perioden. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Deaktivert.

Bruk	Til
<b>Utskriftsgjenopprettning</b> Gjenopprett v/stopp På Av Auto	<p>Angi om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver.</li> <li>På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt.</li> <li>Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.</li> </ul>
<b>Utskriftsgjenopprettning</b> Sidebeskyttelse Av På	<p>Skriv ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på annen måte.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av. Av skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden.</li> <li>På angir at skriveren skal skrive ut hele siden.</li> </ul>
<b>Trykk på Hvilemodus-knappen</b> Ikke gjør noe Hvilemodus	<p>Angi hvordan skriveren reagerer på et kort trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Hvilemodus.</p>
<b>Trykk på/hold Hvilemodus-knappen</b> Ikke gjør noe Hvilemodus	<p>Bestem hvordan skriveren skal reagere på et langt trykk på Strømsparemodus-knappen når den er inaktiv.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ikke gjør noe.</p>
<b>Standardinnstillinger</b> Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	<p>Bruke standardinnstillingen for skriveren.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett.</li> <li>Hvis Gjenopprett nå er valgt, tilbakesettes alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet blir slettet. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på en harddisk, berøres ikke.</li> </ul>
<b>Eksporter komprimert logfil</b> Eksporter	Eksporter konfigurasjonsfiler til en flash-stasjon.

## Menyen Kopieringsinnstillinger

Bruk	Til
<b>Innholdstype</b> Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	<p>Angi innholdet til originaldokumentet.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst/foto.</p>

Bruk	Til
<b>Innholdskilde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sort/hvitt-laser</li> <li>Fargelaser</li> <li>Blekkskriverpapir</li> <li>Foto/film</li> <li>Magasin</li> <li>Avis</li> <li>Trykk</li> <li>Annet</li> </ul>	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Fargelaser.
<b>Farge</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto</li> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>	Angi om kopier skrives ut i farger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Automatisk fargeregistrering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fargefølsomhet 1-9</li> <li>Områdefølsomhet 1-9</li> </ul>	Angi fargemengden skriveren kan registrere fra originaldokumentet. <b>Merk:</b> Dette menyelementet er bare tilgjengelig når Farge er satt til Auto.
<b>Tillat fagekopier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>	Aktiver farger for kopier. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er På.</li> <li>• Hvis denne innstillingen settes til Av, skjules alle fargerelaterte menyer.</li> <li>• Denne innstillingen overstyrer innstillingen Farge.</li> </ul>
<b>Sider (tosidig)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 sided to 1 sided (1-sidig til 1-sidig)</li> <li>1 sided to 2 sided (1-sidig til 2-sidig)</li> <li>2 sided to 1 sided (2-sidig til 1-sidig)</li> <li>2 sided to 2 sided (2-sidig til 2-sidig)</li> </ul>	Angi om et originaldokument er tosidig eller enkeltsidig, og om kopien skal være tosidig eller enkeltsidig. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er enkeltsidig til enkeltsidig. Denne innstillingen er valgt når du bruker et enkeltsidig originaldokument til en enkeltsidig kopieringsjobb.
<b>Papirsparing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>2 på 1 stående</li> <li>2 i 1 Liggende</li> <li>4 på 1 stående</li> <li>4 på 1 liggende</li> </ul>	Kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skriv ut siderammer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>	Angi om det skal skrives ut en ramme. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Sorter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>På [1,2,1,2,1,2]</li> <li>Av [1,1,1,2,2,2]</li> </ul>	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
<b>Original Size (originalstørrelse)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Letter</li> <li>Legal</li> <li>Executive</li> <li>Folio</li> <li>Statement</li> <li>Oficio (Mexico)</li> <li>Universal</li> <li>Blandede størrelser</li> <li>A4</li> <li>A5</li> <li>A6</li> <li>JIS B5</li> <li>Tilpasset skannestørrelse [x]</li> <li>Bokoriginal</li> <li>Visittkort</li> <li>3 x 5 tommer</li> <li>4 x 6 tommer</li> <li>ID-kort</li> </ul>	Angi størrelsen på originaldokumentet. <b>Merk:</b> Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Kopier til kilde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skuff [x]</li> <li>Manuell mater</li> <li>Flerbruksmater</li> </ul>	Angi papirkilden for kopieringsjobber. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Transparentskilleark</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>På</li> <li>Av</li> </ul>	Sett inn et skilleark mellom transparenter. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Skilleark</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Av</li> <li>Mellom kopier</li> <li>Mellom jobber</li> <li>Mellom sider</li> </ul>	Sett inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skillearkkilde</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skuff [x]</li> <li>Flerbruksmater</li> </ul>	Angi papirkilden for skillearkene. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Mørkhet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-9</li> </ul>	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Antall kopier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-999</li> </ul>	Angi antall eksemplarer for kopieringsjobben. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 1.

Bruk	Til
<b>Topptekst/Bunntekst</b> [Plassering] Av Dato/klokkeslett Sidetall Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angi topptekst-/bunntekstinformasjon og plasseringen på siden. Velg blant følgende plasseringsalternativer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Øverst til venstre</li> <li>• Øverst i midten</li> <li>• Øverst til høyre</li> <li>• Nederst til venstre</li> <li>• Nederst i midten</li> <li>• Nederst til høyre</li> </ul> <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for plasseringen er Av.</li> <li>• Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.</li> </ul>
<b>Mal</b> Konfidensielt Kopier Kladd Haster Tilpasset Av	Angi overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Tilpasset mal</b>	Angi en tilpasset maltekst.
<b>Tillat prioritetskopier</b> På Av	Tillat avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser til én kopieringsjobb. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Tillat å lagre som snarvei</b> På Av	Lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Fjerne bakgrunn</b> -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Midtstill automatisk</b> Av På	Juster innholdet automatisk midt på siden. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Fargebalanse</b> Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.

Bruk	Til
<b>Fargefjerner</b> Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.</li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
<b>Speilvend bilde</b> Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Negativt bilde</b> Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skyggedetalj</b> -4 til 4	Juster mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Skann kant til kant</b> Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skarphet:</b> 1-5	Juster skarpheten i en kopi. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Temperatur</b> -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Prøvekopi</b> Av På	Opprett en prøvekopi av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

## Menyen Faksinnstillinger

### Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny

I modusen Analogt faksoppsett sendes faksjobber via en telefonlinje.

## Generelle faksinnstillingar

Bruk	Til
<b>Gjenopprett standardinnstillingar</b>	Gjenopprett standardinnstillingene for alle faksinnstillingene.
<b>Optimaliser fakskompatibilitet</b>	Optimaliser fakskompatibilitet med andre faksmaskiner.
<b>Station Name (Stasjonsnavn)</b>	Angi navnet på faksen i skriveren.
<b>Station Number (Stasjonsnummer)</b>	Angi telefonnummeret som er tilordnet faksen.
<b>Station ID (Stasjons-ID)</b> Station Name (Stasjonsnavn) Station Number (Stasjonsnummer)	Angi hvordan faksen identifiseres. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Stasjonsnummer.
<b>Aktiver manuell faks</b> På Av	Angi at skriveren skal fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer.</li> <li>Trykk på # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.</li> </ul>
<b>Minnebruk</b> Bare mottak Det meste mottatt Lik Mest sending Bare sending	Definer tildeling av ikke-flyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber. <b>Merk:</b> Equal (Lik) er standardinnstillingen.
<b>Avbryt fakser</b> Tillat Ikke tillat	Angi om det er tillatt å avbryte faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tillat.
<b>Faksnummermaskering</b> Av Fra venstre Fra høyre	Angi fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Sifre som skal maskeres.</li> </ul>
<b>Sifre som skal maskeres</b> 0-58	Angi antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.

Bruk	Til
<p><b>Faksforside</b></p> <p>Faksforside</p> <p>Av som standard</p> <p>På som standard</p> <p>Bruk aldri</p> <p>Bruk alltid</p> <p>Inkluder Til-felt</p> <p>På</p> <p>Av</p> <p>Inkluder Fra-felt</p> <p>På</p> <p>Av</p> <p>Fra</p> <p>Inkluder meldingsfelt</p> <p>På</p> <p>Av</p> <p>Melding</p> <p>Inkluder logo</p> <p>På</p> <p>Av</p> <p>Inkluder bunntekst [x]</p> <p>På</p> <p>Av</p> <p>Bunntekst [x]</p>	<p>Konfigurer faksforsiden.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for Faksforside er Av.</li> <li>• Standardinnstillingen fra fabrikk er Av for alle andre menyelementer.</li> </ul>

### Innstillinger for sending av faks

Bruk	Til
<p><b>Oppløsning</b></p> <p>Standard</p> <p>Detaljert 200 dpi</p> <p>Svært detaljert 300 dpi</p>	<p>Angi kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). Høyere oppløsning gir bedre utskriftskvalitet, men øker faksoverføringstiden for utgående fakser.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Standard.</p>

Bruk	Til
<b>Original Size (originalstørrelse)</b> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. <b>Merk:</b> Blandede størrelser er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Sider (tosidig)</b> Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Innholdstype</b> Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst.
<b>Innholdskilde</b> Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Fargelaser.
<b>Mørkhet</b> 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Oppringningsprefiks</b>	Angi et oppringningsprefiks, for eksempel 99. Du kan taste inn tall i tallfeltet.
<b>Regler for foranstilt siffer</b> Regel for foranstilt siffer [x]	Opprett en regel for foranstilt siffer (opprigingsprefiks).
<b>Automatisk ny oppringning</b> 0-9	Angi antallet ganger skriveren skal prøve å sende faksen til et bestemt nummer. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.

Bruk	Til
<b>Oppringingsfrekvens</b> 1-200	Angi antallet minutter mellom nye oppringinger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Bak en PABX</b> Ja Nei	Aktiver eller deaktiver sentralbordoppringning uten ringtone. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Nei.
<b>Enable ECM (Aktiver ECM)</b> Ja Nei	Aktiver eller deaktiver modusen Feilopprettning for faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>Aktiver faksskanninger</b> På Av	Send filer som er skannet til skriveren på faks. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Driver til faks</b> Ja Nei	Lar skriverdriveren sende faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ja.
<b>Tillat å lagre som snarvei</b> På Av	Lagre faksnumre som snarveier i skriveren. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Oppringingsmodus</b> Tone Puls	Angi oppringingslyd. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er toneoppringning.
<b>Maks. hastighet</b> 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 33600.
<b>Skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Forhåndsvisning av skanning</b> På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises på skjermen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Fjerne bakgrunn</b> -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Fargebalanse</b> Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i det skannede elementet.

Bruk	Til
<b>Fargefjerner</b> Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>• Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.</li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede elementet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
<b>Speilvend bilde</b> Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Negativt bilde</b> Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skyggedetalj</b> -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Skann kant til kant</b> Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skarphet:</b> 1-5	Juster skarpheten for faksen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Temperatur</b> -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Aktiver fargefaksskanninger</b> Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid	Aktiver fargefaksing. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av som standard.
<b>Automatisk konverter fargefakser til sorthvitfakser</b> På Av	Konverter alle utgående fakser til sort/hvitt. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

## Innstillinger for mottak av faks

Bruk	Til
<b>Aktiver mottak av faks</b> På Av	Gjør det mulig for skriveren å motta faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Aktiver anroper-ID</b> På Av	Vis informasjon om anroper-ID på en innkommende faks. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Faksjobb venter</b> Ingen Toner Toner og rekvisita	Fjerne faksjobber fra utskriftskøen når jobben krever bestemte ressurser som ikke er tilgjengelige. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen.
<b>Antall ring før svar</b> 1-25	Angi antallet ring før skriveren svarer på en innkommende faksjobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Automatisk reduksjon</b> På Av	Skaler en innkommende faksjobb slik at den passer papirstørrelsen som er lagt i den angitte fakskilden. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Papirkilde</b> Auto Skuff [x] Flerbruksmater Manuell mater	Angi papirkilden for utskrift av innkommende faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto.
<b>Skilleark</b> Av Før jobb Etter jobb	Aktiver skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skillearkkilde</b> Skuff [x] Manuell mater	Angi papirkilden for skillearkene. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Sider (tosidig)</b> Av På	Aktiver tosidig utskrift for innkommende faksjobber. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Faksbunntekst</b> På Av	Skriv ut overføringsinformasjonen i bunnteksten på hver side i en mottatt faks. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Faksbunntekst, tidsstempel</b> Utskriftstid Mottakstid	Skriv ut når faksen ble mottatt. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Mottakstid.
<b>Maks. hastighet</b> 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 33600.

Bruk	Til
<b>Videresending av faks</b> Skriv ut Skriv ut og videresend Videresend	Aktiver videresending av mottatte fakser til en annen mottaker. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Skriv ut.
<b>Videresend til</b> Faks E-post FTP LDSS eSF	Angi typen mottaker som faksene skal videresendes til. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Faks.</li> <li>Dette menyelementet er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.</li> </ul>
<b>Videresend til snarvei</b>	Angi snarveisnummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
<b>Blokker faks uten navn</b> Av På	Aktiver blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten angitt stasjons-ID eller faks-ID. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Liste for forbudt faks</b>	Aktiver listen over blokkerte faksnumre som er lagret på skriveren.
<b>Holde fakser</b> Modus for holdt faks Av Alltid på Manuelt Planlagt Innstilling av faksholding	Aktiver skriverens funksjon for å sette mottatte fakser på vent uten at de skrives ut, inntil de blir frigitt. Fakser som venter, kan friges manuelt, eller på et planlagt tidspunkt eller en planlagt dag. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Aktiver mottak av fargefaks</b> På Av	Aktiver mottak av fargefakser og skriv ut i gråtoner. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

## Innstillinger for fakslogg

Bruk	Til
<b>Overføringslogg</b> Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Aktiver utskrift av en overføringslogg etter hver faksjobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
<b>Logg for mottaksfeil</b> Skriv aldri ut Skriv ut ved feil	Aktiver utskrift av en logg for mottaksfeil. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
<b>Skriv ut logger automatisk</b> På Av	Aktiver automatisk utskrift av fakslogger. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Logger skrives ut etter hver 200. faksjobb.</li> </ul>
<b>Logg papirkilde</b> Skuff [x] Manuell mater	Angi papirkilde for utskrift av logger. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.

Bruk	Til
<b>Logger skjerm</b> Eksternt stasjonsnavn Opprinnig nummer	Angi om logger som skrives ut, viser det opprinnige nummeret, stasjonsnavnet eller faksnummeret som sendes. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Eksternt stasjonsnavn.
<b>Aktiver jobblogg</b> På <sup>1</sup> Av	Aktiver tilgang til faksjobbloggen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Aktiver anropslogg</b> På <sup>1</sup> Av	Aktiver tilgang til faksanropsloggen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

### Innstillinger for høyttaler

Bruk	Til
<b>Høyttalermodus</b> Alltid av På til den kobles til Alltid på	Angi modusen for høyttaleren. <b>Merk:</b> «På inntil tilkoblet» er standardinnstilling. Det høres en lyd når det opprettes en fakstilkobling.
<b>Høyttalervolum</b> Høyt Lav	Sett høyttalervolumet til Høyt eller Lavt. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Høyt.
<b>Ringevolum</b> Av På	Aktiver eller deaktiver ringevolumet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

### Svar ved

Bruk	Til
Alle ring Enkelring Dobbeltring Trippelring Enkelt- eller dobbelring Enkelt- eller trippelring Dobbelt- eller trippelring	Angir ringemønstre når skriveren besvarer anrop. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Alle ring.

### Faksmodus (Faksserveroppsett), meny

Faksmodusen sender faksjobben til en faksserver for overføring.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>To Format (Til-format)</b>	Gjør at du kan angi faksinformasjon via det virtuelle tastaturet på skriverens kontrollpanel
<b>Reply Address (Svaradresse)</b>	
<b>Subject (Emne)</b>	
<b>Melding</b>	
<b>SMTP-oppsett</b>	Angir informasjon om SMTP-oppsett.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Primary SMTP Gateway (Primær SMTP-gateway)</b>	Angir informasjon om SMTP-serverporten
<b>Secondary SMTP Gateway (Sekundær SMTP-gateway)</b>	
<b>Image Format (Bildeformat)</b> PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angir bildetypen for å skanne til faks
<b>Innholdstype</b> Text/Photo (Tekst/foto) Photo Text (Tekst) Grafikk	Bruk dette alternativet til å angi den originale dokumenttypen og kilden. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Text/Photo (Tekst/foto).
<b>Innholdskilde</b> Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Trykk på Sort/hvitt-laser Annet	Angir hvordan innholdet ble produsert opprinnelig <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Fargelaser.
<b>Fax Resolution (Faksoppløsning)</b> Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi	Angir oppløsningsnivået for å skanne til faks
<b>Mørkhet</b> 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Retning</b> Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen til det skannede bildet.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Original Size (Originalstørrelse)</b> Mixed Sizes (Blandede størrelser) Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universell 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Business Card (Visittkort) <input checked="" type="checkbox"/> Tilpasset skannestørrelse [x] A4 A5 A6 Oficio (Mexico) JIS B5 Book Original (Bokoriginal) Mixed Sizes (Blandede størrelser)	Angir papirstørrelsen for dokumentet som skannes. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen for USA er Blandede størrelser. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider)</b> <input checked="" type="checkbox"/> On (På) <input type="checkbox"/> Off (Av)	Gjør at du kan lagre skannejobber i TIFF-filer med én eller flere sider. For skanning til faks med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er On (På).</li> <li>Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.</li> </ul>
<b>Aktiver analogt mottak</b> <input type="checkbox"/> Off (Av) <input checked="" type="checkbox"/> On (På)	Aktiverer mottak av analog faks <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Off (Av).

## menyen E-postinnstillinger

Bruk	Til
<b>E-postserveroppsett</b> Emne Melding Filnavn	Angi informasjon om e-postserveren.
<b>E-postserveroppsett</b> Send meg en kopi <input checked="" type="checkbox"/> Vises aldri <input type="checkbox"/> På som standard <input type="checkbox"/> Av som standard <input type="checkbox"/> Alltid på	Send en kopi av e-posten til avsenderen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Vises aldri.
<b>E-postserveroppsett</b> Maks. e-poststørrelse 0-65535 kB	Angi maksimal e-poststørrelse. <b>Merk:</b> E-post som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.

Bruk	Til
<b>E-postserveroppsett</b> Melding om størrelsesfeil	Send en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.
<b>E-postserveroppsett</b> Begrens mottakere	Angi et domenenavn, for eksempel til et firma, og begrens sending av e-post til bare det domenenavnet. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-post kan bare sendes til det angitte domenet.</li> <li>• Grensen er ett domene.</li> </ul>
<b>E-postserveroppsett</b> Webkoblingoppsett Server Pålogging Passord Path (Bane) Filnavn Webkobling	Definer e-postserverens Webkobling-innstillinger. <b>Merk:</b> Tegnene * : ? < >   kan ikke brukes i banenavn.
<b>Format</b> PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
<b>PDF-innstillinger</b> PDF-versjon 1,2-1,7 A-1a A-1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5.</li> <li>• Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> <li>• Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.</li> </ul>
<b>Innholdstype</b> Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst/foto.

Bruk	Til
<b>Innholdskilde</b> Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Fargelaser.
<b>Farge</b> Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Oppløsning</b> 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 150 dpi.
<b>Mørkhet</b> 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Retning</b> Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Stående.
<b>Original Size (originalstørrelse)</b> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. <b>Merk:</b> Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Bruk	Til
<b>Sider (tosidig)</b> Av Langside Kortside	Angi retningen på originaldokumentet som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>JPEG-kvalitet</b> Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
<b>Tekststandard</b> 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.
<b>Tekst-/fotostandard</b> 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.
<b>Fotostandard</b> 5-90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 50.
<b>E-postbilder sendt som</b> Vedlegg Webkobling	Angi hvordan bildene skal sendes. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Vedlegg.
<b>Bruk TIFF med flere sider</b> På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til e-post med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>TIFF-komprimering</b> LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er LZW.
<b>Overføringslogg</b> Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
<b>Logg papirkilde</b> Skuff [x] Manuell mater	Angi papirkilden for utskrift av e-postlogger. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Bitdybde for e-post</b> 1- bits 8- biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 8-biter.
<b>Skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Forhåndsvisning av skanning</b> På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Tillat å lagre som snarvei</b> På Av	Lagre e-postadresser som snarveier.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er På.</li> <li>Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei på skjermbildet E-postmottaker.</li> </ul>
<b>Fjerne bakgrunn</b> -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Fargebalanse</b> Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
<b>Fargefjerner</b> Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.</li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
<b>Speilvend bilde</b> Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Negativt bilde</b> Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skyggedetalj</b> -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Skann kant til kant</b> Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
<b>Skarphet:</b> 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Temperatur</b> -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Bruk cc:/bcc:</b> Av På	Aktiver bruk av cc:- og bcc:- feltene. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

## Menyen FTP-innstillinger

Bruk	Til
<b>Format</b> PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
<b>PDF-innstillinger</b> PDF-versjon 1,2-1,7 A-1a A-1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5.</li> <li>Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> <li>Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.</li> </ul>
<b>Innholdstype</b> Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst/foto.

Bruk	Til
<b>Innholdskilde</b> Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Fargelaser.
<b>Farge</b> Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Oppløsning</b> 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi kvaliteten for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 150 dpi.
<b>Mørkhet</b> 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Retning</b> Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Stående.
<b>Original Size (originalstørrelse)</b> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. <b>Merk:</b> Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Bruk	Til
<b>Sider (tosidig)</b> Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>JPEG-kvalitet</b> Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).</li> <li>5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også.</li> <li>90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.</li> </ul>
<b>Tekststandard</b> 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.
<b>Tekst-/fotostandard</b> 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.
<b>Fotostandard</b> 5-90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 50.
<b>Bruk TIFF med flere sider</b> På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til FTP med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>TIFF-komprimering</b> LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er LZW.
<b>Overføringslogg</b> Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
<b>Logg papirkilde</b> Skuff [x] Manuell mater	Angi en papirkilde ved utskrift av FTP-logger. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Bitdybde for FTP</b> 1-bits 8-biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av 1-bits bilder. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
<b>Filnavn</b>	Angi et basisfilnavn.
<b>Skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én skannejobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Forhåndsvisning av skanning</b> På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Tillat å lagre som snarvei</b> På Av	Aktiver oppretting av snarvei for FTP-adresser. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Fjerne bakgrunn</b> -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Fargebalanse</b> Cyan – rød Magenta – grønn Gul – blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
<b>Fargefjerner</b> Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>Standardinnstillingen for hver fagegrense er 128.</li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
<b>Speilvend bilde</b> Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Negativt bilde</b> Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skyggedetalj</b> -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Skann kant til kant</b> Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skarphet:</b> 1-5	Juster skarphet for det skannede bildet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Temperatur</b> -4 til 4	La brukeren angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.

## Menyen Flashstasjon

### Skanneinnstillinger

Bruk	Til
<b>Format</b> PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) RTF (*.rtf) TXT (*.txt)	Angi filformatet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
<b>PDF-innstillinger</b> PDF-versjon 1,2-1,7 A-1a A-1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5.</li> <li>Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal.</li> <li>Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.</li> </ul>
<b>Innholdstype</b> Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tekst/foto.
<b>Innholdskilde</b> Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Fargelaser.
<b>Farge</b> På Av	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
<b>Oppløsning</b> 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 150 dpi.
<b>Mørkhet</b> 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5.
<b>Retning</b> Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Stående.
<b>Original Size (originalstørrelse)</b> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. <b>Merk:</b> Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<b>Sider (tosidig)</b> Av Langside Kortside	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>JPEG-kvalitet</b> Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).</li> <li>• 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også.</li> <li>• 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.</li> </ul>
<b>Tekststandard</b> 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.
<b>Tekst-/fotostandard</b> 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller et bilde i forhold til filstørrelse og kvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 75.

Bruk	Til
<b>Fotostandard</b> 5-90	Angi kvaliteten til et fotografi i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 50.
<b>Bruk TIFF med flere sider</b> På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til FTP med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>TIFF-komprimering</b> LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er LZW.
<b>Bitdybde for skanning</b> 1- bits 8- biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av 1-bits bilder. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 8-biter.
<b>Filnavn</b>	Angi et basisfilnavn.
<b>Skanning av egendefinert jobb</b> På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Forhåndsvisning av skanning</b> På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Av.</li> <li>• Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.</li> </ul>
<b>Fjerne bakgrunn</b> -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Fargebalanse</b> Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
<b>Fargefjerner</b> Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>• Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.</li> </ul>
<b>Kontrast</b> 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede bildet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).

Bruk	Til
<b>Speilvend bilde</b> Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Negativt bilde</b> Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skyggedetalj</b> -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Skann kant til kant</b> Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skarphet:</b> 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 3.
<b>Temperatur</b> -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.

### Utskriftsinnstillinger

<b>Kopier</b> 1-999	Angi et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 1.
<b>Papirkilde</b> Skuff [x] MP-mater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
<b>Farge</b> Farge Bare sort	Angi om dokumentet skal skrives ut i farger. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Farge.
<b>Sorter</b> På [1,2,1,2,1,2] Av [1,1,1,2,2,2]	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
<b>Sider (tosidig)</b> Enkeltsidig Tosidig	Aktiver tosidig utskrift for innkommende utskriftsjobber. <b>Merk:</b> Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett.
<b>Tosidig innbinding</b> Langside Kortside	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn i forhold til sideretningen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Langside. Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langssiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning).</li> <li>Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortssiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).</li> </ul>

<b>Retning for papirsparing</b>	Angi retningen for et dokument med flere sider. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto.
Auto Liggende Stående	
<b>Papirsparing</b>	Skriv ut bilder over flere sider på én side av arket. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
Av 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	
<b>Kantlinje for papirsparing</b>	Skriv ut en ramme på hvert sidebilde. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen.
Ingen Heltrukket	
<b>Angi papirsparing</b>	Angi plasseringen av flersidige sidebilder. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Vannrett.</li> <li>• Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.</li> </ul>
Skilleark	Angi om det skal settes inn tomme skilleark. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	
<b>Skillearkkilde</b>	Angi papirkilden for skillearkene. <b>Merk:</b> Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Skuff [x] Manuelt	
<b>Blanke sider</b>	Angi om det skal settes inn tomme sider i en utskriftsjobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Ikke skriv ut Skriv ut	

## Menyen OCR-innstillinger

Bruk	Til
<b>Auto-roter</b>	Roter skannede dokumenter automatisk for å sikre at de plasseres i riktig retning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
På Av	
<b>Fjern støy</b>	Fjern flekker fra et skannet bilde. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
Av På	
<b>Invers registrering</b>	Gjenkjenn og gjør hvit tekst på svart bakgrunn redigerbar. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På.
På Av	

Bruk	Til
<b>Auto-kontrastforbedring</b> Av På	Juster kontrasten automatisk for å forbedre OCR-kvalitet. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Gjenkjente språk</b> Engelsk French (Fransk) German (Tysk) Spanish (Spansk) Italian (Italiensk) Portuguese Danish (Dansk) Dutch (Nederlandsk) Norwegian (Norsk) Swedish (Svensk) Finnish (Finsk) Hungarian Polish (Polsk)	Angi språk som OCR kan gjenkjenne. Velg blant følgende alternativer for hvert språk: Av På <b>Merk:</b> Språket er aktivert som standard. Hvis det settes til en verdi som ikke er oppført i listen over gjenkjente språk, blir engelsk aktivert som standard.

## Utskriftsinnstillinger

### Oppsett-meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Printer Language (Skriverspråk)</b> PCL Emulation (PCL-emulering) PS Emulation (PS-emulering)	Angir standard skriverspråk. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>PCL-emulering er standardinnstillingen for skriverspråk.</li> <li>Selv om du angir et skriverspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobb som bruker et annet skriverspråk.</li> </ul>
<b>Jobb venter</b> Off (Av) On (På)	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. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Off (Av).</li> <li>Denne menyen vises bare hvis en skriverharddisk som ikke er skrivebeskyttet, er installert. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.</li> </ul>

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Print Area (Utskriftsområde)</b> Normal (Vanlig) Sidestr. = ark Whole Page (Hele siden)	<p>Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Normal (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.</li> <li>Når Hele siden er valgt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal, men skriveren kutter bildet ved ytterkantene angitt av Normal. Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på sider som skrives ut med PCL XL eller PostScript-emulering.</li> </ul>
<b>Skriverbruk</b> Max Yield (Maksimal dekkevne) Maks. hastighet	<p>Angir bruk av fargetonerkassett ved utskrift</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for skriveren er maksimalt utbytte.</li> <li>Skriverdriveren kan overstyre denne innstillingen</li> </ul>
<b>Download Target (Last ned til)</b> RAM (internminne) flash Disk	<p>Angir hvor nedlastingene skal lagres.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er RAM (internminne). Nedlastingene som lagres i internminnet, lagres midlertidig.</li> <li>Hvis nedlastingene 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.</li> <li>Denne menyen vises bare hvis en flash-enhet og/eller tilleggsharddisk er installert.</li> </ul>
<b>Resource Save (Lagre ressurser)</b> Off (Av) On (På)	<p>Avgjør hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastingene, for eksempel skrifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Off (Av). Off (Av) angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastingene slettes for å behandle utskriftsjabber.</li> <li>På beholder nedlastingene under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 <b>Memory full</b>, og nedlastingene slettes ikke.</li> </ul>
<b>Rekkefølge for Skriv ut alt</b> Alfabetisk Eldste først Nyeste først	<p>Angir rekkefølgen for holdte og konfidensielle jobber skrives ut når Skriv ut alt er valgt</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Alfabetisk. Utskriftsjabber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.</p>

## Finishing (Ferdiggjører), meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Sider (tosidig)</b> Enkeltsidig Tosidig	Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett.</li> <li>• Du kan angi tosidig utskrift i programmet. Windows: Velg <b>Fil &gt; Skriv ut</b> og klikk på <b>Egenskaper, Innstillinger, Alternativer</b> eller <b>Oppsett</b>. Macintosh: Velg <b>Arkiv &gt; Skriv ut</b> og juster innstillingene i utskriftsdialogboksen og på lokalmenyene.</li> </ul>
<b>Dupleksinnbinding</b> Lang kant 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.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Long Edge (Langside).</li> <li>• Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langssiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning).</li> <li>• Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortssiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).</li> </ul>
<b>Copies (Kopier)</b> 1-999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 1.
<b>Blank Pages (Blanke sider)</b> Do Not Print (Ikke skriv ut) Skrive ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Do Not Print (Ikke skriv ut).
<b>Sorter</b> På (1,2,1,2,1,2) Av (1,1,1,2,2,2)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er On (På). Ingen sider sorteres.</li> <li>• Når On (På) er valgt, legges sidene i utskriftsjobbien i riktig rekkefølge.</li> <li>• Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Kopier.</li> </ul>
<b>Separator Sheets (Skilleark)</b> Off (Av) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber) Between Pages (Mellom sider)	Angir om det settes inn blanke skilleark.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillingen er Off (Av).</li> <li>• Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen Sorter er På. Hvis Sorter er satt til Av, settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med utskrifter, dvs. etter alle side 1 og etter alle side 2.</li> <li>• Between Jobs (Mellom jobber) setter inn en blank side mellom utskriftsjobber.</li> <li>• Between Pages (Mellom sider) setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobbien. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater.</li> </ul>
<b>Separator Source (Skillearkkilde)</b> Skuff [x] Manual Feeder (Manuell mater)	Angir papirkilden for skillearkene.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Tray 1 (Skuff 1) (standardskuff).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Paper Saver (Papirsparer)</b> 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.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Off (Av).</li> <li>Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut på hver side.</li> </ul>
<b>Angi papirsparing</b> Horizontal (Vannrett) Reverse Horizontal (Omvendt vannrett) Reverse Vertical (Omvendt loddrett) Vertical (Loddrett)	Angir plasseringen av flersidige sidebilder.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Horizontal (Vannrett).</li> <li>Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.</li> </ul>
<b>Retning for papirsparing</b> Auto Landscape (Liggende) Portrait (Stående)	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.
<b>Papirsparingsgrense</b> None (Ingen) Solid (Heltrukket)	Skriver ut en ramme på hver side  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er None (Ingen).

## Menyen Kvalitet

Bruk	Til
<b>Print Mode (Utskriftsmodus)</b> Farge Black Only (Sort/hvitt)	Angi om bilder skal skrives ut i farger.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Farge.
<b>Fargekorreksjon</b> Auto Av Manuelt	Justerer fargene på utskriften.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Auto.
<b>Utskriftsoppløsning</b> 1200 dpi 4800 CQ	Angi utskriftsoppløsningen i punkter pr. tomme (dpi – dots per inch) eller i fargekvalitet (CQ – color quality).  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 4800 CQ.
<b>Tonermørkhet</b> 1-5	Gjør utskriften mørkere eller lysere.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 4 minutter.
<b>Forbedre tynne linjer</b> På Av	Aktivere en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
<b>Fargesparing</b> På Av	Reduserer mengden toner som brukes til grafikk og bilder. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>På overstyrer innstillingen for Mørkhet.</li> </ul>
<b>RGB Brightness (RGB-lysstyrke)</b> -6 til 6	Juster lysstyrken for utskriften. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>RGB Contrast (RGB-kontrast)</b> 0-5	Juster kontrasten for utskriften. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>RGB Saturation (RGB-metning)</b> 0-5	Juster metningen på fargeutskrifter. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Fargebalanse</b> Cyan -5 til 5 Magenta -5 til 5 Yellow (Gul) -5 til 5 Sort -5 til 5 Tilbakestill til standarder	Aktiver fargebalanse i utskriftene. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 0.
<b>Fargeeksempel</b> sRGB-skjerm sRGB Levende Display—True Black (Skjerm – ekte sort) Levende Off—RGB (Av – RGB) US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Levende CMYK Off—CMYK (Av – CMYK)	Skriver ut eksempler sider for alle RGB- og CMYK-fagekonverteringstabellene som brukes i skriveren.
<b>Manual Color (Manuell farge)</b> RGB Image (RGB-bilde) RGB Text (RGB-tekst) RGB Graphics (RGB-grafikk)	Tilpasser RGB-fagekonverteringene. Velg blant følgende alternativer: Levende sRGB-skjerm Display—True Black (Skjerm – ekte sort) sRGB Levende Av <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for RGB-bilde er sRGB skjerm.</li> <li>Standardinnstillingen for RGB Text (RGB-tekst) og RGB Graphics (RGB-grafikk) er sRGB Vivid (sRGB livlig).</li> </ul>

Bruk	Til
<b>Manuell farge (fortsatt)</b> CMYK Image (CMYK-bilde) CMYK Text (CMYK-tekst) CMYK Graphics (CMYK-grafikk)	Tilpasser RGB-fagekonverteringene. Velg blant følgende alternativer: US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Levende CMYK Av <b>Merk:</b> US CMYK er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er CMYK (Europa).
<b>Color Adjust (Fargejustering)</b>	Start en etterkalibrering av fagekonverteringstabeller, og gjør at skriveren kan utføre justeringer i henhold til fargevariasjoner på utskrifter.
<b>Punktfargeerstatning</b>	Tilordne bestemte CMYK-verdier til bestemte punktfarger. <b>Merk:</b> Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
<b>RGB-erstatning</b>	Matcher fargene på utskriften med originaldokumentet. <b>Merk:</b> Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.

## Menyen Jobbstatistikk

**Merk:** Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. Skriverens harddisk kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet.

Menyelement	Beskrivelse
<b>Jobbstatistikklogg</b> Av På	Angir om skriveren oppretter en logg for mottatte utskriftsjobb. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Jobbstatistikkverktøy</b>	Bruktes til å skrive ut og slette loggfiler eller eksportere dem til en flash-enhet.
<b>Statistikkloggfrekvens</b> Månedlig Ukentlig	Angir hvor ofte en loggfil skal opprettes. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Månedlig.
<b>Logghandling ved frekvensslutt</b> Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett	Angir hva skriveren skal gjøre når frekvensterskelen er nådd. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen.
<b>Nesten full disk</b> 1–99 Av	Angir den maksimale størrelsen på loggfilen før skriveren utfører en Nesten full disk-handling. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er 5 MB.

Menyelement	Beskrivelse
<b>Handling, nesten full disk</b> Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angir hva skriveren skal gjøre når skriverens harddisk er nesten full.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Ingen.</li> <li>Verdien som er definert for Nesten full disk, angir når handlingen skal utføres.</li> </ul>
<b>Disk full-handling</b> Ingen Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angir hva skriveren skal gjøre når bruksgrensen på 100 MB for harddisken er nådd.  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Ingen.
<b>URL til postlogger</b>	Angir hvor jobbstatistikklogger sendes.
<b>E-postadresse for sending av logger</b>	Angir e-postadressen som loggene skal sendes til.
<b>Prefiks for loggfil</b>	<b>Merk:</b> Det gjeldende vertnavnet som er definert på menyen TCP/IP, brukes som standard prefiks for loggfilen.

## Menyen Verktøy

Menyelement	Beskrivelse
<b>Fjern holdte jobber</b> Konfidensielt Holdt Ikke gjenopprettet Alle	Fjerner konfidensielle og holdte jobber fra skriverens harddisk.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Når du velger en innstilling, påvirker det bare utskriftsjobber som er lagret i skriveren. Bokmerker, utskriftsjobber på flash-enheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke.</li> <li>Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskriftsjobber og holdte jobber som ikke ble gjenopprettet fra skriverens harddisk eller minne.</li> </ul>

Menyelement	Beskrivelse
<b>Formater flash</b> Ja Nei	<p>Formaterer flash-minnet.</p> <p><b>Advarsel – mulig skade:</b> Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet.</li> <li>• Hvis du velger Nei, avbrytes forespørselen om formatering.</li> <li>• Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved at det er installert et flash-minnekort i skriveren.</li> <li>• Dette menyelementet er bare tilgjengelig når et flash-minnekort som fungerer riktig, er installert i skriveren.</li> <li>• Flash-minnekortet kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet.</li> </ul>
<b>Slett nedlastinger på disk</b> Slett nå Ikke slett	<p>Sletter nedlastinger fra skriverens harddisk, inkludert alle holdte jobber, bufrede jobber og parkerte jobber.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis du velger Slett nå, går skriverens kontrollpanel tilbake til bildet slettingen ble startet fra, når slettingen er fullført.</li> <li>• Hvis du velger Ikke slett, kommer du tilbake til menyen Verktøy.</li> </ul>
<b>Aktiver heksadesimal sporing</b>	<p>Brukes til å finne kilden til et utskriftsproblem.</p> <p><b>Merk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når denne innstillingen er aktivert, blir alle dataene som sendes til skriveren, skrevet ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner, og kontrollkoder utføres ikke.</li> <li>• Hvis du vil avslutte eller deaktivere heksadesimal sporing, må du slå av skriveren eller tilbakestille den.</li> </ul>
<b>Dekningsberegning</b> Av På	<p>Beregner dekningsprosenten for toner på en side. Beregningen skrives ut på en separat side på slutten av hver utskriftsjobb.</p> <p><b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.</p>

## XPS-meny

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

## Menyen PDF

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

## PostScript-menyen

Menyelement	Beskrivelse
<b>Skriv ut PS-feil</b> Av På	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Lås PS-oppstartsmodus</b> Av På	Gjør at brukere kan deaktivere SysStart-filen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Skriftprioritet</b> Innebygget Flash/disk	Angir søkerekkefølgen for skrifter. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Innebygget.</li> <li>Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis et formatert flash-minnekort eller en formatert harddisk er installert.</li> <li>Kontroller at flash-minnekortet eller skriverharddisken ikke er skrivebeskyttet eller passordbeskyttet.</li> <li>Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.</li> </ul>
<b>Bildeutjevning</b> Av På	Forbedrer kontrasten og skarpheten i bilder med lav oppløsning og utjevner fargeovergangene. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Bildeutjevning har ingen virkning på bilder med 300 dpi eller høyere oppløsning.</li> </ul>

## Menyen PCL-emulering

Menyelement	Beskrivelse
<b>Skriftkilde</b> Innebygget Disk Last ned Flash Alle	Angir skriftene som brukes av menyelementet Skriftnavn. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Innebygget. Denne innstillingen viser skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM) som standard.</li> <li>Innstillingene Flash og Disk viser alle skriftene som er innebygget i tilleggsutstyret.</li> <li>Flash-enheten må være riktig formatert, og den kan ikke være lese-, skrive- eller passordbeskyttet.</li> <li>Last ned viser alle skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM).</li> <li>Alle viser alle skriftene som er tilgjengelige.</li> </ul>
<b>Skriftnavn</b> Courier 10	Identifiserer en bestemt skrift og hvor den er lagret. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Courier 10. Courier 10 viser skriftnavnet, skrift-IDen og hvor den er lagret i skriveren. Skriftkildeforkortelsene er R for innebygget, F for flash, K for disk og D for nedlastet.

Menyelement	Beskrivelse
<b>Symbolsett</b> 10U PC-8 12U PC-850	Angir symbolsettet for hvert skriftnavn.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8. Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850.</li> <li>Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsettingstegn og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmer, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstillinger</b> Punktstørrelse 1.00–1008.00	Endrer punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 12.</li> <li>Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er omtrent 1/72 tomme.</li> <li>Punktstørrelser kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstillinger</b> Tegnbredde 0.08–100	Angir tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 10.</li> <li>Tegnavstand viser til antallet tegn pr. tomme (ptt).</li> <li>Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme.</li> <li>For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstillinger</b> Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Stående. Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortside.</li> <li>Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstillinger</b> Linjer pr. side 1–255 60 64	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen for USA er 60. Den internasjonale standardinnstillingen er 64.</li> <li>Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje, basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstillinger</b> A4-bredde 198 mm 203 mm	Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format.  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er 198 mm.</li> <li>Innstillingen 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.</li> </ul>
<b>PCL-emuleringsinnstillinger</b> Auto CR etter LF Av På	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF).  <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
<b>PCL-emuleringsinnstillingen</b> Auto LF etter CR Av På	Angir om skriveren automatisk skal utføre et linjeskift (LF) etter en vognreturkommando (CR). <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Av.
<b>Endre skuffnummer</b> Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff [x] Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Angi manuell konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Ingen er ikke et tilgjengelig valg. Det vises bare når det er valgt ved PCL 5-emulering. Kommandoen Velg papirkilde ignoreres også.</li> <li>0–199 gjør at en tilpasset innstilling kan tilordnes.</li> </ul>
<b>Endre skuffnummer</b> Vis fabrikkoppsett Ingen	Viser standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.
<b>Endre skuffnummer</b> Gjenopprett standarder Ja Nei	Gjenopprekker standardinnstillingene for alle tilordninger for skuffer og matere.

## Menyen HTML

Menyelement	Beskrivelse
<b>Skriftnavn</b>	Angir standardskriften for HTML-dokumenter.
Albertus MT	Letter Gothic
Antique Olive	Lubalin Graph
Apple Chancery	Marigold
Arial MT	MonaLisa Recut
Avant Garde	Monaco
Bodoni	New CenturySbk
Bookman	New York
Chicago	Optima
Clarendon	Oxford
Cooper Black	Palatino
Copperplate	StempelGaramond
Coronet	Taffy
Courier	Times
Eurostile	TimesNewRoman
Garamond	Univers
Geneva	Zapf Chancery
Gill Sans	NewSansMTCS
Goudy	NewSansMTCT
Helvetica	New SansMTJA
Hoefer Text	NewSansMTKO
Intl CG Times	
Intl Courier	
Intl Univers	

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

Menyelement	Beskrivelse
<b>Bakrunner</b> Skriv ut Ikke skriv ut	Angir om bakgrunnen i HTML-dokumenter skal skrives ut. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Skriv ut.

## Menyen Bilde

Menyelement	Beskrivelse
<b>Automatisk tilpassing</b> På Av	Velger optimal papirstørrelse, skalering og retning. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er På. Innstillingen overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
<b>Inverter</b> Av På	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Av.</li> <li>Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.</li> </ul>
<b>Skalering</b> Som passer best Forankre på midten Tilpass til høyde/bredde Tilpass til høyde Tilpass til bredde Forankre topp venstre	Skalerer bildet så det passer til den valgte papirstørrelsen. <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Som passer best.</li> <li>Når innstillingen Automatisk tilpassing er satt til På, blir Skalering automatisk satt til Som passer best.</li> </ul>
<b>Retning</b> Stående Liggende Omvendt stående Omvendt liggende	Angir bilderetningen. <b>Merk:</b> Standardinnstillingen er Stående.

## Menyen PictBridge

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Fotostørrelse</b> Auto L 2L Hagaki-postkort Kortstørrelse 100 x 150 mm 4 x 6 tommer 8 x 10 tommer Letter A4 A5 JIS B5	Kontrollerer den utskrevne størrelsen av hvert foto som skrives ut fra en PictBridge-aktivert enhet <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Auto.</li> <li>Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien gå foran skrerverdien.</li> </ul>

Menyelement	Description (Beskrivelse)
<b>Oversikt</b> Auto Off (Av) 2 stk 3 stk 4 stk 6 Up 9 stk 12 stk 16 stk Indeksutskrift	Angir det maksimale antallet bilder som kan skrives ut på én side av papiret  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Auto.</li> <li>Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien gå foran skriververdien.</li> </ul>
<b>Kvalitet</b> Normal (Vanlig) Kladd Fin	Bestemmer hvilken oppløsning, tonermørkhet og fargebesparelsesverdier enheten bruker ved utskrift av bilder sendt fra en PictBridge-aktivert enhet  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).</li> <li>Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien gå foran skriververdien.</li> </ul>
<b>Paper Source (Papirkilde)</b> MP-mater Skuff [x] Manuelt papir	Identifiserer skriverens standardinngangskilde ved utskrift av bilder fra en PictBridge-aktivert enhet  <b>Merk:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardinnstillingen er FB-mater.</li> <li>Du kan ikke velge en fotostørrelse som er større enn utskriftsmaterialet som ligger i skriverens papirkuff.</li> </ul>

## Menyen Hjelp

Menyen Hjelp inneholder en rekke hjelpesider som er lagret i skriveren som PDF-filer. De inneholder informasjon om bruk av skriveren og forskjellige oppgaver, for eksempel kopiering, skanning og faksing.

Det er lagret engelske, franske, tyske og spanske oversettelser i skriveren.

Andre oversettelser er tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopieringsveiledning	Gir informasjon om å kopiere og endre innstillingene.
Faksveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender fakser ved å bruke faksnumre, hurtignumre eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
E-postveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender e-post ved å bruke adresser, hurtignumre eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
FTP-veiledning	Inneholder informasjon om hvordan du skanner dokumenter direkte til en FTP-server ved å bruke en FTP-adresse, hurtignumre eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
Utskriftsfeilveiledning	Hjelper deg med å løse gjentatte kopi- eller utskriftsfeil.
Information Guide (Informasjon)	Hjelper deg med å finne mer informasjon

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Supplies Guide (Rekvisitaveiledning)	Viser varenumre for bestilling av rekvisita.

# Sikre skriverens harddisk og annet installert minne

## Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne

Skriveren har ulike typer minne som kan lagre enhets- og nettverksinnstillinger, informasjon fra innebygde løsninger og brukerdata. Nedenfor finner du en beskrivelse av de ulike minnetyppene samt hvilken type data som lagres i dem.

- **Flyktig minne:** Enheten bruker standard *RAM* (Random Access Memory) til å bufre brukerdata midlertidig for enkle utskrifts- og kopieringsjobber.
- **Ikke-flyktig minne:** Enheten kan bruke to typer ikke-flyktig minne: EEPROM og NAND (flash-minnekort). Begge typene brukes til å lagre operativsystemet, enhetsinnstillinger, nettverksinformasjon, skanner- og bokmerkeinnstillinger og innebygde løsninger.
- **Skriverharddisk:** Enkelte enheter har en harddisk installert. Skriverharddisken er konstruert for enhetsspesifikk funksjonalitet, og kan ikke brukes til langvarig oppbevaring av data som ikke er utskriftsrelaterte. Harddisken kan ikke brukes til å hente ut informasjon, opprette mapper, opprette delte disk- eller nettverksfiler eller FTP-informasjon direkte fra en klientenhett. Harddisken kan beholde bufrede brukerdata fra komplekse skanne-, utskrifts-, kopierings- og faksjobber, samt skjema- og skriftdata.

Det kan være flere tilfeller der du ønsker å slette innholdet i minneenhettene som er installert i skriveren. En delvis liste omfatter:

- Skriveren skal trekkes tilbake.
- Skriverharddisken skal skiftes ut.
- Skriveren skal flyttes til en annen avdeling eller til et annet sted.
- Det skal utføres service på skriveren av en person utenfor organisasjonen.
- Skriveren skal fjernes fra lokalene for å få utført service.
- Skriveren skal selges til en annen organisasjon

## Avhending av en harddisk

**Merk:** Ikke alle skrivere har en harddisk.

I miljøer med høy sikkerhet kan det være nødvendig å ta forholdsregler for å sikre at andre ikke får tilgang til konfidensielle data som er lagret på skriverharddisken hvis skriveren, eller harddisken, fjernes fra lokalene. Data kan i hovedsak fjernes elektronisk, men du bør vurdere ett eller flere av følgende tiltak før du avhender en skriver eller harddisk:

- **Avmagnetisering:** Sletter harddisken med et magnetisk felt som fjerner lagrede data.
- **Knusing:** Komprimerer harddisken fysisk slik at den brekker komponentdeler og gjør dem uleselige.
- **Oppkutting:** River fysisk harddisken til mindre metallbiter.

**Merk:** Data kan hovedsakelig fjernes elektronisk, men for å garantere at alle data er fullstendig slettet, er den eneste fremgangsmåten å fysisk ødelegge hver minneenhett med lagrede data.

## Slette flyktig minne

Det flyktige minnet (RAM-minnet) som er installert i skriveren, krever en strømkilde for at informasjonen skal beholdes. Hvis du vil slette bufrede data, kan du slå av enheten.

## Slette ikke-flyktig minne

- **Enkeltinnstillinger, enhets- og nettverksinnstillinger, sikkerhetsinnstillinger og innebygde løsninger:** Slett informasjon og innstillinger ved å velge Slett alle innstillinger i menyen Konfigurering.
- **Faksdata:** Du kan slette faksdata og -innstillinger ved å velge Slett alle innstillinger i menyen Konfigurering.

**1** Slå av skriveren.

**2** Trykk på og hold **2ABC** og **6MNO** nede og slå på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på, vises det en liste med funksjoner på berøringsskjermen i stedet for standardstartbildet med ikoner.

**3** Trykk på **Slett alle innstillinger**.

Skriveren startes på nytt flere ganger mens prosessen pågår.

**Merk:** Når du velger Slett alle innstillinger, fjernes alle enhetsinnstillinger, løsninger, jobber, fakser og passord på skriveren på en sikker måte.

**4** Trykk på **Tilbake > Avslutt konfigureringsmeny**.

Skriveren startes på nytt, og vanlig driftsmodus aktiveres.

## Slette innholdet på skriverens harddisk

**Merk:**

- Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.
- Hvis du konfigurerer Slett midlertidige datafiler på skrivermenyen, kan du fjerne gjenværende konfidensielt materiale etter utskriftsjobber ved sikker overskriving av filer som er merket for sletting.

### Bruke skriverens kontrollpanel

**1** Slå av skriveren.

**2** Trykk ned og hold **2** og **6** mens du slår på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på, viser berøringsskjermen en liste med funksjoner.

**3** Trykk på **Slett alt på disk**, og trykk på ett av følgende:

- **Slett disk (hurtig)** – harddisken overskrives med nuller i én passering.
- **Slett disk (sikkert):** Skriverens harddisk overskrives med flere passeringer med tilfeldige bitmønstre, etterfulgt av en verifiseringspassering. En sikker overskriving er kompatibel med DoD 5220.22-M-standarden for sikker fjerning av data fra harddisk. Strengt konfidensiell informasjon bør bare slettes med denne metoden.

**4** Trykk på **Ja** for å fortsette med diskrensingen.

**Merk:**

- Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen.

- Diskrensing kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens rensingen pågår.

## 5 Trykk på **Tilbake >Avslutt konfigureringsmeny**.

Skriveren utfører en ny start og går deretter tilbake til vanlig driftsmodus.

# Konfigurere kryptering av skriverens harddisk

**Merk:** Ikke alle skrivere har en harddisk.

Hvis du aktiverer kryptering av skriverens harddisk, kan du bidra til å forhindre tap av sensitive data hvis skriveren eller harddisken blir stjålet.

## Bruke Embedded Web Server

### 1 Klikk på **Innstillinger > Sikkerhet > Diskkryptering** i Embedded Web Server.

**Merk:** Diskkryptering vises bare på menyen Sikkerhet hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk i skriveren.

### 2 Velg **Aktiver** på menyen Diskkryptering.

**Merk:**

- Når du aktiverer diskkryptering, slettes innholdet på skriverens harddisk.
- Diskkryptering kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens krypteringen pågår.

### 3 Klikk på **Send**.

## Bruke skriverens kontrollpanel

### 1 Slå av skriveren.

### 2 Trykk på og hold **2 ABC** og **6 MNO** nede og slå på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på, vises det en liste med funksjoner på berøringsskjermen i stedet for standardstartbildet med ikoner som Kopier og Faks.

### 3 Trykk på **Diskkryptering > Aktiver**.

**Merk:** Når du aktiverer diskkryptering, slettes innholdet på skriverens harddisk.

### 4 Trykk på **Ja** for å fortsette med diskrensingen.

Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen. Når disken er kryptert, vises skjermbildet Aktiver/Deaktivert igjen.

**Merk:**

- Ikke slå av skriverens mens krypteringen pågår. Hvis du gjør det, kan det føre til at data går tapt.
- Diskkryptering kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens krypteringen pågår.

### 5 Trykk på **Tilbake** og deretter **Avslutt konfigureringsmeny**.

Skriveren startes på nytt, og vanlig driftsmodus aktiveres.

# 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 papir fra standardutskuffen.

- 3 Fukt en ren, lofrei klut med vann.

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

- 4 Tørk bare på utsiden av skriveren, og sorg for å også tørke av standardutskuffen..

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

- 5 Kontroller at papirstøtten og standardutskuffen er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

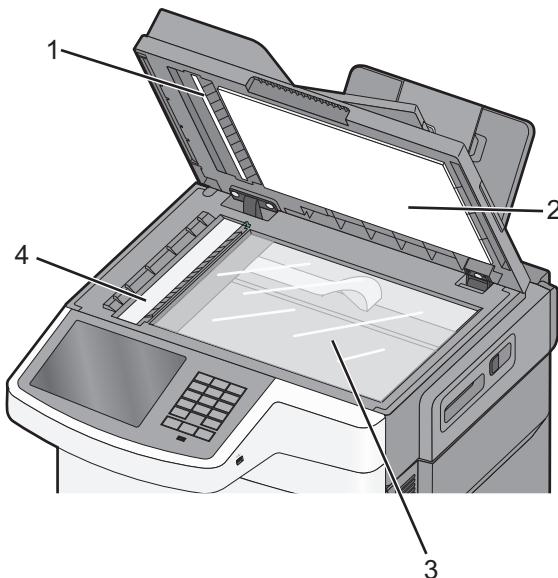
## Rengjøre skannerglassplaten

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

**Merk:** Rengjør begge feltene på skannerglassplaten og begge de hvite feltene på undersiden.

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

- 2 Åpne skannerdekselet.



<b>1</b>	Deksel til automatisk dokumentmater, med hvit underside.
<b>2</b>	Deksel til skannerglassplate, med hvit underside.
<b>3</b>	Skannerglassplate
<b>4</b>	Glassplate for automatisk dokumentmater

- 3** Tørk av skannerglassplaten til den er ren og tørr.
- 4** Tørk av den hvite undersiden på skannerdekselet til den er ren og tørr.
- 5** Lukk skannerdekselet.

## 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 kontrollpanelet på skriveren

Trykk på **Status/rekvisita > Vis rekvisita** på startbildet.

### Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket

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

- 1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2** Klikk på **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 gå til Lexmarks webområde på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

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

## Bestille tonerkassetter

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

Når teksten **88 .xx [farge] Tonerkassett tom** vises, må du bytte tonerkassetten.

Delenavn	Lexmarks returprogram	Vanlig
Sort tonerkassett	C540A1KG	Ikke aktuelt
Cyan tonerkassett	C540A1CG	Ikke aktuelt
Magenta tonerkassett	C540A1MG	Ikke aktuelt
Gul tonerkassett	C540A1YG	Ikke aktuelt
Sort tonerkassett med høy kapasitet	C540H1KG	C540H2KG
Cyan tonerkassett med høy kapasitet	C540H1CG	C540H2CG
Magenta tonerkassett med høy kapasitet	C540H1MG	C540H2MG
Gul tonerkassett med høy kapasitet	C540H1YG	C540H2YG
Sort tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C544X1KG C546U1KG C546U2KG	C544X2KG
Cyan tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C544X1CG	C544X2CG
Magenta tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C544X1MG	C544X2MG
Gul tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C544X1YG	C544X2YG

## Bestille bildebehandlingssett

Delenavn	Delenummer
Sort og farget bildebehandlingssett	C540X74G
Sort bildebehandlingssett	C540X71G

## Bestille en toneroppssamlingsflaske

Når teksten **82 Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises, må du bestille en erstatningsoppssamlingsflaske for toner. Oppsamlingsflasken for toner må byttes når beskjeden **82 Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises.

Varenavn	Varenummer
Toneroppssamlingsflaske	C540X75G

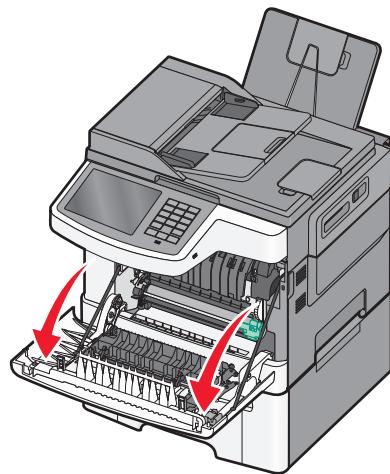
## Skifte rekvisita

### Bytte oppsamlingsflasken for toner

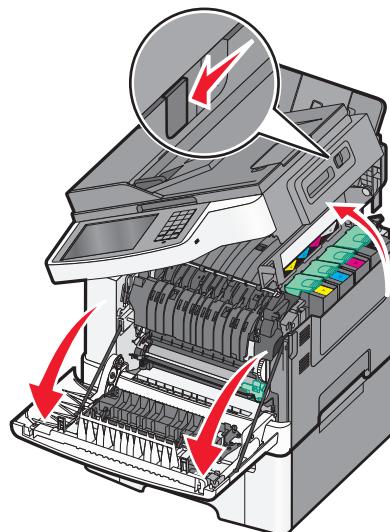
Bytt oppsamlingsflasken for toner når beskjeden 82 **Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises. Skriveren vil ikke skrive ut før oppsamlingsflasken for toner er byttet.

- 1 Pakk opp oppsamlingsflasken for toner.
- 2 Ta tak i sidehåndtakene på frontdekselet og dra det mot deg.

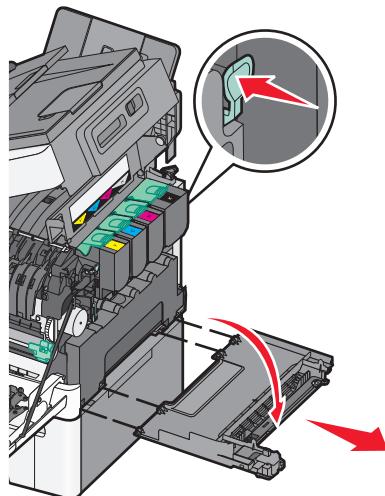
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



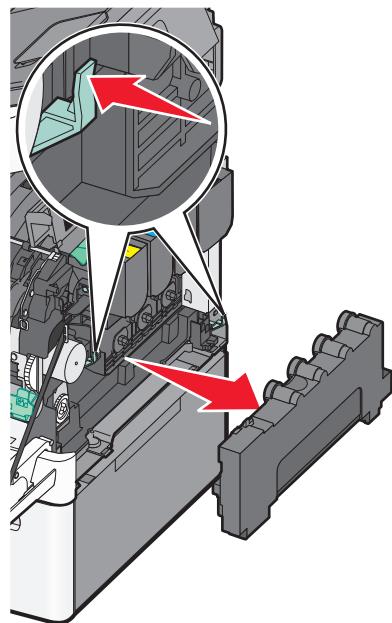
- 3 Åpne toppdekselet.



**4** Fjern dekselet på høyre side.

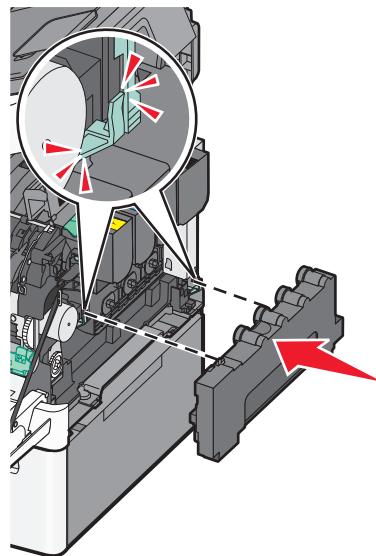


**5** Trykk ned den grønne spaken på hver side av oppsamlingsflasken for toner, og fjern den.

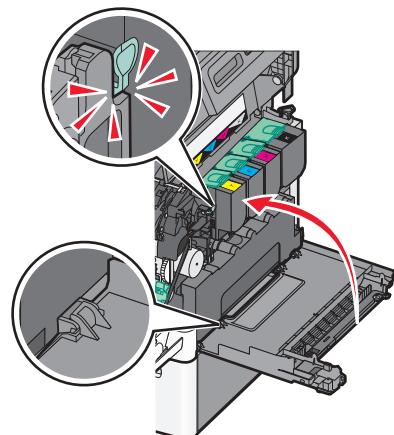


**6** Plasser oppsamlingsflasken for toner i den vedlagte innpakningen.

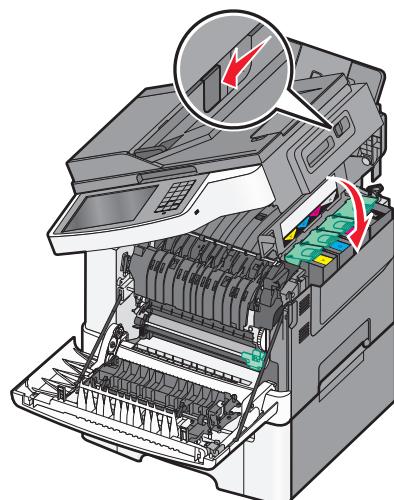
**7** Sett inn den nye oppsamlingsflasken for toner.



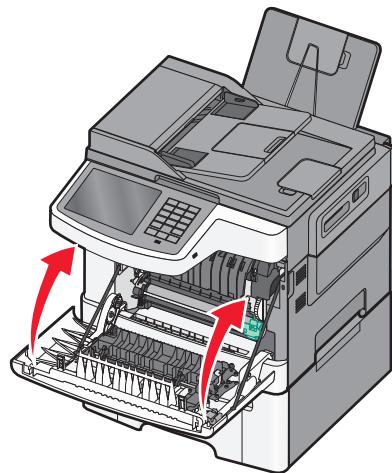
**8** Sett på plass igjen dekselet på høyre side.



**9** Lukk toppdekselet.



**10** Lukk frontdekselet.

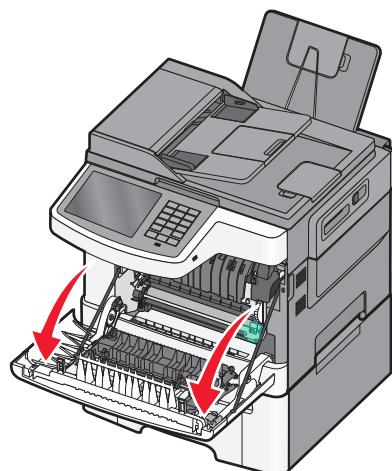


## Bytte et sort og farget bildebehandlingssett

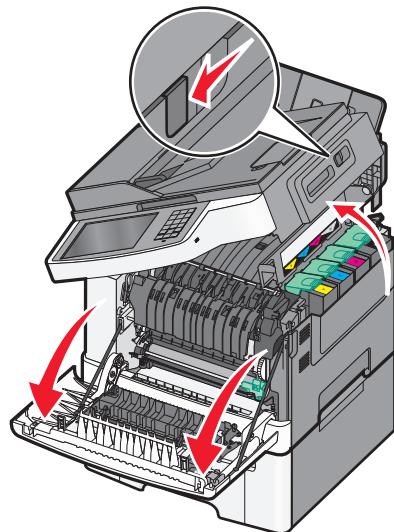
Bytt sort og farget bildebehandlingssett når **Bytt farget bildebehandlingssett** vises.

- 1 Grip sidehåndtakene på frontdekselet, og trekk det ut mot deg for å åpne det.

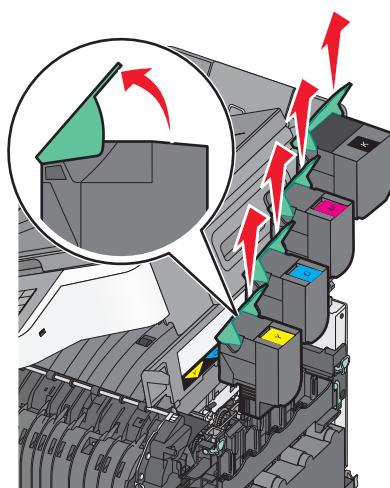
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



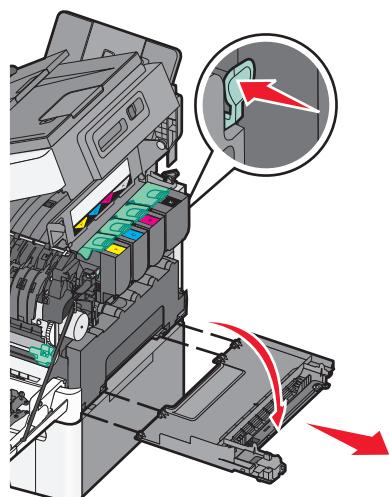
**2** Åpne toppdekselet.



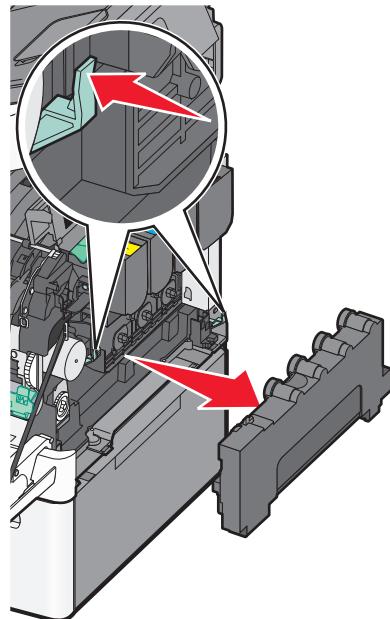
**3** Ta ut tonerkassettene ved å løfte håndtakene og løfte dem forsiktig ut fra bildebehandlingssettet.



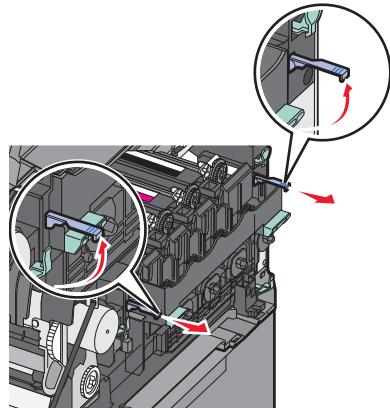
**4** Ta av høyre deksel.



- 5 Press de grønne spakene på hver side av toneroppsamlingsflasken, og ta den ut.

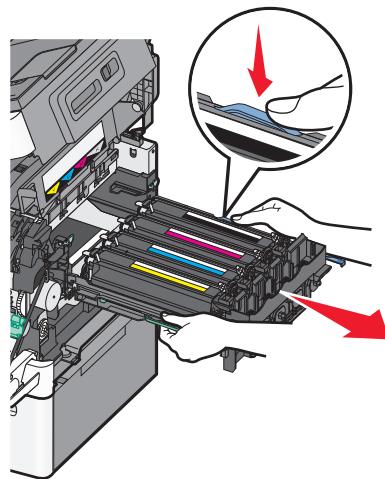


- 6 Løft de blå spakene på bildebehandlingssettet, og trekk til deg.

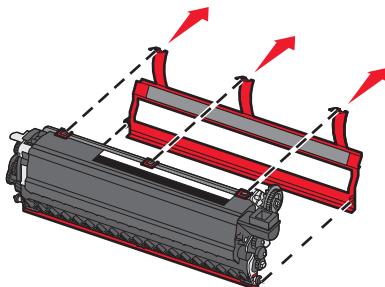


- 7 Press ned de blå spakene, grip de grønne håndtakene på sidene, og dra bildebehandlingssettet ut.

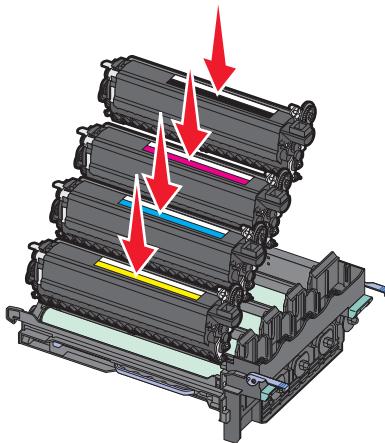
**Advarsel – mulig skade:** Berør ikke undersiden av bildebehandlingssettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet.



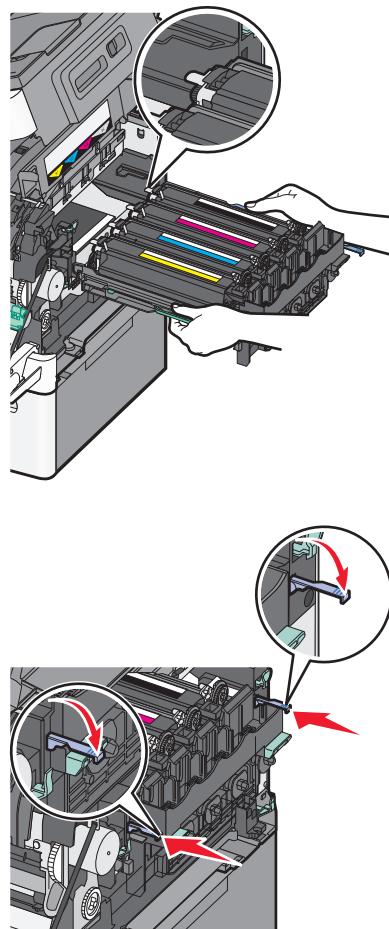
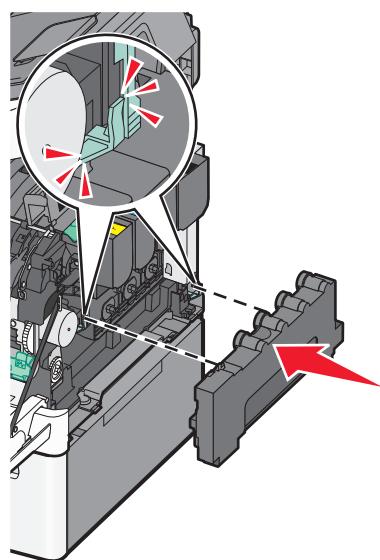
- 8** Pakk opp det sorte og farge erstatningsfotoledersetet.  
La emballasjen være på fremkallingsenhetene.
- 9** Rist de gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenhetene forsiktig fra side til side.
- 10** Fjern det røde transportdekslet fra den gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenheten.



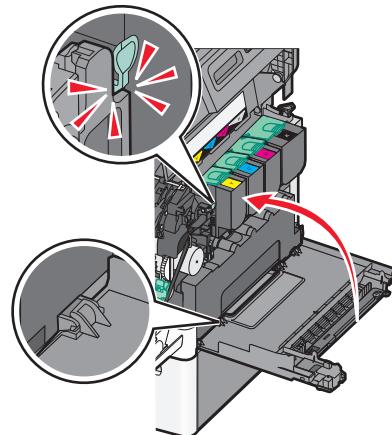
- 11** Sett inn de gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenhetene.



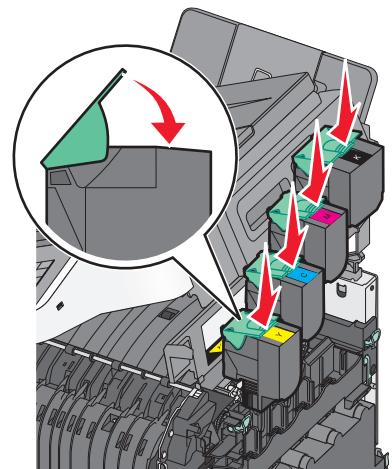
- 12** Legg de brukte sorte og farge fotoledersetene i den vedlagte innpakningen.

**13** Sett inn bildebehandlingssettet.**14** Bytt toneroppsamlingsflaske.

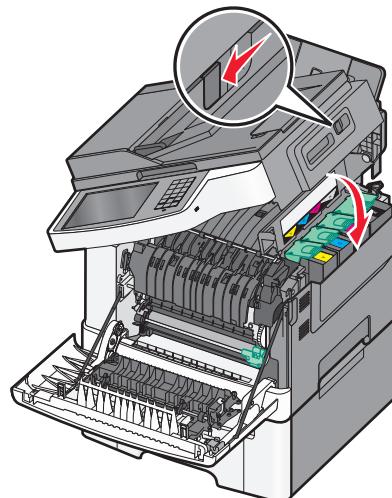
**15** Sett på høyre deksel igjen.



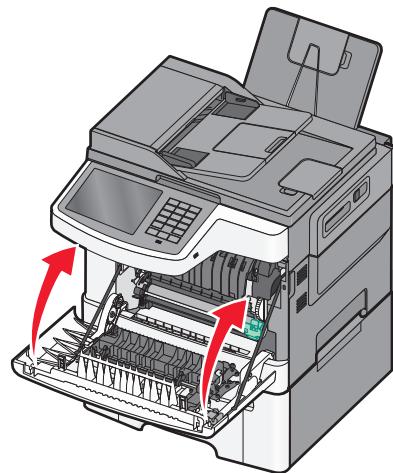
**16** Bytt tonerkassettene.



**17** Lukk toppdekselet.



**18** Lukk frontdekselet.



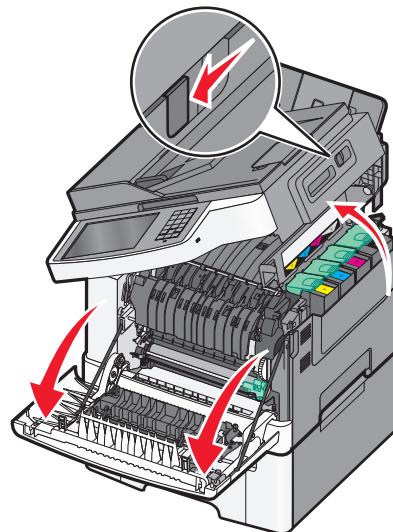
## Bytte en tonerkassett

Bytt den angitte tonerkassetten (gul, cyan, magenta eller sort) når 88.xx [farge] Tonerkassett tom vises. Skriveren fortsetter ikke med utskriften før den angitte kassetten er byttet ut.

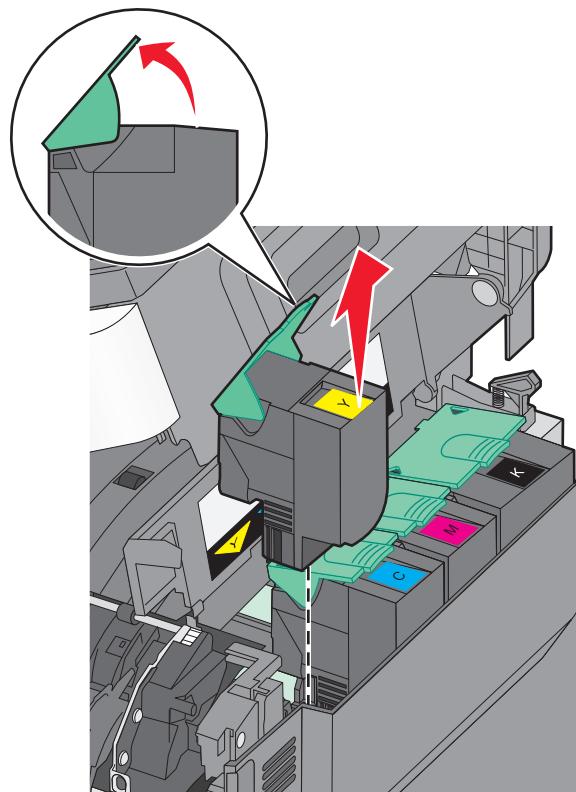
**Advarsel – mulig skade:** Skader som forårsakes av andre tonerkassettmerker enn Lexmark, dekkes ikke av garantien.

**Merk:** Bruk av andre tonerkassetter enn Lexmark kan føre til dårlig utskriftskvalitet.

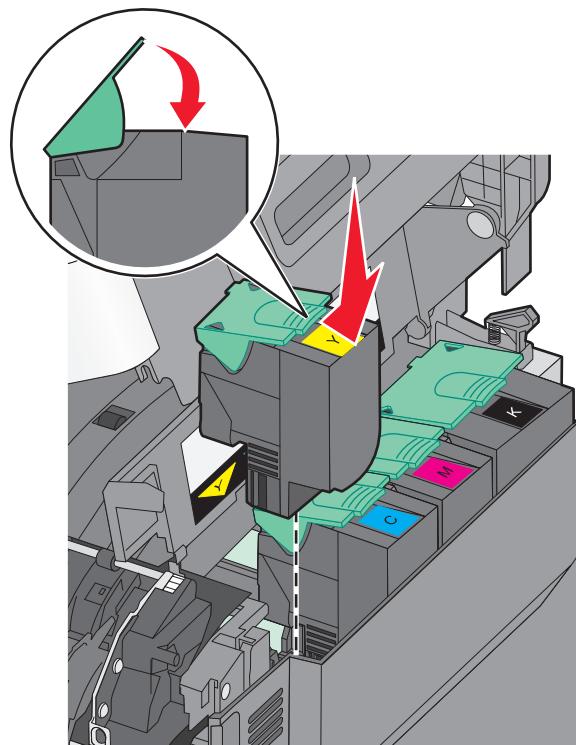
- 1 Kontroller at skriveren er på, og at Klar eller 88.xx [farge] Tonerkassett tom vises.
- 2 Pakk ut den nye kassetten, og plasser den i nærheten av skriveren.
- 3 Åpne toppdekselet.



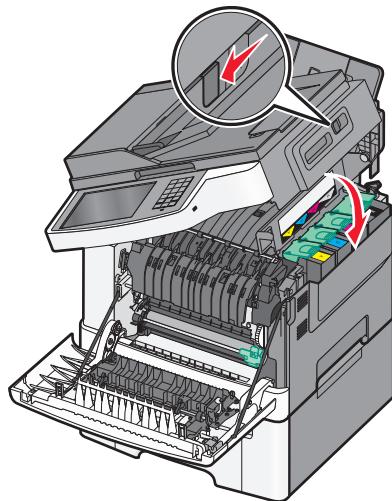
**4** Ta ut tonerkassetten ved å løfte håndtaket og løfte den forsiktig ut fra bildebehandlingssettet.



**5** Sett inn den nye tonerkassetten, og press den helt ned i sporet.



**6** Lukk toppdekselet.

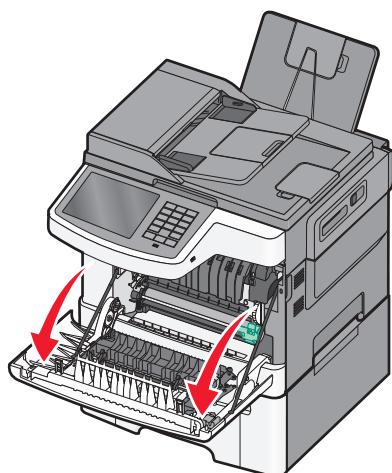


## Bytte en fremkallingsenhet

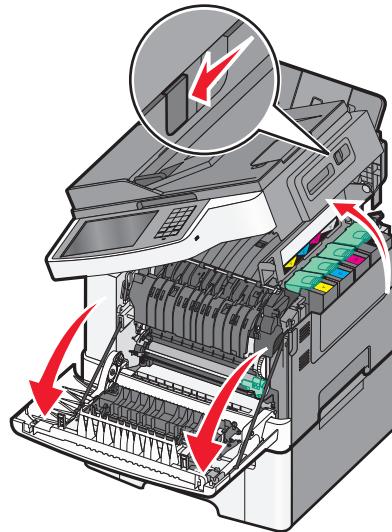
Bytt en fremkallingsenhet når en utskriftskvalitetsdefekt oppstår, eller når skriveren blir skadet.

**1** Ta tak i sidehåndtakene på frontdekselet og dra det mot deg for å åpne det.

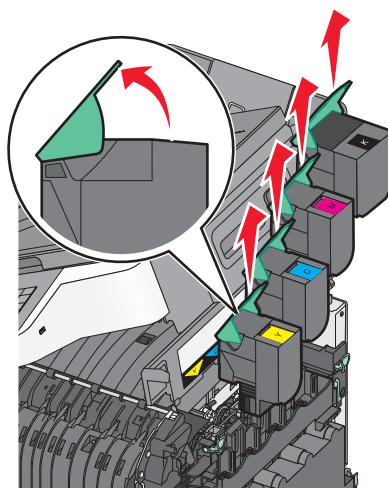
**FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



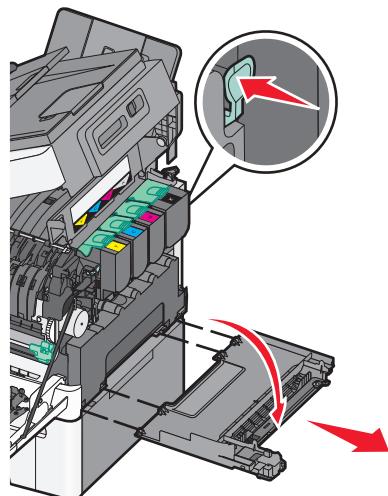
**2** Åpne toppdekselet.



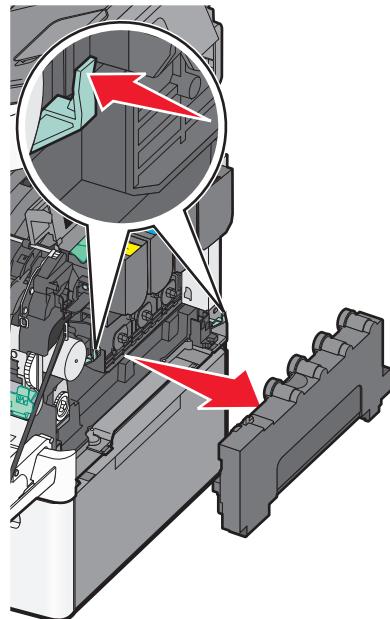
**3** Ta ut tonerkassettene ved å løfte håndtakene og dra de forsiktig bort fra fotoledersetet.



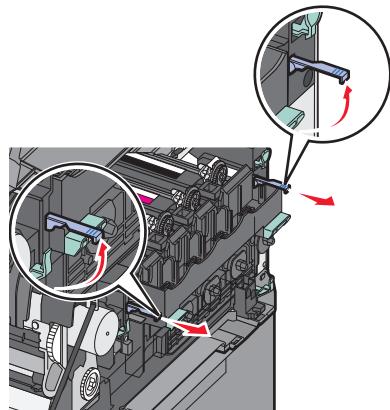
**4** Fjern dekselet på høyre side.



5 Trykk ned den grønne spaken på hver side av oppsamlingsflasken for toner, og fjern den.

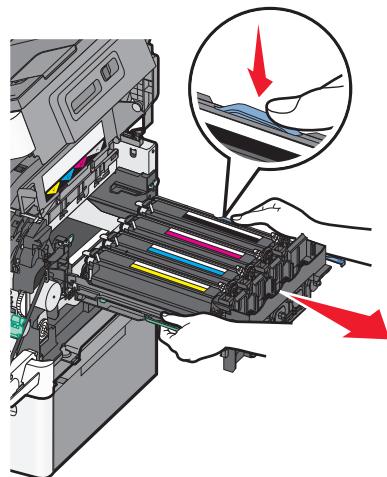


6 Løft de blå spakene på fotoledersetet, og dra det mot deg.

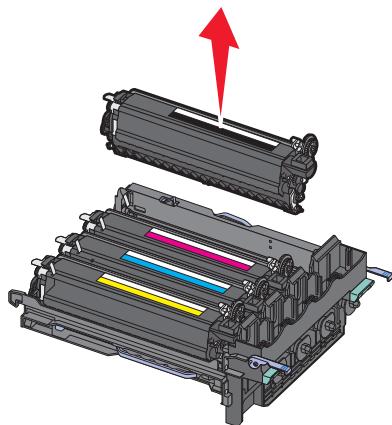


7 Trykk ned de blå spakene, ta tak i håndtakene på sidene, og dra fotoledersetet ut.

**Advarsel – mulig skade:** Ikke berør undersiden av fotoledersetet. Dette kan skade fotoledersetet.



**8** Ta ut den brukte fremkallingsenheten.



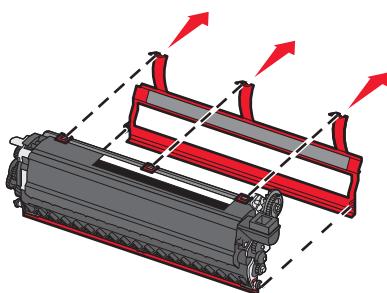
**9** Plasser den brukte fremkallingsenheten i den vedlagte innpakningen.

**10** Pakk opp erstatningsfremkallingsenheten.

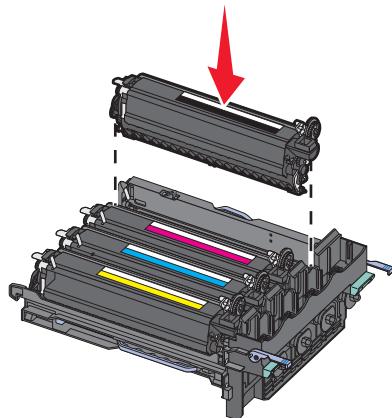
La innpakningen være på fremkallingsenheten.

**11** Rist fremkallingsenheten forsiktig fra side til side.

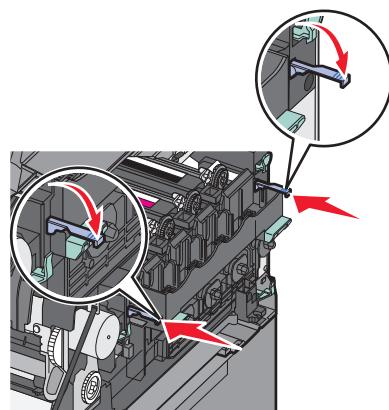
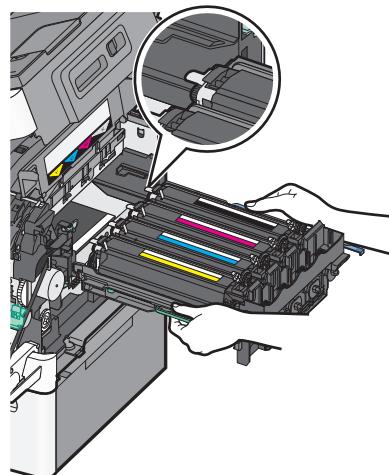
**12** Fjern det røde transportdekselet fra fremkallingsenheten.



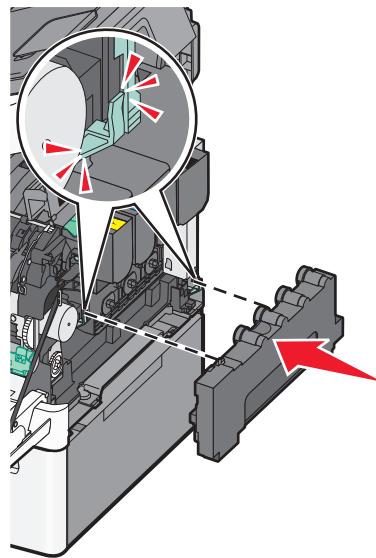
**13** Sett inn fremkallingsenheten.



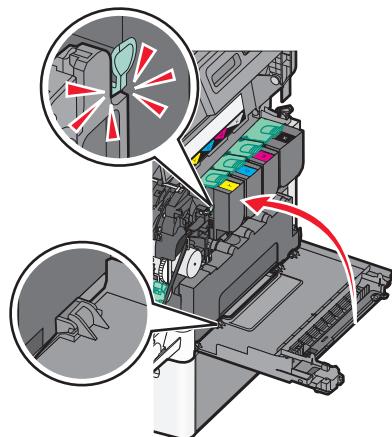
**14** Still opp og sett inn fotoledersetet.



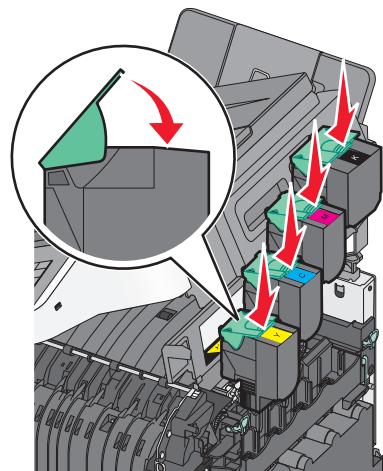
**15** Bytt toneroppsamlingsflaske.



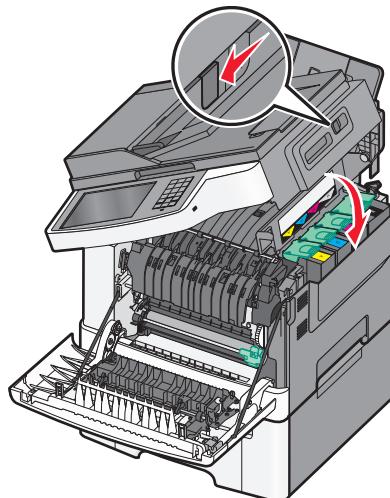
**16** Sett på plass igjen dekselet på høyre side.



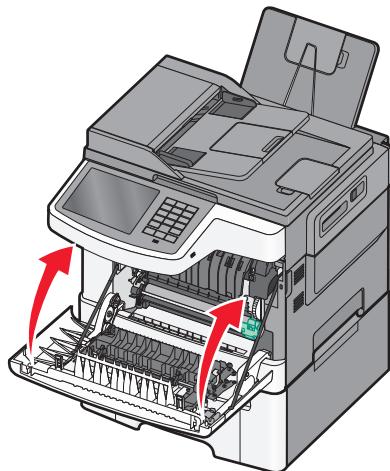
**17** Bytt tonerkassettene.



**18** Lukk toppdekselet.



**19** Lukk frontdekselet.



## Flytte skriveren

### Før flytting av skriveren

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

**! FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Følg retningslinjene nedenfor før skriveren flyttes for å unngå personskader og skader på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og koble strømledningen fra strømmuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før den flyttes.
- Løft skriveren opp fra tilleggsskuffen og sett skriveren til side, i stedet for å løfte både skriveren og skuffen samtidig.

**Merk:** Ta godt tak på begge sider av skriveren for å løfte den.

**Advarsel – mulig skade:** Skader på skriveren som skyldes feil håndtering ved flytting, dekkes ikke av garantien.

## Flytte skriveren til et annet sted

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 ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinetts. Vogner som brukes til å flytte tilleggsutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Hold skriveren i oppreist posisjon.
- 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

I dette kapittelet finner du informasjon om grunnleggende administrative oppgaver i Embedded Web Server. Hvis du vil vite mer om avanserte systemstøtteoppgaver, kan du se *Nettverkshåndboken* på CD-en *Programvare og dokumentasjon* eller *Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok* på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com>.

## Bruke Embedded Web Server

Hvis skriveren er installert i et nettverk, er Embedded Web Server tilgjengelig for en rekke funksjoner, inkludert:

- Visning av et virtuelt display av skriverens kontrollpanel
- Kontroll av status for skriverrekvisita
- Konfigurering av skriverinnstillingene
- Konfigurering av nettverksinnstillingene
- Visning av rapporter

Slik får du tilgang til Embedded Web Server for skriveren:

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

**Merk:**

- Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, kan du skrive ut en oppsettsside for nettverk og finne IP-adressen under TCP/IP.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Embedded Web Server kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Trykk på **Enter**.

## Kontrollere skriverstatusen

Du kan vise innstillingene for papirkuff, tonernivået i tonerkassettene, gjenværende levetid for vedlikeholdssettet (i prosent) og kapasitetsmål for enkelte skriverdeler på siden Enhetsstatus i Embedded Web Server.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

**Merk:** Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skiverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Enhetsstatus**.

## Kontrollere det virtuelle displayet

- 1 Åpne Embedded Web Server for skriveren.

Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

**2** Kontroller det virtuelle displayet som vises øverst til venstre på skjermen.

Det virtuelle displayet fungerer på samme måte som displayet på skriverens kontrollpanel, og viser skrivermeldinger.

## Konfigurere e-postvarsling

Du kan konfigurere skriveren til å sende e-postvarsler når den begynner å gå tom for rekvisita, når det må fylles på papir eller hvis det oppstår papirstopp.

**1** Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skiverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

**2** Klikk på **Innstillinger**.

**3** Klikk på **Oppsett av e-postvarsling** under Andre innstillinger.

**4** Velg hva skriveren skal varsle om, og skriv inn e-postadressene som skal motta varslene.

**5** Klikk på **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.

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du gjøre følgende:

- Vise IP-adressen på skiverens kontrollpanel i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skriv ut en nettverksoppsettsside eller menyinnstillingssidene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

## Gjenopprette standardinnstillingene

Hvis du vil ha en liste over de gjeldende menyinnstillingene for referanse, kan du skrive ut en side med menyinnstillingene før du gjenoppretter standardinnstillingene.

**Advarsel – mulig skade:** Når du gjenopprettet standardinnstillingene, tilbakestilles de fleste skriverinnstillingene til de opprinnelige standardinnstillingene. Unntakene er innstillingene for skjermsspråk, tilpassede størrelser og meldinger og innstillingene for nettverk/port. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, slettes ikke.

Velg følgende på startbildet:



> Innstillinger > Generelle innstillinger > Standardinnstillinger > Gjenopprett nå > Send

## Fjerne fastkjørt papir

Vær nøyne når du velger papir, og legg det riktig i, så unngår du de fleste papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapittelet.

**Merk:** Hvis På er angitt for Gjenopprett v/stopp, så skriver skriveren ut et nytt eksemplar av siden som ble fastkjørt. Hvis Auto er angitt for Gjenopprett v/stopp, så skriver skriveren ut den fastkjørte siden på nytt hvis det er nok skriverminne tilgjengelig.

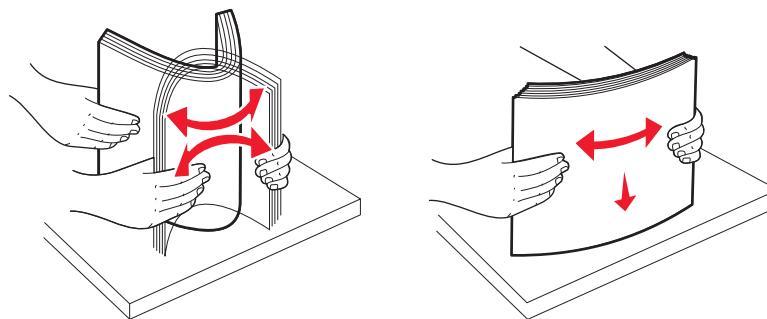
## Unngå papirstopp

### Anbefalinger for papirkuffer

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

### Papiranbefalinger

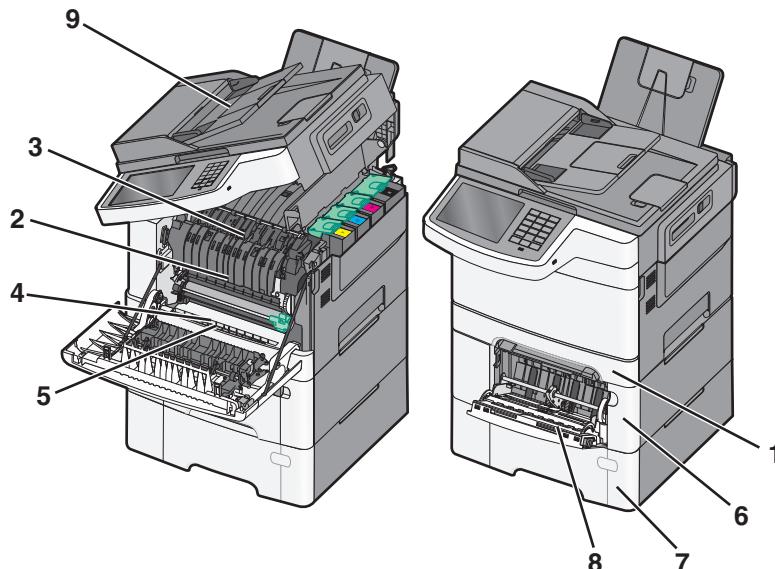
- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy og rett ut papiret før du legger det i skriveren.



- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland forskjellige papirstørrelser, -vekter eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og -typer er riktig angitt på menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

## Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast. Illustrasjonen nedenfor og tabellen viser ulike typer papirstopp som kan forekomme, og hvor de ulike typene papirstopp befinner seg. Du må kanskje åpne deksler og ta ut papirkuffer for å få tilgang til fastkjørt utskriftsmateriale.

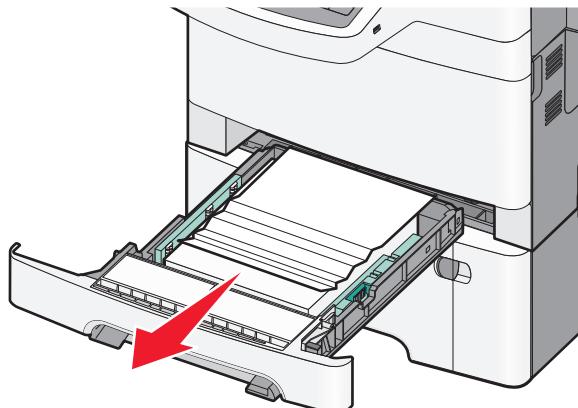


	Papirstoppnummer	Plassering av papirstopp	Instruksjoner
<b>1</b>	200, 241	I standardkuffen for 250 ark og manuell mater (Skuff 1)	<b>1</b> Åpne frontdekselet. Inspiser området bak frontluken. Fjern eventuelle papirstopp. <b>2</b> Åpne fikseringsenhetsdekselet. Inspiser området under luken. Fjern eventuelle papirstopp. <b>3</b> Lukk frontdekselet. <b>4</b> Trekk ut skuff 1. Inspiser skuffområdet. Fjern eventuelle papirstopp. <b>5</b> Undersøk at papiret er riktig ilagt. <b>6</b> Sett på plass Skuff 1.
<b>to</b>	201	Under fikseringsenheten	
<b>3</b>	202	I fikseringsenheten	
<b>4</b>	230	I dupleks-enheten	
<b>5</b>	235	I dupleks-enheten <b>Merk:</b> Papirstoppnummeret indikerer at papiret som brukes for tosidig utskrift ikke støttes.	<b>1</b> Trekk ut 650-arksskuffen, og fjern deretter eventuelt fastkjørt papir. <b>2</b> Sett inn skuffen igjen.
<b>6</b>	242	I skuffen for 650 ark	<b>1</b> Trekk ut 550-arksskuffen, og fjern deretter eventuelt fastkjørt papir. <b>2</b> Sett inn skuffen igjen.
<b>7</b>	243	I duoskuffen for 550 ark <b>Merk:</b> Dette papirstoppnummeret vises bare på C546dtn-skrivermodeller.	<b>1</b> Trykk håndtaket mot venstre for å frigjøre flerbruksmateren. <b>2</b> Inspiser flerbruksmateren, og fjern deretter papir som har kjørt seg fast. <b>3</b> Lukk flerbruksmateren. <b>Merk:</b> Du må kanskje åpne duoskuffen for 650 ark for å kunne fjerne fastkjørte sider på baksiden av multifunksjonsmateren.
<b>8</b>	250	I flerbruksmateren	

	Papirstoppnummer	Plassering av papirstopp	Instruksjoner
9	290–294	I den automatiske dokumentmateren	Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern det fastkjørte papiret.

## 200 paper jam (papirstopp)

- 1 Ta tak i håndtaket, og trekk ut standardskuffen for 250 ark (Skuff 1) og den manuelle materen.



- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

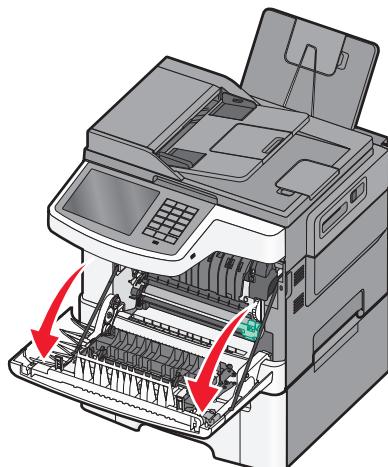
- 3 Sett inn skuffen.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

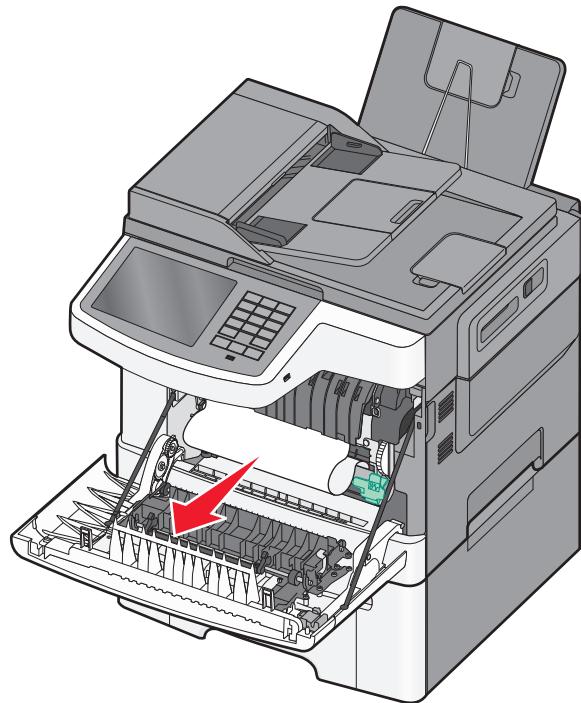
## 201 Papirstopp

- 1 Ta tak i sidehåndtakene på frontluken, og dra den mot deg for å åpne den.

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



**2** Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



**Merk:**

- Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- Det kan være flere ark som har kjørt seg fast når 200.xx Papirstopp eller 202.xx Papirstopp vises.

**3** Lukk frontdekselet.

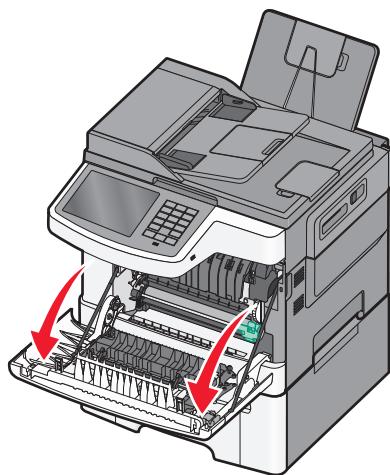
**4** Trykk på Fortsett, papirstopp fjernet på kontrollpanelet.

## 202 Papirstopp

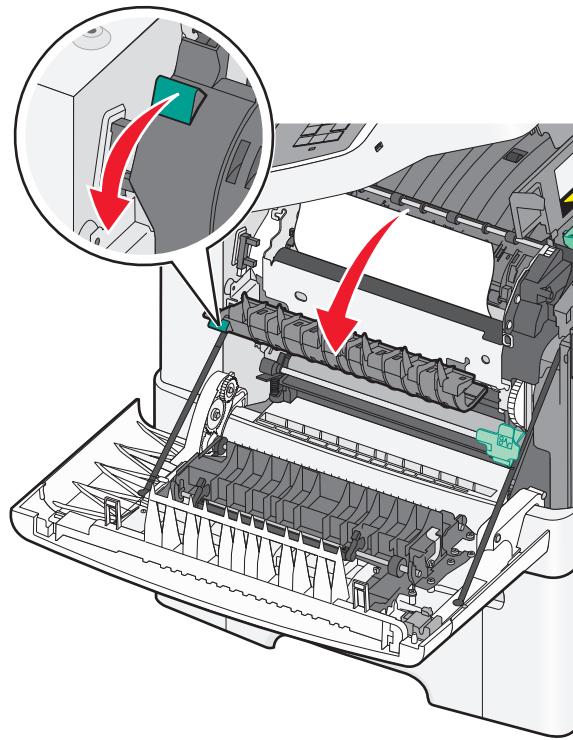
**1** Ta tak i sidehåndtakene på frontluken, og dra den mot deg for å åpne den.



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



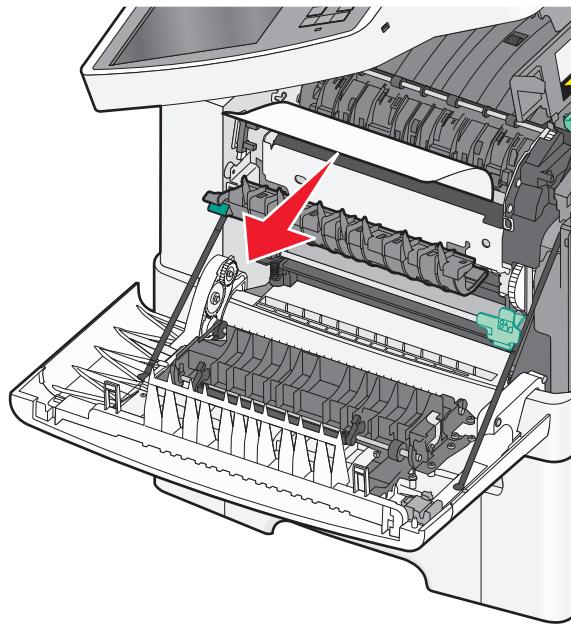
- 2 Ta tak i den grønne hendelen, og trekk deretter dekselet på fikseringenheten mot deg.



- 3 Hold dekselet på fikseringenheten nede, og fjern deretter det fastkjørte papiret.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

Dekselet på fikseringsenheten lukkes når det blir sluppet.



- 4 Lukk frontdekselet.
- 5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

## 230 Papirstopp

- 1 Ta tak i sidehåndtakene på frontluken, og dra den mot deg for å åpne den.
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.  
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- 3 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

## 235 Papirstopp

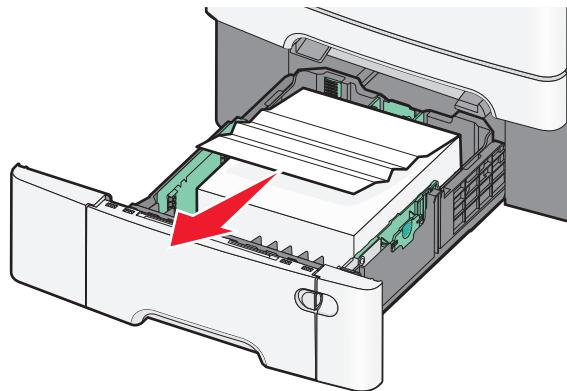
Denne typen papirstopp oppstår når papiret er for kort til dupleksenheten.

- 1 Ta tak i sidehåndtakene på frontluken, og dra den mot deg for å åpne den.
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.  
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- 3 Legg papir i skuffen med riktig størrelse (A4, letter, legal eller folio).  
**Merk:** Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem når du legger i papiret. Ikke brett eller krøll papiret. Rett kantene mot en plan overflate.
- 4 Sett inn skuffen.
- 5 Lukk frontdekselet.
- 6 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

## 24x papirstopp

### 241 papirstopp

- 1 Ta tak i håndtaket, og trekk ut standardskuffen for 250 ark (skuff 1).



- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

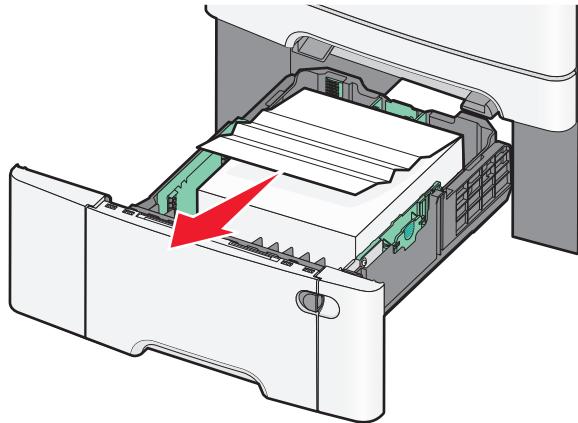
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Sett inn skuffen.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

### 242 papirstopp

- 1 Ta tak i håndtaket på tilleggsskuffen for 650 ark, og trekk ut skuffen.



**Merk:** Tilleggsskuffen for 650 ark støttes bare på enkelte skrivermodeller.

- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

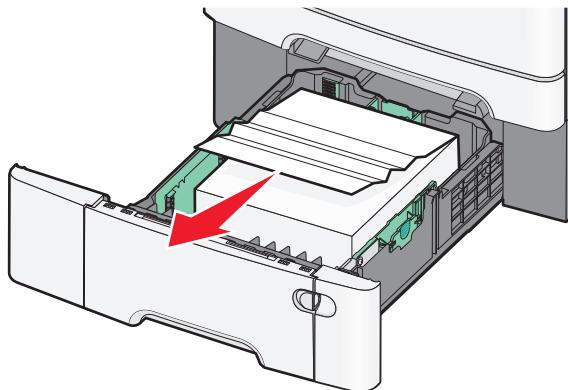
**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Sett inn skuffen.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

## 243 papirstopp

- 1 Ta tak i håndtaket på tilleggsskuffen for 550 ark, og trekk ut skuffen.



**Merk:** Tilleggsskuffen for 550 ark støttes bare på enkelte skrivermodeller.

- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

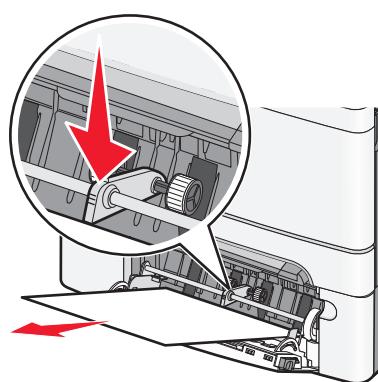
- 3 Sett inn skuffen.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

## 250 papirstopp

- 1 Fjern alt papir fra flerbruksmateren.

- 2 Dyt spaken i flerbruksmateren for å komme til papiret som har kjørt seg fast.



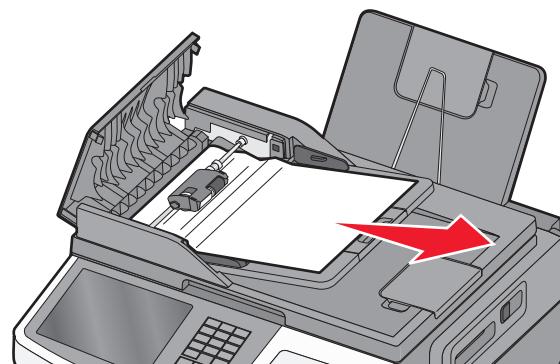
- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

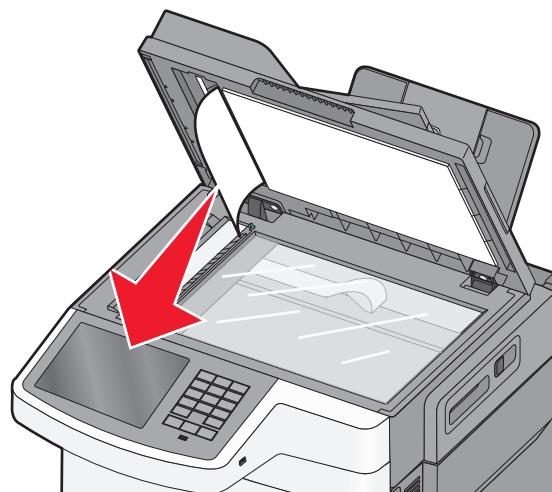
## 290-294 papirstopp

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, ta godt tak i papiret, og trekk det forsiktig ut. Fjern armeheten for å fjerne papir som er vanskelig å få tak i.



- 3 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- 4 Åpne skannerdekselet, ta godt tak i papiret, og trekk det forsiktig ut.

**Merk:** Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 5 Lukk skannerdekselet.
- 6 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

# 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.

## Forstå skrivermeldingene

### Justerer farge

Vent til prosessen er fullført.

### Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobbene.

### Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skiverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobbene.

## Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobbene.

## Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobbene.

## Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobbene.

## Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobbene.

## Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobbene.

## Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobbene.

## Lukk frontdeksel

**1** Slå av og på skriveren.

**2** Åpne og lukk igjen frontdekselet på skriveren.

**Merk:** Sørg for at det ikke finnes noen hindringer i frontdekselsensoren.

## Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB.

Det er satt inn en USB-enhet som ikke støttes. Fjern USB-enheten og sett inn en enhet som støttes.

## Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub.

Det er satt inn en USB-hub som ikke støttes. Fjern USB-huben og sett inn en som støttes.

## Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

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

Prøv ett eller flere av følgende:

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

## Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

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

Prøv ett eller flere av følgende:

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

## Hvis du starter jobben på nytt, må du erstatte originaler som ikke er på vei ut av skanneren

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.

- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skanneren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.
- Trykk på **Start jobb på nytt** for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.

## Sett inn skuff [x]

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

## Fyll [kilde] med [tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.  
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Fyll [kilde] med [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.  
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Fyll [kilde] med [størrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.  
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Fyll [kilde] med [type] [størrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.  
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.

- Avbryt utskriftsjobbene.

## Fyll manuell mater med [tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Fyll manuell mater med [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Fyll manuell mater med [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## 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.

## Ingen analog telefonlinje koblet til modemet, faksen er deaktivert

Skriveren finner ingen analog telefonlinje, så faksen deaktiveres. Koble skriveren til en analog telefonlinje, og trykk på **Fortsett**.

### Fjern emballasjen, undersøk [område]

Fjern eventuelle emballasjerester fra det angitte området.

### Fjern papir fra standard utskuff

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

## Replace all originals if restarting job (Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt).

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skanneren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.
- Trykk på **Start jobb på nytt** for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.

### Fjerne originaler fra den automatiske dokumentmateren

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

**1** Fjern alle sidene fra den automatiske dokumentmateren.

**Merk:** Meldingen forsvinner når sidene fjernes fra den automatiske dokumentmateren.

**2** Bøy sidene.

**3** Legg sidene i den automatiske dokumentmateren.

**4** Juster papirførerne i den automatiske dokumentmateren.

### Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Gjenopprett** 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 utskriftsjabber skal gjenopprettes.

### Skannerdekselet åpent

Lukk dekselet på den automatiske dokumentmateren for å fjerne meldingen.

## For langt skannedokument

Skannejobben overskridet det maksimale antallet sider. Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

## Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Trykk på **Fortsett** for å slette den angitte jobben.

**Merk:** Holdte jobber som ikke gjenopprettes, blir liggende på harddisken og er ikke tilgjengelige.

## Kameramodus støttes ikke. Koble fra kameraet og bytt modus.

Kameramodusen støtter ikke PictBridge.

Koble fra kameraet, endre modus og koble kameraet til skriveren igjen.

## Uegnet disk

Det er satt inn en disk som ikke støttes. Fjern disken og sett inn en disk som støttes.

## 30.xx [Farge]> kassett ikke installert

Prøv ett eller flere av følgende:

- Ta ut toner- eller skriverkassetten, og sett den inn igjen. Hvis du vil vite hvordan du tar ut en toner- eller skriverkassett, trykker du på **Mer informasjon**.
- Sett inn en ny toner- eller skriverkassett, og følg instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.

## 30.xx [farge] tonerkassett og/eller [farge] bildebehandlingssett mangler

Prøv ett eller flere av følgende:

- Ta ut tonerkassetten eller bildebehandlingssettet, og sett den eller det inn igjen. Hvis du vil vite hvordan du tar ut en tonerkassett eller et bildebehandlingssett, trykker du på **Mer informasjon**.
- Sett inn en ny tonerkassett eller et nytt bildebehandlingssett. Følg instruksjonene som følger med erstatningsdelen.

## 31.xx Defekt [farge] kassett

Den angitte tonerkassetten mangler eller fungerer ikke slik den skal. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Ta ut tonerkassetten og sett den inn igjen.
- Ta ut tonerkassetten og sett inn en ny tonerkassett.

## 31.xx Defekt bildebehandlingssett

Bildebehandlingssettet mangler eller fungerer ikke slik det skal. Prøv ett eller flere av følgende:

- Fjern bildebehandlingssettet og sett det inn igjen.
- Fjern bildebehandlingssettet, og sett inn et nytt.

## 32.xx Bytt uegnet [farge] tonerkassett

Fjern toner- eller skriverkassetten som ikke støttes, og sett inn en som støttes.

## 34 Feil papirstørrelse, åpne [kilde]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir eller spesialpapir med riktig størrelse i riktig skuff.
- Kontroller at velsen i skuff 1 er satt til papirstørrelsen som er lagt i skuffen. Kontroller at dette er den papirstørrelsen du prøver å skrive ut på.
- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften fra en annen skuff.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen.
- Kontroller at riktig papirstørrelse og -type er angitt i dialogboksen Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Kontroller at papirstørrelsen er angitt riktig. Hvis for eksempel størrelsen for FB-materen er satt til Universal, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skal skrives ut.
- Avbryt utskriftsjobbene.

## 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, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet

Skriveren slettet noen holdte jobber for å kunne behandle aktive jobber.

Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

## 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 utskriftsjobbene.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

## 38 Memory full (38 Minnet er fullt)

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen.
- 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 utskriftsjobbene.
- Installer mer skriverminne.

## 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 utskriftsjobbene.

## 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 defragmenretningsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet. Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at flash-minnet er skadet og må byttes.

## 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.

## 54 Nettverk [x] programfeil

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriften.
- Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder og slå den på igjen.
- Oppgrader nettverksfastvaren i skriveren.

## 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).

## 57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Det har skjedd en endring i skriveren som gjorde de holdte jobbene ugyldige. Slike endringer omfatter:

- Fastvaren i skriveren har blitt oppdatert.
- Alternative innskuffer (tilleggsutstyr) som kreves for utskriftsjobbene, har blitt fjernet.
- Utskriftsjobben ble opprettet med data fra en enhet i USB-porten, men enheten har blitt fjernet.
- Skriverharddisken inneholder utskriftsjobber som ble lagret mens den var installert på en annen skrivermodell.

Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

## 58 For mange flash-minnekort installert

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

## 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.

## 59 Skuff [x] ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende:

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

## 61 Fjern skadet disk

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fjern den defekte skriverharddisken.
- 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 **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette behandlingen.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret på skriverharddisken.
- Installer en skriverharddisk med større kapasitet.

## 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 Rutinevedlikehold

Skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

## 82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner

- 1 Bytt toneroppsamlingsflasken.

Trykk på **Mer informasjon** på kontrollpanelet hvis du trenger informasjon om hvordan du gjør dette.

- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## 82.xx Toneroppsamlingsflaske mangler

Sett inn toneroppsamlingsflasken i skriveren igjen.

## 82.xx Toneroppsamlingsflaske nesten full

Du må bestille en ny toneroppsamlingsflaske.

- 1 Bytt toneroppsamlingsflasken.

Trykk på **Mer informasjon** på kontrollpanelet hvis du trenger informasjon om hvordan du gjør dette.

- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

## 88.xx [farge] Tonerkassett tom

Skift den angitte tonerkassetten.

- 1 Hvis du vil vite hvordan du bytter en tonerkassett, trykker du på **Mer informasjon** på skriverens kontrollpanel.
- 2 Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

## 88.xx [farge] tonerkassett snart tom

- 1 Bestill en ny tonerkassett.
- 2 Ta ut den angitte tonerkassetten.
- 3 Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.
- 4 Sett inn tonerkassetten igjen, og trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

**Merk:** Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger til det ikke hjelper lenger. Da må du bytte tonerkassetten.

## 88.xx [farge] tonerkassett snart tom

- 1 Bestill en ny tonerkassett.
- 2 Ta ut den angitte tonerkassetten.
- 3 Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.
- 4 Sett inn tonerkassetten igjen, og trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

**Merk:** Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger til det ikke hjelper lenger. Da må du bytte tonerkassetten.

## 840.01 Skanner deaktivert av administrator

Skriv ut uten skanneren, eller kontakt systemadministratoren.

## 840.02 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer.

Skriveren registrerte et problem med skanneren og deaktiverte den automatisk. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- 1 Fjern alle sidene fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Slå av skriveren.
- 3 Vent i 15 sekunder, og slå på skriveren.
- 4 Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren og juster papirførerne.
- 5 Trykk på **Kopier** på startbildet, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 6 Endre kopieringsinnstillingene slik du ønsker.
- 7 Trykk på **Kopier**.

**Merk:** Hvis meldingen vises igjen når du har slått skriveren av og på igjen, trykker du på **Fortsett med skanner deaktivert** for å gå tilbake til startbildet. Kontakt systemadministratoren.

## 290–294 skanningsstopp i den automatiske dokumentmateren

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

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.

**Merk:** Meldingen forsvinner når sidene fjernes fra den automatiske dokumentmateren.

- 2 Ikke brett eller krøll originaldokumentene. Rett kantene mot en plan overflate.
- 3 Legg originaldokumentene i den automatiske dokumentmateren.
- 4 Juster papirførerne i den automatiske dokumentmateren.
- 5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet.**

## Løse utskriftsproblemer

### Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

PDF-filene kan inneholde skrifter som ikke er tilgjengelige.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet > **Avansert** > **Skriv ut som bilde** > **OK** > **OK**.

### Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler

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

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

### Melding om feil lesing av USB-stasjon vises

Kontroller at flash-stasjonen støttes.

### Utskriftsjobb skrives ikke ut

Prøv ett eller flere av følgende:

#### KONTROLLER AT DET IKKE ER ET PROBLEM MED SKRIVEREN

Kontroller skriverens status fra kontrollpanelet. Følg om nødvendig instruksjonene for gjenopprettning.

#### KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KLAR TIL Å SKRIVE UT

Kontroller at meldingen **Klar** vises på kontrollpanelet før du sender en utskriftsjobb.

#### KONTROLLER OM REKVISA MANGLER ELLER MÅ BYTTES UT

Ta ut rekvisitaenheten, og sett den tilbake på plass, eller bytt den.

## KONTROLLER OM STANDARDUTSKUFFEN ER FULL

Fjern papiret fra standardutskuffen.

## KONTROLLER OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

## KONTROLLER AT RIKTIG SKRIVERPROGRAMVARE ER INSTALLERT

- Kontroller at du bruker riktig skriverprogramvare.
- Hvis skriveren er koblet til datamaskinen via en USB-port, må du kontrollere at operativsystemet og skriverdriveren er kompatible.

## KONTROLLER AT DEN INTERNE UTSKRIFTSSERVEREN FUNGERER

- Kontroller at den interne utskriftsserveren er riktig installert, og at skriveren er koblet til nettverket.
- Skriv ut en nettverksoppsettsside, og kontroller at statusen er **Connected** (Tilkoblet). Hvis statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut oppsettsiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

Skriverprogramvaren er tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

## KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT USB-KABEL, SERIELLKABEL ELLER ETHERNET-KABEL

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

## KONTROLLER AT SKRIVERKABLENE ER GODT FESTET

Kontroller at skrivelkablen er godt festet i skriveren og printserveren.

Se installeringssdokumentasjonen 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:

## DELER AV EN JOBB, INGEN JOBB, ELLER UTSKRIFTER AV BLANKE SIDER

Utskriftsjobbene kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data.

- Slett utskriftsjobbene og skriv den ut etterpå.
- For PDF-dokumenter, gjenopprett PDF-dokumentet og skriv det ut igjen.

Hvis du skriver ut fra Internett, vil skriveren kanskje lese flere jobbtitler som duplikater og slette alle jobbene unntatt den første.

- Windows-brukere åpner Utskriftsegenskaper. I dialogboksen Skriv ut og hold merker du av i boksen "Hold duplikatdokumenter" under tekstboksen Brukernavn før du taster inn en PIN-kode.
- Macintosh-brukere lagrer hver utskriftsjobb og gir hver jobb et eget navn. Deretter sender individuelle jobber til skriveren.

## KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR TILSTREKKELIG MED MINNE

Frigjør ekstra skriverminne ved å gå gjennom listen over holdte jobber og slette noen av dem.

## Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

### REDUSER UTSKRIFTSJOBBENS KOMPLEKSITET

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

### DEAKTIVER INNSTILLINGEN SIDEBESKYTTELSE

Velg følgende på startbildet:

 > Innstillinger > Generelle innstillinger > Utskriftsgjenoppretting > Sidebeskyttelse > Av > 

### ENDRE MILJØINNSTILLINGENE

Det kan hende at ytelsen reduseres når du bruker økomodus eller stillemodus.

## Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

### KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRTYPE OG PAPIRSTØRRELSE.

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for papirtype og papirstørrelse på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
  - Windows: Angi papirtypen i Utskriftsegenskaper.
  - Macintosh: Angi papirtypen i utskriftsdialogboksen.

## Urikte eller merkelige tegn skrives ut.

- Utskriftsjobben ble muligens ikke fullført på riktig måte. Slå skriveren av og på igjen.
- Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus. Hvis **Klar heks.** vises i vinduet, må du avslutte heksadesimal modus før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte modusen Heksadesimale verdier.

## Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

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

**Merk:** Papirkuffene, den manuelle materen og flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

### 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.

## store jobber blir ikke sortert

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

### KONTROLLER AT SORTER ER SATT TIL PÅ

I menyen Ferdiggjører, Utskriftsegenskaper eller Skriv ut-dialogboks i skrivrens kontrollpanel, setter du Sorter til På.

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

### REDUSER UTSKRIFTSJOBBENS KOMPLEKSITET

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

### KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR NOK MINNE

Legg til skriverminne.

## Utskriften har uventede sideskift

### ØK VERDIEN FOR TIDSAVBRUDD UTSKRIFT

- 1 Velg følgende på startsiden:

 > Innstillinger > Generelle innstillinger > Tidsavbrudd

- 2 Trykk høyre eller venstre pil ved siden av **Tidsavbrudd utskrift** til ønsket verdi vises.

- 3 Trykk på **Submit** (Send).

# 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 kopieringskvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopieringskvalitet:

- Blanke sider
- Rutemønster
- Fordreid(e) grafikk eller bilder
- Manglende tegn
- Falmet utskrift
- Mørk utskrift
- Forskjøvede streker
- Flekker
- Stripper
- Ufullstendige tegn
- Hvite streker

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

### FJERN EVENTUELLE FEILMELDINGER

Kontroller om det vises en feilmelding i vinduet på kontrollpanelet, og fjern den.

### BYTT TONERKASSETT

Når utskriftene er svake, må du bytte tonerkassetten.

## RENGJØR SKANNERENS GLASSPLATE

Skannerens glassplate kan være skitten. Rengjør skannerens glassplate med en ren, løfri klut fuktet med vann.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Rengjøre skannerglassplaten på side 192](#).

## JUSTER TONERMØRKHETEN FOR KOPIEN

Juster tonermørkheten på kopieringsmenyene.

## KONTROLLER AT KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET ER TILFREDSTILLENDÉ

Kontroller kvaliteten på originaldokumentet.

## KONTROLLER PLASSERINGEN AV ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at dokumentet eller fotografiet er lagt med forsiden ned og i øvre venstre hjørne på skannerens glassplate.

## KONTROLLER KOPIERINGSINNSTILLINGENE

Hvis det vises bølgende mønstre på utskriftene:

- Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Kilde på kopieringsbildet er riktige for dokumentet som skal skannes.
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:  
**Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skarphet** > angi en lavere innstilling
- Kontroller at det ikke er valgt noen form for skalering på kopieringsbildet.

Hvis teksten er for lys eller i ferd med å forsvinne:

- Gå til følgende fra kopieringsbildet:  
**Innhold > Tekst >** **> velg riktig kilde for originaldokumentet som skal kopieres >**
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:  
**Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skarphet** > angi en høyere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:  
**Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Fjerning av bakgrunn** > angi en lavere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:  
**Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Kontrast** > angi en høyere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:  
**Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skyggedetalj** > angi en lavere innstilling

Hvis utskriften er utvasket eller overeksponert:

- Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Kilde på kopieringsbildet er riktige for dokumentet som skal skannes.
- Juster innstillingen for mørkhet på kopieringsbildet.

- Gå til følgende fra kopieringsbildet:  
**Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skyggedetalj** > angi en lavere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:  
**Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Fjerning av bakgrunn** > angi en lavere innstilling

## Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

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

### KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

### KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

## 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 skjøteleddning.
- Annet elektrisk utstyr virker med denne stikkontakten.

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

### Skanningen ble ikke fullført

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

### SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

**DET KAN HA OPPSTÅTT EN FEIL I PROGRAMMET**

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

**Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer**

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

**ANDRE PROGRAMMER KAN FORSTYRRE SKANNINGEN**

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

**SKANNEOPPLØSNINGEN KAN VÆRE FOR HØY**

Velg en lavere skanneoppløsning.

**Dårlig kvalitet på skannet bilde**

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

**ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?**

Fjern eventuelle feilmeldinger.

**ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?**

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Se [Rengjøre skannerglassplaten på side 192](#) 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 forslag:

**KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET**

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

## KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

## 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

### Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert

Indikatorlampen blinker rødt til du konfigurerer faks- og e-postfunksjonene. Slik konfigurerer du faks- og e-postfunksjonen:

**Merk:** Før du gjør dette for en skriver i et nettverk, må du kontrollere at fakskablene er koblet til.

- 1 Velg følgende på startsiden:



> Generelle innstillinger > Kjør innledende oppsett > Ja > Send

- 2 Slå av skriveren og start den på nytt.
- 3 Trykk på ønsket språk på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på ønsket land eller region, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 5 Velg tidssonen, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 6 Trykk på **Faks** og **E-post**, og trykk deretter på **Fortsett**.

**Merk:** Følg samme fremgangsmåte for å deaktivere både faks- og e-postfunksjonen.

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

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

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

## Kan ikke sende eller motta faks

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

### KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

### KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

### KONTROLLER SKRIVERTILKOBLINGENE.

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

- telefon
- telefonrør
- telefonsvarer

### KONTROLLER TELEFONKONTAKTEN.

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

### GÅ GJENNOM DENNE SJEKKLISTEN FOR DIGITALE TELEFONTJENESTER

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

- Hvis du bruker en ISDN-telefontjeneste, må du koble skriveren til en analog telefonutgang (en R-grensesnittsport) på en ISDN-terminaladapter. Hvis du vil ha mer informasjon eller be om en R-port, kontakter du ISDN-leverandøren.
- Hvis du bruker DSL, må du koble til et DSL-filter eller en ruter som støtter analog bruk. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon.

- Hvis du bruker en telefonsentraltjeneste (PBX), må du kontrollere at du har en analog tilkobling på telefoncentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen.

## KONTROLLER FOR SUMMETONE

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

## KOBLE FRA ANNET UTSTYR MIDLERTIDIG

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

## SE ETTER FASTKJØRT PAPIR

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

## MIDLERTIDIG DEAKTIVER FUNKSJONEN FOR SAMTALE VENTER

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

## SKRIVERMINNET KAN VÆRE FULLT

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

## Kan sende, men ikke motta fakser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

### LEGG I PAPIR

Legg papir i skuffen hvis den er tom.

## KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR ANTALL RING FOR FORSINKELSE

Antall ring for forsinkelse angir antall ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer. Hvis du har tilleggstelefoner på samme linje som skriveren, eller hvis du abonnerer på telefonselskapets tjeneste for bestemt ringemønster, kan du angi 4 for denne innstillingen.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

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

**3** Angi hvor mange ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer, i feltet Ring før svar.

**4** Klikk på **Send**.

## BYTT TONERKASSETT

Bytt tonerkassetten.

## Kan motta, men ikke sende fakser

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

### KONTROLLER AT SKRIVEREN I FAKSMODUS

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

### KONTROLLER AT DOKUMENTET ER LAGT I RIKTIG

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

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

### KONTROLLER AT HURTIGNUMMERET ER RIKTIG KONFIGURERT

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

## Mottatt faks er av dårlig kvalitet

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

### SEND DOKUMENTET PÅ NYTT

Be personen som sendte faksen, om å gjøre følgende:

- Kontrollere at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.
- Sende faksen på nytt. Det kan være et problem med telefonforbindelsen.
- Øke oppløsningen på faksskanningen, hvis det er mulig.

## BYTT TONERKASSETTEN

Når **88 Tonerkassett snart tom** vises, eller når utskriften blir utydelig, må du bytte tonerkassetten.

## KONTROLLER AT FAKSOVERFØRINGSHASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser overføringshastigheten for innkommende fakser:

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

**Merk:** Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du skrive ut en oppsettsside for nettverk og finne den under TCP/IP.

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

- 3 Klikk på ett av følgende i boksen Maksimal hastighet:

2400  
4800  
9600  
14400  
33600

- 4 Klikk på **Send.**

## Løse problemer med program på startbildet

### Det har oppstått en programfeil

#### KONTROLLER SYSTEMLOGGEN

- 1 Angi IP-adressen eller vertsnavnet til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse eller vertsnavn, kan du gjøre følgende:

- Vis informasjonen på startsiden på skriverens kontrollpanel eller i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skriv ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingsside, og finn informasjonen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Innstillinger eller Konfigurasjon.**

- 3 Klikk på **Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > kategorien System > Logg.**

- 4 Velg en programstatus fra filtermenyen.

- 5 Velg et program fra programmenyen, og klikk på **send.**

#### KONTROLLER AT FILNAVNET DU VIL SKANNE TIL, IKKE ALLEREDE ER I BRUK

Kontroller at filen du vil skanne til, ikke er åpnet i et annet program eller av en annen bruker.

For å unngå feil må du kontrollere at enten Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil er valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet.

#### JUSTER SKANNEINNSTILLINGENE

Reduser skanneinnstillingene i konfigurasjonsinnstillingene for målet. Du kan for eksempel redusere skanneoppløsningen, deaktivere Farge eller endre innholdstypen til Tekst.

## KONTAKT KUNDESTØTTE

Hvis du ikke klarer å løse problemet, må du kontakte kundestøtte.

# Løse problemer med tilleggsutstyr

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

Prøv ett eller flere av følgende:

### TILBAKESTILL SKRIVEREN

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

### KONTROLLER OM TILLEGGSSUTSTYRET ER KOBLET TIL SKRIVEREN

- 1 Slå av skriveren med strømbryteren.
- 2 Koble strømledningen fra strømmuttaket og deretter fra skriveren.
- 3 Kontroller tilkoblingen mellom tilleggsutstyret og skriveren.

### KONTROLLER AT TILLEGGSSUTSTYRET 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. Se oppsetsdokumentasjonen for maskinvaren som fulgte med tilleggsutstyret, hvis du vil ha mer informasjon, eller gå til [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) for å se instruksjonsarket for tilleggsutstyret.

### KONTROLLER AT TILLEGGSSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret på datamaskinen du skriver ut fra.

Se [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 35](#) hvis du vil ha mer informasjon.

## Skuffer

### KONTROLLERE AT PAPIRET ER LAGT I PÅ RIKTIG MÅTE

- 1 Åpne papirkuffen.
- 2 Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil.
- 3 Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret.
- 4 Kontroller at papirkuffen lukkes skikkelig.
- 5 Lukk dekselet.

## TILBAKESTILLE SKRIVEREN

Slå av skriveren. Vent ti sekunder. Slå på skriveren igjen.

## Flerbruksmater

### KONTROLLER FLERBRUFSMATER

Forviss deg om at 650-arks duoskuffen (flerbruksmateren) er riktig installert.

### FJERN EVENTUEL PAPIRSTOPP

Fjern eventuell papirstopp i flerbruksmateren.

### SJEKK STRØMKONTAKTFORBINDELSEN

Kontroller følgende:

- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- det er strøm i stikkontakten

### KONTROLLER PAPIRET

Bruk anbefalt papir of spesialpapir. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se kapittelet om papir og retningslinjer for utskriftsmateriale.

### KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyy papirførerne i skuffen slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

### SE ETTER SERVICEMELDINGER

Hvis det vises en servicemelding, må du slå av skriveren, vente i ca. 10 sekunder og slå skriveren på igjen. Hvis feilen kommer tilbake, må du ringe etter service.

## 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.

## 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)**.

## Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt

### AKTIVER GJENOPPRETT VED STOPP

- 1 Velg følgende på startbildet:



> Innstillinger > Generelle innstillinger > Utskriftsgjenoppretting

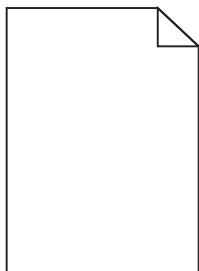
- 2 Trykk på pilene ved siden av **Gjenoppret** ved stopp til **På** eller **Automatisk** vises.

- 3 Trykk på **Send**.

## 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 kundestøtteavdelingen. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

### Skriveren skriver ut blanke sider



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

#### KONTROLLER AT ALL EMBALLASJE ER FJERNET FRA TONERKASSETTEN

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

#### KONTROLLER AT DET IKKE ER LITE TONER IGJEN I KASSETTEN

Når meldingen **88.xx [farge] tonerkassett snart tom** vises, må du kontrollere at toneren er jevnt fordelt i alle de fire tonerkassettene:

**1** Ta ut tonerkassetten.

**Advarsel – mulig skade:** Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

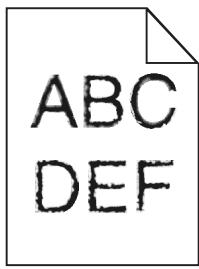
**2** Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.

**3** Sett inn tonerkassetten igjen.

**Merk:** Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du sette inn en ny tonerkassett med den fargen som ikke skrives ut.

Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

### Tegn har hakkete eller ujevne kanter



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

## Akvuttede bilder

Prøv ett eller flere av følgende:

### UNDERSØK PAPIRFØRERNE

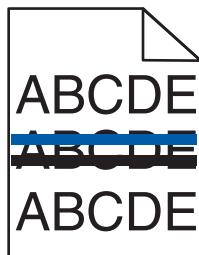
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

### 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 Sideoppsettdialogen.

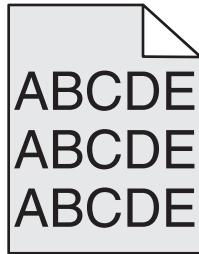
## Det vises mørke streker på utskriftene



### KONTROLLER AT BILDEBEHANDLINGSSETTET IKKE ER SLITT ELLER DEFEKT

Når 31.xx Defekt bildesett vises, må bildebehandlingssettet byttes.

## Grå bakgrunn

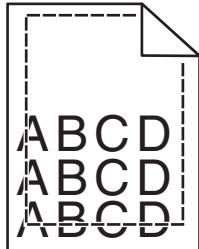


### KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR TONERMØRKHET

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

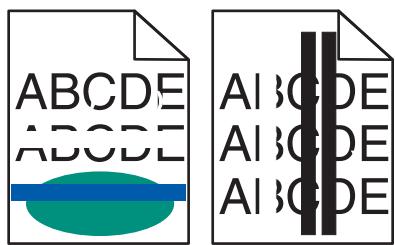
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

### KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIIRSTØRRELSE

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 Sideoppsett dialogen.

## Lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge



### BILDEBEHANDLINGSSETTET KAN VÆRE DEFEKT.

Skift ut bildebehandlingssettet.

**Merk:** Skriveren har to typer bildebehandlingssett: et sort og farget bildebehandlingssett, og et sort bildebehandlingssett. Det sorte og fargede bildebehandlingssettet inneholder cyan, magenta, gul og sort. Det sorte bildebehandlingssettet inneholder kun sort.

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

## Papiret krøller seg

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

### KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRTYPE OG PAPIRVEKT

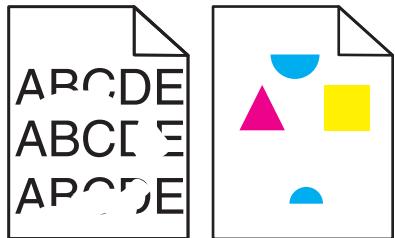
Kontroller at innstillingene for papirtype og papirvekt samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- 1 Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb, må du angi riktig type:
  - Windows: Angi papirtypen i Utskriftsegenskaper.
  - Macintosh: Angi papirtypen i utskriftsdialogboksen.

### LEGG I PAPIR FRA EN NYÅPNET PAKKE

Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. 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 til du skal bruke det.

### KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

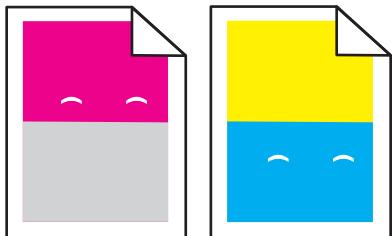
- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skiverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
  - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
  - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

### KONTROLLER PAPIRET

Unngå strukturert papir med grov overflate.

**FIKSERINGSENHETEN KAN VÆRE SLITT ELLER DEFEKT.**

Bytt fikseringsenheten.

**Gjentatte feil****BYTT FREMKALLINGSENHETEN**

Bytt fremkallingsenheten hvis feilen inntreffer hver 43,9 mm (1,7 tommer) på siden.

**BYTT BILDEBEHANDLINGSSETTET**

Bytt bildebehandlingssettet hvis feilene forekommer i følgende tilfeller:

- for hver 34,6 mm (1,4 tommer) på siden
- for hver 94,2 mm (3,71 tommer) på siden

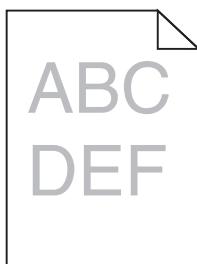
**Merk:** Skriveren har to typer bildebehandlingssett: et sort og farget bildebehandlingssett, og et sort bildebehandlingssett. Det sorte og fargede bildebehandlingssettet inneholder cyan, magenta, gul og sort. Det sorte bildebehandlingssettet inneholder kun sort.

**Skråstilt utskrift****KONTROLLER PAPIRFØRERNE**

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

**KONTROLLER PAPIRET**

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

**Utskriften er for lys**

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

## KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingene for tonermørkhet eller lysstyrke kan være for lys, eller innstillingen for kontrast er for lav.

- Endre innstillingene på menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Endre innstillingene i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh:
  - 1 Velg **Arkiv > Skriv ut**.
  - 2 Velg **Skriverfunksjoner** på menyen Retning.
  - 3 Velg høyere verdier for Tonermørkhet, Lysstyrke og Kontrast.

## LEGG I PAPIR FRA EN NYÅPNET PAKKE

Papiret kan ha absorbert fukt på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

## UNNGÅ STRUKTURERT PAPIR MED GROV OVERFLATE

## KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- Kontroller innstillingen for papirtype på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Kontroller denne innstillingen i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh: Kontroller denne innstillingen i utskriftsdialogboksen.

## KONTROLLER AT DET IKKE ER LITE TONER IGJEN I KASSETTEN

Når meldingen **88.xx [farge] tonerkassett snart tom** vises, må du kontrollere at toneren er jevnlig fordelt i tonerkassetten.

- 1 Ta ut tonerkassetten.
- 2 Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.
- 3 Sett inn tonerkassetten igjen.

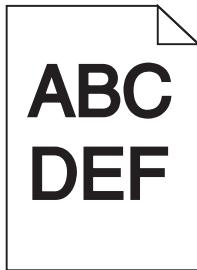
**Merk:** Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du bytte tonerkassetten.

Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

## KONTROLLER AT INGEN AV TONERKASSETTENE ER DEFEKTE

Hvis tonerkassetten er defekt, må du bytte den.

## Utskriften er for mørk



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

### KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingene for tonermørkhets eller lysstyrke kan være for mørk, eller innstillingen for kontrast er for høy.

- Endre innstillingene på menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Endre innstillingene i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh:
  - 1 Velg **Arkiv > Skriv ut**.
  - 2 Velg **Skriverfunksjoner** på menyen Retning.
  - 3 Velg lavere verdier for Tonermørkhet, Lysstyrke og Kontrast.

### LEGG I PAPIR FRA EN NYÅPNET PAKKE

Papiret kan ha absorbert fukt på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

### UNNGÅ STRUKTURERT PAPIR MED GROV OVERFLATE

### KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- Kontroller innstillingen for papirtype på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Kontroller denne innstillingen i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh: Kontroller denne innstillingen i utskriftsdialogboksen.

### KONTROLLER AT INGEN AV TONERKASSETTENE ER DEFEKTE

Hvis tonerkassetten er defekt, må du bytte den.

## Heldekkende farge eller sorte sider vises på utskriftene



### KONTROLLER AT TONER- ELLER SKRIVERKASSETTEN ER SATT INN RIKTIG, OG AT DEN IKKE ER DEFEKT ELLER INNEHOLDER LITE TONER

- Ta ut toner- eller skriverkassetten, og sett den inn igjen.
- Kontroller at toneren er jevnt fordelt i toner- eller skriverkassetten:
  - 1 Ta ut toner- eller skriverkassetten.
  - 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
  - 3 Sett inn toner- eller skriverkassetten igjen.
- **Merk:** Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du bytte toner- eller skriverkassetten. Se [Bytte en tonerkassett på side 204](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis problemet vedvarer, er det mulig skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

## Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

Prøv ett eller flere av følgende:

### KONTROLLER AT IKKE BILDEBEHANDLINGSSETTENE ER SLITTE ELLER DEFEKTE

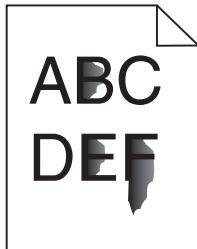
Bytt bildebehandlingssettene.

**Merk:** Skriveren har to typer bildebehandlingssett: et sort og farget bildebehandlingssett, og et sort bildebehandlingssett. Det sorte og fargede bildebehandlingssettet har cyan, magenta, gul og sort fremkallingsenhet. Det sorte fargebehandlingssettet har bare en sort fremkallingsenhet.

### KONTROLLER AT DET IKKE ER TONER I PAPIRBANEN

Rengjør papirbanen for toner. Hvis problemet vedvarer, kan du ta kontakt med kundestøtte.

## Toneren sverter av



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

### KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

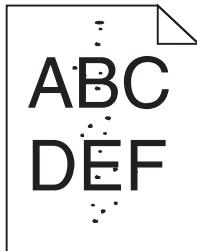
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

### KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

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

## Tonerflekker



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

### BILDEBEHANDLINGSSETTET KAN VÆRE SLITT ELLER DEFEKT.

Skift ut bildebehandlingssettet.

**Merk:** Skriveren har to typer bildebehandlingssett: et sort og farget bildebehandlingssett, og et sort bildebehandlingssett. Det sorte og fargede bildebehandlingssettet inneholder cyan, magenta, gul og sort. Det sorte bildebehandlingssettet inneholder kun sort.

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

## DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

## Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende:

### KONTROLLER TRANSPARENTENE

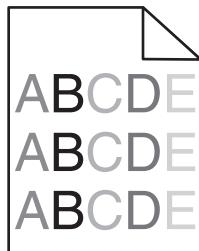
Bruk bare transparenter som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

### KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype er satt til Transparenter:

- 1 Kontroller innstillingen 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.

## Ujevn tetthet på utskriftene



Skift ut det sorte og fargeide bildebehandlingssettet.

## Løse problemer med fargekvaliteten

Denne delen kan gi svar på en del grunnleggende fargerelaterte spørsmål og beskriver hvordan noen av funksjonene på Kvalitet meny kan brukes til å løse vanlige fargeproblemer.

### Vanlige spørsmål om fargeutskrift

#### Hva er RGB-farge?

Rødt, grønt og blått lys kan kombineres i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Rødt og grønt lys kan for eksempel kombineres for å lage gult. TV-apparater og dataskjermer lager farger på denne måten. RGB-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye rødt, grønt eller blått som trengs for å produsere en bestemt farge.

## Hva er CMYK-farge?

Cyan, magenta, gul og sort toner eller blekk kan skrives ut i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Cyan og gul farge kan for eksempel kombineres for å lage grønn farge. Trykkerier, blekkskrivere og fargelaserskrivere lager farger på denne måten. CMYK-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye cyan, magenta, gult og sort som trengs for å reproduksjonere en bestemt farge.

## Hvordan angis farge i et dokument som skal skrives ut?

Dataprogrammer angir vanligvis dokumentfarge ved å bruke RGB- eller CMYK-fagekombinasjoner. I tillegg kan brukerne endre fargen for hvert objekt i et dokument. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til hjelpeemnene for programmet.

## Hvordan vet skriveren hvilken farge som skal skrives ut?

Når du skriver ut et dokument, sendes informasjon som beskriver typen til og fargen på hvert objekt, til skriveren. Fargeinformasjonen går gjennom fargekonverteringstabeller der den konverteres til passende mengder cyan, magenta, gul og sort toner for å produsere den ønskede fargen. Objektinformasjonen avgjør bruken av fargekonverteringstabeller. Det er for eksempel mulig å bruke én fargekonverteringstabell på tekst og en annen på fotografiske bilder.

## Hvorfor er ikke fargene på utskriftene lik fargene på dataskjermen?

Fagekonverteringstabellene som brukes i modusen Auto for Fargekorrigering, vil vanligvis samsvarer nokså godt med fargene på en vanlig dataskjerm. På grunn av teknologiske forskjeller mellom skrivere og skjermer kan imidlertid fargene også variere fra skjerm til skjerm og under ulike lysforhold. Hvis du vil ha anbefalinger om hvordan skriverens fargeksempler kan være nyttige når du skal løse visse problemer med fargetilpasning, kan du se spørsmålet "Hvordan kan jeg reproduksjonere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?".

## Hele utskriften har en uønsket fargetone. Kan jeg justere fargen?

Noen ganger kan en utskrevet side har en uønsket fargetone (det kan for eksempel virke som om hele utskriften er for rød). Dette kan være forårsaket av miljømessige forhold, papirtypen, lysforholdene eller de personlige innstillingene dine. I slike tilfeller bør du justere Fargebalanse-innstillingen for å lage den fargen du ønsker. Ved hjelp av Fargebalanse-innstillingen kan du gjøre små justeringer i mengden toner som brukes i hvert fargeplan. Ved å velge positive eller negative verdier for cyan, magenta, gul og sort (på Fargebalanse-menyen) kan du gradvis øke eller redusere mengden toner som brukes til den valgte fargen. Hvis for eksempel en utskrevet side har en rød fargetone, kan det hende at fargebalansen kan forbedres ved å redusere mengden av både magenta og gul toner.

## Fargetransparentene er for mørke når de projiseres. Er det noe jeg kan gjøre for å forbedre fargen?

Dette problemet oppstår som oftest når transparenter projiseres med reflekterende overhead-projektorer. For å oppnå best mulig fargekvalitet på projiseringene anbefaler vi at du bruker overhead-projektorer med direkte bildeoverføring. Hvis en reflekterende projektor må brukes, kan du gjøre transparenten lysere ved å justere innstillingen for Mørkhetsgraden til 1, 2 eller 3. Pass på at du skriver ut på den anbefalte typen fargetransparenter.

## Hva er manuell fagekorrigering?

Når manuell fagekorrigering er aktivert, tar skriveren i bruk brukerdefinerte fagekonverteringstabeller for å behandle objekter. Fagekorrigering må imidlertid settes til Manuell, ellers tas ikke brukerdefinert fagekonvertering i bruk. Innstillinger for manuell fagekonvertering er spesifikke for den objekttypen som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og for hvordan fargen til objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner).

### Merk:

- Manuell fagekorrigering kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. Det kan heller ikke brukes i situasjoner der programmet eller datamaskinens operativsystem kontrollerer fargejusteringen.

- Fargekonverteringstabellene – som brukes for hvert objekt når Fargekorrigering er satt til Auto – genererer foretrukne farger for de fleste dokumenter.

Slik bruker du en annen fagekonverteringstabell manuelt:

- 1** Velg **Fagekorrigering** og deretter **Manuell** på Kvalitet meny.
- 2** Velg **Manuell farge**, og velg deretter riktig fagekonverteringstabell for den berørte objekttypen.

Objekttype	Fagekonverteringstabeller
RGB Image (RGB-bilde) RGB Text (RGB-tekst) RGB Graphics (RGB-grafikk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Livlig</b> – Gir klarere farger med større metning og kan brukes på alle innkommende fargeformater.</li> <li>• <b>sRGB skjerm</b> – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av fotografier.</li> <li>• <b>Skjerm – ekte sort</b> – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Bruker bare sort toner til å lage alle nivåer av nøytral grå.</li> <li>• <b>sRGB Vivid</b> – Gir økt fargemetning for fagekorrigeringen sRGB skjerm. Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av forretningsgrafikk.</li> <li>• <b>Av</b> – Bruker ingen fagekorrigering.</li> </ul>
CMYK Image (CMYK-bilde) CMYK Text (CMYK-tekst) CMYK Graphics (CMYK-grafikk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CMYK (USA)</b> – Bruker fagekorrigering for at fargene på utskriften skal være tilnærmet lik en SWOP-fageutskrift (SWOP – Specifications for Web Offset Publishing).</li> <li>• <b>CMYK (Europa)</b> – Bruker fagekorrigering ved simulert EuroScale-fageutskrift.</li> <li>• <b>Livlig CMYK</b> – Øker fargemetningen til CMYK (USA)-innstillingen for fagekorrigering.</li> <li>• <b>Av</b> – Bruker ingen fagekorrigering.</li> </ul>

#### Hvordan kan jeg reproduusere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?

Ni typer med fageeksemplerset er tilgjengelige fra Kvalitet meny på skriveren. Disse er også tilgjengelige fra fageeksemplersettsiden i EWS (Embedded Web Server). Når et hvilket som helst eksemplsett velges, genereres det en flersidig utskrift som består av hundrevis av fargebokser. Hver boks inneholder enten en CMYK- eller en RGB-kombinasjon, avhengig av hvilken tabell som er valgt. Fargen i hver boks er resultatet av at den CMYK- eller RGB-kombinasjonen som boksen er merket med, er justert ved hjelp av den valgte fagekonverteringstabellen.

Ved å undersøke fageeksemplsettene kan en bruker identifisere boksen som har fargen som er likest den ønskede fargen. Fagekombinasjonen som boksen er merket med, kan deretter brukes til å endre objektets farge i det aktuelle programmet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til hjelpeemnene for programmet. Manuell fagekorrigering kan være nødvendig for å ta i bruk den valgte fagekonverteringstabellen for det bestemte objektet.

Hvilke fageeksemplerset som bør brukes ved et bestemt fargetilpasningsproblem, avhenger av hvilken innstilling for Fagejustering som er i bruk (Auto, Av eller Manuell), hva slags objekt som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og hvordan fargen på objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner). Når skriverens innstilling for Fagekorrigering er Av, baseres fargen på utskriftsjobbinformasjonen, og ingen fagekonvertering implementeres.

**Merk:** Fageeksemplersetene kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. I tillegg kan programmet eller datamaskinens operativsystem i visse situasjoner justere RGB- eller CMYK-kombinasjonene som er angitt i programmet, gjennom en modul for fargebehandling. Fargeresultatet på utskriftene vil ikke nødvendigvis være nøyaktig likt fargene på fageeksemplersetene.

#### Hva er detaljerte fageeksempler, og hvordan får jeg tilgang til dem?

Sett med detaljerte fageeksempler er bare tilgjengelige via Embedded Web Server til en nettverksskriver. Et sett med detaljerte fageeksempler kan inneholde en rekke fargetoner (som vises som fargedede bokser) som ligner en brukerdefinert RGB- eller CMYK-verdi. Hvor like fargene i settet er, er avhengig av verdien som er angitt i verdiboksen for RGB eller CMYK.

Slik får du tilgang til sett med detaljerte fargeksempler fra Embedded Web Server:

**1** Angi IP-adressen eller vertsnavnet til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

**Merk:** Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse eller vertsnavn, kan du gjøre følgende:

- Vise informasjonen på startsiden på skriverens kontrollpanel eller i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skrive ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingsside og finne informasjonen i TCP/IP-delen.

**2** Klikk på **Konfigurasjon > Fargeksempler > Detaljerte alternativer.**

**3** Velg en fargekonverteringstabell.

**4** Angi RGB- eller CMYK-fargenummeret.

**5** Angi en verdi fra 1–255.

**Merk:** Jo nærmere verdien er 1, desto mer innsnevret blir fargeksempelområdet.

**6** Klikk på **Print (Skriv ut).**

## Embedded Web Server åpnes ikke

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

### KONTROLLER NETTVERKSTILKOBLINGEN

Kontroller at skriveren og datamaskinen er slått på og at de er koblet til det samme nettverket.

### KONTROLLER ADRESSEN SOM ER ANGITT I NETTLESEREN

- Avhengig av nettverksinnstillingene kan det hende at du må skrive **https://** i stedet for **http://** foran skriverens IP-adresse for å få tilgang til Embedded Web Server. Kontakt systemadministratoren for mer informasjon.
- Kontroller at IP-adressen til skriveren er riktig.

### DEAKTIVER WEB-PROXYSERVERE MIDLERTIDIG

Proxyservere kan blokkere eller forhindre tilgang til enkelt nettsider, inkludert Embedded Web Server. Kontakt systemadministratoren for mer informasjon.

## Kontakte kundestøtte

Når du kontakter kundestøtte, må du beskrive problemet du har, fortelle hvilken melding som vises på kontrollpanelet, og forklare hva du har gjort for å prøve å løse problemet.

Du må også oppgi skriverens modelltype og serienummer. Se etiketten på innsiden av toppdekselet på skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Serienummeret vises også på menyinnstillingssiden.

I USA og Canada kan du ringe 1-800-539-6275. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

# Merknader

## Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark X548de og X548dte

Maskintype:

7525

Modell(er):

630, 636

## Utgivelsesmerknad

Oktober 2014

**Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning.** LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

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

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

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til <http://support.lexmark.com>.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlasting, kan du gå til [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

© 2014 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

## Varemerker

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

ScanBack er et varemerke for Lexmark International, Inc.

Mac og Mac-logoen er varemerker for Apple Inc., som er registrert i USA og andre land.

PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er en betegnelse fra Hewlett-Packard Company på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner som hører til selskapets skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PCL-språket. Dette betyr at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes av ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

Følgende termer er varemerker eller registrerte varemerker for disse selskapene:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Et produkt fra Agfa Corporation, basert på Times New Roman under lisens fra The Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple, Inc.

## **Merknad om modulære komponenter**

Dette produktet kan inneholde følgende modulære komponenter:

Lexmark-forskrifter, type/modell LEX-M04-001, FCC-ID: YLLEXM04001; IC:2376A-M04001

## Lisensmerknader

Alle lisensmerknader som er tilknyttet dette produktet, kan vises i rotmappen på CDen med installeringsprogramvare.

## Støynivåer

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

**Merk:** Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Skriver ut	48
Skanne	45
Kopiere	51
Klar	23

Verdiene i tabellen kan endres. Se [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) for eventuell oppdatert informasjon.

## EE-direktivet (direktivet om elektrisk og elektronisk avfall)



EE-logoen står for bestemte resirkuleringsprogrammer og prosedyrer for elektroniske produkter for land i EU. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter.

Hvis du har flere spørsmål om gjenvinning, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) der du kan finne telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

## India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

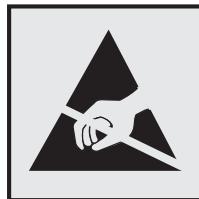
## Produktkassering

Skrivaren eller rekvisitaene må ikke kastes sammen med vanlig husholdningsavfall. Få informasjon om kassering og resirkulering fra de lokale myndighetene.

## Merknader om batteri

Dette produktet inneholder materiale med perklorat. Spesielle håndteringsregler kan gjelde. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>.

## Følsomhet overfor statisk elektrisitet



Dette symbolet identifiserer komponenter som er følsomme for statisk elektrisitet. Du må ikke ta på områdene i nærheten av disse symbolene uten å først ta på skriverens metallkabinett.

## ENERGY STAR

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



## Temperaturinformasjon

Romtemperatur	15,6 til 32,2 °C (60 til 90 °F) og 8 til 80 % relativ luftfuktighet
Leverings- og oppbevaringstemperatur	-40 til 43,3 °C (110 °F)

## Lasermerknad

Skrivaren er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, kapittel I, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er andre steder sertifisert som et laserprodukt av klasse I som samsvarer med kravene i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skrivaren 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 skrivaren er utformet slik at mennesker ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

## Laserveiledningsetikett

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

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam.
PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser.
Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima.
NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku.
FARE - Usynlig laserstråling, når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive utsat for laserstrålen.
GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser.
DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser.
VAARA - Nämymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.
GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.
KINΔΥΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.
VESZÉLY - Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zároszerkezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.
PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser.
FARE – Usynlig laserstråling när kassettene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.
NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.
ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.
Pozor – Nebezpečenstvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.
PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.
FARA – Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.
危險 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射, 请避免暴露在激光光束下。
危險 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免曝露在雷射光束下。
危險 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。このレーザー光に当たらないようにしてください。

## Strømforbruk

### Strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

**Merk:** Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Description (Beskrivelse)	Strømforbruk (watt)
Skriver ut	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	540
Copy (Kopi)	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	530
Scan (Skann)	Maskinen skanner trykte dokumenter.	60
Ready (Klar)	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	50
strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	23
Off (Av)	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0,2

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

Verdiene i tabellen kan endres. Se [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) for eventuell oppdatert informasjon.

## Strømsparingsmodus

Dette produktet er konstruert med *strømsparingsmodus*. Strømsparingsmodusen sparer strøm ved å redusere strømforbruket når maskinen er inaktiv. Strømsparingsmodusen aktiveres automatisk når produktet ikke brukes over en viss tid, og dette kalles *tidsavbrudd for strømsparing*.

Strømsparingsmodus for dette produktet aktiveres som standard etter: 20 minutter

Ved hjelp av konfigureringsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparing endres til mellom 1 og 240 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparing, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparing, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

## Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømmuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

## Totalt energiforbruk

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

## Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

## Radiointerferens

### Advarsel

Dette er et produkt som er i overensstemmelse med strålingskravene til EN55022 klasse A-grensene og immunitetskravene til EN55024. Dette produktet er ikke tiltenkt å brukes i private hjem.

Dette er et klasse A-produkt. I et privat hjem kan dette produktet forårsake radiointerferens. I slike tilfeller må brukeren selv forsøke å løse problemene.

## Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for produkter som inneholder telekommunikasjonsutstyr, for eksempel telefaks.

## 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.

## Eksponering for stråling

Strålingen fra enheten er langt lavere enn grenseverdiene i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer. Det må være en avstand på minst 20 cm (8 tommer) mellom antennen og mennesker for at enheten skal oppfylle kravene som omhandler eksponering for radiofrekvensenergi i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer.

## Merknad til brukere i EU

Produkter med CE-merket er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF, 1999/5/EF og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, telekommunikasjonsutstyr og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Produkter som er utstyrt med 2,4 GHz trådløst LAN (tilleggsutstyr), er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/EF om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser, og radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Bruk er tillatt i alle EU- og EFTA-land, men er begrenset til innendørs bruk.

Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium

Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet kan brukes i landene som er angitt i tabellen nedenfor.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EU.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Geräts in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/EK.
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 stabiliti dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoją, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malta	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenziali 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.

## Patent acknowledgment

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Elliptic Curve Cryptography (ECC) Cipher Suites for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Elliptic Curve Cipher Suites with SHA-256/382 and AES Galois Counter Mode (GCM) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Suite B Profile for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Addition of the Camellia Cipher Suites to Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of certain patents in this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for AES-CCM ECC Cipher Suites for TLS implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for IKE and IKEv2 Authentication Using the Elliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPsec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

# Stikkordregister

## Tall

200 Papirstopp 219  
 201 Papirstopp 219  
 202 Papirstopp 220  
 230 Papirstopp 222  
 235 Papirstopp 222  
 241 Papirstopp 223  
 242 Papirstopp 223  
 243 Papirstopp 223  
 250 Papirstopp 224  
 250-arks skuff (standard)  
     legge i 42  
 290-294 Papirstopp 225  
 290–294 skanningsstopp i den  
 automatiske  
 dokumentmateren 238  
 290.30 Statisk papirstopp i skanner  
     – Papirstopp 231  
 30.xx [farge] tonerkassett og/eller  
     [farge] bildebehandlingssett  
     mangler 232  
 30.xx [Farge]> kassett ikke  
     installert 232  
 31.xx Defekt [farge] kassett 232  
 31.xx Defekt  
     bildebehandlingssett 232  
 32.xx Bytt uegnet [farge]  
     tonerkassett 233  
 34 Feil papirstørrelse, åpne  
     [kilde] 233  
 35 Insufficient memory to support  
     Resource Save feature (35 Ikke nok  
     minne til å støtte funksjonen Lagre  
     ressurser) 233  
 37 Ikke nok minne, noen holdte  
     jobber blir ikke gjenopprettet 233  
 37 Insufficient memory to collate  
     job (37 Ikke nok minne til å sortere  
     jobb) 233  
 38 Memory full (38 Minnet er  
     fullt) 233  
 39 For komplisert side, noen data  
     ble kanskje ikke skrevet ut 234  
 51 Defective flash detected (51  
     Oppdaget defekt flash) 234  
 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne  
     for ressurser 234

53 Unformatted flash detected (53  
     Oppdaget uformatert flash) 234  
 54 Nettverk [x] programfeil 234  
 54 Standard network software error  
     (54 Feil i standard  
     nettverksprogram) 234  
 550-arks skuff  
     installere 31  
 550-arks skuff (valgfri)  
     legge i 42  
 56 Standard USB port disabled (56  
     Standard USB-port deaktivert) 235  
 57 Konfigurasjonsendring, noen  
     holdte jobber ble ikke  
     gjenopprettet 235  
 58 For mange flash-minnekort  
     installert 235  
 58 For mange skuffer tilkoblet 235  
 59 Skuff [x] ikke kompatibel 235  
 61 Fjern skadet disk 236  
 62 Disk full (62 Disk full) 236  
 63 Unformatted disk (63 Disk ikke  
     formatert) 236  
 650-arks duoskuff (tilleggsutstyr)  
     legge i 42  
 650-arks duoskuff  
     installere 31  
     legge i 45  
 80 Rutinevedlikehold 236  
 82.xx Bytt oppsamlingsflaske for  
     toner 236  
 82.xx Toneroppsamlingsflaske  
     mangler 236  
 82.xx Toneroppsamlingsflaske  
     nesten full 236  
 840.01 Skanner deaktivert av  
     administrator 237  
 840.02 Skanner deaktivert. Kontakt  
     systemadministrator hvis  
     problemet vedvarer. 237  
 88.xx [farge] tonerkassett snart  
     tom 237  
 88.xx [farge] Tonerkassett tom 237

## A

administratorinnstillinger  
 Embedded Web Server 214

alternativer, berøringsskjerm  
 e-post 84, 85, 86  
 faks 106, 107  
 FTP 114  
 kopier 77, 78  
 skanne 115  
 skanne til  
     datamaskin 114, 115, 116  
 angi faks- eller stasjonsnavn for  
     utgående faks 100  
 angi faks- eller  
     stasjonsnummer 100  
 angi papirstørrelse 42  
 angi papirtype 42  
 angi universal papirstørrelse 42  
 Automatisk dokumentmater  
     kopiere ved hjelp av 68  
 avanserte alternativer  
     fakse 108  
     FTP 116  
     kopiere 79  
     sende e-post 86  
 avbryte en e-post 84  
 avbryte en utskriftsjobb  
     fra datamaskin 67  
     fra skriverens kontrollpanel 67  
 avhending av skriverharddisk 189

## B

berøringsskjerm  
     knappene 16  
 beskrivelse av knappene og ikonene  
     på startsiden 15  
 bestille  
     bildesett 194  
     tonerkassetter 194  
     toneroppsamlingsflaske 194  
 Bildemeny 186  
 bildesett  
     bestille 194  
     bytte 198  
 blanke sider 254  
 blokkere søppelfakser 105  
 brevpapir  
     kopiere på 70  
     oppfylling, manuell mater 62  
     oppfylling, skuffer 62  
 Tips for bruk av konvolutter 62

bruke adresseboken 82  
     sende faks 104  
 bruke EWS (Embedded Web Server) 214  
 bruke knappene på berøringsskjermen 16  
 bruke resirkulert papir 37  
 bruke ScanBack-verktøyet 114  
 bruke snarveier  
     sende faks 103  
 bruke stillemodus 38  
 bruke økomodus 38  
 Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] 226  
 Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 226  
 Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] 227  
 Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papertype] 227  
 Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papertype] legg i [retning] 228  
 Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 227  
 Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] 227  
 Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 227

**D**

dato og klokkeslett, faks  
     justere 100  
 diskrensing 190  
 dokumenter, skrive ut  
     fra Macintosh 58  
     fra Windows 58

**E**

e-post  
     avbryte 84  
 e-post, sende  
     bruke adresseboken 82  
     bruke berøringsskjermen 82  
     ved å bruke et  
         snarveisnummer 82  
 e-postalternativer  
     Send som 85  
 e-postfunksjon  
     konfigurere 80  
 e-postskjerm bild  
     avanserte alternativer 85

tilleggsutstyr 84, 85, 86  
 e-postsnarveier, opprette  
     bruke EWS (Embedded Web Server) 81  
 e-postvarsling  
     behov for annet papir 215  
     beskjed om papirstopp 215  
     varsling om lavt tonernivå 215  
 eksportere en konfigurasjon  
     bruke EWS (Embedded Web Server) 22  
 eksportere en konfigurasjon ved å  
     bruke Embedded Web Server 22  
 Eksternt kontrollpanel  
     konfigurere 21  
 Embedded Web Server  
     administratorinnstillinger 214  
     bruke 214  
     faksoppsett 88  
     funksjoner 214  
     få tilgang til 19, 214  
     kontrollere rekvisita 193  
     kontrollere skriverstatus 214  
     nettverksinnstillinger 214  
     opprette e-postsnarveier 81  
     opprette e-postvarslinger 215  
     opprette faksmålsnarvei 101  
     opprette FTP-snarvei 110  
     problem med tilgang til 266  
 Embedded Web Server – sikkerhet:  
     Administratorhåndbok  
         finne 214  
     emne og melding  
         lage til i e-post 83  
     endre utskriftsfiltype  
         sende e-post 83  
     erklæring om flyktig og ikke-flyktig  
         minne 189  
     Erstatt alle originaler hvis du starter  
         jobben på nytt. 231  
     Ethernet-nettverk  
         forberede oppsett av Ethernet-  
             utskrift 36  
     Ethernet-oppsett  
         klargjøre for et 36  
     Ethernet-port 33  
     etiketter, papir  
         tips 63  
     EXT-port  
         faks 33  
     EXT-port for skriver og faks 33

**F**

faks  
     sende 103  
 faks- og e-postfunksjon  
     konfigurere 246  
 faks- og e-postfunksjonen er ikke  
     konfigurert 246  
 faksalternativer  
     oppløsning 107  
 fakse  
     angi dato og klokkeslett 100  
     angi faks- eller stasjonsnavn for  
         utgående faks 100  
     angi faks- eller  
         stasjonsnummer 100  
     avanserte alternativer 108  
     avbryte en faksjobb 106  
     blokkere søppelfakser 105  
     endre oppløsning 104  
     faksoppsett 88  
     gjøre en faks lysere eller  
         mørkere 104  
     holde fakser 108  
     konfigurere sommertid for  
         skriveren 101  
     lage e-postsnarveier ved hjelp av  
         Embedded Web Server  
         (EWS) 101  
     lage snarveier ved hjelp av  
         berøringsskjermen 102  
     sende en faks på et planlagt  
         tidspunkt 105  
     sende ved å bruke  
         berøringsskjermen 102  
     tjeneste for egendefinert  
         ringelyd 91  
     velge fakstilkobling 89  
     videresende fakser 108  
     vise en fakslogg 105  
 fakslogg  
     vise 105  
 Faksmodus (Fakserveroppsett),  
     meny 158  
 Faksmodus (Oppsett av analog  
     faks), meny 150  
 faksoppsett 88  
     bruke EWS (Embedded Web  
         Server) 88  
 fakporter 33  
 faksskjerm  
     avanserte alternativer 107

- tilleggsutstyr 106, 107  
fakstilkobling  
koble skriveren til kontakten 90  
koble til en DSL-linje 90  
koble til en PBX eller ISDN 90  
fakstilkoblinger  
datamaskinmodem 98  
regionale adaptere 94  
telefon 91  
telefonsvarer 91  
FCC-merknader 273  
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 228  
feilsøking  
faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 246  
kan ikke åpne Embedded Web Server 266  
kontakte kundestøtte 266  
kontrollere en skanner som ikke svarer 244  
løse grunnleggende skriverproblemer 226  
programfeil 250  
sjekke en skriver som ikke reagerer 226  
Skann til nettverk 250  
vanlige spørsmål om fargeutskrift 263  
feilsøking for faks  
kan ikke sende eller motta en faks 247  
kan motta, men ikke sende fakser 249  
kan sende, men ikke motta fakser 248  
mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 249  
oppriinger-ID vises ikke 247  
feilsøking, faks  
kan ikke sende eller motta en faks 247  
kan motta, men ikke sende fakser 249  
kan sende, men ikke motta fakser 248  
mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 249  
oppriinger-ID vises ikke 247  
feilsøking, inntrekking av papir  
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 253  
feilsøking, kopiering  
dårlig kopikvalitet 242  
dårlig kvalitet på skannet bilde 245  
kopimaskinen svarer ikke 242  
skannerenheten kan ikke lukkes 242  
ufullstendige dokumenter eller fotokopier 244  
feilsøking, skanne  
kan ikke skanne fra en datamaskin 246  
skannerenheten kan ikke lukkes 242  
skanningen ble ikke fullført 244  
skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 245  
ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 245  
feilsøking, skjerm  
skjermen er tom 238  
skjermen viser bare rutersymboler 238  
feilsøking, tilleggsutstyr  
flerbruksmater 252  
minnekort 252  
skuffer 251  
tilleggsutstyr fungerer ikke 251  
feilsøking, utskrift  
fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 253  
feil under lesing av flashstasjon 238  
feilplasserte marger 256  
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 238  
holdte jobber skrives ikke ut 239  
jobben skrives ut fra feil skuff 240  
jobben skrives ut på feil papir 240  
jobbene skrives ikke ut 238  
papiret kjører seg ofte fast 253  
papiret krøller seg 257  
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 241  
store jobber blir ikke sortert 241  
uriktige eller merkelige tegn skrives ut 240  
utskriften har uventede sideshift 241  
utskriftsjobb tar lengre tid enn forventet 240  
feilsøking, utskriftskvalitet  
avkuttede bilder 255  
blanke sider 254  
dårlig transparentkvalitet 263  
gjentatte feil 258  
grå bakgrunn 255  
heldekkende farge eller sorte sider vises på utskriftene 261  
lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge 256  
mørke streker 255  
skråstilt utskrift 258  
tegn har hakkete kanter 254  
toneren sverter av 262  
tonerflekker 262  
tonertåke eller bakgrunnsskygge 261  
ujevn tetthet på utskriftene 263  
uregelmessigheter på utskriften 257  
utskriften er for lys 258  
utskriften er for mørk 260  
finne mer informasjon om skriveren 9  
finne skriverens IP-adresse 19  
Fjern emballasjen, undersøk [område] 231  
Fjern papir fra standardutskuffen 231  
Fjerne originaler fra den automatiske dokumentmateren 231  
flash-minneenhet skrive ut fra 59  
flash-minnekort installere 27  
flash-stasjoner filtyper som støttes 60  
flerbruksmater legge i 46  
flyktig minne 189  
slette 189  
flyktig og ikke-flyktig minne erklæring 189  
flytte skriveren 212, 213  
For langt skannedokument 232  
forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk. 36  
forminske en kopi 72  
forskjellige papirstørrelser, kopiering 71  
forstørre en kopi 72

fotografier  
kopiere 69  
frakobling av skuffer  
tilordne et navn til en tilpasset papirtype 50  
FTP  
avanserte alternativer 116  
skanne ved å bruke adresseboken 112  
FTP-adresse  
lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 111  
FTP-skjerm  
tilleggsutstyr 114  
Fyll manuell mater med [papirstørrelse] 230  
Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse] 230  
Fyll manuell mater med [tilpasset streng] 230  
Fyll manuell mater med [tilpasset type] 230

## G

Gjenopprett holdte jobber? 231  
gjenopprette fabrikkoppsett 215  
gjenta utskriftsjobb 64  
skrive ut fra Macintosh 65  
skrive ut fra Windows 65

## H

holde fakser 108  
holdte jobber 64  
skrive ut fra Macintosh 65  
skrive ut fra Windows 65  
Hvis du starter jobben på nytt, må du erstatte originaler som ikke er på vei ut av skanneren 228

## I

ikke-flyktig minne 189  
slette 190  
importere en konfigurasjon  
bruke EWS (Embedded Web Server) 22  
importere en konfigurasjon ved å bruke Embedded Web Server 22  
Ingen analog telefonlinje koblet til modemet, faksen er deaktivert 231

inntrekking av papir, feilsøking  
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 253  
installere alternativer  
installéringsrekkefølge 31  
installere skriveren 35  
IP-adresse, skriver finne 19

## J

justere  
TCP/IP-adresse 131  
justere hvilemodus 39  
justere kopieringskvaliteten 73  
justere tonermørkhets 58  
Justerer farge 226

## K

kabler  
Ethernet 33  
USB 33  
Kameramodus støttes ikke. Koble fra kameraet og bytt modus. 232  
kan ikke åpne Embedded Web Server 266  
kartong  
legge i 46  
Tips for bruk av konvolutter 61  
katalogliste  
utskrift 66  
knapper og ikoner på startsiden beskrivelse 15  
knapper, berøringsskjerm  
bruke 16  
knapper, skriverens  
kontrollpanel 13  
koble fra skuffer 50  
koble sammen skuffer 50  
koble skriver til tjeneste for bestemt ringemønster 91  
koble skriveren til  
datamaskinmodem 98  
regionale adapttere 94  
telefon 91  
telefonsvarer 91  
koble til kabler 33  
konfidensielle utskriftsjobb 64  
skrive ut fra Macintosh 65  
skrive ut fra Windows 65  
konfigurasjoner  
skriver 11

konfigurere e-postinnstillinger 80  
konfigurere faks- og e-postfunksjonen 246  
kontakt for strømledning 33  
kontakte kundestøtte 266  
kontrollere det virtuelle displayet  
bruke EWS (Embedded Web Server) 214  
kontrollere en skanner som ikke svarer 244  
kontrollere rekvizitastatus 193  
kontrollere skriverstatus  
bruke EWS (Embedded Web Server) 214  
kontrollere utskriftsjobb 64  
skrive ut fra Macintosh 65  
skrive ut fra Windows 65  
kontrollere virtuelt display  
bruke EWS (Embedded Web Server) 214  
kontrollpanel, skriver 13  
konvolutter  
legge i 46, 48  
tips 61  
kopiere  
avanserte alternativer 79  
avbryte en kopieringsjobb 76, 77  
bruke den automatiske dokumentmateren 68  
bruke skannerglassplaten (planskanner) 69  
egendefinert jobb (jobbversjon) 75  
flere sider på ett ark 74  
forminske 72  
forskjellige papirstørrelser 71  
forstørre 72  
fotografier 69  
hurtigkopi 68  
i sort-hvitt 70  
justere kvalitet 73  
legge skilleark mellom kopiene 74  
legge til dato og klokkeslett 76  
legge til en overliggende melding 76  
på begge sider av arket (tosidig utskrift) 72  
på brevpapir 70  
på transparenter 69  
sortere kopier 73  
til annen størrelse 70  
velge en skuff 71

kopiere flere sider på ett ark 74  
kopiere forskjellige  
papirstørrelser 71  
kopiere fotografier 69  
kopiere i sort/hvitt 70  
kopiere på begge sider av  
papiret 72  
kopiere på papir med brevhode 70  
kopiere på transparenter 69  
kopiering, feilsøking  
dårlig kopikvalitet 242  
dårlig kvalitet på skannet  
bilde 245  
kopimaskinen svarer ikke 242  
skannerenheten kan ikke  
lukkes 242  
ufullstendige dokumenter eller  
fotokopier 244  
kopikvalitet  
justere 73  
kopiskjerm  
tilleggsutstyr 77, 78  
kryptere skriverens harddisk 191

**L**

lagre utskriftsjobb 64  
lampe, indikator 13  
legge i  
250-arks skuff (standard) 42  
550-arks skuff (valgfri) 42  
650-arks duoskuff  
(tilleggsutstyr) 42  
650-arks duoskuff 45  
brevpapir i manuell mater 62  
brevpapir i skuffer 62  
flerbruksmater 46  
kartong 46  
konvolutter 46, 48  
manuell mater 48  
transparenter 46  
legg skilleark mellom kopiene 74  
legg til dato og klokkeslett 76  
legg til tilleggsutstyr  
skriverdriver 35  
LINE-port  
faks 33  
LINE-port for skriver og faks 33  
liste med skrifteksempler  
utskrift 66  
Lukk frontdeksel 228

**M**

manuell mater  
legge i 48  
Menyen Aktiv NIC 128  
Menyen Angi dato og  
klokkeslett 139  
Menyen AppleTalk 132  
Menyen Diverse  
sikkerhetsinnstillinger 136  
menyen E-postinnstillinger 160  
Menyen Ferdiggjører 176  
Menyen Flashstasjon 169  
Menyen FTP-innstillinger 165  
Menyen Generelle innstillinger 140  
Menyen Hjelp 187  
Menyen HTML 185  
Menyen Innstillinger 174  
Menyen IPv6 132  
Menyen Jobbstatistikk 179  
Menyen Konfidensiell utskrift 137  
Menyen Kopieringsinnstillinger 146  
Menyen Kvalitet 177  
Menyen Nettverk [x] 128  
Menyen Nettverkskort 130  
Menyen OCR-innstillinger 173  
Menyen Papirstruktur 121  
Menyen  
Papirstørrelse/Papirtype 119  
Menyen Papirvekt 123  
Menyen PDF 181  
Menyen PictBridge 186  
Menyen PostScript 182  
Menyen Rapporter 127, 130  
Menyen Rediger  
sikkerhetsoppsett 135  
Menyen Rekvisita 118  
Menyen Sikkerhetskontrolllogg 138  
Menyen Skift størrelse 121  
Menyen Slett midlertidige  
datafiler 137  
Menyen Standard nettverk 128  
Menyen Standard USB 133  
Menyen Standardkilde 118  
Menyen TCP/IP 131  
Menyen Tilpassede navn 126  
Menyen Tilpassede typer 125  
Menyen Verktøy 180  
menyer  
Aktiv NIC 128  
Angi dato/klokkeslett 139  
AppleTalk 132

Bilde 186  
Diverse sikkerhetsinnstillinger 136  
E-postinnstillinger 160  
Egendefinerte  
skannestørrelser 126  
Etterbehandling 176  
Faksmodus  
(Faksserveroppsett) 158  
Faksmodus (Oppsett av analog  
faks) 150  
Flashstasjon 169  
FTP-Innstillinger 165  
Generelle innstillinger 140  
Hjelp 187  
HTML 185  
Innstillinger 174  
IPv6 132  
Jobbstatistikk 179  
Konfidensiell utskrift 137  
Kopieringsinnstillinger 146  
Kvalitet 177  
liste over 117  
Nettverk [x] 128  
Nettverkskort 130  
OCR-innstillinger 173  
Papirlegging 124  
Papirstruktur 121  
Papirstørrelse/-type 119  
Papirvekt 123  
PCL Emul 182  
PDF 181  
PictBridge 186  
PostScript 182  
Rapporter 127, 130  
Rediger sikkerhetsoppsett 135  
Rekvisita 118  
Sikkerhetskontrolllogg 138  
Skift størrelse 121  
Slett midlertidige datafiler 137  
SMTP-oppsetts meny 134  
Standard USB 133  
Standardkilde 118  
Standardnettverk 128  
TCP/IP 131  
Tilpassede navn 126  
Tilpassede typer 125  
Universaloppsett 126  
Verktøy 180  
XPS 181  
menyinnstillingsside  
utskrift 35

merknader 267, 269, 270, 271, 272, 273, 274  
miljøinnstillinger  
lysstyrke, justere 39  
Stillemodus 38  
strømsparingsmodus 39  
ta vare på rekvisita 37  
Øko-modus 38  
miljøvennlige innstillinger  
Stillemodus 38  
Øko-modus 38  
Min MFP  
konfigurer 21  
minne  
typer installert i skriveren 189  
minnekort  
feilsøking 252  
installere 24  
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut  
fakser 230  
mobil enhet  
skrive ut fra 59  
mørkhet  
justere 58

**N**

naturverninnstillinger  
lysstyrke, justere 39  
Stillemodus 38  
strømsparingsmodus 39  
ta vare på rekvisita 37  
Øko-modus 38  
navn på tilpasset papirtype  
lage 50  
Navnet på faksstasjonen er ikke  
definert. Kontakt  
systemadministrator. 228  
nettverksinnstillinger  
Embedded Web Server 214  
nettverksoppsettseite  
utskrift 35  
Nettverksveiledning  
finne 214  
Noen holdte jobber ble ikke  
gjenopprettet 232  
Nummeret til faksstasjonen er ikke  
definert. Kontakt  
systemadministrator. 228

**O**

oppbevare  
papir 55  
rekvisita 193  
oppløsning, faks  
endre 104  
opprette e-postvarslinger  
bruke EWS (Embedded Web Server) 215  
opprette faksmålsnarvei  
bruke EWS (Embedded Web Server) 101  
opprette FTP-snarvei  
bruke EWS (Embedded Web Server) 110  
opprette profiler  
bruke ScanBack-verktøyet 114

**P**

papir  
brevpapir 54  
bruke resirkulert materiale 37  
egenskaper 52  
forskjellige størrelser,  
kopiering 71  
fortrykte skjemaer 54  
lagre 74  
oppbevare 55  
resirkulert 53  
uegnet 53  
Universalpapir, innstilling 42  
velge 53  
Papirleggingsmeny 124  
papirstopp  
finne deksler og skuffer 218  
numre 218  
steder 218  
unngå 217  
papirstopp, fjerne  
200 Papirstopp 219  
201 Papirstopp 219  
202 Papirstopp 220  
230 Papirstopp 222  
235 Papirstopp 222  
241 Papirstopp 223  
242 Papirstopp 223  
243 Papirstopp 223  
250 Papirstopp 224  
290-294 Papirstopp 225  
papirstørrelse  
justere 42

papirstørrelser  
støttes av skriveren 55  
papirtype  
justere 42  
papirtyper  
hvor de skal legges i 56  
støttet av skriver 56  
papirvekt  
støttet av skriver 56  
PCL emul-meny 182  
PictBridge-klar utskrift  
fotografier 66  
port for sikkerhetssperre 33  
publikasjoner  
finne 9

**R**

rapporter  
vise 215  
redusere skriverstøy 38  
rekvisita  
bruke resirkulert papir 37  
kontrollere status 193  
kontrollere, bruke Embedded Web Server 193, 214  
kontrollere, fra skriverens kontrollpanel 193  
oppbevare 193  
ta vare på 37  
rekvisita, bestille  
bildesett 194  
tonerkassetter 194  
toneroppsamlingsflaske 194  
rekvisitastatus  
kontrollere 193  
ren gjøre  
skannerglassplate 192  
skriverens utside 192  
reservere utskriftsjabber 64  
skrive ut fra Macintosh 65  
skrive ut fra Windows 65  
resirkulere  
Lexmark emballasje 40  
Lexmark-produkter 40  
tonerkassetter 40  
resirkulert papir  
bruke 37, 53  
retningslinjer  
brevpapir 62  
kartong 61  
konvolutter 61  
transparenter 64

**S**

sammenkobling av skuffer  
tilordne et navn til en tilpasset papirtype 50  
ScanBack-funksjon  
bruke 114  
Send som  
e-postalternativer 85  
skannealternativer 114  
sende e-post  
avanserte alternativer 86  
bruke adresseboken 82  
bruke berøringsskjermen 82  
konfigurere e-postfunksjon 80  
konfigurere e-postinnstillingen 80  
lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 81  
lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 81  
legge til emnelinje 83  
legge til meldingslinje 83  
ved å bruke et  
snarveisnummer 82  
sende en faks ved hjelp av  
adresseboken 104  
sende en faks ved hjelp av  
snarveier 103  
sende faks  
bruke adresseboken 104  
bruke snarveier 103  
sende faks på et bestemt  
tidspunkt 105  
sende faks ved å bruke  
berøringsskjermen 102  
sende fakser 103  
Sett inn skuff [x] 229  
sikkerhetsinformasjon 7, 8  
sikkerhetssperre 23  
sjekke en skriver som ikke  
reagerer 226  
Skann til nettverk  
konfigurere 20  
skanne  
fra flash-enhet 113  
til datamaskin 112  
til en FTP-adresse 111  
til FTP, bruke adresseboken 112  
skanne bilde  
utskriftsfiltyp 114  
skanne til datamaskin  
originalstørrelse 114

papirretning, angi 116  
tilleggsutstyr 115, 116  
skanne til en datamaskin 112  
skanne til en flash-stasjon 113  
skanne til en FTP-adresse  
bruke adresseboken 112  
bruke berøringsskjermen 111  
bruke hurtignumre 111  
lage snarveier ved hjelp av  
datamaskinen 110  
skanne, feilsøking  
kan ikke skanne fra en  
datamaskin 246  
skannerenheten kan ikke  
lukkes 242  
skanningen ble ikke fullført 244  
skanningen tar lang tid, eller  
datamaskinen krasjer 245  
ufullstendige dokumenter eller  
bildeskanninger 245  
skannealternativer  
Send som 114  
skanner  
automatisk dokumentmater  
(ADM) 12  
funksjoner 11  
skannerglassplate 12  
Skannerdeksel åpent 231  
skannerglassplate  
ren gjøre 192  
skannerglassplate (planskanner)  
kopiere ved hjelp av 69  
skanneskjerm  
tilleggsutstyr 115  
Skjemaer og favoritter  
konfigurere 20  
skjerm, feilsøking  
skjermen er tom 238  
skjermen viser bare  
rutersymboler 238  
skjerm, skriverens kontrollpanel 13  
justere lysstyrke 39  
skjule ikoner på startbildet 19  
skriftkort  
installere 27  
skrive ut dokumenter 58  
skrive ut fra en mobil enhet 59  
skrive ut fra flash-enhet 59  
skrive ut katalogliste 66  
skrive ut konfidensielle og andre  
holdte jobber  
fra Macintosh 65

fra Windows 65  
skrive ut liste med  
skrifteksempler 66  
skrive ut menyinnstillingsside 35  
skrive ut oppsettseite for  
nettverk 35  
skriver 35  
flytte 212, 213  
konfigurasjoner 11  
minimumsklarering 10  
modeller 11  
transportere 213  
velge plassering 10  
skriverdriver  
tilleggsutstyr, legge til 35  
skriverens harddisk  
slette 190  
skriverens IP-adresse  
finne 19  
skriverens kontrollpanel 13  
fabrikkoppsett, gjenopprette 215  
justere lysstyrke 39  
skriverens utside  
ren gjøre 192  
skriverharddisk  
avhende 189  
kryptere 191  
rense 190  
skriverinformasjon  
finne 9  
skrивер meldinger  
290–294 skanningsstopp i den  
automatiske  
dokumentmateren 238  
290.30 Statisk papirstopp i  
skanner – Papirstopp 231  
30.xx [farge] tonerkassett og/eller  
[farge] bildebehandlingssett  
mangler 232  
30.xx [Farge]> kassett ikke  
installert 232  
31.xx Defekt [farge] kassett 232  
31.xx Defekt  
bildebehandlingssett 232  
32.xx Bytt uegnet [farge]  
tonerkassett 233  
34 Feil papirstørrelse, åpne  
[kilde] 233  
35 Insufficient memory to support  
Resource Save feature (35 Ikke  
nok minne til å støtte funksjonen  
Lagre ressurser) 233

- 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet 233
- 37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb) 233
- 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 233
- 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 234
- 51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash) 234
- 52 Ikke nok ledig plass i flashminne for ressurser 234
- 53 Unformatted flash detected (53 Oppdaget uformatert flash) 234
- 54 Nettverk [x] programfeil 234
- 54 Standard network software error (54 Feil i standard nettverksprogram) 234
- 56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 235
- 57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 235
- 58 For mange flash-minnekort installert 235
- 58 For mange skuffer tilkoblet 235
- 59 Skuff [x] ikke kompatibel 235
- 61 Fjern skadet disk 236
- 62 Disk full (62 Disk full) 236
- 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formatert) 236
- 80 Rutinevedlikehold 236
- 82 Bytt oppsamlingsflaske for toner 195
- 82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner 236
- 82.xx Toneroppsamlingsflaske mangler 236
- 82.xx Toneroppsamlingsflaske nesten full 236
- 840.01 Skanner deaktivert av administrator 237
- 840.02 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. 237
- 88.xx [farge] tonerkassett snart tom 237
- 88.xx [farge] Tonerkassett tom 204, 237
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] 226
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 226
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] 227
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] 227
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] legg i [retning] 228
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 227
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] 227
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 227
- Bytt farget bildebehandlingssett 198
- Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 231
- Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 228
- Fjern emballasjen, undersøk [område] 231
- Fjern papir fra standardutskuffen 231
- For langt skannedokument 232
- Fyll [kilde] med [størrelse] 229
- Fyll [kilde] med [tilpasset streng] 229
- Fyll [kilde] med [tilpasset type] 229
- Fyll [kilde] med [type] [størrelse] 229
- Fyll manuell mater med [papirstørrelse] 230
- Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse] 230
- Fyll manuell mater med [tilpasset streng] 230
- Fyll manuell mater med [tilpasset type] 230
- Gjenopprett holdte jobber? 231
- Hvis du starter jobben på nytt, må du erstatte originaler som ikke er på vei ut av skanneren 228
- Ingen analog telefonlinje koblet til modemet, faksen er deaktivert 231
- Justerer farge 226
- Kameramodus støttes ikke. Koble fra kameraet og bytt modus. 232
- Lukk frontdeksel 228
- Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 230
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 228
- Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 232
- Numeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 228
- Sett inn skuff [x] 229
- Skannerdeksel åpent 231
- Uegnet USB-enhet, må fjernes 228
- Uegnet USB-hub, må fjernes 228
- Ustøttet disk 232
- skriverproblemer, løse vanlige 226
- skriverstatus kontrollere, bruke Embedded Web Server 214
- skuffer frakobling 50 sammenkobling 50
- slette flyktig minne 189
- slette ikke-flyktig minne 190
- slette skriverens harddisk 190
- Slik får du tilgang til den innebygde webserveren: 19
- SMTP-oppsett meny 134
- snarveier, lage e-post 81 faksmottaker 101, 102
- FTP-adresse 111
- FTP-mål 110
- sommertid, faks 101
- sortere kopier 73
- spare papir 74
- sperre, sikkerhet 23
- standardinnstillinger gjenopprette 215
- standardskuff legge i 42
- startssiden skjule ikoner 19 vise ikoner 19
- stopp, fjerne 200 Papirstopp 219
- 201 Papirstopp 219

- 202 Papirstopp 220  
230 Papirstopp 222  
235 Papirstopp 222  
241 Papirstopp 223  
242 Papirstopp 223  
243 Papirstopp 223  
250 Papirstopp 224  
290-294 Papirstopp 225  
strømsparingsmodus  
  justere 39  
strålingsmerknader 269, 272, 273  
støttede flash-stasjoner 60  
støynivåer 269
- T**  
ta kopier med papir fra en valgt skuff 71  
ta vare på rekvisita 37  
tilleggsutstyr  
  550-arks skuff 31  
  650-arks duoskuff 31  
  flash-minnekort 27  
  minnekort 24  
  skriftkort 27  
tilleggsutstyr, feilsøking  
  flerbruksmater 252  
  minnekort 252  
  skuffer 251  
  tilleggsutstyr fungerer ikke 251  
tilleggsutstyr, legge til  
  skriverdriver 35  
tilordne et navn til en tilpasset papirtype 50  
Tilpassede skannestørrelser,  
meny 126  
tilpasset navn  
  konfigurer 51  
Tilpasset type <xx>  
  endre navn 50  
  endre papirtype 51  
tips  
  etiketter, papir 63  
tjeneste for bestemt ringemønster,  
faks  
  koble til 91  
tonerkassett  
  bestille 194  
  bytte 204  
  resirkulere 40  
toneroppsamlingsflaske  
  bestille 194  
  bytte 195
- tosidig utskrift 72  
transparenter  
  kopiere på 69  
  legge i 46  
  Tips for bruk av konvolutter 64  
transportere skriveren 213
- U**  
Uegnet USB-enhet, må fjernes 228  
Uegnet USB-hub, må fjernes 228  
universal papirstørrelse  
  justere 42  
Universaloppsett meny 126  
unngå papirstopp 55, 217  
USB-port 33  
utskrift  
  avbryte fra skriverens  
    kontrollpanel 67  
  fotografier 66  
  fra en mobil enhet 59  
  fra flash-minneenhett 59  
  fra Macintosh 58  
  fra Windows 58  
  katalogliste 66  
  liste med skrifteksempler 66  
  menyinnstillingsside 35  
  nettverksoppsettsside 35  
utskrift, feilsøking  
  fastkjørte sider skrives ikke ut på  
    nytt 253  
  feil under lesing av  
    flashstasjon 238  
  feilplasserte marger 256  
  flerspråklige PDF-filer skrives ikke  
    ut 238  
  holdte jobber skrives ikke ut 239  
  jobben skrives ut fra feil skuff 240  
  jobben skrives ut på feil papir 240  
  jobbene skrives ikke ut 238  
  papiret kjører seg ofte fast 253  
  papiret krøller seg 257  
  sammenkobling av skuffer  
    fungerer ikke 241  
  store jobber blir ikke sortert 241  
  uriktige eller merkelige tegn  
    skrives ut 240  
  utskriften har uventede  
    sideskift 241  
  utskriftsjobber tar lengre tid enn  
    forventet 240  
  utskriftsfiltype  
    endre 83
- skanne bilde 114  
utskriftsjobb  
  avbryte, fra datamaskinen 67  
utskriftskvalitet  
  bytte bildebehandlingssett 198  
  bytte fremkallingsenhet 206  
  bytte oppsamlingsflasken for  
    toner 195  
  ren gjøre skannerglassplaten 192  
utskriftskvalitet, feilsøking  
  avkuttede bilder 255  
  blanke sider 254  
  dårlig transparentkvalitet 263  
  gjentatte feil 258  
  grå bakgrunn 255  
  heldekkende farge eller sorte sider  
    vises på utskriftene 261  
lys, farget linje, hvit linje eller linje  
  med feil farge 256  
mørke streker 255  
skråstilt utskrift 258  
tegn har hakket kanter 254  
toneren sverter av 262  
tonerflekker 262  
tonertåke eller  
  bakgrunns skygge 261  
uvevn tetthet på utskriftene 263  
uregelmessigheter på  
  utskriften 257  
utskriften er for lys 258  
utskriften er for mørk 260
- V**  
vanlige spørsmål om  
fargeutskrift 263  
velge papir 53  
videresende fakser 108  
virtuelt display  
  kontrollere, bruke Embedded Web  
    Server 214  
vise  
  rapporter 215  
vise en fakslogg 105  
vise ikoner på startbildet 19
- W**  
WS-skanning  
  om 21
- X**  
XPS-menü 181

Ø

Øko-modus-innstilling 38