



X54x Series

Brukerhåndbok

November 2012

www.lexmark.com

Machine type:

7525

Modellnumre:

131, 133, 138, 332, 333, 336, 337, 352, 356, 382, 383, 386, 387

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	10
Bli kjent med skriveren.....	12
Finn informasjon om skriveren.....	12
Velge en plassering for skriveren.....	13
Skriverkonfigurasjoner.....	14
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	14
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	15
Forstå skriverens kontrollpanel.....	15
Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....	21
Installere internt tilleggsutstyr.....	21
Tilgjengelig tilleggsutstyr	21
Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr	22
Installere et minnekort	24
Installere et flash-minnekort	26
Installere tilleggsmaskinvare.....	28
Installere en tilleggskuff	28
Koble til kabler.....	29
Kontrollere skriveroppsettet.....	31
Skriver ut menyinnstillingssider	31
Skrive ut en nettverksoppsettelse	31
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	32
Installere skriverprogramvaren	32
Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren	32
Slik programmerer du trådløs utskrift.....	33
Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.....	33
Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows)	34
Installere skriveren i et trådløst nettverk (Macintosh)	36
Installere skriveren i et Ethernet-nettverk.....	39
Minimere skriverens påvirkning på miljøet.....	42
Spare papir og toner.....	42
Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir	42
Ta vare på rekvisita	43
Spare energi.....	44
Bruke øko-modus.....	44
Redusere skriverstøyen	45

Justere strømspareren	45
Gjenvinning.....	46
Resirkulering av Lexmark-produkter.....	46
Resirkulere Lexmark-emballasje	46
Returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning	46
Legge i papir og spesialpapir.....	47
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	47
Koble sammen skuffer	47
Frakobling av skuffer.....	47
Tilordne et tilpasset navn	47
Angi papirstørrelse og papirtype.....	48
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	49
Legge papir i standardskuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark.....	50
Legge papir i duoskuffen for 650 ark.....	52
Bruke flerbruksmateren.....	53
Bruke den manuelle materen.....	55
Veiledning for papir og spesialpapir.....	58
Retningslinjer for papir.....	58
Papiregenskaper	58
Papir som ikke kan brukes	59
Velge papir.....	59
Velge fortrykte skjemaer og brevpapir	59
Oppbevare papir.....	60
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	60
Papirstørrelser som støttes av skriveren	60
Papirtyper som støttes av skriveren	61
Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren	62
Papirkapasitet	63
Skriver ut.....	64
Skrive ut et dokument.....	64
Skrive ut på spesialpapir.....	65
Tips for bruk av brevpapir.....	65
Tips for bruk av transparenter	66
Tips for bruk av konvolutter	66
Tips om bruk av papiretiketter	67
Tips for bruk av kartong	68
Skrive ut fra en flash-enhet.....	69
Støttede flashenheter og filtyper.....	70

Skrive ut bilder fra et PictBridge-klart digitalkamera.....	70
Skrive ut informasjonssider.....	71
Skrive ut en liste med skrifteksempler.....	71
Skrive ut en katalogliste.....	71
Skrive ut testsidene for utskriftskvalitet.....	71
Avbryte en utskriftsjobb.....	72
Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel	72
Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen	72
Kopiere.....	73
Kopiere.....	73
Lage en rask kopi	73
Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren	74
Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten.....	74
Kopiere fotografier.....	74
Kopiere på spesialpapir.....	74
Kopiere til transparenter	74
Kopiere til brevpapir	75
Tilpassede kopieringsinnstillinger.....	75
Kopiere fra en størrelse til en annen	75
Kopiere med papir fra en valgt skuff	76
Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift).....	77
Forminske eller forstørre kopier	77
Gjøre en kopi lysere eller mørkere	78
Justere kopikvaliteten.....	78
Sortere kopier	79
Legge skilleark mellom kopiene.....	79
Kopiere flere sider til et enkeltark	80
Avbryte en kopieringsjobb.....	80
Forbedre kopikvalitet.....	81
Sende via e-post.....	82
Gjøre klar til å sende e-post.....	82
Konfigurere e-postfunksjonen	82
Konfigurere adresseboken.....	83
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	83
Sende et dokument med e-post.....	83
Sende e-post ved hjelp av tastaturet.....	83
Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer	84
Sende e-post ved hjelp av adresseboken	85
Avbryte en e-post.....	85

Fakse.....	86
Gjøre skriveren klar til å fakse.....	86
Innledende telefaksoppsett.....	86
Velge fakstilkobling.....	87
Koble til en analog telefonlinje	88
Koble til en DSL-tjeneste.....	89
Koble til et PBX- eller ISDN-system	89
Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd	90
Koble en telefon eller en telefonsvarer til den samme telefonlinjen.....	90
Koble til en adapter for ditt land eller din region	91
Koble til en datamaskin med et modem.....	97
Angi navn og nummer for utgående faks	99
Angi dato og klokkeslett	99
Aktivere og deaktivere sommertid	99
Sende en faks.....	100
Sende en faks fra skriverens kontrollpanel.....	100
Sende en faks ved hjelp av datamaskinen	100
Opprette snarveier.....	101
Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)	101
Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel.....	101
Bruke snarveier og adresseboken.....	102
Bruke faksmottakersnarveier	102
Bruke adresseboken	103
Tilpassе faksinnstillinger.....	103
Endre oppløsning	103
Gjøre en faks lysere eller mørkere.....	103
Sende en faks på et planlagt tidspunkt.....	104
Vise en fakslogg	104
Avbryte en utgående faks.....	105
Forstå alternativene for faks.....	105
Originalstørrelse	105
Innhold.....	105
Sider (tosidig).....	105
Oppløsning.....	106
Mørkhets.....	106
Forbedre fakskvaliteten.....	106
Videresende en faks.....	106
Skanne til en FTP-adresse.....	108
Skanne til en FTP-adresse.....	108
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet	108

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer	109
Lage en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	109
Skanne til en datamaskin eller USB-flash-minneenhet.....	110
Skanne til en datamaskin.....	110
Skanne til en USB-flash-minneenhet.....	111
Forstå alternativer for skanning til en datamaskin.....	112
Sider (tosidig).....	112
Mørkhet	112
Forbedre skannekvalitet.....	112
Bruke Scan Center-programvaren.....	112
Forstå Scan Center-funksjonene.....	112
Bruke ScanBack-verktøyet.....	113
Bruke ScanBack-verktøyet	113
Fjerne fastkjørt papir.....	114
Unngå papirstopp.....	114
Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer.....	115
200 Papirstopp.....	116
201 Papirstopp.....	116
202 Papirstopp.....	117
230 papirstopp.....	119
235 Papirstopp.....	119
Papirstopp 242 og 243.....	119
250 papirstopp.....	120
290 papirstopp.....	120
Forstå skrivermenyer.....	122
Menyliste.....	122
Rekvิตamenyen.....	123
Menyen Papir.....	123
Standardkilde, meny	123
Meny for størrelse/type.....	124
Papirstrukturmeny.....	126
Menyen Papirvekt.....	128
Papirleggingsmeny.....	129
Tilpassede typer-meny.....	130
Meny for tilpassede skannestørrelser	130
Universaloppsettsmeny	131
Menyen Rapporter.....	131

Menyen Rapporter.....	131
Nettverk/porter.....	132
Aktiv NIC, meny	132
Nettverk-meny.....	133
Trådløs, meny	134
USB-meny	134
Menyen Innstillinger.....	136
Menyen Generelle innstillingar	136
Kopieringsinnstillingar, meny	139
Faksinnstillingar, meny	141
Menyen Flashstasjon	147
Utskriftsinnstillingar.....	149
Angi dato og klokkeslett	158
Forstå skrivermeldingene.....	160
Liste over status- og feilmeldinger.....	160
Vedlikeholde skriveren.....	175
Oppbevare rekvisita.....	175
Kontrollere statusen for rekvisita.....	175
Sjekke statusen for rekvisita fra skriverens kontrollpanel	175
Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket	175
Bestille rekvisita.....	176
Bestille tonerkassetter	176
Bestille bildebehandlingssett	177
Bestille en toneroppsamlingsflaske	177
Skifte rekvisita.....	177
Bytte oppsamlingsflasken for toner.....	177
Bytte et sort bildebehandlingssett.....	180
Bytte et sort og farget bildebehandlingssett	187
Bytte en tonerkassett	192
Bytte en fremkallingsenhet.....	194
Rengjøre skriveren utvendig.....	200
Rengjøre skannerglassplaten.....	201
Flytte skriveren.....	202
Før flytting av skriveren	202
Flytte skriveren til et annet sted	202
Transportere skriveren	202
Administrativ støtte.....	203
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	203
Gjenopprette fabrikkoppsettet.....	203

Bruke EWS (Embedded Web Server).....	203
Opprette e-postvarslinger.....	204
Vise rapporter.....	204
Feilsøking.....	205
Løse vanlige problemer med skriveren.....	205
Løse utskriftsproblemer.....	205
Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut	205
Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler.....	205
Melding om feil lesing av USB-stasjon vises	205
Jobbene skrives ikke ut	206
Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben	206
Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir	207
Uriktige eller merkelige tegn skrives ut.	207
Sammenkobling av skuffer fungerer ikke	207
store jobber blir ikke sortert.....	207
Utskriften har uventede sideskift	208
Løse kopieringsproblemer.....	208
Kopimaskinen svarer ikke	208
Skannerenheten kan ikke lukkes	208
Dårlig kopikvalitet.....	209
Ufullstendige dokumenter eller fotokopier	210
Løse skannerproblemer.....	211
Kontrollere en skanner som ikke svarer	211
Skanningen ble ikke fullført	211
Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer.....	211
Dårlig kvalitet på skannet bilde	211
Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger	212
Kan ikke skanne fra en datamaskin.....	212
Løse fakseproblemer.....	213
Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke).....	213
Kan ikke sende eller motta faks	213
Kan sende, men ikke motta fakser.....	215
Kan motta, men ikke sende fakser.....	215
Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet.....	216
Blokkere søppelfakser.....	216
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	217
Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert.....	217
Skuffer.....	217
Flerbruksmater	218
Minnekort	218
Løse problemer med papirinntrekking.....	219

Papiret kjører seg ofte fast	219
Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet.....	219
Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet.....	219
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	220
Blanke sider	220
Tegn har hakkete eller ujevne kanter	220
Avkuttede bilder	220
Mørke streker	221
Grå bakgrunn	221
Feilplasserte marger	222
Lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge	222
Papiret krøller seg.....	223
Uregelmessigheter på utskriften	223
Gjentatte feil.....	224
Skråstilt utskrift.....	224
Utskriften er for lys.....	224
Utskriften er for mørk.....	226
Sider med heldekkende farge	227
Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden	227
Toneren sverter av.....	228
Tonerflekker.....	228
Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig	229
Ujevn tetthet på utskriftene	229
Løse problemer med fargekvaliteten.....	230
Fargeforskyvning.....	230
Vanlige spørsmål om fargeutskrift.....	230
Integritt nettserver kan ikke åpnes.....	233
Kontroller nettverksinnstilkoblingene	233
Kontroller nettverksinnstillingene.	233
Kontakte kundestøtte.....	233
Merknader.....	234
Produktinformasjon.....	234
Utgivelsesmerknad.....	234
Strømforbruk.....	237
Stikkordregister.....	242

Sikkerhetsinformasjon

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

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

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

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

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

Vær forsiktig når du skifter ut et litiumbatteri.

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

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

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

- Slå av skriveren med strømbryteren, og koble strømledningen fra strømmuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Løft skriveren vekk fra tilleggsråskuffen og sett den til side i stedet for å løfte råskuffen og skriveren samtidig.

Merk: Bruk håndtakene på sidene av skriveren når du løfter den.

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

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

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

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

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Ikke vri, knyt eller klem sammen strømledningen, og ikke plasser tunge gjenstander på den. Strømledningen må ikke utsettes for unødvendig slitasje eller belastning. Pass på at strømledningen ikke kommer i klem, for eksempel mellom møbler og vegger. Feil bruk av strømledningen kan 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.

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

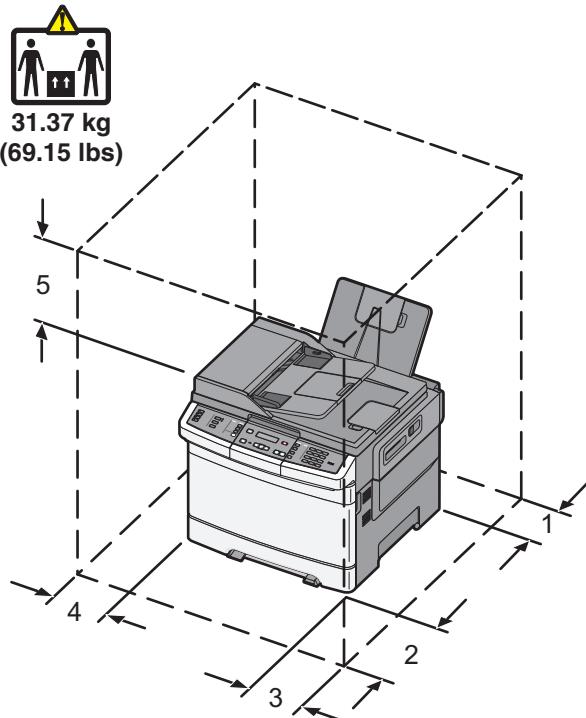
Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Innledende oppsettsinstruksjoner: <ul style="list-style-type: none"> • Koble skriveren til • Installere skriverprogramvaren 	Oppsettsdokumentasjon – oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på http://support.lexmark.com .
Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren: <ul style="list-style-type: none"> • Velge og oppbevare papir og spesialpapir • Legge i papir • Konfigurere skriverinnstillinger • Vise eller skrive ut dokumenter og foto • Konfigurering og bruk av programvaren • Konfigurere skriveren på et nettverk • Vedlikehold av skriveren • Feilsøking og problemløsning 	<i>Brukerhåndbok og Hurtigreferanse</i> – veiledningene er tilgjengelig på CDen Programvare og dokumentasjon. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til http://support.lexmark.com .
Instruksjoner for: <ul style="list-style-type: none"> • Koble skriveren til et Ethernet-nettverk • Feilsøking av tilkoblingsproblemer 	<i>Nettverksveiledning</i> - Åpne CD-en med programvare og dokumentasjon og se etter dokumentasjon for skrivere og programvare under mappen Pubs. Klikk på koblingen Nettverksveiledning på listen over publikasjoner.
Hjelp til skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program, og klikk på Hjelp . Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Hjelpetekst blir installert automatisk sammen med skriverprogramvaren. • Skriverprogramvaren plasseres i mappen for skriverprogrammet eller på skrivebordet, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.
Nyeste tilleggsinformasjon, oppdateringer og kundestøtte: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon • Drivernedlasting • Live chat-støtte • E-poststøtte • Tale-støtte 	Hjemmeside for Lexmarks brukerstøtte: http://support.lexmark.com Merk: 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 nettstedet, 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"> • Maskintypenummer • Serienummer • Kjøpsdato • Butikken hvor skriveren ble kjøpt

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Garantiinformasjon	<p>Garantiinformasjon varierer fra land eller område:</p> <ul style="list-style-type: none"> I USA – les erklæringen om begrenset garanti som fulgte med skriveren, og som også finnes på http://support.lexmark.com. Andre land/regioner: Se den trykte garantierklæringen som ble levert med skriveren.

Velge en plassering for skriveren

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

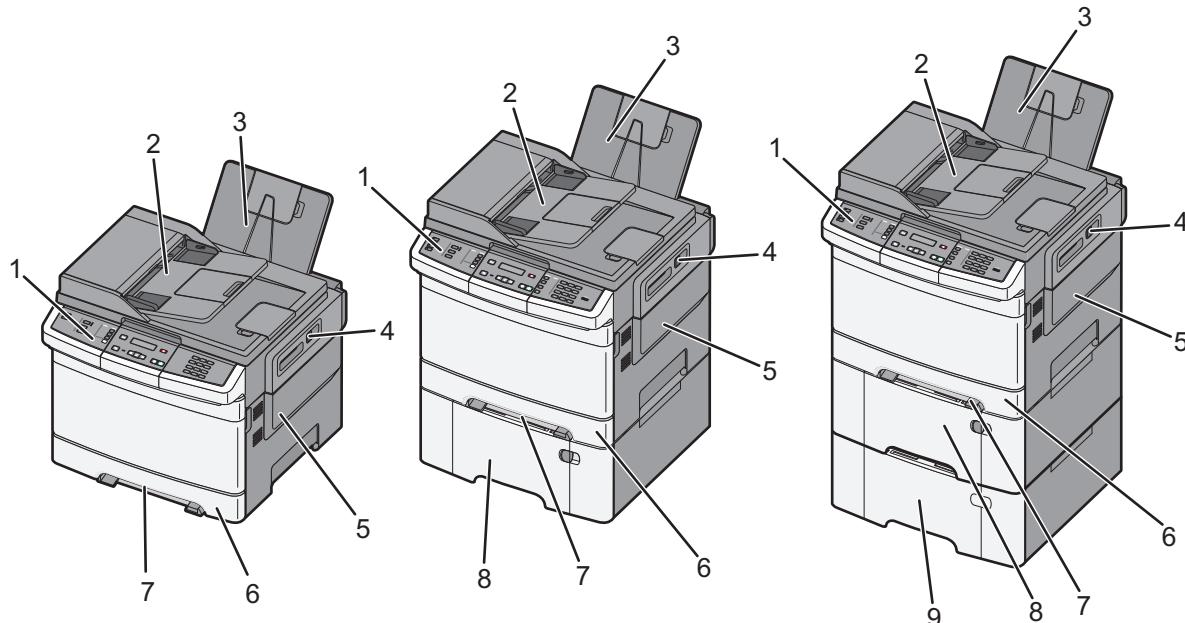
- Forviss deg om at luftforholdene i rommet tilfredsstiller den siste versjonen av ASHRAE 62-standarden.
- Sett skriveren på en flat, solid og stabil overflate.
- Hold skriveren
 - borte fra den direkte luftstrømmen fra klimaanlegg, ovner eller vifter
 - borte fra direkte sollys, ekstrem luftfuktighet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



1	102 mm
2	508 mm
3	152 mm
4	76 mm
5	254 mm

Skriverkonfigurasjoner

Grunnmodeller



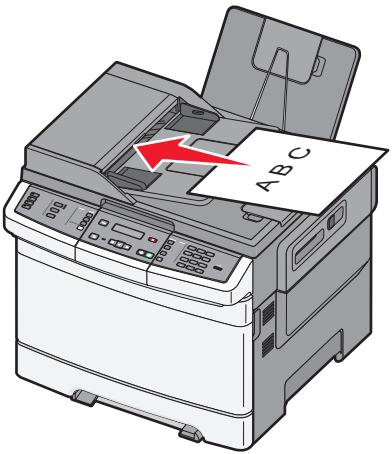
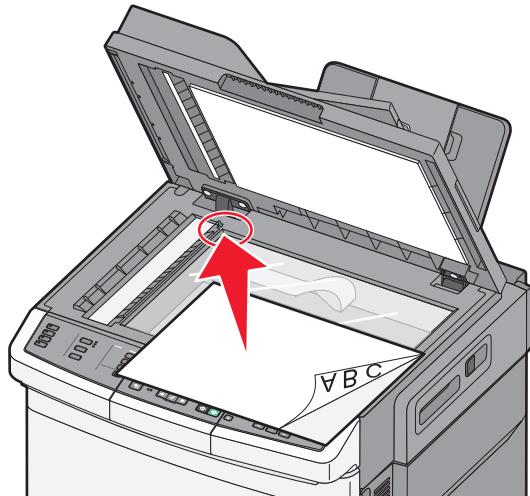
1	Skriverens kontrollpanel
2	automatisk dokumentmater (ADM)
3	Standard utskuff
4	Låseklemme på toppdekSEL
5	Deksel på høyre side
6	Standardskuff for 250 ark (skuff 1)
7	Manuell mater
8	650-arks duoskuff med innebygd flerbruksmater (skuff 2)
9	550-arks tilleggsskuff (skuff 3)

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-flashminneenhett.

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 kort siden 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/m² (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

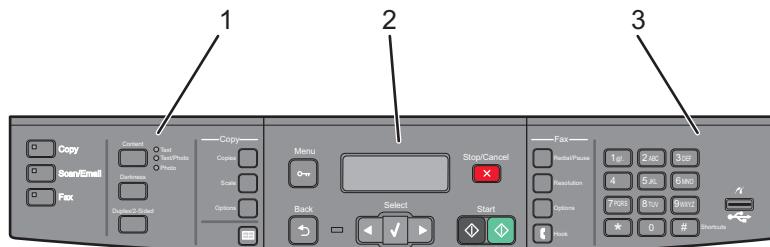
Bruke skannerglassplaten

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

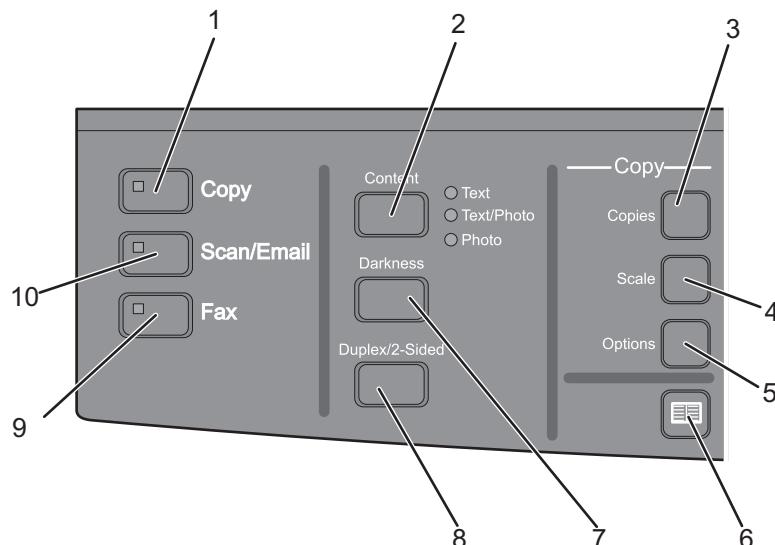
- Legg et dokument på skannerglassplaten med utskriftssiden ned, i hjørnet med den grønne pilen.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer.).
- Kopier bøker som er opptil 12,7 mm (0,5 tommer) tykke.

Forstå skriverens kontrollpanel

Merk: Ikke alle funksjoner er tilgjengelige på alle skrivermodellene.

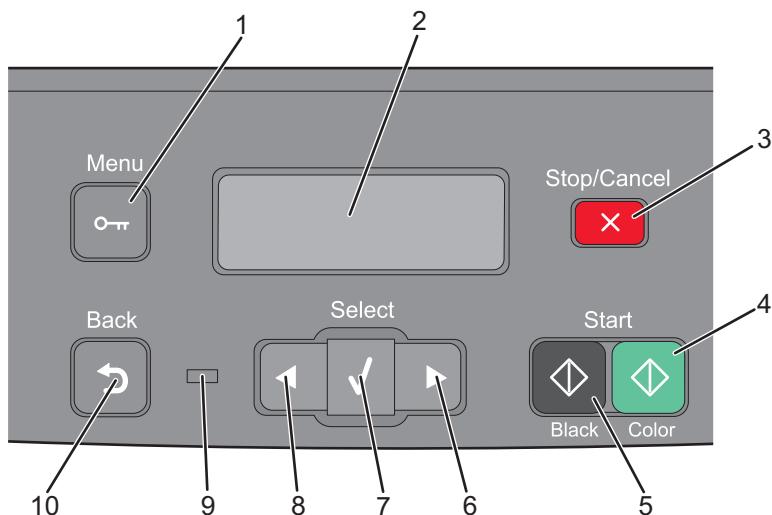


Element	Beskrivelse
1 Valg og innstillinger	Velg en funksjon, for eksempel Kopier, Skann, E-post eller Faks. Endre standardinnstillingene for kopiering og skanning, for eksempel antall kopier, dupleksutskrift, kopieringsalternativer og skalering. Bruk adresseboken ved skanning til e-post.
2 Visningsfelt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



Element	Beskrivelse
1 Kopi	Trykk på knappen Copy (Kopi) for å bruke kopieringsfunksjonen.
2 Innhold	Trykk på knappen Content (Innhold) for å forbedre kopierings-, skanne-, e-post- eller fakskvaliteten. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) eller Photo (Foto).
3 Kopier	Trykk på knappen Copies (Kopier) for å angi hvor mange kopier som skal skrives ut.

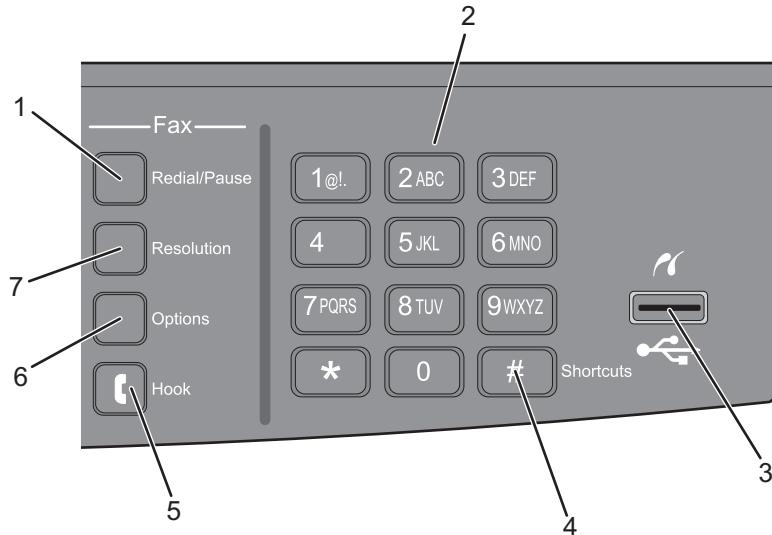
Element	Beskrivelse
4 Skalering	Trykk på knappen Scale (Skalering) for å endre størrelsen på det kopierte dokumentet, slik at det passer til den valgte papirstørrelsen.
5 Alternativer	Trykk på knappen Options (Alternativer) for å endre innstillingene for Opprinnelig størrelse, Papirkilde, Papirsparer og Sorter.
6 Adressebok	Trykk på  for å åpne adresseboken.
7 Mørkhet	Trykk på knappen Darkness (Mørkhet) for å justere gjeldende innstillinger for mørkhet.
8 Dupleks tosidig	Trykk på knappen Duplex 2-Sided (Dupleks tosidig) for å skanne eller skrive ut på begge sider av papiret. Merk: Dupleksfunksjonen er bare tilgjengelig på enkelte modeller.
9 Faks	Trykk på knappen Fax (Faks) for å åpne faksfunksjonen. Merk: Faksmodus er bare tilgjengelig på enkelte modeller.
10 Skann/e-post	Trykk på knappen Scan/Email (Skann/e-post) for å åpne skanningsfunksjonen eller skann til e-post-funksjonen.



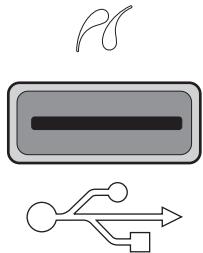
Element		Beskrivelse
1	Meny 	Trykk på  for å åpne administrasjonsmenyene.
2	Skjerm	Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger. Merk: Faksfunksjonen er bare tilgjengelig på enkelte modeller.
3	Stopp/Avbryt 	Trykk på  for å stoppe all utskriftsaktivitet.
4	Fargestart 	Trykk på  for å kopiere eller skanne i farger.
5	Sort start 	Trykk på  for å kopiere eller skanne i sort/hvitt.
6	Pil høyre 	Trykk på  for å bla til høyre.
7	Velg 	Trykk på  for å godta menyvalg og -innstillinger.
8	Pil venstre 	Trykk på  for å bla til venstre.
9	Indikatorlampe	Viser statusen til skriveren: <ul style="list-style-type: none"> Av – skriveren er slått av. Blinker grønt – skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut. Lyser grønt – skriveren er slått på, men er inaktiv. Blinker rødt – skriveren trenger brukertilsyn.

Element	Beskrivelse
10 Tilbake 	Trykk på  for å gå tilbake ett skjermbilde om gangen, til Klar -skjermbildet. Merk: Hvis en flash-stasjon er koblet til og USB-menyen vises, høres det et feilmeldingssignal når du trykker på  .

Merk: Faksknappene, tastaturet og USB-porten er bare tilgjengelig på enkelte modeller.



Element	Beskrivelse
1 Slå nummeret på nytt / pause 	<ul style="list-style-type: none"> Trykk på knappen Redial/Pause (Slå nummeret på nytt / pause) for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. I feltet Fax To: (Faks til:) representeres en oppringingspause av et komma (,). Trykk på knappen Redial/Pause (Slå nummeret på nytt / pause) på startsiden for å slå et faksnummer om igjen. Knappen fungerer bare innenfor faksmenyen eller med faksfunksjoner. Hvis du trykker på knappen Redial/Pause (Slå nummeret på nytt / pause) når du ikke bruker faksmenyen, faksfunksjonen eller startsiden, høres et pip.
2 Tastatur 	Angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen.

Element	Beskrivelse	
3	USB-port på forsiden 	Gjør det mulig for deg å skanne til en flash-stasjon eller skrive ut støttede filtyper Merk: Når en USB-flash-minneenhets settes inn i skriveren, kan skriveren bare skanne til USB-enheten eller skrive ut filer fra USB-enheten. Alle andre skriverfunksjoner er utilgjengelige.
4	Snarveier 	Trykk på  for å åpne snarveiskjerm bildet.
5	Legg på 	Trykk på  for å åpne linjen (på samme måte som du løfter telefonrøret). Trykk på  en gang til for å legge på røret.
6	Alternativer 	Trykk på knappen Options (Alternativer) for å endre innstillingene for Opprinnelig størrelse, Kringkasting, Forsinket sending og Avbryt.
7	Oppløsning 	Trykk på knappen Resolution (Oppløsning) for å velge en ppt-verdi for skanningen. Merk: Trykk på  eller  for å bla gjennom verdiene, og trykk deretter på  for å angi en verdi.

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. Instruksjonene i denne delen forklarer hvordan du skal installere tilgjengelige kort. Du kan også bruke dem til å finne et kort du skal fjerne.

Tilgjengelig tilleggsutstyr

Merk: Enkelte alternativer er ikke tilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

minnekort

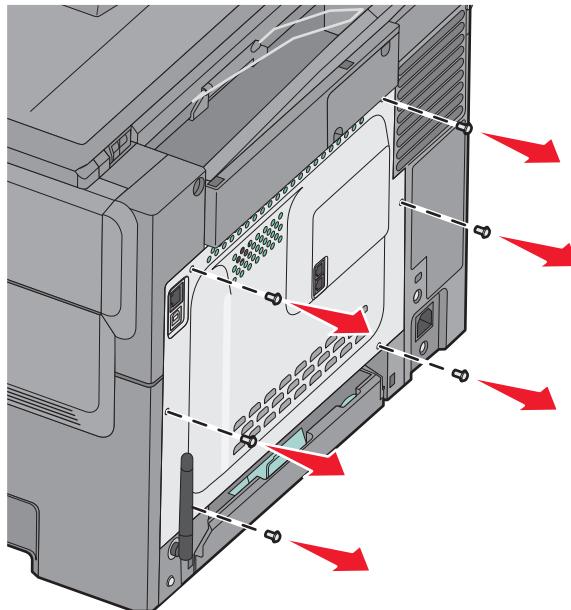
- skriverminne
- Flash-minne
- Skriftkort

Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr

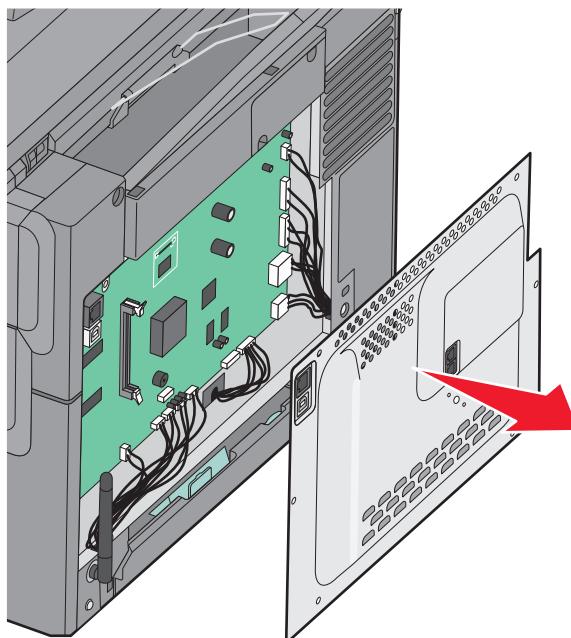
FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

1 Finn frem til hovedkortet på baksiden av skriveren.

2 Fjern skruene ved å vri dem mot klokken.

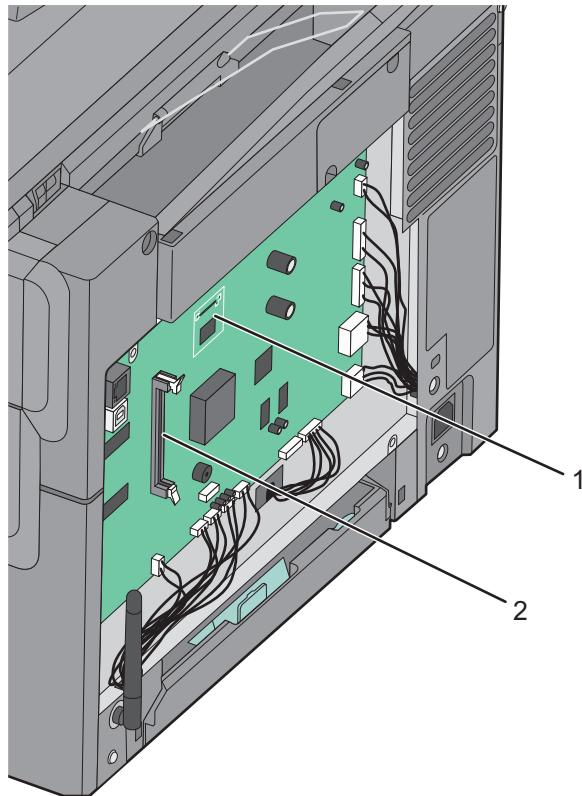


3 Trekk forsiktig dekselet av skriveren, og fjern det.



4 Finn en passende tilkobling på hovedkortet.

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



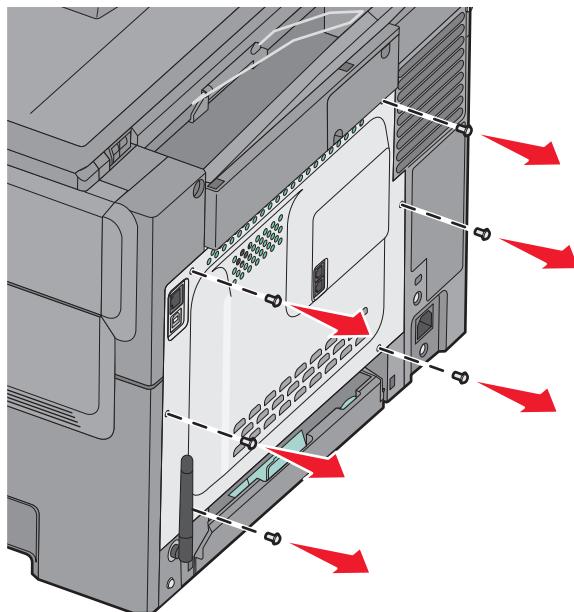
1	Kontakt for flash-minnekort
2	Kontakt for minnekort

Installere et minnekort

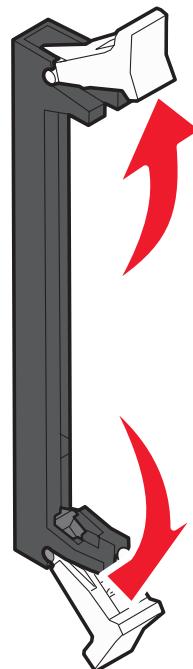
Hovedkortet har én kontakt for et minnekort (tilleggsutstyr).

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.

- 1 Få tilgang til hovedkortet.

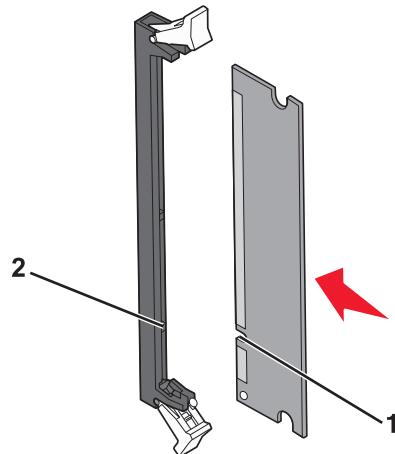


- 2 Åpne begge låseklypsene på kontakten.

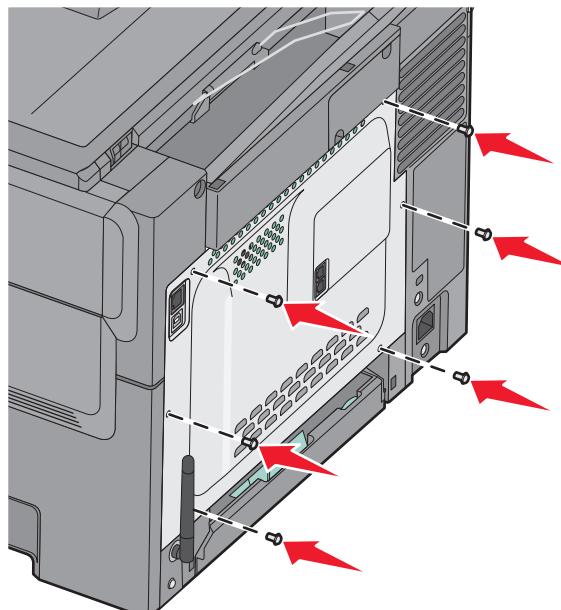


3 Pakk ut minnekortet.

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

4 Plasser innsnittet på minnekortet over kanten på kontakten.**5** Skyy minnekortet rett inn i kontakten til det *klikker* på plass. Pass på at låsekliptene passer til innsnittene på hver side av minnekortet.

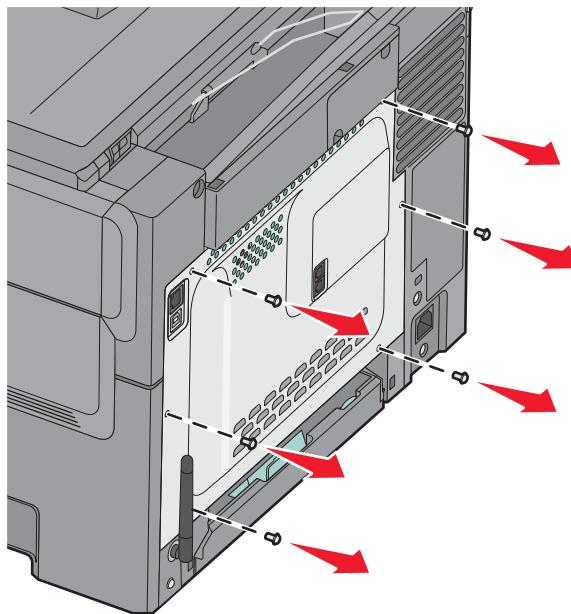
1	Innsnitt/hakk
2	Kant

6 Sett tilgangsdekselet til hovedkortet tilbake på plass.

Installere et flash-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.

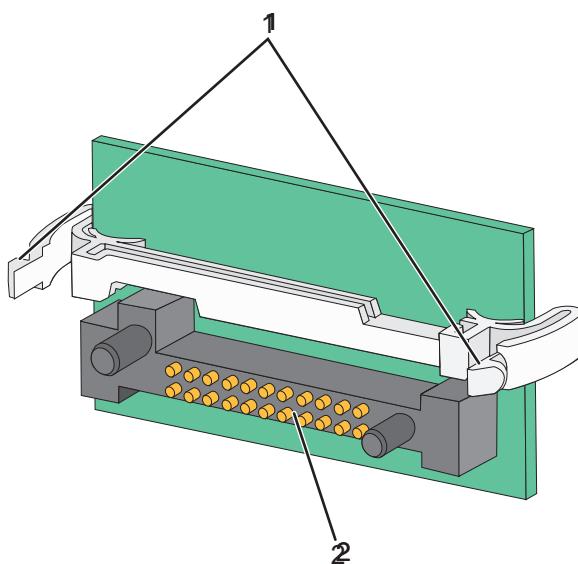
- 1 Få tilgang til hovedkortet.



- 2 Pakk ut minnekortet.

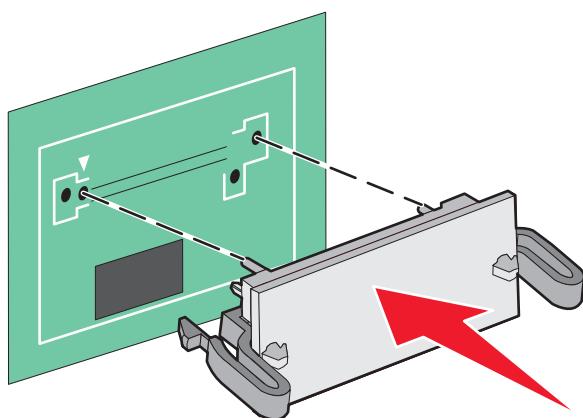
Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

- 3 Hold langs sidene på kortet, og juster pinnene på kortet etter hullene på hovedkortet. Det sikrer også at metallpinnene blir riktig justert.



1	Plastpinne
2	Metallpinne

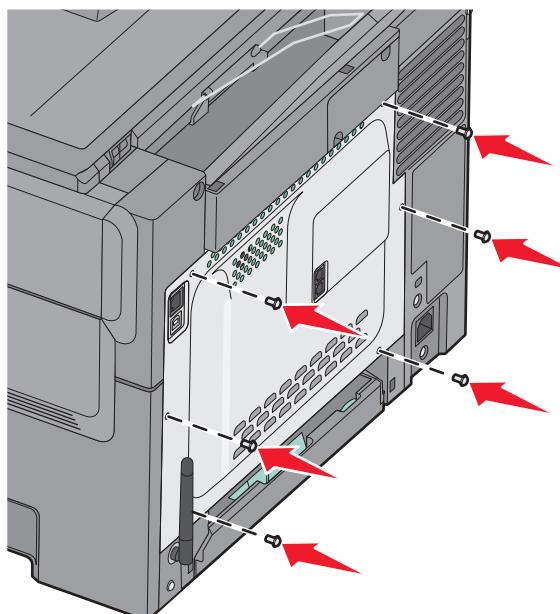
4 Skiv kortet ordentlig på plass.



Merk:

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

5 Sett hovedkortdekselet tilbake på plass.



Installere tilleggsmaskinvare

Installere en tilleggsskuff

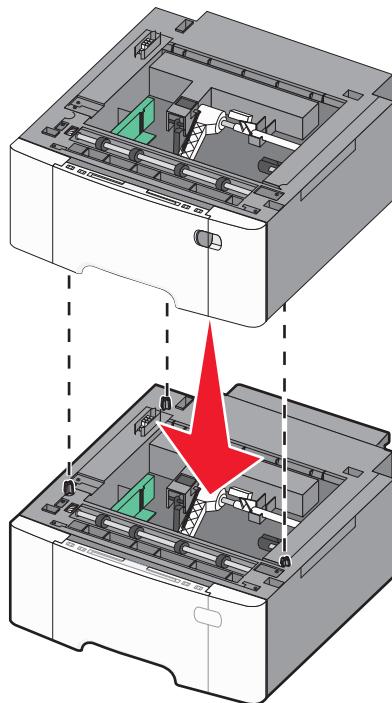
Skrivenet støtter to ekstra papirkilder: en 550-arks tilleggsskuff og en 650-arks duoskuff (skuff 2) med innebygd flerbruksmater.

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

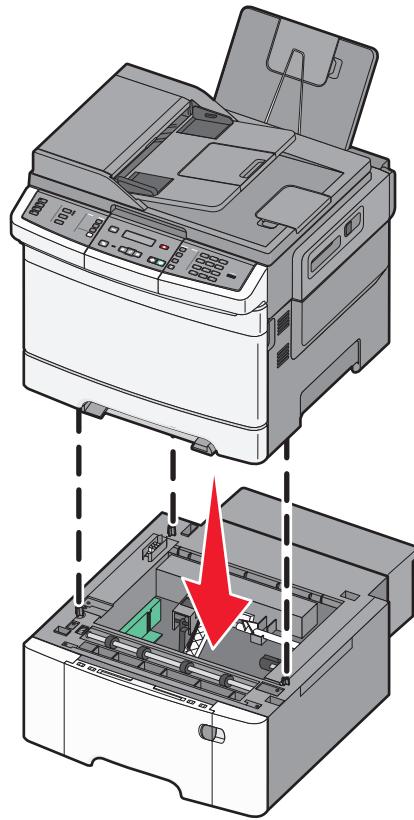
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skrivenet veier mer enn 18 kg (40 lb), og det trengs to eller flere personer for å løfte den på en sikker måte.

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

- 1 Pakk opp tilleggsskuffen for 550-ark. Fjern emballasjen og støvdekselet.
- 2 Plasser skuffen der skrivenet skal stå.
Merk: Dersom 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 etter tilleggsskuffen for 550 ark, og senk den på plass.



4 Juster skriveren i forhold til 650-arks duoskuffen, og senk skriveren på plass.



5 Installer 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 oppdaterer du alternativer i skriverdriveren* på side 32 hvis du vil ha mer informasjon.

Koble til kabler

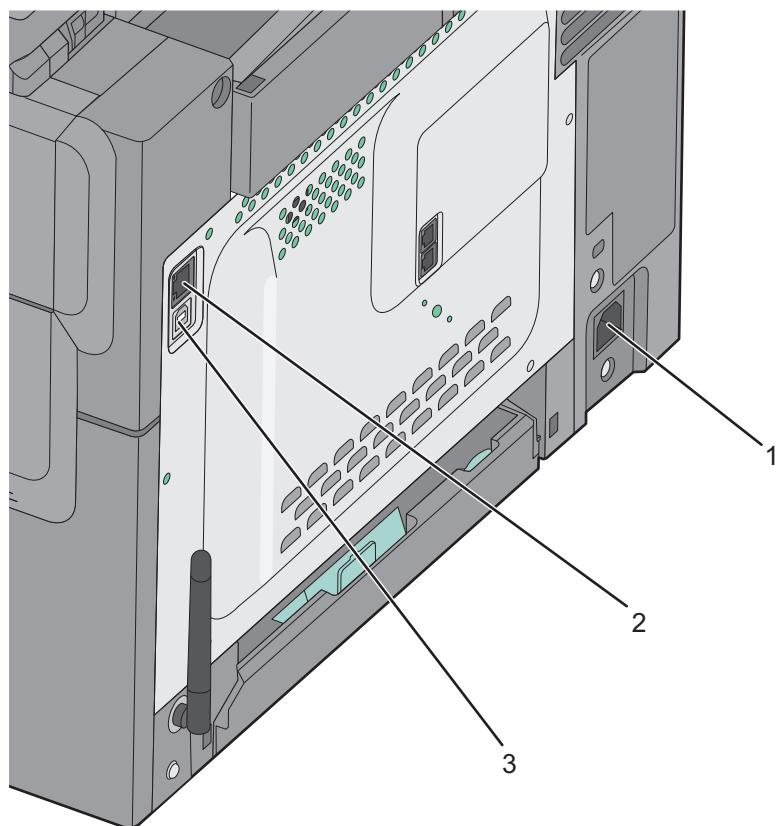
1 Koble skriveren til en PC eller et nettverk.

- Bruk en USB-kabel for lokal tilkobling.
- Bruk en Ethernettkabel for å koble skriveren til et nettverk.

Merk:

- Se Innledende telefaksoppsett på side 86 for mer informasjon om fakstilkoblinger.
- Kontroller at programvaren er installert før skriveren slås på. Se *Installeringsveiledningen* for mer informasjon

2 Koble strømledningen til skriveren og deretter til vegguttaket.



1	Kontakt for strømledning
2	Ethernet-port Merk: Ethernet-porten finnes bare på nettverksmodeller.
3	USB-port

Kontrollere skriveroppsettet

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

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

Skriver ut menyinnstillingssider

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

Merk: Dersom du ikke har gjort endringer i menyene, vil siden for menyinnstillinger vise fabrikkinnstillingene. Når du har gjort endringer, og har lagret disse, vil de erstatte fabrikkinnstillingene som *user default settings (standard brukerinnstillinger)*. En brukerdefinert standardinnstilling vil brukes helt til du går inn i menyen på nytt, gjør endringer og lagrer de. Se Gjenopprette fabrikkoppsettet på side 203 for å gjenopprette fabrikkinnstillingene.

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

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

Skrive ut en nettverksoppsettsside

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

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

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriverprogramvaren

Merk:

- Hvis du har installert skriverprogramvaren på datamaskinen tidligere, men må installere den på nytt, må du først avinstallere programvaren.
- Lukk alle åpne programmer før du installerer skriverprogramvaren.

1 Få en kopi av installeringsspakken for skriveren.

- Fra CD-en *Software and Documentation* som fulgte med skriveren
- Fra nettstedet vårt:
Gå til <http://support.lexmark.com>, og nавигer deretter til:
BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem

2 Dobbeltklikk på installeringsspakken for skriveren.

Vent til dialogboksen for installering vises.

Hvis du bruker en *Software and Documentation*-CD og installasjonsdialogboksen ikke vises, gjør du følgende:

Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og nавигerer til:

Appliste > **Kjør** > skriv **D:\setup.exe** > **OK**.

Windows 7 og tidligere versjoner

- a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
- b Skriv **D:\setup.exe** i dialogboksen Start søker eller Åpne.
- c Trykk på **Enter**, eller klikk **OK**.

Macintosh

Klikk på CD-ikonet.

Merk: D er stasjonsbokstaven for CD-ROM-stasjonen.

3 Klikk på **Installer** og følg instruksjonene på skjermen.

Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

Når tilleggsmaskinvare er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobbene.

For Windows-brukere

1 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

Skriv **run** i søkefeltet, og nавигer til:

Programliste >**Kjør** > skriv **control printers** >**OK**

Windows 7 og eldre versjoner

a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.

b Skriv **control printers** i dialogboksen Start søker eller Åpne.

c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

2 Avhengig av enheten din gjør du ett av følgende:

- Trykk og hold på skriveren du vil oppdatere.
- Høyreklikk på skriveren du vil oppdatere.

3 Gjør ett av følgende på menyen som vises:

- Hvis du har Windows 7 eller nyere, velger du **Skriveregenskaper**.
- Hvis du har en eldre versjon, velger du **Egenskaper**.

4 Klikk på kategorien **Konfigurasjon**.

5 Gjør ett av følgende:

- Klikk på **Oppdater nå – spør skriver**.
- Under Konfigureringsalternativer, legger du manuelt til installert maskinvaretilbehør.

6 Klikk på **Bruk**.

For Macintosh-brukere:

1 Fra Apple-menyen nавигerer du til ett av følgende:

- **Systemvalg >Utskrift og skanning > velg skriveren >Alternativer og rekvisita >Driver**
- **Systemvalg >Utskrift og faks > velg skriveren >Alternativer og rekvisita >Driver**

2 Legg til installert tilleggsutstyr og klikk på **OK**.

Slik programmerer du trådløs utskrift

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merk:

- Kontroller at tilgangspunktet (den trådløse ruteren) er på og fungerer som det skal.
- Ikke koble til installerings- eller nettverkskablene før du får melding om å gjøre det fra installasjonsprogrammet.

Sørg for å ha følgende informasjon før du konfigurerer skriveren i et trådløst nettverk:

- **SSID** - SSID blir også kalt nettverksnavn.
- **Trådløs modus (eller nettverksmodus)** – Modusen er enten infrastruktur eller ad hoc.

- **Kanal (for ad hoc-nettverk)** - Kanalen er som standard automatisk for infrastrukturnettverk.
Enkelte ad hoc-nettverk krever også automatisk innstilling. Kontakt nettverksansvarlig hvis du ikke er sikker på hvilken kanal du skal velge.
 - **Sikkerhetsmetode**—Det finnes fire grunnleggende alternativer for sikkerhetsmetode:
 - WEP-nøkkelen
Hvis nettverket benytter mer enn én WEP-nøkkelen, skriver du inn opp til fire i de angitte feltene. Velg nøkkelen som for øyeblikket er i bruk på nettverket ved å velge standard WEP overføringsnøkkelen.
 - WPA eller WPA2 forhåndsdelt nøkkelen eller passfrase
WPA inkluderer kryptering som et ekstra lag med sikkerhet. Du kan velge mellom AES eller TKIP. Kryptering må angis for samme type på ruteren og skriveren, ellers vil ikke skriveren kunne kommunisere i nettverket.
 - 802.1X – Radius
Hvis du installerer skriveren på et 802.1X-nettverk, kan du ha behov for følgende:
 - Godkjenningstype
 - Intern godkjenningstype
 - 802.1X-brukernavn og -passord
 - Sertifikater
 - Ingen sikkerhet
Hvis det trådløse nettverket ikke bruker noen type sikkerhet, får du ikke tilgang til noen sikkerhetsinformasjon.
- Merk:** Vi anbefaler ikke bruk av usikrede trådløse nettverk.

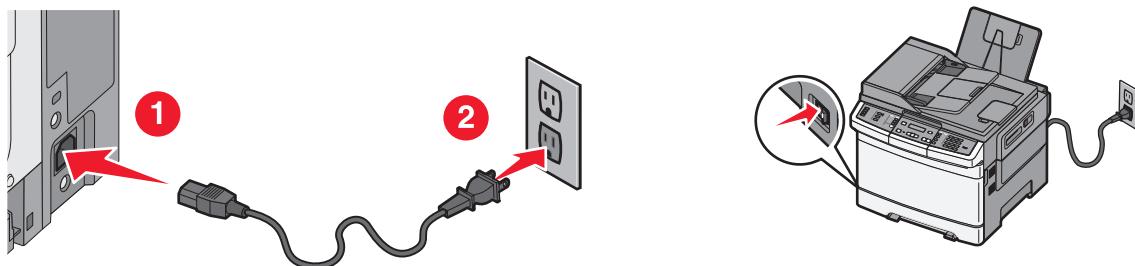
Merk:

- Hvis du ikke kjenner SSID-navnet til nettverket som datamaskinen er koblet til, må du starte verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling for nettverkskortet og se etter nettverksnavnet. Hvis du ikke kan finne SSID-navnet eller sikkerhetsinformasjonen for nettverket, kan du se i dokumentasjonen til tilgangspunktet eller kontakte systemadministratoren.
- Se i dokumentasjonen eller websiden for tilgangspunktet, eller spør systemansvarlig for å finne ut hvordan du kan finne den forhåndsdelte WPA-/WPA2-nøkkelen eller -passordet for det trådløse nettverket.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows)

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

- At det trådløse nettverket er konfigurert og fungerer som det skal.
 - At datamaskinen er koblet til det samme trådløse nettverket som du skal konfigurere skriveren i.
- 1** Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren.



Merk: Kontroller at skriveren og datamaskinen er slått på og klare.

Advarsel – mulig skade: Ikke koble til USB-kabelen før du får beskjed om å gjøre det.



2 Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

- Fra CD-en *Software and Documentation* som fulgte med skriveren
- Fra nettstedet vårt:
Gå til <http://support.lexmark.com>, og nавигer deretter til:
BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem

3 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

Vent til dialogboksen for installering vises.

Hvis du bruker en *Software and Documentation*-CD og installasjonsdialogboksen ikke vises, gjør du følgende:

Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og nавигerer til:

Appliste >**Kjør** > skriv **D:\setup.exe** >**OK**.

Windows 7 og tidligere versjoner

- a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
- b Skriv **D:\setup.exe** i dialogboksen Start søk eller Åpne.
- c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

Merk: **D** er stasjonsbokstaven for CD-ROM-stasjonen.

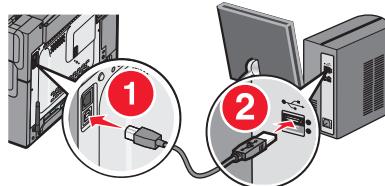
4 Klikk på **Installer** og følg instruksjonene på skjermen.

5 Velg **Trådløs tilkobling** når du blir bedt om å velge tilkoblingstype.

6 Velg **Veiledet oppsett (anbefales)** i dialogboksen for trådløs konfigurering.

Merk: Velg **Avansert oppsett** bare hvis du ønsker å tilpasse installeringen.

7 Koble til en USB-kabel midlertidig mellom datamaskinen i det trådløse nettverket og skriveren.



Merk: Når skriveren er konfigurert, blir du bedt om å koble fra USB-kabelen slik at du kan skrive ut trådløst.

8 Følg instruksjonene på skjermen.

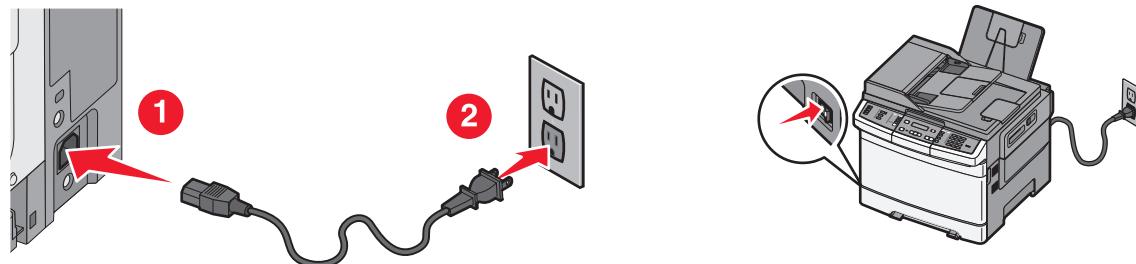
Merk: Hvis du vil vite mer om hvordan du kan la andre datamaskiner i det trådløse nettverket få tilgang til å bruke den trådløse skriveren, kan du se i nettverkshåndboken.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Macintosh)

Merk: Ethernet-kabelen må være koblet fra skriveren når den skal installeres i et trådløst nettverk.

Forberede konfigureringen av skriveren

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



2 Finn MAC-adressen til skriveren.

a Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

>Rapporter > >Oppsettseite for nettverk >

eller

>Rapporter >Oppsettseite for nettverk

b Se etter UAA (MAC) under Standard nettverkskort.

Merk: Du trenger denne informasjonen senere.

Angi skriverinformasjonen

1 Velg AirPort-alternativer:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Fra Apple-menyen nавигerer du til en av følgende:

- **Systemvalg >Nettverk >Wi-Fi**
- **Systemvalg >Nettverk >Flyplass**

I Mac OS X versjon 10.4

Gå til følgende fra Finder:

Programmer >Internettforbindelse >Flypass

2 Velg **utskriftsserver [yyyyyy]** på menyen Nettverksnavn, der **y** er de siste seks tallene i MAC-adressen på MAC-adressearket.

3 Åpne en nettleser.

4 Velg **Vis** eller **Vis alle bokmerker** på menyen Bokmerker.

5 Velg **Bonjour** eller **Rendezvous** under Samlinger, og dobbeltklikk deretter på skrivenavnet.

Merk: Programmet het *Rendezvous* i Mac OS X versjon 10.2, men Apple Inc. kaller det nå *Bonjour*.

6 Gå til siden der innstillingene for trådløs tilkobling er lagret i Embedded Web Server.

Konfigurere skriveren for trådløs tilgang

1 Skriv inn nettverksnavnet (SSID) i det aktuelle feltet.

2 Velg **Infrastruktur** som innstilling for nettverksmodus hvis du bruker et tilgangspunkt (en trådløs ruter).

3 Velg sikkerhetstypen du vil bruke for det trådløse nettverket.

4 Angi nødvendig sikkerhetsinformasjon for at skriveren skal kunne koble seg til det trådløse nettverket.

5 Klikk på **Send**.

6 Åpne flypassprogrammet på datamaskinen:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:

- **Systemvalg** >**Nettverk** >**Wi-Fi**
- **Systemvalg** >**Nettverk** >**Flypass**

I Mac OS X versjon 10.4

Gå til følgende fra Finder:

Programmer >Internettforbindelse >Flypass

7 Velg navn på det trådløse nettverket på nettverksmenyen.

Konfigurere datamaskinen til å bruke skriveren trådløst

Hvis du vil skrive ut på en nettverksskriver, må hver Macintosh-bruker installere en spesialutviklet skriverdriverfil og opprette en utskriftskø i skriveroppsettverktøyet eller utskriftssenteret.

1 Installer en skriverdriverfil på datamaskinen:

a Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

- Fra CD-en *Software and Documentation* som fulgte med skriveren
- Fra nettstedet vårt:

Gå til <http://support.lexmark.com>, og nавигer deretter til:

BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem

b Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

c Følg instruksjonene på dataskjermen.

- d Velg et mål og klikk på **Fortsett**.
- e Klikk på **Installer** i skjermbildet Enkel installering.
- f Angi brukernavnet og passordet, og klikk på **OK**.
Alle nødvendige programmer blir installert på datamaskinen.
- g Klikk på **Lukk** når installeringen er fullført.

2 Legg til skriveren:

- a For IP-utskrift:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- 1 Fra Apple-menyen nавигerer du til en av følgende:
 - **Systemvalg >Utskrift og skanning**
 - **Systemvalg >Utskrift og faks**
- 2 Klikk på +.
- 3 Klikk om nødvendig på **Legg til skriver eller skanner** eller **Legg til annen skriver eller skanner**.
- 4 Klikk på kategorien **IP**.
- 5 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og klikk på **Legg til**.

I Mac OS X versjon 10.4

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Programmer >Verktøy
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy for skriverinstallering** eller **Utskriftssenter**.
- 3 Velg **Legg til** på listen over skrивere, og klikk deretter på **IP-skriver**.
- 4 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og klikk på **Legg til**.

- b For AppleTalk-utskrift:

Merk:

- Kontroller at AppleTalk er aktivert på skriveren.
- Denne funksjonen støttes bare i Mac OS X versjon 10.5 og tidligere versjoner.

I Mac OS X versjon 10.5

- 1 Velg følgende på Apple-menyen:
Systemvalg >Utskrift & faks
- 2 Klikk på + og gå til:
AppleTalk > velg skriver fra listen >Legg til

I Mac OS X versjon 10.4

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Programmer >Verktøy
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy for skriverinstallering** eller **Utskriftssenter**.
- 3 Klikk på **Legg til** på listen over skrивere.
- 4 Klikk på kategorien **Standardnavigering >Flere skrivere**.
- 5 Velg **AppleTalk** på den første tilleggsmenyen.
- 6 Velg **Lokal AppleTalk-sone** på den andre tilleggsmenyen.
- 7 Velg skriveren på listen, og klikk på **Legg til**.

Installere skriveren i et Ethernet-nettverk

Merk: Du må ha fullført startoppsettet for skriveren.

For Windows-brukere

- 1** Få en kopi av installeringsspakken for skriveren.
 - Fra CD-en *Software and Documentation* som fulgte med skriveren
 - Fra nettstedet vårt:
Gå til <http://support.lexmark.com>, og nавигer deretter til:
BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem
- 2** Dobbeltklikk på installeringsspakken for skriveren.
Vent til dialogboksen for installering vises.
Hvis du bruker en *Software and Documentation*-CD og installasjonsdialogboksen ikke vises, gjør du følgende:

Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og nавигerer til:

Appliste >**Kjør** > skriv **D:\setup.exe** >**OK**.

Windows 7 og tidligere versjoner

- a** Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
- b** Skriv **D:\setup.exe** i dialogboksen Start søker eller Åpne.
- c** Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

Merk: **D** er stasjonsbokstaven for CD-ROM-stasjonen.

- 3** Klikk på **Installer** og følg instruksjonene på skjermen.
- Merk:** Hvis du skal konfigurer skriveren ved å bruke en statisk IP-adresse, IPv6 eller et skript, velger du **Avanserte valg >Administratorverktøy**.
- 4** Velg **Ethernet-tilkobling**, og klikk deretter på **Fortsett**.
- 5** Koble til Ethernet-kabelen når du får beskjed om det.
- 6** Velg skriveren på listen, og klikk på **Fortsett**.
Merk: Hvis den konfigurererte skriveren ikke vises på listen, må du klikke på **Endre søker**.
- 7** Følg instruksjonene på skjermen.

Macintosh

- 1** La nettverkets DHCP-server tilordne en IP-adresse til skriveren.
- 2** Slik kan du finne IP-adressen til skriveren, enten:
 - Fra skriverens kontrollpanel
 - I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
 - Ved å skrive ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

Merk: Du trenger IP-adressen hvis du konfigurerer tilgang for datamaskiner i et annet subnett enn skriveren.

- 3** Installer skriverdriveren på datamaskinen.
 - a** Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.
 - b** Følg instruksjonene på dataskjermen.
 - c** Velg et mål og klikk på **Fortsett**.
 - d** Klikk på **Installer** i skjermbildet Enkel installering.
 - e** Angi brukernavnet og passordet, og klikk på **OK**.
Alle nødvendige programmer blir installert på datamaskinen.
 - f** Klikk på **Lukk** når installeringen er fullført.

- 4** Legg til skriveren.

- For IP-utskrift:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- a** Fra Apple-menyen nавигerer du til en av følgende:
 - **Systemvalg >Utskrift og skanning**
 - **Systemvalg >Utskrift og faks**
- b** Klikk på +.
- c** Klikk om nødvendig på **Legg til skriver eller skanner** eller **Legg til annen skriver eller skanner**.
- d** Klikk på kategorien **IP**.
- e** Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og klikk på **Legg til**.

Mac OS X versjon 10.4 eller tidligere versjoner

- a** Gå til følgende fra Finder:
Programmer >Verktøy
 - b** Dobbeltklikk på **Verktøy for skriverinstallering** eller **Utskriftssenter**.
 - c** Klikk på **Legg til** på listen over skrivere, og klikk deretter på **IP-skriver**.
 - d** Skriv inn IP-adressen til skanneren i adressefeltet, og klikk deretter på **Legg til**.
- For AppleTalk-utskrift:

Merk:

- Kontroller at AppleTalk er aktivert på skriveren.
- Denne funksjonen støttes bare i Mac OS X versjon 10.5 og tidligere versjoner.

I Mac OS X versjon 10.5

- a** Velg følgende på Apple-menyen:
Systemvalg >Utskrift og faks
- b** Klikk på + og gå til:
AppleTalk > velg skriveren >Legg til

Mac OS X versjon 10.4 eller tidligere versjoner

- a** Gå til følgende fra Finder:
Programmer >Verktøy
- b** Dobbeltklikk på **Verktøy for skriverinstallering** eller **Utskriftssenter**.
- c** Klikk på **Legg til** på listen over skrivere.
- d** Klikk på kategorien **Standardnavigering >Flere skrivere**.

- e Velg **AppleTalk** på den første tilleggsmenyen.
- f Velg **Lokal AppleTalk-sone** på den andre tilleggsmenyen.
- g Velg enheten fra listen, og klikk deretter på **Legg til**.

Merk: Hvis skanneren ikke vises på listen, kan det hende at du må legge den til ved å bruke IP-adressen. Kontakt systemadministratoren for mer informasjon.

Minimere skriverens påvirkning på miljøet

Lexmark er opptatt av en bærekraftig utvikling av miljøet og forbedrer hele tiden skriverne sine for å redusere deres innvirkning på miljøet mest mulig. Vi skaper med miljøet i tankene, konstruerer emballasjen for å redusere materialforbruket og sørger for innsamlings- og gjenvinningsprogram. Se følgende hvis du vil ha mer informasjon:

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

Ved å velge bestemte skriverinnstillinger og –oppgaver, kan du redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet enda mer. Dette kapitlet gir en oversikt over innstillingene og oppgavene som kan gi større miljømessig gevinst.

Spare papir og toner

Undersøkelser viser at så mye som 80 % av en 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 øko-modus" for å finne mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

Siden det ikke uten videre er mulig å hevde at skriveren vil trekke inn alle typer resirkulert papir like godt, tester vi 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 betraktning, 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 skuffen).
- Overflateruhet (målt i Sheffield-enheter, har innvirkning på klarhet og hvor godt toneren festes til papiret)
- Overflatefriksjon (avgjør hvor godt ark atskilles 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 CO₂-utsipp enn det vanlig papirproduksjon gjør. Men bruk av resirkulert papir gir 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 CO₂-utslipp (opptil 80 %) i løpet av levetiden til en enhet (fra utforming 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 en måte. En annen måte er å eliminere unødvendig papirforbruk. Lexmark har det som skal til for å hjelpe kundene med å redusere utskrifts- og kopieringsavfall. 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 redusere de miljøskadelige virkningene av papirforbruk:

- 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 det mest hensiktmessige papiret til utskrifter: normalt papir som veier 75 eller 80 g/m², papir med lav 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 med kjemikalier som kan smitte av i skriveren
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større enn $\pm 2,3$ mm ($\pm 0,9$ 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 krøllet papir
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papir som er lettere enn 60 g/m² (16 lb)
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler

Hvis du vil ha mer informasjon om Lexmark, kan du besøke oss på www.lexmark.com. Informasjon om bærekraft finner du ved å klikke på lenken **Bærekraft**.

Ta vare på rekvisita

Det er mange måter du kan redusere bruken av papir og toner på når du skriver ut. Du kan gjøre følgende:

Bruk begge sider av papiret

Hvis skrivermodellen støtter dupleksutskrift, kan du angi om et dokument skal skrives ut på én eller begge sider av papiret ved å velge **2-sidig utskrift** i utskriftsdialogen eller Lexmark-verktøylinjen.

Plassere flere sider på ett ark

Du kan skrive ut opptil 16 etterfølgende sider av et flersidig dokument på den ene siden av ett ark ved å velge en innstilling under Flersidig utskrift (N-Opp) i utskriftsdialogbildet.

Kontroller at det første utkastet er nøyaktig

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

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

Unngå papirstopp

Vær å være nøyne ved valg og ileyding av papir kan du unngå de fleste papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 114 hvis du vil ha mer informasjon.

Spare energi

Bruke øko-modus

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

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

Velg mappen	Hvis du vil
Energi	Redusert energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. <ul style="list-style-type: none">• Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Du vil kanskje merke en kort ventetid før den første siden blir skrevet ut.• Skriveren går over i Strømsparingsmodus etter ett minutt uten aktivitet.
Papir	Dupleksfunksjonen er aktivert på skrivermodeller som støtter dupleks.
Energi/papir	Bruk alle innstillingene tilknyttet energi- og papirmodus.
Av	Bruk standardinnstillingene for alle innstillingene tilknyttet øko-modus. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Slik velger du øko-modus:

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

Sender endringer vises.

Redusere skriverstøyen

Bruk Stillemodus for å redusere skriverstøyen.

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

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

Slik velger du stillemodus:

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

Justere strømspareren

- Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
 - Trykk på  på kontrollpanelet.
 - Trykk på piltastene til teksten **Innstillinger** vises. Trykk deretter .
 - Trykk på piltastene til teksten **Generelle innstillinger** vises. Trykk deretter .
 - Trykk på piltastene til teksten **Tidsavbrudd** vises. Trykk deretter .
 - Trykk på piltastene til **Strømsparing** vises. Trykk deretter .
 - Bruk piltastene for å øke eller redusere antall minutter før skriveren skal gå i strømsparingsmodus. Du kan velge fra 1 til 240 minutter.
 - Trykk på .
- Sender endringer** vises.
- Trykk på  og deretter på  til **Klar** vises.

Merk: Strømsparingsinnstillingene kan også justeres ved å skrive inn skriverens IP-adresse i adressefeltet til nettleseren din.

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
- Lexmarks gjenvinningsprogram på 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.
- 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 utslipp av drivhusgasser, energisparing og mindre bruk av naturressursene.

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

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.
- 2 Velg land eller region på listen i delen Tonerkassetter.
- 3 Følg instruksjonene på dataskjermen.

Legge i papir og spesialpapir

Dette avsnittet forklarer hvordan du skal bruke skuffen for 250 ark, den manuelle arkmateren, tilleggsskuffen for 550 ark og duoskuffen for 650 ark med innebygd flerbruksmater. Den inneholder også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt kobling og frakobling av skuffer.

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 Papirtype er like for alle skuffene, kobles skuffene automatisk sammen. Innstillingen for papirstørrelse for alle skuffene må angis manuelt i menyen Papirstørrelse. Innstillingen for Papirtype må angis for alle skuffene i menyen Papirtype. Menyene Papirtype og Papirstørrelse er begge tilgjengelige på menyen Papirstørrelse/-type.

Frakobling av skuffer

Frakoblede skuffer har innstillinger som *ikke* er de samme som innstillingene til noen annen skuff.

Hvis du vil koble fra en skuff, må du endre følgende skuffinnstillinger slik at de ikke samsvarer med innstillingene til noen annen skuff:

- Papirtype (for eksempel: Vanlig papir, Brevpapir, Tilpasset type <x>)

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 tilpasset navn.

- Papirstørrelse (for eksempel letter, A4, statement)

Legg i en annen papirstørrelse for å endre innstillingen Papirstørrelse for en skuff. Innstillingene for papirstørrelse er ikke automatiske, de må angis manuelt fra Papirstørrelse-menyen.

Advarsel – mulig skade: Tildel et papirtypenavn som nøyaktig beskriver papirtypen som er lagt i skuffen.

Temperaturen på fikseringenheten varierer avhengig av den angitte papirtypen. Det er ikke sikkert at papiret behandles riktig hvis du velger feil papirtype.

Tilordne et tilpasset navn

Tilordne et tilpasset navn til en skuff du vil sammenkoble eller frakoble. Tilordne det samme tilpassede navnet til hver av skuffene du vil sammenkoble. Bare skuffer som er tilordnet de samme tilpassede navnene, sammenkobles.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på piltastene til **Papirmeny** vises. Trykk deretter .
- 4 Trykk på piltastene til **Størrelse/Type** vises. Trykk deretter .

- 5 Trykk på piltastene, og deretter på for å velge skuffen.
Menyen Paper Size (Papirstørrelse) vises.
- 6 Trykk på piltastene til papirmenyen vises.
- 7 Trykk på .
- 8 Trykk på piltastene til **Egendefinert <x>** eller et annet egendefinert navn vises. Trykk deretter
Teksten **Lagrer endringer** vises, etterfulgt av **Papirmeny**.
- 9 Trykk på  og deretter på  for å gå tilbake til **Klar**-tilstand.

Angi papirstørrelse og papirtype

Merk: Skuffer med samsvarende innstillingar for Papirstørrelse og Papirtype, sammenkobles automatisk av skriveren. Når en sammenkoblet skuff går tom for papir, henter skriveren papir fra en annen skuff.

Slik endrer du innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på piltastene til **Papirmeny** vises. Trykk deretter .
- 4 Trykk på piltastene til **Størrelse/Type** vises. Trykk deretter .
- 5 Trykk på piltastene til den riktige skuffen vises. Trykk deretter .
- 6 Trykk på når **Størrelse** vises.
- 7 Trykk på piltastene til den riktige størrelsen vises. Trykk deretter
Sender endringer vises, etterfulgt av **Størrelse**.
- 8 Trykk på piltastene til teksten **Type** vises. Trykk deretter .
- 9 Trykk på piltastene til den riktige typen vises. Trykk deretter
Sender endringer vises, etterfulgt av **Type**.
- 10 Trykk på  og deretter på  for å gå tilbake til **Klar**-tilstand.

Konfigurere innstilling for universalpapir

Universalpapir er en brukerdefinert innstilling som du kan bruke til å skrive ut på papirstørrelser som ikke finnes på skrerver menyene. 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 innstillingar for universalpapir for papiret du skal bruke:

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

Merk: Den minste støttede universelle størrelsen er 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer); den største er 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).

Angi en måleenhet

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på piltastene til **Papirmeny** vises. Trykk deretter .
- 4 Trykk på piltastene til **Universelt oppsett** vises. Trykk deretter .
- 5 Trykk på piltastene til **Måleenheter** vises. Trykk deretter .
- 6 Trykk på piltastene til den riktige måleenheten vises. Trykk deretter .

Teksten **Lagrer endringer** vises, etterfulgt av menyen **Universelt oppsett**.

Angi høyden og bredden på papiret

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

- 1 Fra menyen Universelt oppsett trykker du på piltastene til teksten **Stående bredde** eller **Stående høyde** vises. Trykk deretter på .

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

- 2 Bruk piltastene for å øke eller redusere innstillingen. Trykk deretter på .

Teksten **Lagrer endringer** vises, etterfulgt av menyen **Universelt oppsett**.

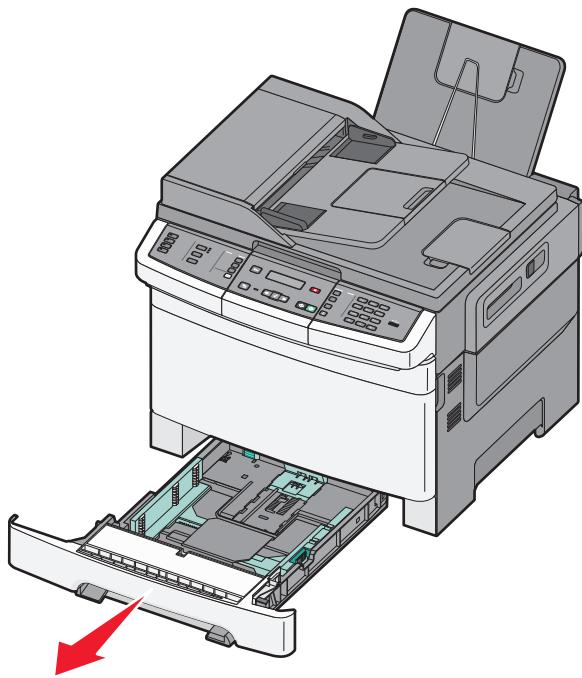
Legge papir i standardskuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark

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.

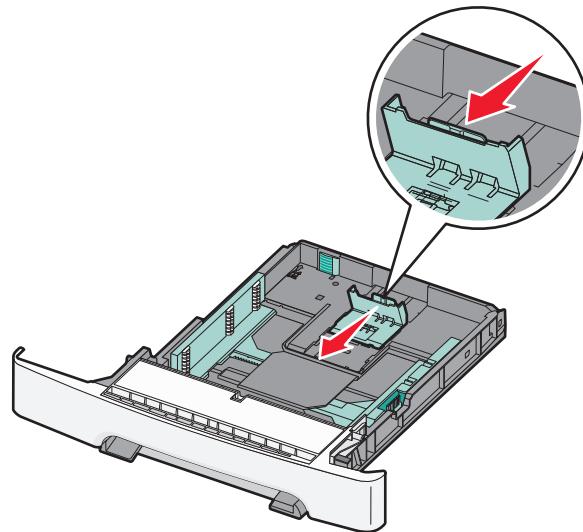
Merk: Tilleggsskuffen for 550 ark er ikke tilgjengelig for alle skrivermodeller.

- 1 Trekk skuffen ut.

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

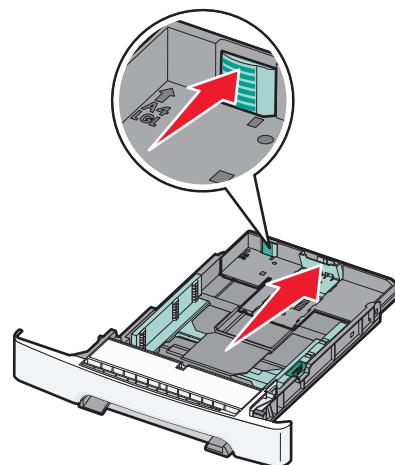


- 2** Klem tappen på lengdeføreren inn slik det vises, og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

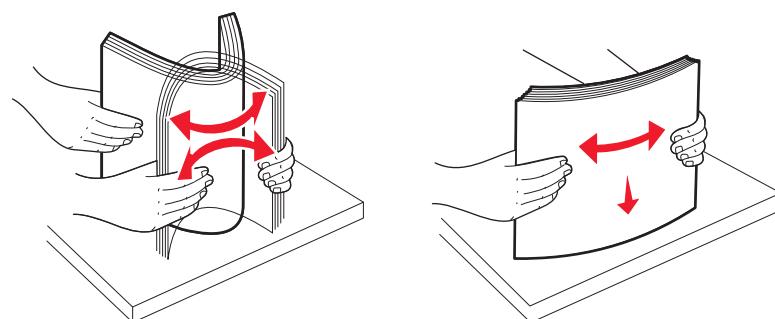


Merk: Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere føreren riktig.

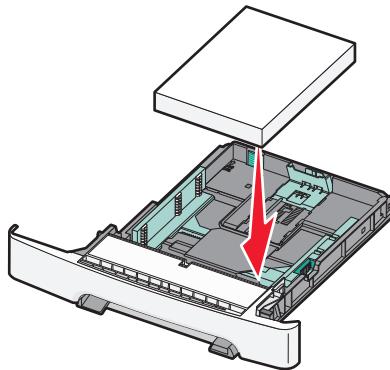
- 3** Dersom papiret er lengre enn letter-størrelse, skyver du den grønne spaken bakerst i skuffen for å forlenge skuffen.



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



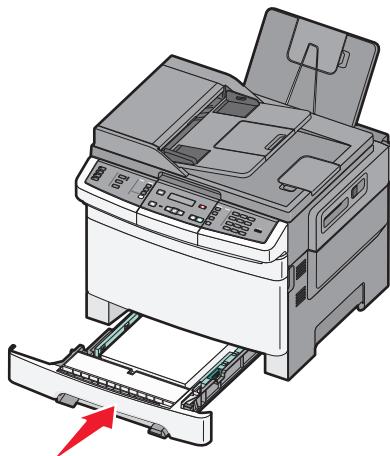
5 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.



6 Kontroller at papirførerne hviler mot kantene på papiret.

Merk: Kontroller at sideførerne ligger godt inntil kanten på papiret slik at bildet registreres riktig på siden.

7 Sett inn skuffen.



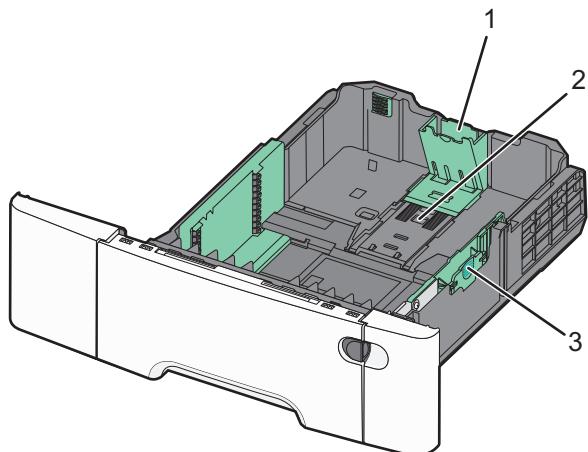
8 Hvis du legger papir av annen størrelse eller type i skuffen enn det som lå der sist, må du endre innstillingen for papirtype eller papirstørrelse fra skriverens kontrollpanel.

Merk: Dersom du blander papirstørrelser eller papirtyper i den samme skuffen, kan det føre til papirstopp.

Legge papir i duoskuffen for 650 ark

650-arks duoskuffen (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 mellom skuffene er utseendet på papirførertappene og plasseringen av papirstørrelsesindikatorene, slik det vises i illustrasjonen nedenfor:

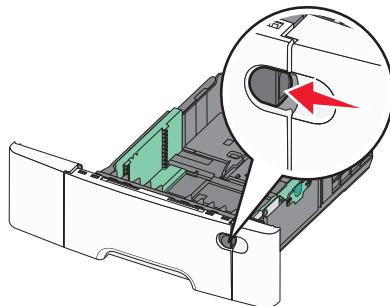
Merk: Noen skrivermodeller støtter ikke tilleggsskuffen for 550 ark.



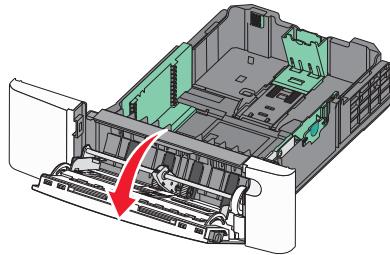
1	Lengdeførertapper
2	Størrelsesindikatorer
3	Breddeførertapper

Bruke flerbruksmateren

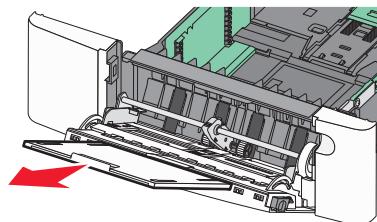
1 Skiv låsen på flerbruksmateren til venstre.



2 Åpne flerbruksmateren.

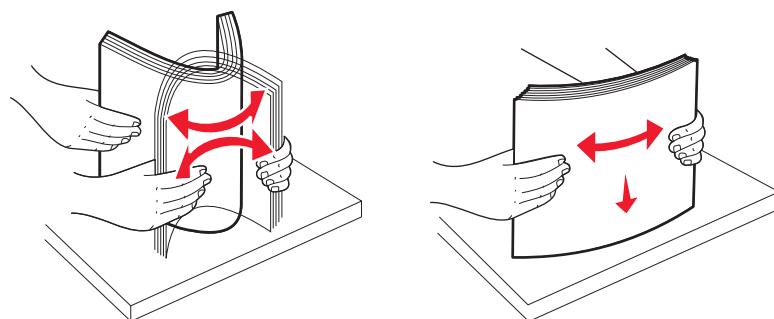


3 Ta tak i forlengeren, og trekk den helt ut.



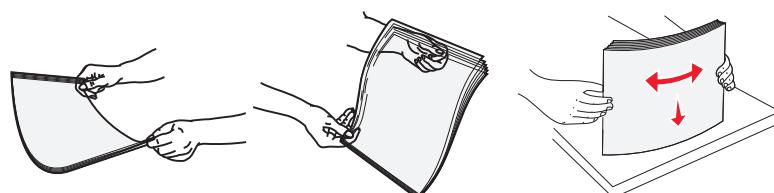
4 Klargjør papiret for ileygging.

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



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

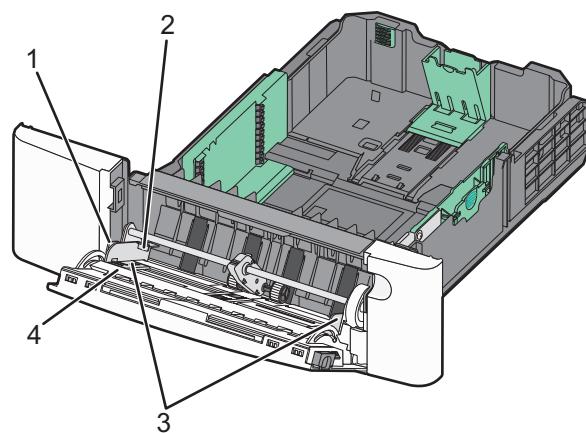
Merk: Pass på at du ikke berører utskriftssiden på transparentene. Vær forsiktig så du ikke riper dem opp.



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

5 Finn kapasitetsmarkøren og tappen.

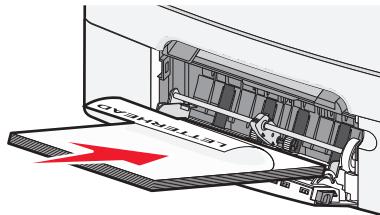
Merk: Du må ikke legge i så mye papir at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.



1	Tapp
2	Kapasitetsmarkør
3	Breddefører
4	Størrelsesmerker

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.

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

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 skriverens kontrollpanel.

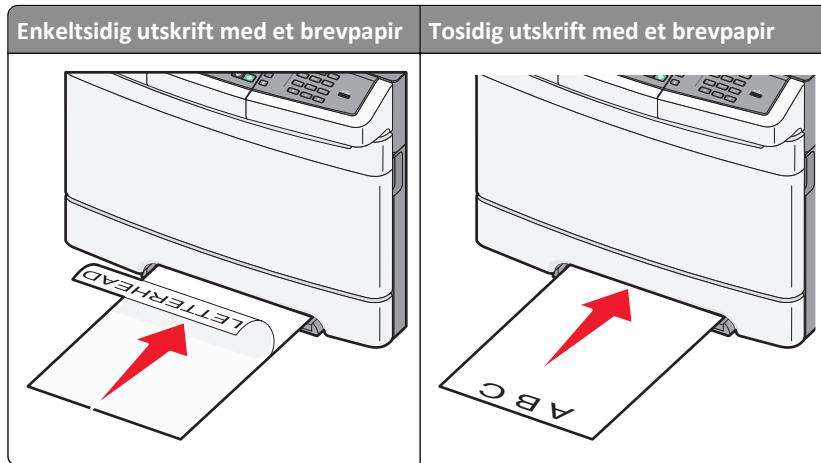
Bruke den manuelle materen

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

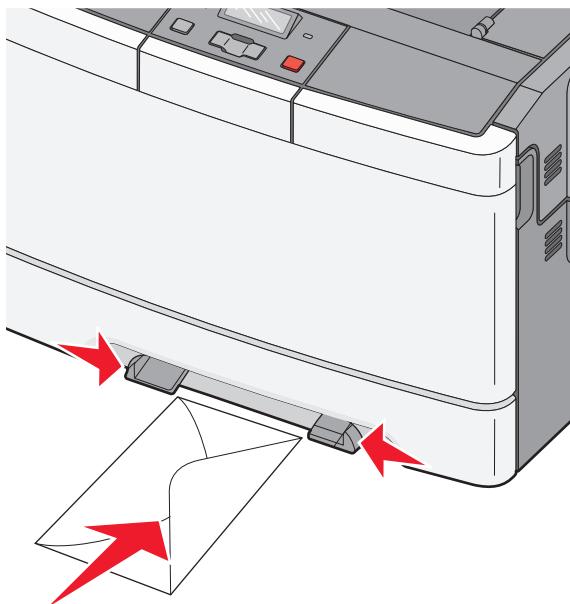
1 Legg et ark i den manuelle arkmateren:

- Utskriftssiden ned for enkeltsidig utskrift.
- Utskriftssiden opp for tosidig utskrift.

Merk: Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av utskriftsmodusen.



- Legg i konvolutter med klaffsiden opp og til høyre for papirkinnen.

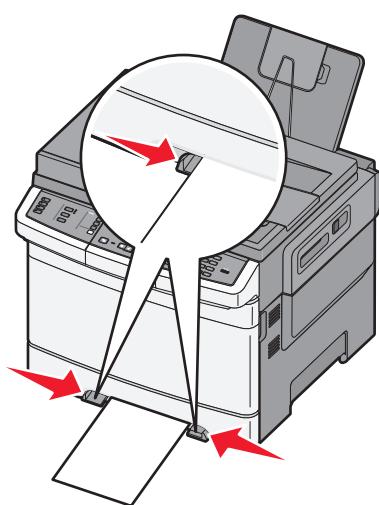


2 Mat kun papir i den manuelle materen slik at kantføreren har kontakt med papirkantene.

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

3 Juster papirførerne etter papirbredden.

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



Veileddning for papir og spesialpapir

Ytterligere informasjon om utskrift på spesialmedia kan finnes i *Guide for kartong og etiketter* på Lexmark.com/publications.

Retningslinjer for papir

Papiregenskaper

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

Vekt

Skrivenen kan automatisk mate inn papir med vekt fra 60 til 176 g/m². Papir som er lettere enn 75 g/m² kan føre til papirstopp da det ikke er stift nok. For best ytelse bør du bruke papir på 80 g/m². Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm, anbefaler vi 90 g/m² 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 tørre omgivelser, kan det bidra til at papiret krøller seg før det brukes til utskrift, og du risikerer problemer med inntrekkingen.

Glatthet

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

Fuktinnhold

Fuktmengden i papiret påvirker både utskriftskvaliteten og skriverens evne til å trekke inn papiret på riktig måte. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. Da utsettes ikke papiret for fuktighetsendringer som kan redusere kvaliteten.

Behandle papiret før utskrift ved å oppbevare det i originalemballasjen i det samme miljøet som skriveren i 24 til 48 timer før det skal brukes. Utvid tiden med flere dager hvis oppbevarings- eller transportmiljøet er svært ulikt skrivermiljøet. Det kan også hende at tykt papir trenger en lengre behandlingsperiode.

Fiberretning

Fiberretningen henviser til retningen på papirfibrene på et papirark. Papiret er enten *smalbane*, der fibrene løper langs papirets lengde, eller *bredbane*, der fibrene løper langs papirets bredde.

For papir på 60 til 176 g/m² 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.

Papir som ikke kan brukes

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

- Kjemisk behandlet papir som brukes til å kopiere uten karbonpapir, også kjent som karbonfritt papir, karbonfritt kopipapir (CCP) eller NCR-papir ("no carbon required").
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større enn $\pm 2,3$ mm ($\pm 0,09$ tommer), som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition).
I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av et program, for å skrive ut på disse skjemaene.
- Bestrøket papir (utvisebart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papir som er lettere enn 60 g/m^2 .
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler.

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

- Bruk smalbanepapir for papir som har en flatevekt på 60 til 176 g/m^2 .
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

Bruk papir som er trykt med varmebestandig trykkfarge utviklet spesielt for bruk i kopieringsmaskiner. Blekket må tåle temperaturer på opptil 200 °C uten å smelte eller avgje farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Fortrykt papir, f.eks. brevpapir, må tåle temperaturer på 200 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser.

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

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

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

Papirstørrelser som støttes av skriveren

Merk:

- Skrivermodellen din kan ha en 650-arks duoskuff som består av en 550-arks skuff og en innebygd 100-arks flerbruksmater. 550-arksskuffen som er en del av duoskuffen for 650 ark, støtter samme papir som tilleggsskuffen for 550 ark. Den innebygde flerbruksmateren støtter forskjellige papirstørrelser, -typer og -vekter.
- Tilleggsskuffen for 550 ark er ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

Papirstørrelse	Mål	250-arks skuff	550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Manuell mater
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm	✓	✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	x	x	✓	✓
Uttalelse	140 x 216 mm	x	x	✓	✓
Letter	216 x 279 mm	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	✓	✓	✓
Oficio (Mexico)	216 x 340 mm	✓	✓	✓	✓
Legal	216 x 356 mm	✓	✓	✓	✓

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

Papirstørrelse	Mål	250-arks skuff	550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Manuell mater
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	✓	✓	✓	✓
Universal*	148 x 210 mm opptil 216 x 356 mm	✓	✓	✓	✓
	76 x 127 mm opptil 216 x 356 mm	x	x	✓	✓
73/4-konvolutt (Monarch)	98 x 191 mm	x	x	✓	✓
9Konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	x	x	✓	✓
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	x	x	✓	✓
DL-konvolutt	110 x 220 mm	x	x	✓	✓
B5-konvolutt	176 x 250 mm	x	x	✓	✓
C5-konvolutt	162 x 229 mm	x	x	✓	✓
Monarch	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	x	x	✓	✓
Annenkonvolutt	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.

Papirtyper som støttes av skriveren

Merk:

- Skrivermodellen din kan ha en 650-arks duoskuff som består av en 550-arks skuff og en innebygd 100-arks flerbruksmater. 550-arksskuffen som er en del av duoskuffen for 650 ark, støtter samme papir som tilleggsskuffen for 550 ark. Den innebygde flerbruksmateren støtter forskjellige papirstørrelser, -typer og -vekter.
- Tilleggsskuffen for 550 ark er ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

Papirtype	Standard innskuff for 250 ark	550-arks skuff (ekstrautstyr)	Flerbruksmater	Manuell mater
Papir	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓
Transparenter*	✓	x	✓	✓
Konvolutter	x	x	✓	✓
Papiretiketter	✓	✓	✓	✓

* Lexmarks transparentvarenumre 12A8240 og 12A8241 støttes fra standardskuffen, den manuelle arkmateren og flerbruksmateren.

Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

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 integrerte flerbruksmateren støtter forskjellige papirstørrelser, papirtyper og flatevekter.
- Noen skrivermodeller støtter ikke tilleggsskuffen for 550 ark.

Papirtype	250-arks skuff	550-arks skuff (ekstrautstyr)	Flerbruksmater	Manuell mater
Lett ^{1, 2}	60 til 74,9 g/m ² smalbane			
Vanlig ^{1, 2}	75 til 89,9 g/m ² smalbane			
Tungt ^{1, 2}	90 til 104,9 g/m ² smalbane			
Kartong ^{1, 2}	105 til 176 g/m ² smalbane			
Glanset papir	Bok-88 til 176 g/m ² smalbane Omslag-162 til 176 g/m ² smalbane	Bok-88 til 176 g/m ² smalbane Omslag-162 til 176 g/m ² smalbane	Bok-88 til 176 g/m ² smalbane Omslag-162 til 176 g/m ² smalbane	Bok-88 til 176 g/m ² smalbane Omslag-162 til 176 g/m ² smalbane
Kartong -maks. (smalbane) ³	Indeks Bristol -120 g/m ² Lapp -120 g/m ² Omslag -135 g/m ²	Indeks Bristol -120 g/m ² Lapp -120 g/m ² Omslag -135 g/m ²	Indeks Bristol -120 g/m ² Lapp -120 g/m ² Omslag -135 g/m ²	Indeks Bristol -120 g/m ² Lapp -120 g/m ² Omslag -135 g/m ²
Kartong -maks. (bredbane) ¹	Indeks Bristol -163 g/m ² Lapp -163 g/m ² Omslag -176 g/m ²	Indeks Bristol -163 g/m ² Lapp -163 g/m ² Omslag -176 g/m ²	Indeks Bristol -163 g/m ² Lapp -163 g/m ² Omslag -176 g/m ²	Indeks Bristol -163 g/m ² Lapp -163 g/m ² Omslag -176 g/m ²
Transparenter ⁴	170–180 g/m ²	I/T	170–180 g/m ²	170–180 g/m ²
Etiketter – maks. 5	Papir -131 g/m ²			
Konvolutter ^{6,7}	X	X	60 til 105 g/m ²	60 til 105 g/m ²

¹ Papirtyper må settes til å matche papirvektene som støttes.

² Dupleksskuffen støtter papir som veier mellom 60–105 g/m². Dupleksskuffen støtter ikke kartonger, transparenter, konvolutter eller etiketter.

³ For papir fra 60 til 176 g/m², anbefaler vi smalbanepapir.

⁴ Lexmark-varenumrene 12A8240 og 12A8241 for transparenter støttes på 250-arkskuffen, den manuelle materen og flerbruksmateren.

⁵ Det trykkfølsomme området må gå først inn i skriveren.

⁶ Maks. vekt for 100 prosent bomullsinnhold er 90 g/m².

⁷ Konvolutter på 105 g/m² er begrenset til et bomullsinnhold på 25 prosent.

Papirkapasitet

Innskuffkapasiteter

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 integrerte flerbruksmateren støtter forskjellige papirstørrelser, papirtyper og flatevekter.
- Noen skrivermodeller støtter ikke tilleggsskuffen for 550 ark.

Papirtype	250-arks skuff	550-arks skuff (ekstrautstyr)	Flerbrukskuff
Papir	250 ark ¹	550 ark ¹	100 ark ¹
Etiketter	100 ²	200 ²	50 ²
Transparenter	50	X	50
Konvolutter	X	X	10
Andre	X	X	Ulike antall ³

¹ Basert på 75 g/m² papir

² Kapasiteten varierer avhengig av etikettmateriale og konstruksjon.

³ Kapasiteten varierer avhengig av papirvekt og papirtype.

Kapasitet for utskuff

Papirtype	Standard utskuff ¹
Papir	100 ark ²

¹ Kapasiteten kan variere avhengig av spesifikasjonene for utskriftsmaterialet og driftsmiljøet for skriveren.

² Basert på papir med flatevekt på 75 g/m² (20 lb)

Skriver ut

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

Skrive ut et dokument

- 1 Legg papir i en skuff eller mater.
- 2 Fra Papir-menyen i skriverens kontrollpanel angir du Papirtype og Papirstørrelse iht. papiret som er lagt i skuffen.
- 3 Gjør ett av følgende:

For Windows-brukere

- a Velg **File (Fil) >Print (Skriv ut)** når et dokument er åpent.
- b Klikk på **Properties, Preferences, Options (Egenskaper, Preferanser, Alternativer)**, eller **Setup (Oppsett)** for å justere innstillingene etter behov.

Merk: Når du skal skrive ut på en bestemt størrelse eller type av papir, justerer du innstillingene for papirstørrelse eller -type iht. papiret som er lagt i skuffen, eller du velger den aktuelle skuffen eller arkmateren.

- c Klikk **OK**, og klikk deretter på **Print (Skriv ut)**.

For Macintosh-brukere

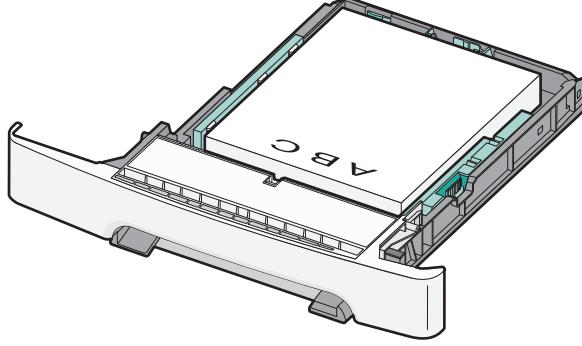
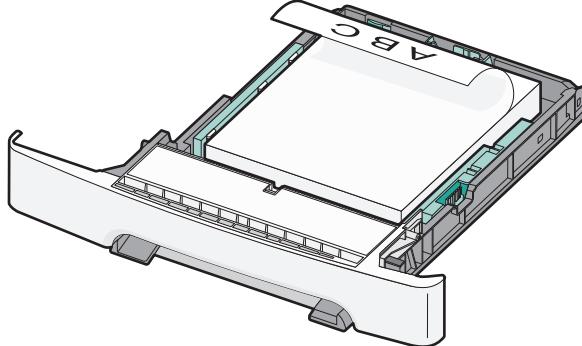
- a Endre innstillingene i dialogboksen Sideoppsett:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Page Setup (Sideoppsett)**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller lag en tilpasset størrelse for papiret som er lagt i skuffen.
 - 3 Klikk **OK**.
- b Tilpass utskriftsinnstillingene i dialogboksen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

Advarsel – mulig skade: Når du skriver ut, må du ikke røre metallakslingen der hvor skriveren støter ut papir i standardutskuffen.

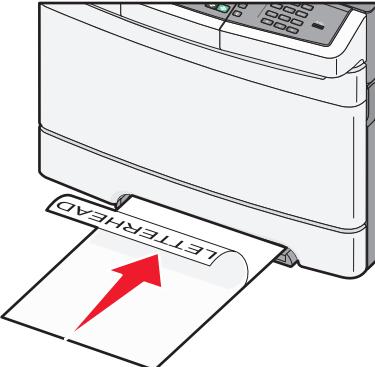
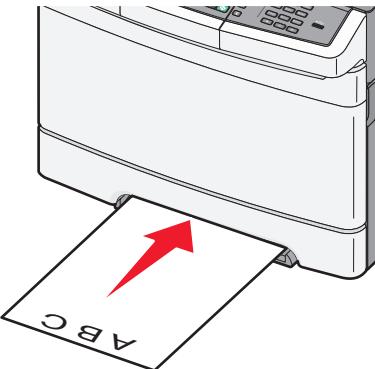
Skrive ut på spesialpapir

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">• Standard skuff for 250 ark• Skuff for 550 ark (tilvalg)• Simpleks (enkeltsidig) utskrift fra skuffer	Den trykte siden på brevpapiret skal vende opp. Toppen av arket, med logo, legges mot fronten av skuffen. 
Dupleks (tosidig utskrift) fra skuff	Den fortrykte siden på brevpapiret skal vende ned. Den øvre kanten på arket med logoen legges innerst i skuffen. 

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

Kilde eller prosess	Utskriftsside 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 transparenter

Skriv ut prøver på transparentene som 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.
- Før du legger i transparentene, brett ut arkene i vifteform slik at de ikke henger sammen.
- Vi anbefaler Lexmarks transparenter i letter-størrelse med varenummer 12A8240 og Lexmarks transparenter i A4-størrelse med varenummer 12A8241.

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 arkmateren eller den valgfrie flerbruksmateren.
- Sett Papirtype til Konvoltutt, og velg konvoltuttstørrelsen.
- 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 avg i skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en vekt på 60 g/m². Bruk konvolutter med en vekt på opptil 105 g/m² så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Ingen konvolutter av bomull må overstige en vekt på 90 g/m².
- Bruk bare nye konvolutter.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å bruke konvolutter som ikke
 - er for krøllet eller brettet
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte
 - har vinduer, hull, perforinger, utstansinger eller preget mønster
 - har metallklips, sløyfer eller klemmer
 - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
 - har påklistret frimerke
 - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon
 - har bøyde hjørner
 - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Juster breddeføreren slik at den passer til bredden på konvoluttene.

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

Tips om bruk av papiretiketter

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

Merk: Bruk bare papiretiketter.

Ved utskrift på etiketter:

- Fra MarkVision Professional, skriverprogrammet, eller skriverens kontrollpanel, setter du Papirtype til Etiketter.
- Bruk bare etiketter i letter-, A4- eller legal-format.
- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren at:
 - Etikettene tåler temperaturer opptil 200 °C uten å forsegles, krølles eller avg i skadelige gasser.
 - Etikettlim, forside og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi uten å delamineres, lekke lim eller avg i skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt baksida.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker papirstopp. Delvis brukte ark tilsmusser også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Du må ikke bruke etiketter med utildekket lim.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm (0,04 tommer) fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim tilsmusser skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.

- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 1,6 mm lang strimmel i forkant og bakkant, og bruke et lim som ikke avgir gasser.
- Stående sideretning er det beste, spesielt ved utskrift av strekkoder.

Tips for bruk av kartong

Kartong er et tungt, etlags 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 avgje skadelige gasser.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan tilsmusse skriveren. Fortrykking kan føre delvis flyttende og flyktige stoffer inn i skriveren.
- Bruk smalbanekartong hvis det er mulig.

Skrive ut fra en flash-enhet

En USB-inngang er plassert på skriverens kontrollpanel. Sett inn en flash-enhet for å skrive ut støttede filtyper.

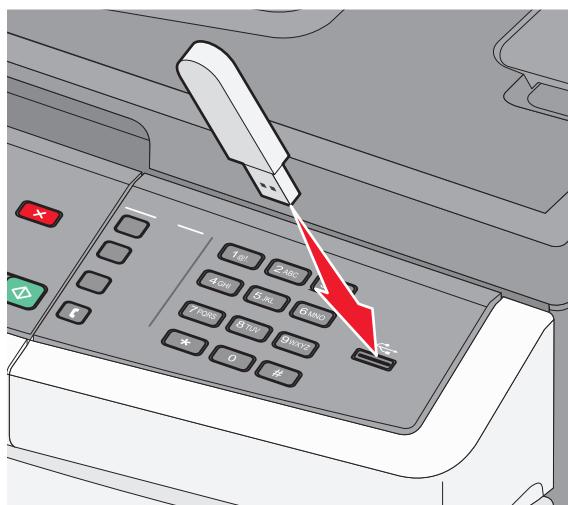
Merk:

- Når en USB-flaschenhet settes inn i skriveren, kan skriveren kun skanne til flaschenheten eller skrive ut filer fra flaschenheten. Alle andre skriverfunksjoner er utilgjengelige.
- Før du skriver ut en kryptert .pdf-fil, må du angi filpassordet fra skiverens kontrollpanel.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

Skrive ut fra en flash-enhet:

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

2 Sett en flash-enhet inn i USB-porten.



Merk:

- Hvis du setter inn en flash-enhet når skriveren trenger tilsyn, som for eksempel når det har oppstått papirstopp, ignorerer skriveren flash-enheten.
- Hvis du setter inn flaschenheten mens skriveren skriver ut andre jobber, vil **Opptatt** vises. Når de andre jobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-minne-enheten.

3 Trykk på pilknappene til dokument du vil skrive ut vises, og trykk deretter på .

Merk: Mapper på flash-enheten vises med en + foran mappen (for eksempel + dokumenter). Filnavnene legges til etter filtype (for eksempel JPG).

4 Trykk på for å skrive ut én kopi, eller angi antall kopier ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på for å sette i gang utskriftsjobbene.

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

Støttede flashenheter og filtyper

Flashstasjon	Filtype
<ul style="list-style-type: none"> Lexar JumpDrive 2.0 Pro (størrelser på 256 MB, 512 MB eller 1G) eller SanDisk Cruzer Mini (størrelser på 256 MB, 512 MB eller 1 GB); <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Høyhastighets USB-flashminneenheter må støtte Full Speed-standard. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke. USB-flashenheterne 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. 	Dokumenter: <ul style="list-style-type: none"> .pdf .pcx .xps .dcx Bilder: <ul style="list-style-type: none"> .gif .JPEG .bmp .TIFF .png

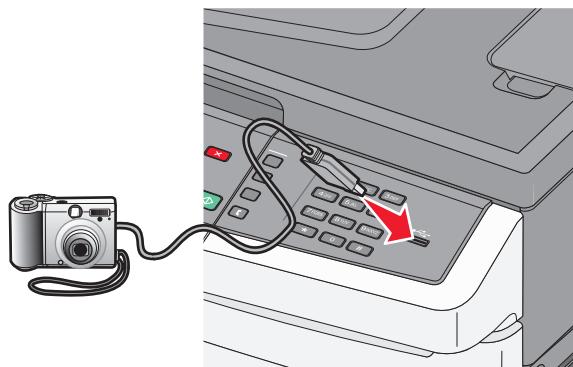
Skrive ut bilder fra et PictBridge-klart digitalkamera

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

Hvis du vil ha mer informasjon om utskrift av disse sidene, kan du se Skriver ut menyinnstillingssider på side 31 og Skrive ut en nettverksoppsettsside på side 31.

Skrive ut en liste med skrifteksempler

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

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

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

Skrive ut en katalogliste

En katalogliste viser ressursene som er lagret i flashminnet eller på harddisken.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på piltastene til **Rapporter** vises. Trykk deretter .
- 4 Trykk på piltastene til **Skriv ut katalogliste** vises. Trykk deretter .

Etter at kataloglisten er skrevet ut, vises beskjeden **Klar**.

Skrive ut testsidene for utskriftskvalitet

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

- 1 Slå av skriveren.
 - 2 Hold nede  og høyre piltast når du slår på skriveren.
 - 3 Slipp knappene når prikkene vises, og vent til **KONFIG-MENY** vises.
 - 4 Trykk på piltastene til **UTSKR.KVAL_TXT** vises. Trykk deretter .
- Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.
- 5 Trykk på piltastene til **Gå ut av konfig meny** vises. Trykk deretter .
- Tilbakestiller skriveren** vises en kort stund, og deretter vises **Klar**.

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

1 Trykk på .

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

2 Trykk på .

Avbryter vises.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

1 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og nавигerer til:

App-listen >**Kjør** > skriv **kontroller skrivere** >**OK**

Windows 7 og tidligere versjoner

a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.

b Skriv **control printers** i dialogboksen Start søker eller Åpne.

c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

2 Dobbeltklikk på skriverikonet.

3 Velg utskriftsjobben du vil avbryte.

4 Klikk på **Slett**.

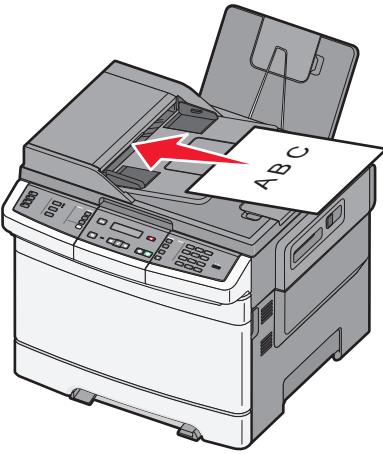
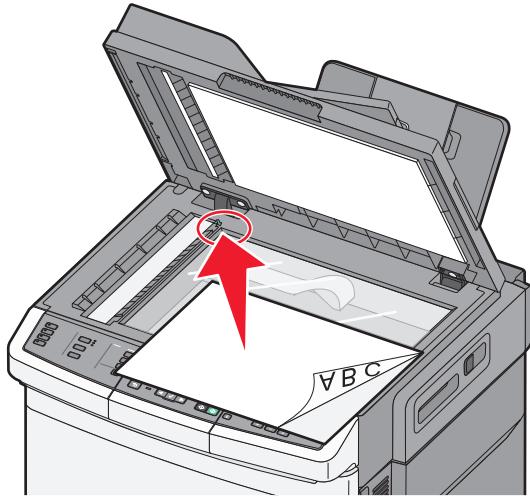
For Macintosh-brukere

1 Fra Apple-menyen nавигerer du til en av følgende:

- **Systemvalg >Utskrift og skanner** > velg en skriver >**Åpne utskriftskø**
- **Systemvalg >Utskrift og faks** > velg en skriver >**Åpne utskriftskø**

2 Merk jobben du vil avbryte, i skrivervinduet, og slett den.

Kopiere

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

Kopiere

Lage en rask kopi

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

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

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

- Trykk på  for sort kopi eller på  for fargekopi, på skriverens kontrollpanel.

Merk: Hvis det er installert en LDSS-profil (Lexmark™ Document Solutions Suite), kan det hende at det vises en feilmelding når du prøver å lage en rask kopi. Kontakt systemansvarlig for å få tilgang.

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

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

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

- 2 Juster papirførerne.

- 3 Trykk på knappen **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.

- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

- 5 Trykk på  for sort kopi eller på  for fargekopi, på skiverens kontrollpanel.

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.

- 2 Trykk på knappen **Copy (Kopi)** på skiverens kontrollpanel, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.

- 3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

- 4 Trykk på  for sort kopi eller på  for fargekopi, på skiverens kontrollpanel.

- 5 Legg det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykk deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Hvis ikke, trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.

Kopiere fotografier

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

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

- 3 Trykk på knappen **Content (Innhold)** til lampen ved siden av **Foto** begynner å lyse.

- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

- 5 Trykk på  for sort kopi eller på  for fargekopi, på skiverens kontrollpanel.

- 6 Legg det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykk deretter på **1** på det numeriske tastaturet. Eller du kan trykke på **2** på det numeriske tastaturet.

Kopiere på spesialpapir

Kopiere til transparenter

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

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

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

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

- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** i kopieringsfeltet (Copy).
- 5 Trykk på pilknappene til **Papirkilde** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pilknappene til skuffen eller kilden som inneholder transparentene, vises. Trykk deretter på .
- 7 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 8 Trykk på for sort kopi eller på for fargekopi.
- 9 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten, og deretter trykker du på **1** på det numeriske tastaturet. Eller du kan trykke på **2** på det numeriske tastaturet.

Kopiere til brevpapir

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

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

Tilpasste kopieringsinnstiller

Kopiere fra en størrelse til en annen

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

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

Originalstørrelse vises.

- 5 Trykk på .
- 6 Trykk på pilknappene til størrelsen på originaldokumentet vises. Trykk deretter på .
- 7 Trykk på pilknappene til **Papirkilde** vises. Trykk deretter på .
- 8 Trykk på pilknappene til skuffen eller kilden som inneholder ønsket størrelse, vises. Trykk deretter på .
- Merk:** Hvis du velger en annen papirstørrelse enn den opprinnelige størrelsen, skalerer skriveren størrelsen automatisk.
- 9 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 10 Trykk på for sort kopi eller på for fargekopi.
- 11 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, passerer du neste side på skannerglassplaten, og deretter trykker du på **1** på det numeriske tastaturet. Hvis ikke, trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.
- 12 Trykk på for å gå tilbake til **Klar**-tilstand.

Kopiere med papir fra en valgt skuff

Under kopieringen kan du velge skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke. Hvis du for eksempel har lagt et spesielt utskriftsmateriale i flerbruksmateren og vil kopiere på det utskriftsmaterialet, må du gjøre følgende:

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
- Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** i kopieringsfeltet (Copy).
- 5 Trykk på pilknappene til **Papirkilde** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pilknappene til skuffen eller kilden som inneholder ønsket utskriftsmateriale, vises. Trykk deretter på .
- 7 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 8 Trykk på for sort kopi eller på for fargekopi.
- 9 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, passerer du neste side på skannerglassplaten, og deretter trykker du på **1** på det numeriske tastaturet. Hvis ikke, trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.
- 10 Trykk på for å gå tilbake til **Klar**-tilstand.

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

Merk: Dupleksfunksjonen er bare tilgjengelig på enkelte modeller.

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

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

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

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

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

- 5 Trykk på pilknappene til **1 To 2 Sided (1 til 2-sidig)** vises. Trykk deretter på .

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

- 6 Trykk på  for sort kopi eller på  for fargekopi.

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

Forminske eller forstørre kopier

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

Slik forminsker eller forstørrer du en kopi:

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

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

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

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

- 4 Trykk på knappen **Scale (Skaler)**.

- 5 Trykk på pilknappene til det riktige skaleringsalternativet vises. Trykk deretter på .

Hvis du har valgt Egendefinert, må du gjøre følgende:

a Trykk på pilknappene for å øke eller redusere størrelsen, eller angi et tall mellom 25 og 400 på det numeriske tastaturet.

b Trykk på .

- 6 Trykk på  for sort kopi eller på  for fargekopi.
- 7 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten, og deretter trykker du på **1** på det numeriske tastaturet. Hvis ikke, trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.

Gjøre en kopi lysere eller mørkere

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Darkness (Mørkhet)**.
- 5 Trykk på pilknappene for å gjøre kopien lysere eller mørkere.
- 6 Trykk på .
- 7 Trykk på  for sort kopi eller på  for fargekopi.
- 8 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten, og deretter trykker du på **1** på det numeriske tastaturet. Hvis ikke, trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.

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 Trykk på **Copy (Kopi)** på skiverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Content (Innhold)** til lampen ved siden av innstillingen som er mest representativ for det du kopierer, begynner å lyse:
 - **Text (Tekst)** – Brukes for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
 - **Text/Photo (Tekst/Foto)** – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
 - **Photo (Foto)** – Brukes når originaldokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
- 5 Trykk på  for svart kopi eller på  for fargekopi.
- 6 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten, og deretter trykker du på **1** på det numeriske tastaturet. Hvis ikke, trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.
- 7 Trykk på  for å gå tilbake til **Klar**-tilstand.

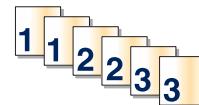
Sortere kopier

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

Sortert



Ikke sortert



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

Slik slår du av sortering:

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** i kopieringsområdet (Copy).
- 5 Trykk på piltastene til **Sorter** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på piltastene til **Av [1,1,1,2,2,2]** vises. Trykk deretter på .
- 7 Trykk på for svart kopi eller på for fargekopi.
- 8 Hvis du har plassert dokumentet på skannerglassplaten og skal kopiere flere sider, plasserer du neste side på skannerglassplaten, og deretter trykker du på **1** på det numeriske tastaturet. Hvis ikke, trykker du på **2** på det numeriske tastaturet.

Legge skilleark mellom kopiene

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

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

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

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

- 5 Velg ett av følgende:
 - Between pages (Mellom sider)
 - Mellom kopier
 - Mellom jobber
- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

Kopiere flere sider til et enkeltark

Hvis du vil spare papir, kan du kopiere to eller fire etterfølgende sider i et flersidig dokument til et enkeltark med papir.

Merk:

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

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

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

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

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

4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** i kopieringsområdet (Copy).

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

6 Velg utskriftstype.

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

7 Trykk på  for sort kopi eller på  for fargekopi.

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

Avbryte en kopieringsjobb

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

1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

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

2 Trykk på  for å avbryte jobben.

Merk: Hvis du vil fortsette jobben, trykker du på  for å fortsette kopieringen.

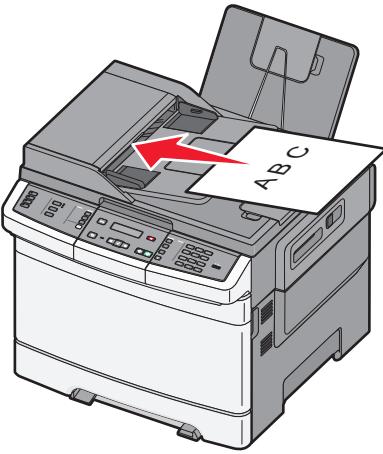
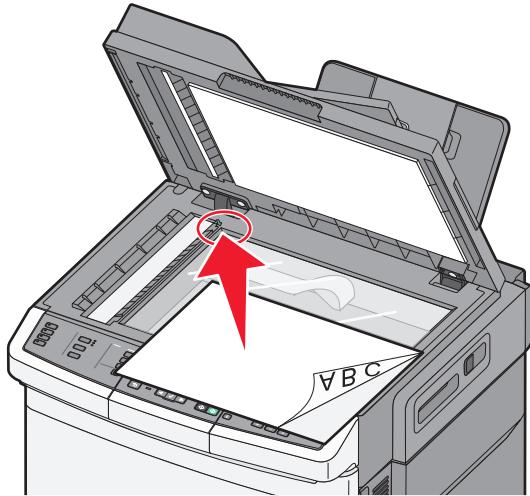
Avbryter vises.

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

Forbedre kopikvalitet

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

Sende via e-post

Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 <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 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

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

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

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

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

Konfigurere adresseboken

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

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

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

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

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Manage Destinations (Måladministrasjon)**.

Merk: Du kan bli bedt om å angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.

- 4 Klikk på **E-mail Destination Setup (Oppsett for e-postmottakere)**.
- 5 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.

Merk: Hvis du angir flere adresser, skiller du hver adresse med et komma (,).

- 6 Velg skanneinnstillingene (Format, Content (Innhold), Color (Farge) og Resolution (Oppløsning)).
- 7 Angi et hurtignummer, og klikk deretter **Add (Legg til)**.

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

Sende et dokument med e-post

Sende e-post ved hjelp av tastaturet

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

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

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

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

Skann til e-post vises

- 4 Trykk på .

Søk eller **Manuell oppføring** vises.

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

- 5 Trykk på for å søke i adresseboken eller trykk på pilastene til **Manuell** vises, og trykk deretter på for å velge eller skrive inn en e-postadresse.

Bruke adresseboken

- a Etter at du har valgt **Søk** på skrivens kontrollpanel, trykker du på pilknappene til den aktuelle adressen vises, og deretter trykker du på .
- b Trykk på **1** for å søke etter en annen adresse, eller trykk på **2** for å avslutte søket.
Når du trykker på **2**, vises **Trykk på Start for å begynne**.
- c Trykk på  for å sende en svart kopi eller på  for å sende en fargekopi.

Angi en e-postadresse manuelt

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

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

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

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

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

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

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

Skann til e-post vises

- 4 Trykk på .

Søk vises.

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

- 5 Trykk på  og angi mottakerens hurtignummer.
- 6 Trykk på **1** for å angi en ny snarvei, eller trykk på **2** for å avslutte innlegging av snarveier.
Når du trykker på **2**, vises **Trykk på Start for å begynne**.
- 7 Trykk på  for å sende en svart e-post eller på  for å sende en e-post i farger.

Sende e-post ved hjelp av adresseboken

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidan først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Scan/Email (Skann/Epost)** på kontrollpanelet.
Skann til e-post vises.
- 4 Trykk på .
- Søk** vises.
Merk: Hvis det ikke finnes noen oppføringer i adresseboken, vises **Manuell oppføring**.
- 5 Trykk på  for å søke i adresseboken.
- 6 Trykk på pilknappene til den riktige adressen vises. Trykk deretter på .
- 7 Trykk på **1** for å søke etter en annen adresse, eller trykk på **2** for å avslutte søket.
Når du trykker på **2**, vises **Trykk på Start for å begynne**.
- 8 Trykk på  for å sende en svart kopi eller på  for å sende en fargekopi.

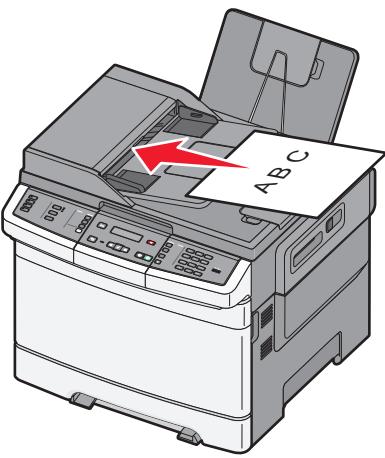
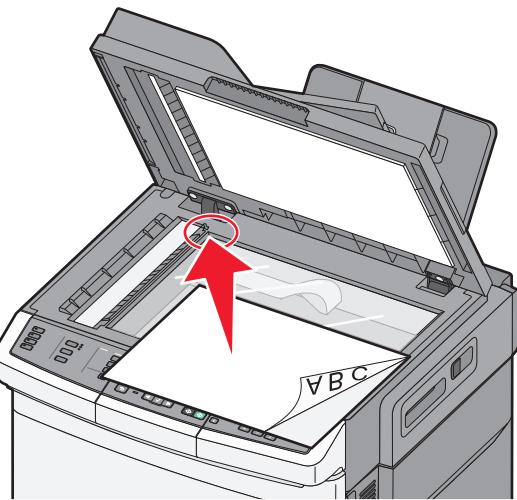
Avbryte en e-post

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

- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
Stopper vises, etterfulgt av **Avbryt jobb**.
- 2 Trykk på  for å avbryte jobben.
Merk: Hvis du vil fortsette jobben, trykker du på  for å fortsette skanningen av e-posten.
Avbryter vises.

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

Fakse

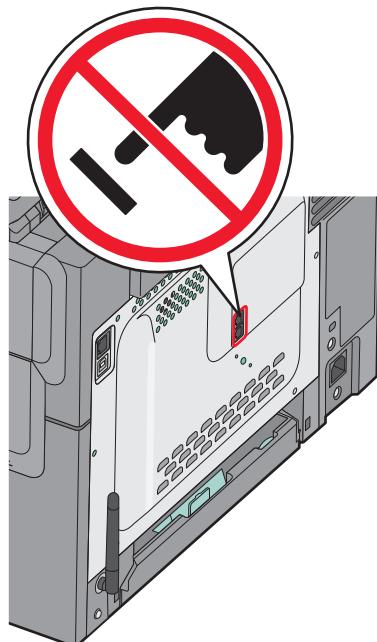
Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 <p>Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.</p>	 <p>Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra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

Gjøre skriveren klar til å fakse

Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.

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

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



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

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

Bruke skriverens kontrollpanel for oppsett av telefaks

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

Stasjonsnavn

Stasjonsnummer

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

Bruke den innebygde webserveren for telefaksoppsett

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Fax Settings (Faksinnstiller)**.
- 4 Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5 Klikk i boksen Stasjonsnavn, og skriv deretter inn navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.
- 6 Klikk i boksen Stasjonsnummer, og skriv deretter inn skriverfaksnummeret.
- 7 Klikk på **Submit (Send)**.

Velge fakstilkobling

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

Merk:

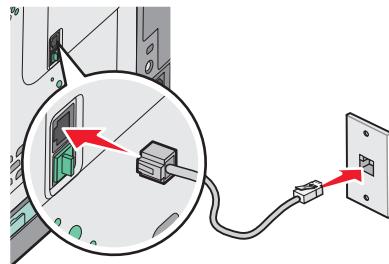
- Skriveren er en analog enhet som fungerer best når den kobles direkte til kontakten i veggen. Andre enheter (for eksempel telefon eller telefonsvarer) kan kobles til slik at de går via skriveren, som beskrevet i oppsettrinnene.
- Hvis du vil bruke en digital tilkobling, for eksempel ISDN, DSL eller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

Utstyrts- og tjenesteaalternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble direkte til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 88
Koble til en DSL- eller ADSL-tjeneste (Digital Subscriber Line)	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 89.
Koble til et PBX- (Private Branch eXchange) eller ISDN-system (Integrated Services Digital Network)	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 89.
Bruke en Karakteristisk ringtone-tjeneste (Distinctive Ring)	Se Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd på side 90.
Koble til en telefonledning, telefon og telefonsvarer.	Se Koble en telefon eller en telefonsvarer til den samme telefonlinjen. på side 90
Koble til via en adapter som brukes i ditt område	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 91.
Koble til en datamaskin med et modem	Se Koble til en datamaskin med et modem på side 97.

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:

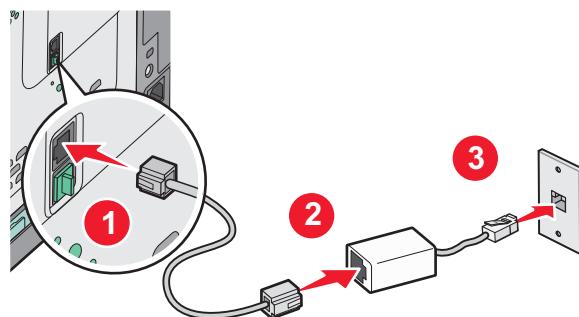
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren til den øverste LINE-porten  på baksiden av skriveren.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



Koble til en DSL-tjeneste

Dersom du abоннерer på en DSL-tjeneste, må du kontakte DSL-leverandøren for å få et DSL-filter og en telefonledning. Følg disse trinnene for å koble sammen utstyret:

- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren til den øverste LINE-porten  på baksiden av skriveren.
 - 2 Koble den andre enden av kabelen til DSL-filteret.
- Merk:** DSL-filterets utseende kan variere fra illustrasjonsbildet.
- 3 Koble DSL-filterkabelen til en operativ 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 telefonledningen som fulgte med skriveren til den øverste LINE-porten  på baksiden av skriveren.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten som er beregnet for faks og telefon.

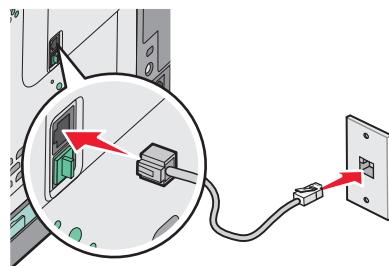
Merk:

- 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 deaktivert.
- Når du bruker et PBX-system, må du slå nummeret for den eksterne linjen før du slår faksnummeret.
- Du finner mer informasjon om hvordan du bruker faksen i et PBX-system i dokumentasjonen som fulgte med PBX-systemet.

Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd

En egendefinert ringelyd-tjeneste kan være tilgjengelig fra teletjenesteleverandøren. Med denne tjenesten kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje, og la hvert telefonnummer ha sin egen ringelyd. Dette kan være nyttig for å skille mellom faks- og taleanrop. Hvis du abонerer på en egendefinert ringelyd-tjeneste, må du følge disse trinnene for å koble til utstyret:

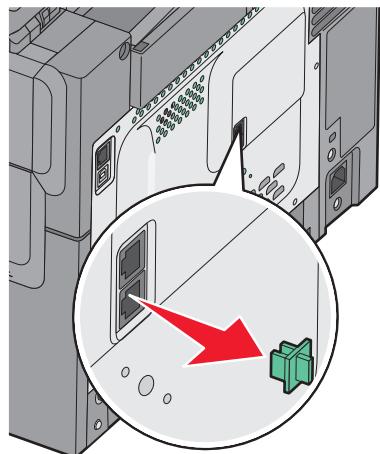
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren til den øverste LINE-porten  på baksiden av skriveren.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



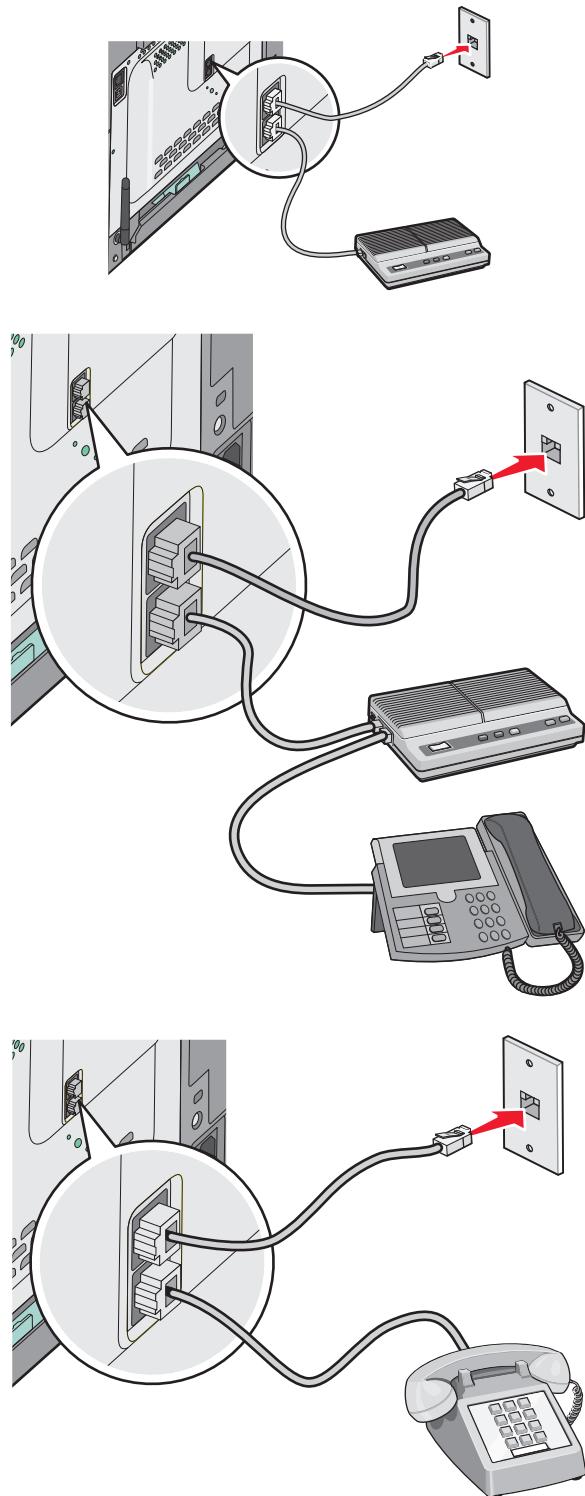
- 3 Endre innstillingen for egendefinert ringelyd, slik at den stemmer overens med innstillingen du vil at skriveren skal svare på.
 - a Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
 - b Trykk på pil tastene til **Innstillinger** vises. Trykk deretter på .
 - c Trykk på pilknappene til **Faksinnstillinger**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

Koble en telefon eller en telefonsvarer til den samme telefonlinjen.

- 1 Fjern pluggen fra den nederste EXT-porten  på baksiden av skriveren.



2 Koble telekommunikasjonsutstyret direkte til den nederste EXT-porten  på baksiden av skriveren.



Koble til en adapter for ditt land eller din region

I landene eller regionene nedenfor kan det være du må ha en spesialadapter for å koble telefonledningen til vegguttaket.

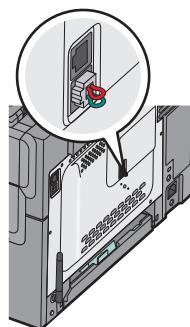
Land/region

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

Land eller regioner med unntak av Tyskland

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

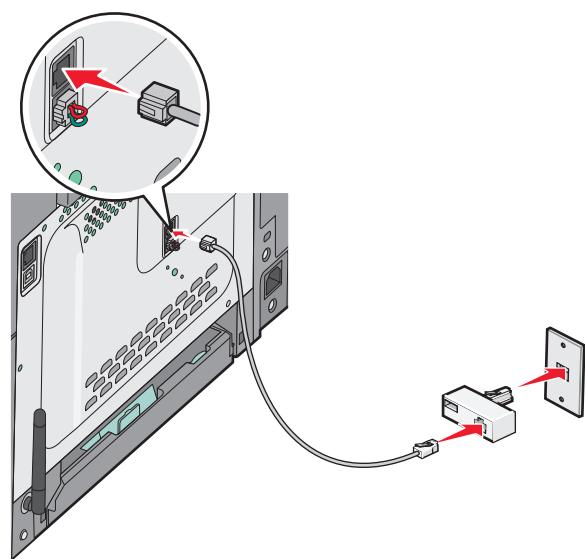
Det er installert en plugg i den nederste EXT-porten  på skriveren. Denne plussen er nødvendig for at adapteren skal fungere ordentlig.

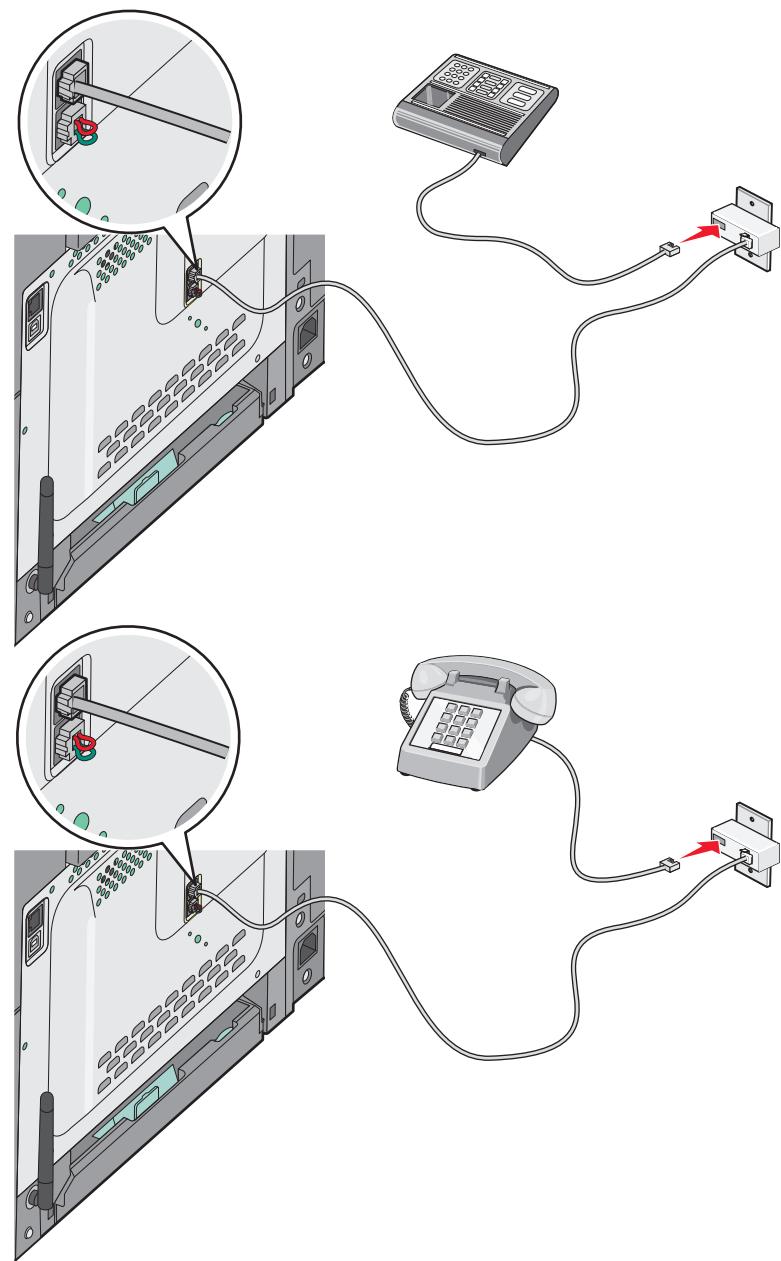


Merk: Ikke fjern plussen dersom du har et serielt telefonsystem eller ønsker å koble telefonen eller telefonsvareren til adapteren. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren til den øverste LINE-porten  på baksiden av skriveren.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til adapteren, og koble deretter adapteren til vegguttaket.

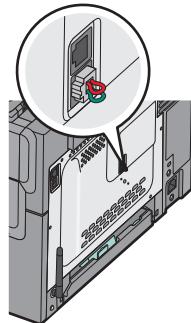
Merk: Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten i landet/regionen din.



3 Koble telefonsvareren eller telefonen til adapteren

Tyskland

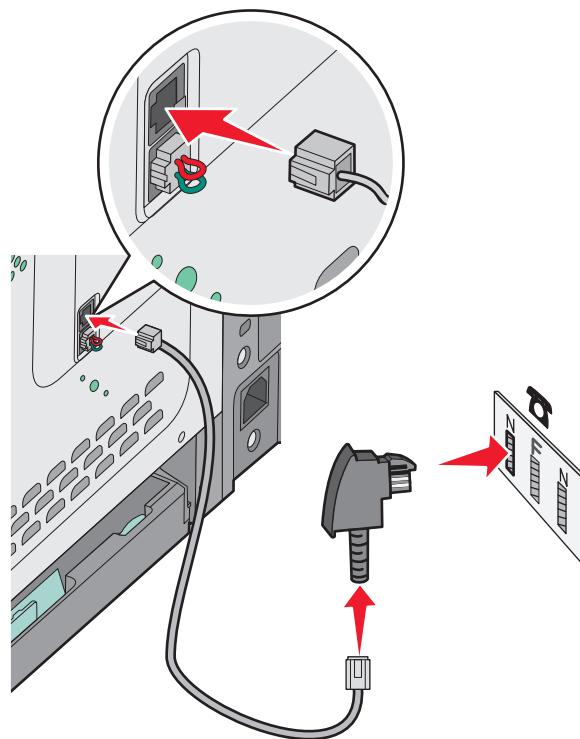
Det er installert en plugg i den nederste EXT-porten  på skriveren. Denne pluggen er nødvendig for riktig drift av faksfunksjonen og tilkoblete telefoner.



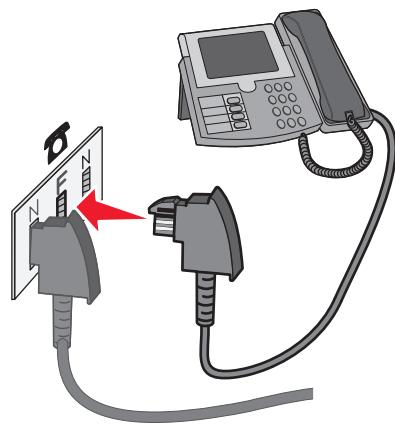
Merk: Ikke fjern pluggen. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren til den øverste LINE-porten  på baksiden av skriveren.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til adapteren, og koble deretter adapteren til N-sporet i en aktiv analog telefonkontakt.

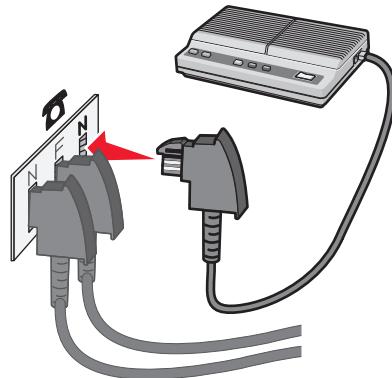
Merk: Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten i landet/regionen din.



- 3** 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.



- 4** 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 telefonkontakten.



Koble til en datamaskin med et modem

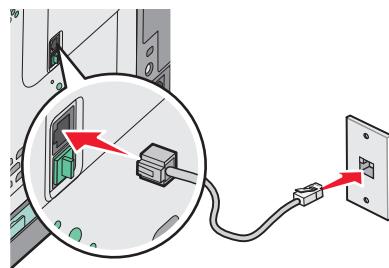
Koble til skriveren til en datamaskin med et modem for å sende fakser fra programvaren.

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

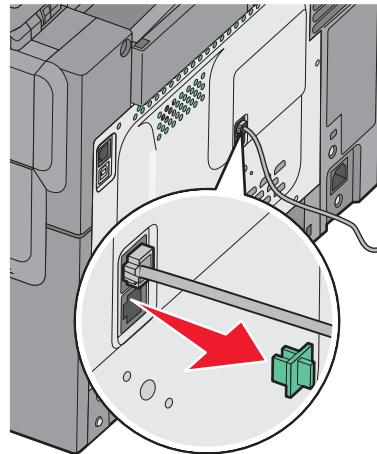
- 1** Kontroller at du har følgende:

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

- 2** Koble en telefonledning til den øverste LINE-porten  på skriveren, og koble deretter ledningen til en aktiv telefonkontakt.



3 Fjern beskyttelsen fra den nederste EXT-porten  på skriveren.

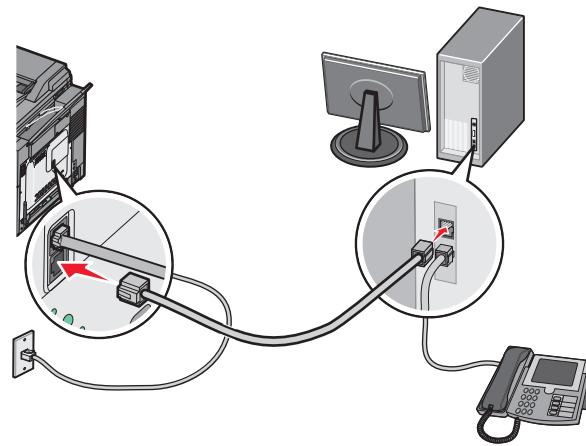


4 Koble en annen telefonledning fra telefonen til modemet på datamaskinen.

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



5 Koble en tredje telefonledning fra modemet på datamaskinen til den nederste EXT-porten  på skriveren.



Angi navn og nummer for utgående faks

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

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

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

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

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

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

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

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

- 7 Klikk på **Submit (Send)**.

Angi dato og klokkeslett

Du kan angi dato og klokkeslett slik at de skrives ut på alle fakser du sender. Hvis det oppstår strømstans, kan det hende at du må stille inn dato og klokkeslett på nytt. Slik stiller du inn dato og klokkeslett:

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

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

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

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

- 4 Klikk i boksen for Angi dato og klokkeslett, og skriv deretter inn dato og klokkeslettet.

- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Aktivere og deaktivere sommertid

Du kan angi at sommertid skal angis automatisk for skriveren.

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

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

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

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

- 4 Klikk på ett av følgende alternativer i dialogboksen Daylight Savings (Sommertid).

Yes (Ja) aktiverer sommertid.

No (Nei) deaktivérer sommertid.

- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Sende en faks

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

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

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

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

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

Til : vises på første linje, og klokkeslett og dato vises på andre linje.

- Angi faksnummeret og trykk deretter på .

Merk:

- Du kan legge inn en pause i et faksnummer ved å trykke på **Redial/Pause (Slå nummeret på nytt / Pause)**. Pausen i oppringingen vises som et komma på Faks til:-linjen. Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.
- Trykk på for å flytte markøren mot venstre og slette et nummer.
- Trykk på for å bruke en faksnarvei, og trykk deretter på pilknappene til den aktuelle faksnarveien vises. Trykk deretter på .

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

- Trykk på for å sende en sort faks eller på for å sende en fargefaks.

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.

- Åpne et dokument, og klikk på **Fil >Skriv ut**.
- Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg** eller **Oppsett**.
- Gå til:

Kategorien **Faks >Aktiver faks**

- Angi mottakerens faksnummer i feltet **Faksnumre**.

Merk: Faksnumre kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen **Telefonliste**

- Angi eventuelt et prefiks i feltet **Opringningsprefiks**.
- Velg papirstørrelse og sideretning.
- Hvis du vil ta med en forside med faksen, velger du **Inkluder faksforseite** og angir ønsket informasjon.
- 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.

Opprette snarveier

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

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

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

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

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

3 Klikk på **Manage Destinations (Måladministrasjon)**.

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

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

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

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

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

6 Tilordne et hurtighummer.

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

7 Klikk på **Add (Legg til)**.

Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

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

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

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

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

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

4 Trykk på .

Address Book Search (Søk i adresseboken) vises.

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

6 Trykk på pilknappene til **Enter Fax Number (Angi faksnummer)** vises. Trykk deretter på .

7 Angi faksnummeret og trykk deretter på .

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

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

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

b Trykk på Pil høyre-knappen for å flytte ett steg frem, eller vent noen sekunder til markøren flytter seg ett steg frem.

c Når faksnavnet er lagt inn, trykk på .

Ikke lagre snarveien

d Angi hurtignummeret og trykk deretter på .

Bruke snarveier og adresseboken

Bruke faksmottakersnarveier

Faksmottakersnarveier er akkurat som å bruke hurtignumre på en telefon eller faksmaskin. Du kan tilordne et hurtignummer når du legger inn faste faksmottakere. Faste faksmottakere eller hurtignumre legges under koblingen Manage Destinations (Måladministrasjon) i kategorien Configuration (Konfigurasjon) i ESW (Embedded Web Server). Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere. Når du oppretter en gruppefaksmottaker med et hurtignummer, kan du raskt og enkelt fakse informasjon til en hel gruppe.

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 snarvei: vises.

4 Angi et hurtignummer.

5 Trykk på  for å sende en sort faks eller på  for å sende en fargefaks.

Bruke adresseboken

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

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

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

To: (**Til:**) vises på første linje, og klokkeslett og dato vises på andre linje.
- 4 Trykk på , og trykk deretter på pilknappene til det riktige faksnummeret vises. Trykk deretter på .

Tilpass faksinnstillinger

Endre oppløsning

Hvis du justerer oppløsningsinnstillingen, endres kvaliteten på faksen. Instillingene varierer fra Standard (høyeste hastighet) til Ultra Fine (Ultrafin) (lav hastighet, 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 Trykk på **Resolution (Oppløsning)** i faksfeltet på skiverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på piltastene til den riktige oppløsningsverdien vises. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på  for å sende en sort kopi eller på  for å sende en fargekopi.

Gjøre en faks lysere eller mørkere

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Darkness (Mørkhet)** på skiverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på pilknappene for å gjøre faksen lysere eller mørkere.
- 5 Trykk på .
- 6 Trykk på  for å sende en sort faks eller på  for å sende en fargefaks.

Sende en faks på et planlagt tidspunkt

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

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

Til: vises på første linje, og klokkeslett og dato vises på andre linje.
- 4 Angi faksnummeret og trykk deretter på .
- 5 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** i faksfeltet.
- 6 Trykk på pilknappene til **Forsinket sending** vises. Trykk deretter på .

Angi sendetidspunkt vises på første linje, og **TT:MM** vises på andre linje med en blinkende markør.
- 7 Bruk det numeriske tastaturet til å angi klokkeslettet for når faksen skal sendes. Når du har angitt klokkeslettet, flytter markøren seg til AM- eller PM-feltet hvis **12-timersformat** er angitt for klokken på skriveren. Trykk på pilknappene for å endre fra AM til PM eller fra PM til AM.
- 8 Trykk på .

Angi sendedato vises på første linje, og **DD:MM:ÅÅÅÅ** vises på andre linje med en blinkende markør.
- 9 Bruk det numeriske tastaturet til å angi sendedato for faksen.
- 10 Trykk på .
- 11 Trykk på  for å sende en sort faks eller på  for å sende en fargefaks.

Vise en fakslogg

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3 Klikk på **Reports (Rapporter)**.
- 4 Klikk på **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 5 Klikk på **Fax Job Log** (Faksjobblogg) eller **Fax Call Log** (Faksanropslogg).

Avbryte en utgående faks

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

- 1 Trykk på  på kontrollpanelet.

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

- 2 Trykk på  for å avbryte jobben.

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

Avbryter vises.

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

Forstå alternativene for faks

Originalstørrelse

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

- 1 Trykk på **Options (Alternativer)** i faksfeltet på skriverens kontrollpanel.

Original Size (Originalstørrelse) vises.

- 2 Trykk på .

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

Innhold

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

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

Sider (tosidig)

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

Merk: Dupleksskanning er bare tilgjengelig på enkelte modeller.

Oppløsning

Dette alternativet øker detaljnivået i dokumentet du vil fakse. Hvis du fakser et bilde, en tegning med fine linjer eller et dokument med svært liten tekst, bør du øke oppløsningen. Det gjør at det tar lenger tid å skanne, og det hever kvaliteten på faksutskriften.

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

Mørkhet

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

Forbedre fakskvaliteten

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

Videresende en faks

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

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

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

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **Faksinnstillinger**.

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

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

- Skriv ut
- Skriv ut og videresend
- Videresend

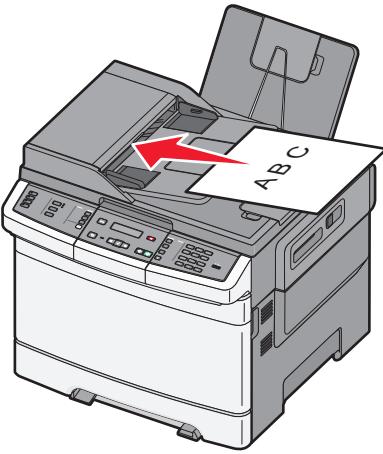
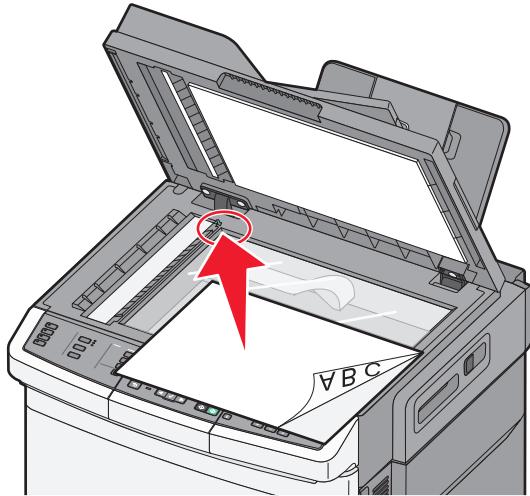
6 Velg **Faks** fra listen **Videresend til**.

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

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

8 Klikk på **Send**.

Skanne til en FTP-adresse

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

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.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

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

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

- Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- Trykk på **Scan/Email (Skann/Epost)** på kontrollpanelet.
- Trykk på piltastene til FTP vises, og trykk deretter på .
- Skriv inn FTP-adressen.
- Trykk på  for å sende en kun sort-kopi eller på  for å sende en fargekopi.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

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

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

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

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

- 4 Trykk på piltastene til FTP vises, og trykk deretter på .

- 5 Trykk på  og angi mottakerens hurtignummer.

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

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

- 7 Trykk på  for å sende en kun sort-kopi eller på  for å sende en fargekopi.

Lage en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Måladministrasjon** under Andre innstillinger.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har ID og passord, må du ta kontakt med systemansvarlig.

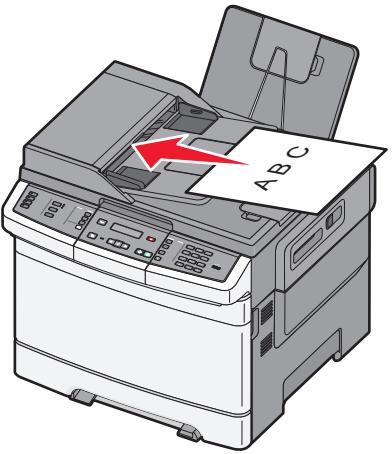
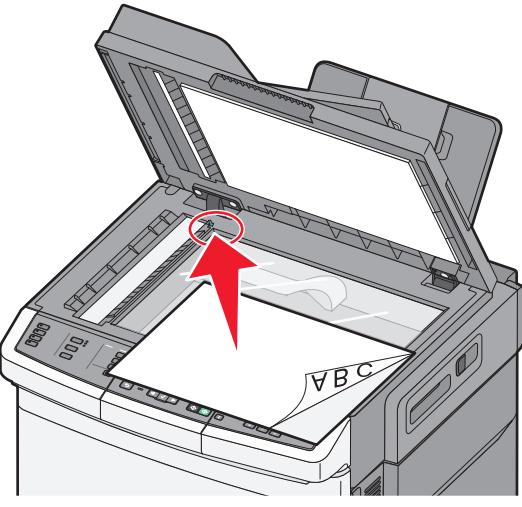
- 4 Klikk **FTP Shortcut Setup (Oppsett for FTP-snarvei)**.

- 5 Velg skanneinnstillingene (Format, Content (Innhold), Color (Farge) og Resolution (Oppløsning)).

- 6 Angi et hurtignummer, og klikk deretter **Add (Legg til)**.

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

Skanne til en datamaskin eller USB-flash-minneenhet

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

Med skanneren kan du skanne dokumenter direkte til en datamaskin eller en USB-flash-minneenhet. 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.

Merk: Skanning til en datamaskin eller en USB-enhet er ikke mulig på enkelte skrivermodeller.

Skanne til en datamaskin

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

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

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

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

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

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

6 Skriv inn et profilnavn.

Profilnavnet er også brukernavnet, det er det navnet som vises i listen over skanneprofiler på skjermen.

7 Klikk på **Submit (Send)**.

8 Skann dokumentet ditt.

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

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

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

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

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

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

- e Trykk på **#**.

Angi snarvei: vises.

- f Angi et hurtignummer.

- g Trykk på **Ø** eller **Ø** for å sende det skannede bildet.

Merk: Skanneinnstillingene avgjør om bildet sendes i sort eller i farger. Du kan ikke endre disse innstillingene ved å trykke på knappen for sort eller farger.

- 9 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

Skanne til en USB-flash-minneenhet

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

- 1 Sett inn en USB-flash-minneenhet i USB-porten på fremsiden.

Åpne USB vises.

Merk: Når en USB-flash-minneenhet settes inn i skriveren, kan skriveren bare skanne til USB-enheten eller skrive ut filer fra USB-enheten. Alle andre skriverfunksjoner er utilgjengelige.

- 2 Trykk på **1** på tastaturet.

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

Trykk på Start for å begynne vises.

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

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

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

- 6 Trykk på **Ø** eller **Ø** for å sende det skannede bildet.

Merk: Skanneinnstillingene avgjør om bildet sendes i sort eller i farger. Du kan ikke endre disse innstillingene ved å trykke på knappen for sort eller farger.

Forstå alternativer for skanning til en datamaskin

Sider (tosidig)

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

Merk: Dupleksskanning er bare tilgjengelig på enkelte modeller.

Mørkhet

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

Forbedre skannekvalitet

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

Bruke Scan Center-programvaren

Forstå Scan Center-funksjonene

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

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

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

Bruke ScanBack-verktøyet

Bruke ScanBack-verktøyet

Du kan bruke LexmarksScanBack™-verktøy i stedet for Embedded Web Server til å opprette Skann til PC-profiler. ScanBack-verktøyet finner du på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

1 Konfigurer Skann til PC-profilen.

a Start ScanBack-verktøyet.

b Velg skriveren du vil bruke.

Hvis ingen skrивere står oppført, må du kontakte systemansvarlig for å få en liste, eller klikke på Oppsett-knappen for å søke etter en IP-adresse eller et vertsnavn manuelt.

c Følg instruksjonene i hvert skjermbilde for å angi hvilken dokumenttype som skannes og hvilken type utskrift du ønsker.

d Kontroller at du velger følgende:

- **Show MFP Instructions (Vis skriverinstruksjoner)** – hvis du vil vise eller skrive ut instruksjonene
- **Create Shortcut (Opprett snarvei)** – hvis du vil lagre disse innstillingene for senere bruk

e Klikk på **Finish (Fullfør)**.

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

2 Skann originaldokumentene dine.

a Finn skriveren du har angitt i skanneprofilen.

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

c Trykk på **Scan/Email (Skann/E-post)** på skriverens kontrollpanel.

d Trykk på pilknappen til **Profiler** vises. Trykk deretter på .

e Trykk på pilknappene til navnet på skanneprofilen din vises. Trykk deretter på .

f Trykk på eller for å sende det skannede bildet.

Merk: Skanneinnstillingene avgjør om bildet sendes i sort eller i farger. Du kan ikke endre disse innstillingene ved å trykke på knappen for sort eller farger.

g Gå tilbake til datamaskinen din.

Utdatafilen lagres i en mappe eller åpnes i det angitte programmet.

Fjerne fastkjørt papir

Unngå papirstopp

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

Anbefalinger for papirkuffer

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

Papiranbefalinger

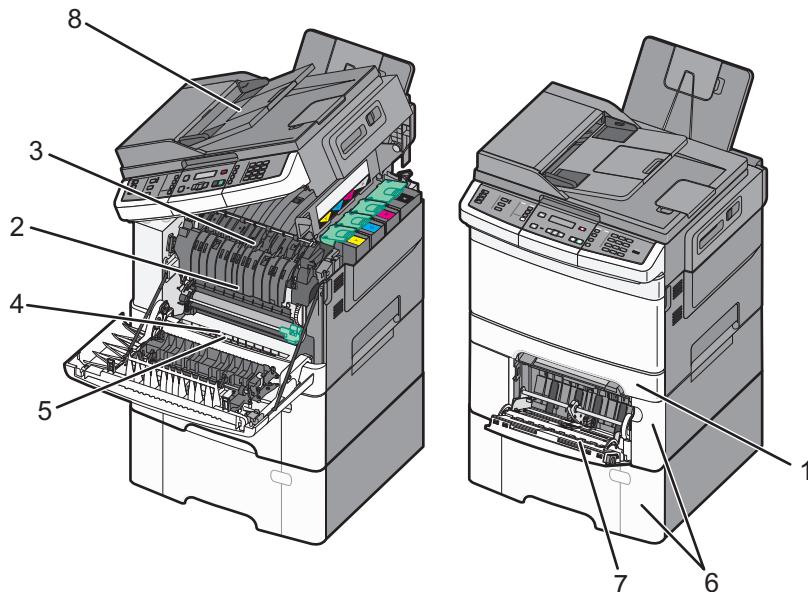
- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir. Se Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren på side 62 hvis du ønsker mer informasjon.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skriveren.
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og papirtyper er riktig angitt via menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret etter produsentens anbefalinger.

Konvoluttanbefalinger

- Bruk menyen for forbedret konvolt i papirmenyen for å redusere krølling.
- Ikke legg i konvolutter som:
 - er for krøllet eller brettet
 - 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
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte

Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer

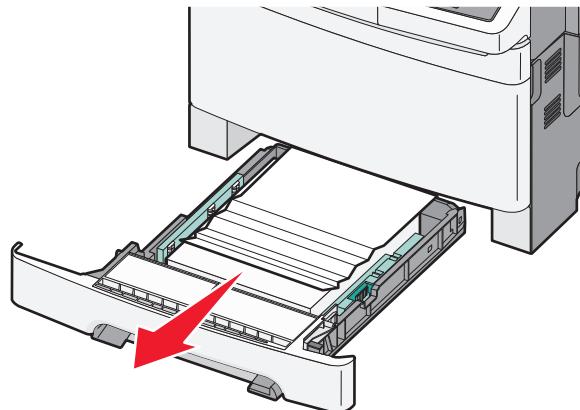
Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast. Illustrasjonen nedenfor og tabellen viser ulike typer papirstopp som kan forekomme, og hvor de ulike typene papirstopp befinner seg. Åpne dekslene og ta ut papirkuffene for å få tilgang til fastkjørt utskriftsmateriale.



	Papirstoppnummer	Plassering av papirstopp	Instruksjoner
1	200	Standardskuff for 250 ark og manuell mater (Skuff 1)	1 Åpne frontdekselet. Inspiser området bak frontluken. Fjern eventuelle papirstopp. 2 Åpne fikseringsenhetensdekselet. Inspiser området under luken. Fjern eventuelle papirstopp. 3 Lukk frontdekselet. 4 Trekk ut Skuff 1. Inspiser skuffområdet. Fjern eventuelle papirstopp. 5 Undersøk at papiret er riktig lagt. 6 Sett på plass Skuff 1.
2	201	Under fikseringsenheten	
3	202	I fikseringsenheten	
4	230	I dupleks-enheten	
5	235	I dupleks-enheten Merk: Papirstoppnummeret indikerer at papiret som brukes for tosiktig utskrift ikke støttes.	
6	242 og 243	550-arks skuff	1 Trekk ut 550-arksskuffen, og fjern deretter eventuelt fastkjørt papir. 2 Sett inn skuffen igjen.
7	250	I flerbruksmateren	1 Trykk utløserhåndtaket mot høyre for å frigjøre flerbruksmateren. 2 Inspiser flerbruksmateren, og fjern deretter papir som har kjørt seg fast. 3 Lukk flerbruksmateren. Merk: Du må kanskje åpne duoskuffen for 650 ark for å kunne fjerne fastkjørte sider på baksiden av multifunksjonsmateren.
8	290	Automatisk dokumentmater	Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern det fastkjørte papiret.

200 Papirstopp

- 1 Ta tak i håndtaket, og trekk ut standardskuffen for 250 ark (Skuff 1) og den manuelle materen.



- 2 Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Sett inn skuffen.

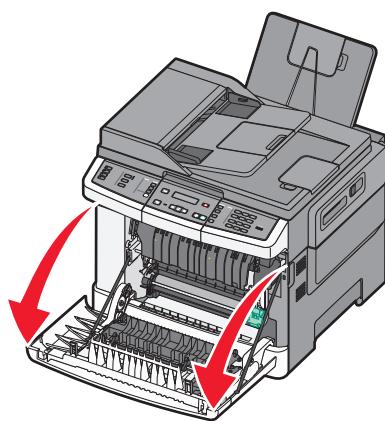
- 4 Trykk på .

201 Papirstopp

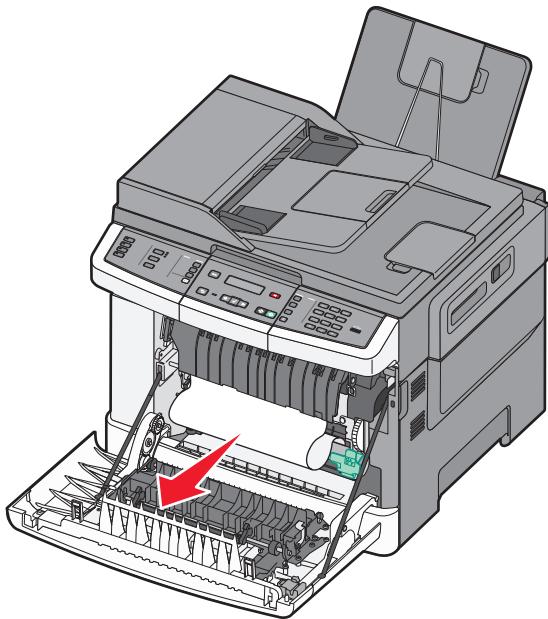
- 1 Ta tak i sidehåndtakene på frontdekselet og dra det mot deg for å åpne det.



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 Ta ut det fastkjørte papiret.



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.

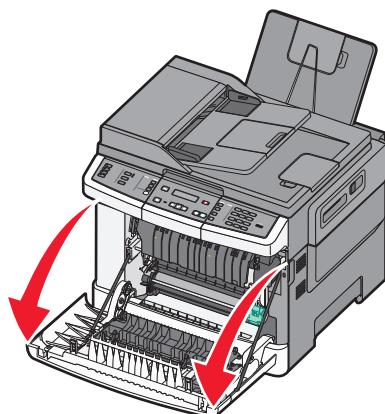
3 Lukk frontdekselet.

4 Trykk på .

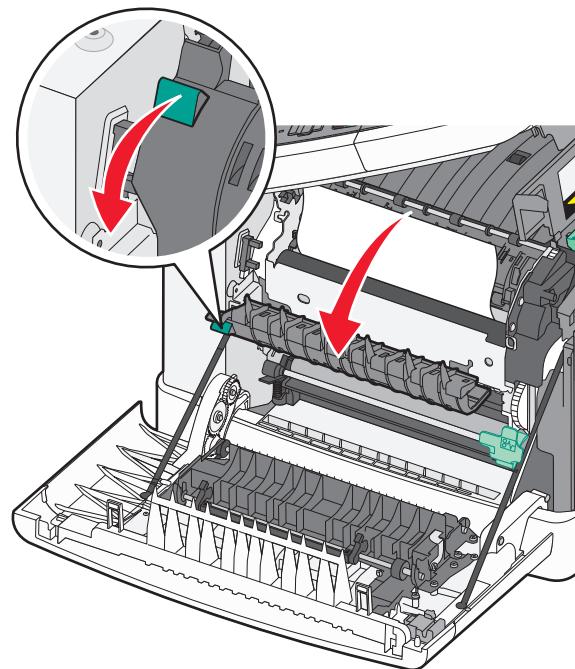
202 Papirstopp

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.

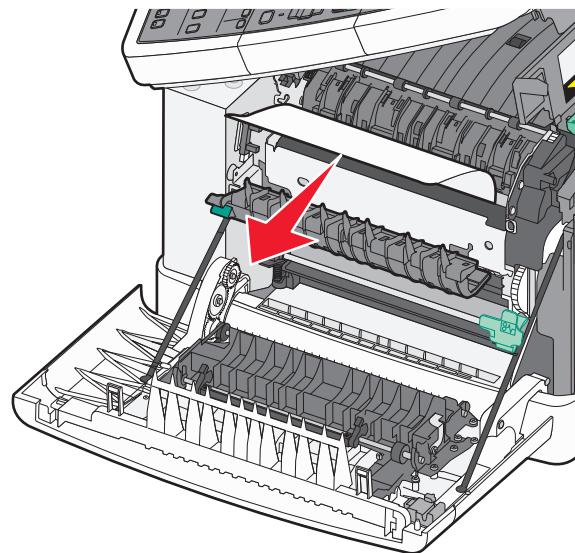


- 2 Ta tak i den grønne hendelen, og trekk deretter dekselet på fikseringsenheten mot deg.



- 3 Hold dekselet på fikseringsenheten nede, og fjern deretter det fastkjørte papiret.

Fikseringsenhetsdekselet lukkes når du slipper det.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Lukk frontdekselet.

- 5 Trykk på .

230 papirstopp

- 1 Ta tak i sidehåndtakene på frontluken, og dra den mot deg for å åpne den.
- 2 Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.
- 3 Trykk på .

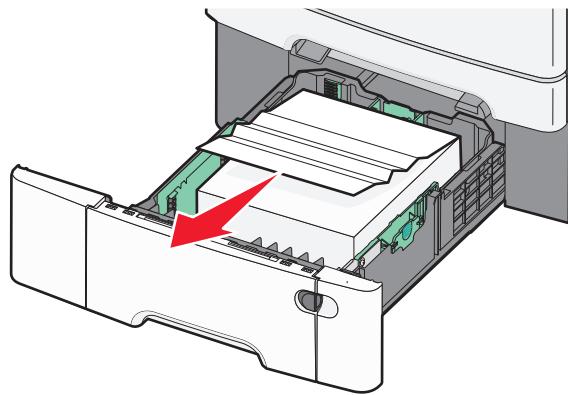
235 Papirstopp

Denne typen papirstopp oppstår når papiret er for kort til dupleksenheten.

- 1 Ta tak i sidehåndtakene på frontdekselet og dra det mot deg for å åpne det.
- 2 Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.
- 3 Fyll skuffen med papir i riktig størrelse (A4, letter, legal, folio).
- 4 Sett inn skuffen.
- 5 Lukk frontdekselet.
- 6 Trykk på .

Papirstopp 242 og 243

- 1 Ta tak i håndtaket og trekk ut tilleggsskuffen for 550 ark.

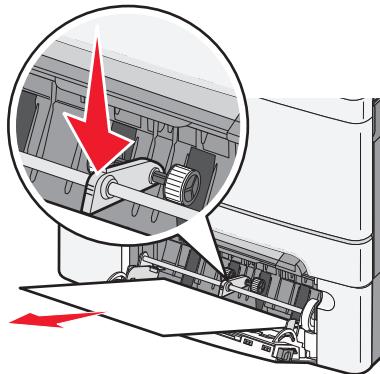


Merk: Noen skrivermodeller støtter ikke tilleggsskuffen for 550 ark.

- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.
- 3 Sett inn skuffen.
- 4 Trykk på .

250 papirstopp

- Dytt på spaken i multifunksjonsmateren for å få tilgang til papiret som har stoppet.



- Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.

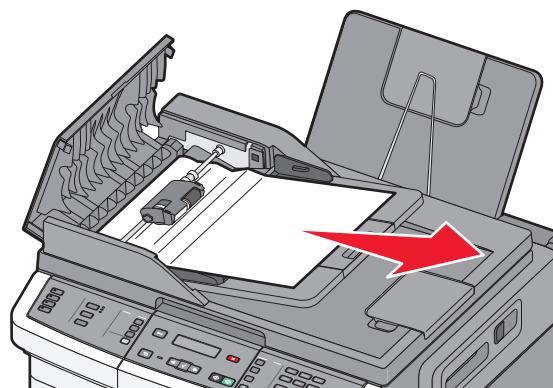
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- Sett inn skuffen.

- Trykk på .

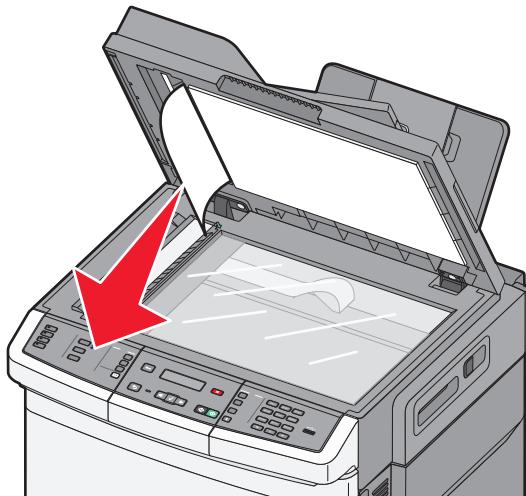
290 papirstopp

- Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.
- Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern eventuelt fastkjørt papir.



- Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

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



5 Lukk skannerdekselet.

6 Trykk på ✓.

Forstå skrivermenyer

Menyliste

En rekke menyer er tilgjengelig for å gjøre det enkelt å endre skriverinnstillinger. Disse menyene kan åpnes fra skriverens kontrollpanel, innebygd webserver eller programvaredriveren.

Merk:

- Noen menyer er ikke tilgjengelige på bestemte skrivermodeller.
- Stjernen (*) indikerer at innstillingen er gjeldende standardinnstilling.

Menyen Rekvisita	Menyen Paper (Papir)	Rapporter	Network/Ports (Nettverk/porter)
Cyan tonerkassett	Standardkilde	Menyinnstillingsside	Aktiv NIC
Magenta tonerkassett	Størrelse/Type	Device Statistics (Enhetsstatistikk)	Menyen Nettverk
Gul kassett	Papirstruktur	Network Setup Page (Nettverksoppsettsside)	Menyen Trådløs
Sort kassett	Papirvekt	Side for trådløst oppsett	Menyen USB
Bildesett	Papirilegging	Shortcut List (Snarveisliste)	
Flaske for overflødig toner	Tilpasset type	Fax Job Log (Faksjobblogg)	
	Tilpassede skannestørrelser	Fax Call Log (Faksanropslogg)	
	Universaloppsett	Kopieringssnarveier	
		E-mail Shortcuts (E-postsnarvei)	
		Fax Shortcuts (Fakssnarveier)	
		Listen Profiles (Profiler)	
		Print Fonts (Skriv ut skrifter)	
		Print Directory (Skriv ut katalog)	
		Gjentatte feil	
		Skriv ut test	
		Aktivarapport	

Settings (Innstillinger)

- General Settings (Generelle innstillinger)
- Copy Settings (Kopieringsinnstillinger)
- Fax Settings (Faksinnstillinger)
- Flash-enhetsmenu
- Print Settings (Utskriftsinnstillinger)
- Angi dato/klokkeslett

Rekvizitamenyen

Menyelement	Beskrivelse
Cyan, magenta, gul eller sort tonerkassett Tidlig advarsel Lav Ugyldig Bytt Mangler el. er defekt OK Uegnet	Viser statusen til tonerkassettene. Merk: 88 Bytt <farge> kassett angir at kassetten nesten er tom og at det kan oppstå problemer med utskriftskvaliteten.
Fotoledersetts OK Bytt sort bildebehandlingssett Bytt sort og farget bildebehandlingssett	Viser status for bildebehandlingssettet
Toneroppsamlingsflaske Nesten full Bytt Mangler OK	Viser statusen til oppsamlingsflasken for toner

Menyen Papir

Standardkilde, meny

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Tray <x> (Skuff <x>) FB-mater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Duoskuffen for 650 ark må installeres for at flerbruksmateren skal vises som menyinnstilling i menyen Papir. • Standardinnstillingen er Tray 1 (Skuff 1) (standardskuff). • Bare installerte papirkilder vises som menyinnstillinger. • En papirkilde som er valgt for en utskriftsjobb, overstyrer innstillingen for Standardkilde for denne utskriftsjobb. • Hvis du har lagt papir av samme størrelse og type i mer enn én skuff og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen.

Meny for størrelse/type

Menyelement	Beskrivelse
Størrelse i skuff <x> Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Universal A4 A5 JIS B5	<p>Angir hvilken papirkilde som er lagt i hver skuff.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut på papir fra den sammenkoblede skuffen.
Type i skuff <x> Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Glanset Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type <x>	<p>Angir hvilken type papir som er lagt i hver skuff.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type <x>. Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>, hvis det er tilgjengelig. Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.
Manuell papirstørrelse Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal A4 A5 A5 JIS B5	<p>Angir størrelsen på papiret som legges i manuelt.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</p>

Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.

Menyelement	Beskrivelse
Manuell papirtype <ul style="list-style-type: none"> Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Glanset Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type <x> 	<p>Angir typen papir som legges i manuelt.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.</p>
Størrelse i FB-mater <ul style="list-style-type: none"> Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal A4 A5 A5 JIS B5 	<p>Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vanlig skuff må angis for Konfigurer FB-mater på Papirmeny for at FB-mater skal vises som en menyinnstilling. • Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.
Type i FB-mater <ul style="list-style-type: none"> Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Glanset Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type <x> 	<p>Angir papirtypen i flerbruksmateren.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vanlig skuff må angis for Konfigurer FB-mater på Papirmeny for at FB-mater skal vises som en menyinnstilling. • Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.

Menyelement	Beskrivelse
Manuell konvoluttstørrelse 10-konvolt DL-konvolt C5-konvolt B5-konvolt Andre konvolutter 7 3/4-konvolt 9-konvolt	Angir størrelsen på konolutten som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er 10-konvolt. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolt..
Manuell konvoluttype Konvolt Tilpasset type <x>	Angir typen konvolt som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolt.
Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.	

Papirstruktur meny

Menyelement	Beskrivelse
Vanlig struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Kartongstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Vanlig. Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til transparentene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Struktur, resirkulert Lett Normal Tungt	Spesifiserer den relative strukturen til resirkulert papir som ligger i en bestemt skuff Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Glanset struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til det glansede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Etikettstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.

Menyelement	Beskrivelse
Bankpostpapirstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Brevpapirstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Fortrykt papir-struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Farget papir-struktur Lett Normal Tungt	Angir den relative strukturen til det fargepapiret som ligger i en bestemt skuff Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Lett papir Lett Normal Tungt	Angir den relative strukturen til det lette papiret som ligger i en bestemt skuff Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig. • Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.
Tungt papir Lett Normal Tungt	Angir den relative strukturen til det tunge papiret som ligger i en bestemt skuff Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig. • Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.
Grovtt papir / bomullspapir Tungt	Angir den relative strukturen til det røFFE papiret/bomullspapiret som ligger i en bestemt skuff Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Grov. • Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.
Tilpasset <x> papir Lett Normal Tungt	Angir strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig. • Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Menyen Papirvekt

Menyelementer	Definisjon
Vekt, vanlig papir, Glanset vekt, Bankpostpapirvekt, Brevpapirvekt, Vekt, fortrykt papir eller Vekt, farget papir Lampe Normal Tungt	Identifiserer flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Transparentvekt Lampe Normal Tungt	Identifiserer flatevekten til transparentene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Vekt, resirkulert Lampe Normal Tungt	Identifiserer den relative vekten på det resirkulerte papiret som ligger i en bestemt skuff Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Etikettvekt Lampe Normal Tungt	Identifiserer flatevekten til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Konvoluttvekt Lampe Normal Tungt	Identifiserer flatevekten til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Kartongvekt Lampe Normal Tungt	Identifiserer flatevekten til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig. • Innstillinger vises bare hvis kartong støttes.
Lett papir Lampe	Identifiserer den relative vekten på det lette papiret som ligger i en bestemt skuff Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Lett. • Innstillinger vises bare hvis lett papir støttes.
Tungt papir Tungt	Identifiserer den relative vekten på det tunge papiret som ligger i en bestemt skuff Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tungt. • Innstillinger vises bare hvis tungt papir støttes.
Tungt/bomullspapir Normal	Identifiserer den relative vekten på det tunge/bomullspapiret som ligger i en bestemt skuff Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig. • Innstillinger vises bare hvis tungt/bomullspapir støttes.

Menyelementer	Definisjon
Tilpasset <x> Lampe Normal Tungt	Identifiserer flatevekten til den tilpassede papirtypen som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Vanlig. Innstillinger vises bare hvis tilpasset papir støttes.

Papirleggingsmeny

Merk: Noen alternativer er ikke tilgjengelige på bestemte skrivermodeller.

Menyelement	Beskrivelse
Legger i resirkulert Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Resirkulert som papirtype Merk: Standardinnstillingen er Av.
Legger i glanset Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Glanset som papirtype Merk: Standardinnstillingen er Av.
Bankpostpapir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Bankpostpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Brevpapir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fortrykt papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Fortrykt pap. er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Farget papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Farget er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Legge i lett papir Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Lett papir som papirtype Merk: Standardinnstillingen er Av.
Legge i tungt papir Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Tungt papir som papirtype Merk: Standardinnstillingen er Av.
Grov/bomull mates Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Tungt papir/bomull som papirtype Merk: Standardinnstillingen er Av.

Merk: Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene (Windows) eller Skriv ut-dialogboksen (Macintosh).

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset <x> mates Tosidig Av	<p>Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Tilpasset <x> som papirtype</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Tilpasset <x> mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.

Merk: Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene (Windows) eller Skriv ut-dialogboksen (Macintosh).

Tilpassede typer-menu

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

Meny for tilpassede skannestørrelser

Menyelement	Beskrivelse
ID-kort Bredde 1–14 tommer (25–355,6 mm) Høyde 1–14 tommer (25–355,6 mm) Retning Liggende Stående To skanninger per side Av På	<p>Angir en skannestørrelse som ikke er standard.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4,83 tommer er den Amerikanske standarden for bredde. 123 millimeter er den internasjonale fabrikkstandarden for bredde. • 6,32 tommer er den Amerikanske standarden for høyde. 161 millimeter er den internasjonale fabrikkstandarden for høyde. • Standardinnstillingen for Retning er Liggende. • Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er På.

Menyelement	Beskrivelse
Egendefinert skannestørrelse <x> Navn på skannestørrelse Bredde 1–14 tommer (25–355,6 mm) Høyde 1–14 tommer (25–355,6 mm) Retning Liggende Stående To skanninger per side Av På	<p>Angir navn og valg for en tilpasset skannestørrelse. Dette navnet erstatter et navn under Tilpasset type <x> i skrivermenyene.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 tommer er den Amerikanske standarden for bredde. 216 millimeter er den internasjonale fabrikkstandarden for bredde. • 14 tommer er den Amerikanske standarden for høyde. 356 millimeter er den internasjonale fabrikkstandarden for høyde. • Standardinnstillingen for Retning er Liggende. • Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av.

Universaloppsett meny

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

Menyelement	Beskrivelse
Måleenhet Tommer Millimeter	<p>Identifiserer måleenhetene.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for USA er Tommer. • Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–14,7 tommer 76–360 mm	<p>Angir stående bredde.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis bredden overskridt maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. • Standardinnstillingen for USA er 8,5. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. • Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3–14,7 tommer 76–360 mm	<p>Angir stående høyde.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis høyden overskridt maksimumshøyden, bruker skiveren maksimal tillatt høyde. • 14 tommer er standardinnstillingen i USA. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. • Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

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

Menyelement	Beskrivelse
Menyinnstillingsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om papiret i skuffene, installert minne, sideantall, alarmer, tidsavbrudd, språket på kontrollpanelet, TCP/IP-adressen, rekvisitastatus, status for nettverkstilkoblingen og annen informasjon.
Enhetsstatistikk	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitinformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
Nettverksoppsettsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Snarveisliste	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerde snarveier.
Faksjobblogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om minst 200 ferdige fakser.
Faksanropslogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene.
Kopieringssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
E-postsnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fakssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Profilliste	Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren.
Utskriftsfonter	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriverspråket som er angitt i skriveren.
Utskriftsfeil	Skriver ut en side med gjentatte feil, som brukes som et diagnoseverktøy for å identifisere utskriftsproblemer Merk: Siden skal skrives ut på letter- eller A4-papir. Hvis den skrives ut på papir av mindre størrelse enn dette, beskjæres innholdet.
Skriv ut test	Skriver ut en demonstrasjonsside
Aktivarapport	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Denne rapporten inneholder tekst og UPC-strekkode som kan skannes og lagres i en database.

Nettverk/porter

Aktiv NIC, meny

Menyelement	Beskrivelse
Aktiv NIC Auto Nettverksliste	Viser skriverserveren Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til printservere.

Nettverk-meny

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	<p>Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	<p>Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Av Auto	<p>Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer Deaktivert Auto	<p>Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Verdien kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på netverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	<p>Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjobber.

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

Trådløs, meny

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

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig for nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til en printserver, når en trådløs intern printserver er installert i skriveren.

Menyelement	Beskrivelse
Modus Infrastruktur Ad hoc	Du kan velge en modus. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis du velger infrastrukturmodusen, blir det trådløse nettverket for skriveren tilgjengelig via et tilgangspunkt. Hvis du velger ad hoc-modusen, konfigureres skriveren for trådløse node-til-node-nettverk.
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Lar deg velge en innstilling som er kompatibel med det utstyret du har
Velg nettverk <liste over tilgjengelige nettverksnavn>	Du kan velge et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke.
Vis signalkvalitet	Lar deg vise signalstyrken på den trådløse forbindelsen
Vis sikkermodus	Lar deg vise sikkerheten for den trådløse forbindelsen

USB-meny

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

Menyelement	Beskrivelse
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Av Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
USB-buffer Deaktivert Auto	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjobber.
ENA-adresse	Angir informasjon om nettverksadresse for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koplet til en ekstern printserver via USB-porten.
ENA-nettmaske	Angir informasjon om nettmaske for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koplet til en ekstern printserver via USB-porten.
ENA-gateway	Angir informasjon om gateway for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koplet til en ekstern printserver via USB-porten.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

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

Menyelement	Beskrivelse
Papirstørrelser USA Metrisk	Angir skriverens standardinnstilte måleenheter.. Standardinnstillingen bestemmes av ditt valg av Land i den innledende installeringsveilederen.
Portrekkevidde for skanning til PC <portrekkevidde>	Angir en gyldig portrekkevidde for skrivere som står bak en portblokkerende brannmur. Gyldige porter blir spesifisert med to tallsett atskilt av et semikolon.. Merk: Standardinnstillingen er 9751:12000.
Default Mode (Standardmodus) Kopi Faks	Angir hvilken modus skriveren går inn i når du trykker Kjør, Innhold, Mørkhet eller et hvilket som helst tall på skriverens kontrollpanel. Merk: Standardinnstillingen er Copy (Kopier).
Datoformat MM-DD-YYYY (MM-DD-ÅÅÅÅ) DD-MM-ÅÅÅÅ YYYY-MM-DD (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Formatterer skriverdatoen. Merk: MM-DD-YYYY er standardinnstillingen for USA og DD-MM-YYYY er den internasjonale standardinnstillingen.
Tidsformat 12-timers A.M./P.M. 24-timersklokke	Formatterer skriverklokkeslettet. Merk: Standardinnstillingen er 12 timer A.M../P.M.
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn. Tilgjengelige valg for hver alarmtype: Av Enkelt Uavbrutt Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen Enkelt høres tre raske pip. Av betyr at det ikke varsles med en alarm. Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund.
Tidsavbrudd Strømsparer Deaktivert 1–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før enkelte systemer begynner å gå over i minimumsstrømmodus. Merk: 30 minutter er fabrikkinnstillingen.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15–300	Angir tiden i sekunder som skriveren vil vente før displayet går tilbake til Klar -tilstand Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd utskrift Deaktivert 1–255	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobbene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 90 sekunder. Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobb som venter på å bli skrevet ut. Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL- eller PPDS-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobbene som bruker PostScript-emulering.

Menyelement	Beskrivelse
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15–65535	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 40 sekunder. Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL- eller PPDS-emulering.
Utskriftsgjenoppretting Fortsett automatisk Deaktivert 5–255	Gjør at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når problemet ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Deaktivert. 5–255 er en periode i sekunder.
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stopp På Av Auto	Angir om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse På Av	Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på noen annen måte. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Av skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. På angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.
Fabrikkoppsett Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Ikke gjenopprett beholder de brukerdefinerte innstillingene. Hvis Gjenopprett er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastingar som er lagret i internminnet, slettes.

Kopieringsinnstillinger, meny

Menyelement	Beskrivelse
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold i kopieringsjobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Text (Tekst) utelever skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren og hvit bakgrunn. Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder. Fotografi gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.
Sider (tosidig) 1-sidig til 1-sidig 1-sidig til 2-sidig 2-sidig til 1-sidig 2-sidig til 2-sidig	Angir om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Dupleks er bare tilgjengelig på enkelte modeller. 1-sidig til 1-sidig – Originalsiden er trykt på én side. Den kopierte siden kommer til å være trykt på én side. 1-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på én side. Den kopierte siden kommer til å ha trykk på begge sider. Hvis for eksempel originalen er på seks ark, er kopien på tre ark med trykk på begge sider. 2-sidig til 1-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Den kopierte siden kommer til å være trykt på bare én side. Hvis for eksempel originalen er på tre ark, alle med trykk på begge sider, blir kopien på seks ark med trykk på én side. 2-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Kopien blir akkurat som originalen.
Papirsparer Av 2 på 1 Stående 2 på 1 Liggende 4 på 1 stående 4 på 1 liggende	Tar to eller fire ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på samme side. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriv ut siderammer På Av	Angir om en sideramme skal skrives ut langs kantene på siden ved margene. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Sorter På Av	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det lages flere kopier av jobben. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal ID-kort 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Stjernen (*) indikerer at innstillingen er gjeldende standardinnstilling.
Papirkilde Skuff <x> Enkeltarkmater Multiarkmater	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparentskilleark På Av	Legger et ark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på verdien som velges. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Skillearkkilde Skuff <x> Manuell mater	Angir en papirkilde Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Mørkhet -4 til +4	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Antall kopier 1–999	Angir antall kopier for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Overlegg Av Konfidensielt Kopi Kladd Viktig Egendefinert	Angir den overliggende teksten som er skrevet ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Tillat prioritetskopier På Av	Tillater avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Angir fargemengden fra -4 til +4. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. Merk: "Best for innhold" er standardinnstillingen.
Skyggedetaljer -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før kopiering Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Justere skarpheten til en kopi Merk: Standardinnstillingen er 3.

Faksinnstillinger, meny

Generelle faksinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Stasjonsnavn	Angir navnet til faksen i skriveren.
Stasjonsnummer	Angir et nummer tilknyttet faksen.
Stasjons-ID Stasjonsnavn Stasjonsnummer	Angir hvordan faksen identifiseres.
Aktiver manuell faks På Av	Angir at skriveren bare kan fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Slå # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.

Menyelement	Beskrivelse
Minnebruk Alt mottatt Det meste mottatt Lik Det meste sendt Alt sendt	Definerer mengden ikke-slettbart minne som brukes for en faksjobb Merk: <ul style="list-style-type: none"> • All receive (Alt mottatt) angir at hele minnet skal motta faksjobber. • Mostly receive (Det meste mottatt) angir at det meste av minnet skal faksjobber. • Lik er standardinnstillingen. Equal (Lik) deler minnet for sending og mottak av faksjobber i like deler. • Mostly sent (Det meste sendt) angir at det meste av minnet skal sende faksjobber. • All send (Alt sendt) angir at hele minnet skal sende faksjobber.
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angir om skriveren kan avbryte faksjobber Merk: Hvis Cancel Faxes (Avbryt fakser) ikke aktiveres, vil det ikke vises som et alternativ.
Anrops-ID FSK DTMF	Angir typen ringer-ID som blir brukt Merk: Standard fabrikkinnstilling er FSK.

Innstillinger for sending av faks

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning Standard Fin Superfin Ultrafin	Angir kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). En høyere oppløsning gir større utskriftskvalitet, men det øker faksoverføringstiden for utgående fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard.
Originalstørrelse Letter Legal Executive Blandet Letter/Legal Folio Statement A4 A5 A6 Oficio (Mexico) JIS B5 4 x 6 3 x 5 ID-kort Universal Tilpasset skannestørrelse Visittkort	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Menyelement	Beskrivelse
Tosidig Av Langside Kortside	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsidene av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen Merk: <ul style="list-style-type: none"> Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Mørkhet -4 til +4	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Foranstilt siffer <ingen>	Et numerisk oppføringsfelt som numre skal skrives i.
Automatisk ny oppringning 0–9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Hypighet for ny oppringning 1–200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger. Merk: Standardinnstillingen er 3 minutter.
Bak en PABX Ja Nei	Aktiverer blindoppriving fra sentralbord uten summetone. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Aktiver ECM Ja Nei	Aktiverer modusen Error Correction (Feilopprettning) for faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver faksskanninger På Av	Lar deg sende fakser ved å skanne på skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Driver til faks Ja Nei	Lar driveren til faksjobber sendes via skriveren. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Oppringningsmodus Tone Puls	Sette oppringningslyden til enten en tone eller en puls. Merk: Standardinnstillingen er toneoppriving.

Menyelement	Beskrivelse
Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. Merk: Standardinnstillingen er 33600 baud.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Kontrast Best for content (Best for innhold) 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: "Best for innhold" er standardinnstillingen.
Skyggedetaljer -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Justerer skarphet for faksen Merk: Standardinnstillingen er 3.
Aktiver fargefaksskanninger På Av	Aktiverer fargefaksning Merk: Standardinnstillingen er På.
Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser På Av	Konverterer alle utgående fakser til sort-hvitt Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for mottak av faks

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

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk reduksjon På Av	Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer størrelsen på papiret som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: Standardinnstillingen er På.
Papirkilde Automatisk størrelsesstilpasning Skuff <x> Enkeltarkmater Mater for flersidig utskrift	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Sider På Av	Aktiverer dupleksutskrift (tosidig) for innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Bunntekst på faks På Av	Skriver ut overføringsinformasjonen på bunnen av hver side fra en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. Merk: Standardinnstillingen er 33600 (baud).
Block No Name Fax (Blokker faks uten navn) På Av	Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten stasjons-ID. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Innstillinger for fakslogg

Menyelement	Beskrivelse
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	Aktiverer utskrift av overføringslogg etter hver faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg for mottaksfeil Aldri skriv ut Skriv ut ved feil	Aktiverer utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiverer automatisk utskrift av fakslogger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Logg papirkilde Skuff <x>	Velger kilden til papiret som brukes til å skrive ut logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Oppringt nummer	Angir om logger som er skrevet ut, viser det opprinnige nummeret eller stasjonsnavnet. Merk: Standardinnstillingen er "Eksternt stasjonsnavn".

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver jobblogg På Av	Aktiverer tilgang til faksjobbloggen. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiverer tilgang til faksanropsloggen. Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for høyttaler

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

Egendefinert ringelyd

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

Menyen Flashstasjon

Menyen Flash-enhet

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver stasjon Aktiver Deaktiver	Aktiverer eller deaktiverer USB-porten på forsiden av skriveren Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Ikke alle alternativer er tilgjengelige på alle skrivermodellene. • Standardinnstillingen er Aktiver
Oppdater kode Aktiver Deaktiver	Aktiverer eller deaktiverer skriverens evne til å oppdatere sin maskinvarekode ved hjelp av en USB-enhet Merk: Standardinnstillingen er Aktiver

Skanneinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg)	Angir formatet til filen. Merk: Standardinnstillingen er PDF.
PDF-versjon 1.2–1.6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til USB. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold som skal skannes til USB Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Farge Grå Farge	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Oppløsning 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet -4 til +4	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Long edge (Langside) får innbinding langs langssiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortside) får innbinding langs kortssiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
JPEG-kvalitet Tekst eller Tekst/foto 5–90	Angir kvaliteten til JPEG-tekst eller -tekst/foto i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 75. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
JPEG-fotokvalitet 5–90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 50. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til USB-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Scan bit Depth (Bitdybde for skanning) 8 biter 1 bit	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av) Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).

Menyelement	Beskrivelse
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: "Best for innhold" er standardinnstillingen.
Skyggedetaljer -4 til +4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Justere skarpheten til et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Utskriftsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Kopier	Angi antallet kopier som skal skrives ut Merk: Standardinnstillingen er 1.
Sider (tosidig) 2 side Enkeltsidig	Aktiverer dupleksutskrift (tosidig). Merk: Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett.

Utskriftsinnstillinger

Menyen Oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Skriterspråk PS-emulering PCL-emulering PPDS-emulering	Bestemmer hvilket skriterspråk printserveren bruker til å sende data til skriveren Merk: Standardinnstillingen er PS-emulering.
Utskriftsområde Normal Tilpass til siden Hele siden	Fastsetter utskriftsområdet på papiret Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Last ned til RAM (internminne) Flash	Samler permanente ressurser som er lastet ned på skriveren og skriver dem automatisk til flash-enheten Merk: Standardinnstillingen er RAM (internminne).
Lagre ressurser På Av	Lagrer de permanent nedlastede ressursene Merk: Standardinnstillingen er Av.

Ferdiggjører, meny

Merk: Ikke alle alternativer er tilgjengelige på alle skrivermodellene.

Menyelement	Beskrivelse
Sider tosidig enkeltsidig	Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Enkeltsidig.
Dupleksinnbinding Langside Kortside	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Langside. Langside angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. Kortside angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Kopier 1–999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er "Ikke skriv ut".
Sorter På Av	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobb'en i riktig rekkefølge. Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Kopier.
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ingen. Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Sortering er På. Hvis innstillingen for Sortering er Av, settes det inn en blank side mellom hvert sett med utskrevne sider, for eksempel etter alle side 1, alle side 2 og så videre. Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobb'er. Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobb'en. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater.
Skillearkkilde Skuff <x> Mater for flersidig utskrift	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff).

Menyelement	Beskrivelse
Nedskalering Av 2 sider/side 4 sider/side 6 sider/side 9 sider/side 16 sider/side	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side. Standardinnstillingen er Av.
Nedskaleringsrekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angir hvordan bildene vises på den utskrevne siden Merk: Standardinnstillingen er Vannrett.
Retning Auto Liggende Stående	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende. Langside bruker liggende. Kortside bruker stående.
N-up-ramme Ingen Heltrukket	Lager en ramme rundt hvert sidebilde. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.

Menyen Kvalitet

Menyelement	Beskrivelse
Fargekorrigering Auto Av Manuell	Justerer fargeresultatet på den utskrevne siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Auto bruker ulike fargekonverteringstabeller på hvert objekt på den utskrevne siden. Av deaktivører fargekorrigering. Manuell gjør at det er mulig å tilpasse fargetabeller ved hjelp av innstillingene som er tilgjengelige på menyen Manuell farge. På grunn av forskjeller mellom additive og subtraktive farger er det umulig å gjengi enkelte farger som vises på dataskjermer, på den utskrevne siden.
Utskriftsoppløsning 4800 CQ 1200 dpi	Angir oppløsningen på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 4800 CQ.
Mørkhet 1–5	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 4. Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.

Menyelement	Beskrivelse
Forbedre fine linjer På Av	Lager glatte linjer med skarpe kanter Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Denne funksjonen forbedrer utskriften av CAD-tegninger (f. eks. sirkeldiagrammer, arkitekteinningar osv.).
Fargesparer På Av	Reduserer mengden toner som brukes til grafikk og bilder. Mengden toner som brukes til tekst, reduseres ikke. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. På overstyrer innstillingene for Mørkhet.
RGB-lysstyrke -6 til +6	Justerer lysstyrken på fargeutskriften. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 0. Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fagespesifikasjoner brukes.
RGB-kontrast 0–5	Justerer kontrasten i fargeutskriften. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 0. Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fagespesifikasjoner brukes.
RGB-metning 0–5	Justerer metningen i fargeutskriften. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 0. Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fagespesifikasjoner brukes.
Fargebalanse Cyan Magenta Gul Sort Bruk standarder	Ved hjelp av denne innstillingen kan du gjøre små justeringer i utskriften ved å endre mengden toner som brukes i hvert fargeplan. Angir fargemengden fra -5 til +5. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargeeksempler sRGB-skjerm sRGB livlig Skjerm – ekte sort Livlig Av – RGB CMYK (USA) CMYK (Europa) Livlig CMYK Av – CMYK	Skriver ut eksempelsider for alle RGB- og CMYK-fagekonverteringstabellene som brukes i skriveren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Eksempelet skrives ut ved å velge en hvilken som helst innstilling. Fargeeksempler består av en serie fargede bokser sammen med RGB- eller CMYK-kombinasjonen som skaper fargen du kan se. Disse sidene kan brukes til å hjelpe deg med å bestemme hvilke kombinasjoner du kan bruke for å oppnå det ønskede resultatet. Skriv inn IP-adressen i et webleservindu for å få tilgang til en fullstendig liste over fargeeksempler fra EWS (Embedded Web Server).

Menyelement	Beskrivelse
Manuell farge (RGB)	<p>Tilpasser RGB-fagekonverteringene. Verdiene for hver innstilling er følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> RGB-bilde Livlig RGB-tekst sRGB-skjerm RGB-grafikk Skjerm – ekte sort sRGB livlig Av <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livlig bruker en fagekonverteringstabell som gir klarere farger med større metning. • Standardinnstillingen for RGB-bilde er sRGB skjerm. Denne innstillingen bruker en fagekonverteringstabell for å produsere et resultat som samsvarer med fargene som vises på dataskjermen. • Skjerm – ekte sort bruker en fagekonverteringstabell som bruker bare sort toner til nøytrale gråfarger. • sRGB livlig er fabrikkinnstillingen for RGB-tekst og RGB-grafikk. sRGB livlig bruker en fargetabell som øker metningen. Dette foretrekkes for visittkort og tekst. • Av deaktiverer fagekonvertering.
Manuell farge (CMYK)	<p>Tilpasser CMYK-fagekonverteringene. Verdiene for hver innstilling er følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> CMYK-bilde USCMYK (CMYK USA) CMYK-tekst CMYK (Europa) CMYK-grafikk Livlig CMYK Av <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for USA er USCMYK (CMYK (USA)). • Den internasjonale standardinnstillingen er CMYK (Europa). • Livlig CMYK bruker en fagekonverteringstabell som gir klarere farger med større metning. • Av deaktiverer fagekonvertering.
Fargejustering	Starter en automatisk fagekalibrering

Verktøymenyen

Menyelement	Beskrivelse
Heksadesimale verdier	<p>Aktiver</p> <p>Hjelper til med å finne kilden til et utskriftsproblem.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når Heksadesimale verdier er aktivert, blir alle dataene som sendes til skriveren skrevet ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner, og kontrollkoder utføres ikke. • Når du skal avslutte modus for heksadesimale verdier, må du slå av skriveren.
Dekningsberegnung	<p>Av</p> <p>På</p> <p>Gir en beregning av dekningsprosenten for cyan, magenta, gul og sort på en side. Beregningen skrives ut på en skilleside.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyvalget er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

Menyen PDF

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

PostScript-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil På Av	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Bildeutjevning På Av	Forbedrer kontrasten og skarpheten til bilder med lav oppløsning og utjenvner fargeovergangene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Bildeutjevning har ingen virkning på bilder med 300 dpi eller høyere oppløsning.

Meny for PCL-emul

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygget Last ned Alle	Angir skriftsettet som brukes av menyelementet Skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Innebygget. Den viser skriftsettet som er lastet ned i internminnet, i fabrikkoppsettet. Last ned viser alle skriftene som er lastet ned i internminnet. Alle viser alle skriftene som er tilgjengelig for alle alternativer.
Skriftnavn RO Courier	Identifiserer en bestemt skrift og alternativet den er lagret. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er RO Courier. RO Courier viser skriftnavn, skrift-ID og hvor den er lagret på skriveren. Skriftkildeforkortelsene er R for innebygd, F for flash og D for nedlastet.
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angir symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 10U PC-8 er den amerikanske fabrikkinnstillingen. 12U PC-850 er den internasjonale fabrikkinnstillingen. Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsetting og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmene, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnstillinger Punktstørrelse 1,00–1008,00	Endrer punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 12. Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er lik omrent 1/72 av en tomme. Punktstørrelser kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinnstillinger Tegnbredde 0,08–100	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 10. Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Stående. Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortside. Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255 60 64	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 60 er standardinnstillingen for USA. 64 er den internasjonale standardinnstillingen. Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198 mm 203 mm	Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 198 mm. Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF På Av	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Endringer i innstillingen gjenspeiles på PPDS-menyen.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR På Av	Angir om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognretur-kontrollkommando (CR). Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Endringer i innstillingen gjenspeiles på PPDS-menyen.

Menyelement	Beskrivelse
Endre skuffnr. Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff <x> Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Tildel til man. konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Ingen er ikke et tilgjengelig valg. Det vises bare når det er valgt av PCL 5-emulatoren. • Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. • 0–199 gjør at en egendefinert innstilling kan tilordnes.
Endre skuffnr. Vis fabrikkstandard Ingen	Viser standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.
Endre skuffnr. Gjenopprett std. Ja Nei	Tilbakestiller alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene.

Bildemeny

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk tilpassing På Av	Velger optimal papirstørrelse, skalering og retning. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Innstillingen På overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
Inverter På Av	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt. • Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.

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

PictBridge-meny

Menyelement	Beskrivelse
Fotostørrelse 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 Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien gå foran skriververdien.
Oversikt Auto Av 2 sider/side 3 sider/side 4 sider/side 6 sider/side 9 sider/side 12 sider/side 16 sider/side Indeksutskrift	Bestemmer det maksimale antallet bilder som kan skrives ut på én papirside Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien gå foran skriververdien.

Menyelement	Beskrivelse
Kvalitet Normal Kladd Fin	Bestemmer hvilken oppløsning, tonermørkhet og fargebesparelsesverdier enheten bruker ved utskrift av bilder sendt fra en PictBridge-aktivert enhet Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Normal. • Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien gå foran skriververdien.
Papirkilde FB-mater Skuff <x> Manuelt papir	Identifiserer skriverens standardinngangskilde ved utskrift av bilder fra en PictBridge-aktivert enhet Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er FB-mater. • Du kan ikke velge en fotostørrelse som er større enn utskriftsmaterialet som ligger i skriverens papirskuff.

Angi dato og klokkeslett

Menyelement	Beskrivelse
Vis Dato og klokkeslett	Formatet for dato og klokkeslett er: ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM Merk: Dette er bare en visningsskjerm.
Angi dato/klokkeslett Ja Nei	Instruerer skriveren til å kjøre installeringseviviseren Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ja. • Når brukeren har fullført installeringseviviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei.
Tidssone (Nord-, Sentral- og Sør-Amerika) Hawaii * Alaska Tijuana (PST) USA/Canada PST USA/Canada MST USA/Canada CST USA/Canada EST Canada AST Caracas (VET) Newfoundland (NST) Brasilia (BRT)	Angir tidssonen for faksen Merk: * angir at denne verdien ikke har forhåndsprogrammerte start- og sluttidspunkter for sommertid.

Menyelement	Beskrivelse
Tidssone (Europa og Afrika) Azorene (AZOT) Praia (CVT) * GMT (*) Dublin, Irland London (BST) Vest-Europa Sentral-Europa Eastern Europe (Øst-Europa) Kairo (EET) Pretoria (SAST) * Moskva (MSK)	Angir tidssonen for faksen Merk: * angir at denne verdien <i>ikke</i> har forhåndsprogrammerte start- og sluttidspunkter for sommertid.
Tidssone (Asia) Jerusalem (IST) Abu Dhabi (GST)* Kabul (AFT) * Islamabad (PKT) * New Delhi (IST) * Kathmandu (NPT) * Astana (ALMT) * Yangon (MMT) * Bangkok (ICT) * Beijing (CST) * Seoul (KST) * Tokyo (JST) *	Angir tidssonen for faksen Merk: * angir at denne verdien <i>ikke</i> har forhåndsprogrammerte start- og sluttidspunkter for sommertid.
Tidssone (Australia og Stillehavsområdet) Australia WST Australia CST Darwin (CST) * Australia EST Queensland (EST) * Tasmania (EST) Wellington (NZST) Ikke oppført	Angir tidssonen for faksen Merk: * angir at denne verdien <i>ikke</i> har forhåndsprogrammerte start- og sluttidspunkter for sommertid.
Observer DST På Av	Tilpasser seg sommertidsendringer Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver NTP På Av	Gjør at klokken på skriveren synkroniseres med NTP-serveren (Network Time Protocol) Merk: Standardinnstillingen er På.

Forstå skrivermeldingene

Liste over status- og feilmeldinger

Gå til USB etter skanning

En USB-stasjon ble satt inn i skriveren mens skriveren skannet. Trykk på **1** på tastaturet for å åpne stasjonen etter skanning, eller trykk på **2** for å ignorere USB-stasjonen.

Gå til USB nå

En USB-stasjon ble satt inn i skriveren mens skriveren konfigurererte en jobb (kopi, faks, e-post eller FTP) eller mens du brukte menyene. Trykk på **1** på tastaturet for å frigjøre jobbressursene og gå direkte til USB-stasjonen, eller trykk på **2** for å ignorere USB-stasjonen og gå tilbake til jobben som konfigureres.

Oppatt

Vent til meldingen forsvinner.

Kalibrerer

Vent til meldingen forsvinner.

Call complete (Anrop fullført)

Et faksanrop er fullført. Vent til meldingen forsvinner.

Avbryt ikke tilgjengelig

Vent til meldingen forsvinner.

Avbryter

Vent til meldingen forsvinner.

Kontroller konfig-ID

Skriverens konfigurasjons-ID er ugyldig. Kontakt brukerstøtte.

Klokkebatteri

Sanntidsklokken i skriveren har et batteri som ikke fungerer som det skal. Denne meldingen vises til batteriet i sanntidsklokken skiftes ut.

Lukk dekselet

Lukk øvre og nedre deksel.

<farge> snart tom

Bytt tonerkassetten, og vent til beskjeden blir borte.

Dialing (Ringer)

Et faksnummer ringes opp. Hvis nummeret er for langt til å få plass på skjermen, vises bare ordet **Dialing** (Ringer). Vent til meldingen forsvinner.

IKKE RØR

Skriveren mottar en kode for å oppdatere en fil. Vent til meldingen forsvinner.

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

Faks fullført

En sendt eller mottatt faks er fullført. Vent til meldingen forsvinner.

Fax failed (Faks ikke sendt)

Faksen ble ikke sendt. Vent til meldingen forsvinner.

Sletter buffer

Vent til meldingen forsvinner.

Filén er skadet

En fil med gyldig filtype er registrert, men den faktiske filtypen svarer ikke til den registrerte filtypen, eller filen er skadet.

Heksadesimale verdier

Skriveren er i heksadesimal modus.

Når Heksadesimale verdier er valgt, blir alle data som sendes til skriveren, skrevet ut som heksadesimale verdier med tilhørende tegn. Dette skal hjelpe til med å isolere årsaken til et utskriftsproblem.

Merk: Kontrollkoder blir ikke utført.

Du kan gå ut av funksjonen Heksadesimale verdier ved å slå av skriveren, vente i ca. ti sekunder og slå skriveren på igjen.

Bildebehandlingssett

Skift ut bildebehandlingssettet, og trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften

Innkommende anrop

Denne meldingen vises når du bruker manuell faksmodus. Trykk på for å skrive ut en sort faks eller på for å skrive ut en faks i farger.

Sett inn skuff <x>

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Ugyldig motorstyringskode

Motorstyringskoden er ugyldig. Kontakt brukerstøtte.

Ugyldig nettverkskode

Nettverkskoden er ugyldig. Kontakt brukerstøtte.

LDAP-tilkoblingsfeil

Informasjon om LDAP-server foreligger, men skriveren kan ikke kommunisere med serveren, eller kommunikasjonen ble avbrutt før søkeresultatene ble returnert.

- Vent til meldingen blir borte, og prøv så å søke etter adressen på nytt.
- Kontakt kundestøtte.

Line busy (Opptatt)

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

Fyll <kilde> med <x>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Fyll papirkuffen eller en annen papirkilde med riktig papirtype og -størrelse.
- Trykk på og deretter på for å avbryte utskriften.

Fyll enkeltarkmateren med <x>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Fyll den manuelle materen med den angitte papirtypen og -størrelsen.
Hvis det ikke er papir i den manuelle materen, legger du inn et ark og trykker på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Skriveren overstyrer den manuelle forespørseren, og jobben skrives ut fra en automatisk kilde.
- Trykk på og deretter på for å avbryte utskriften.
- Angi et navn for hver tilpasset type (Tilpasset 1–6) med MarkVision-verktøyet. Når skriveren ber om en av de tilpassede typene, som er navngitt, vil bare det tilpassede navnet vises.

Vedlikehold

Skriveren trenger vedlikehold. Ring etter service.

Minnet er fullt, kan ikke sende fakser

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

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

Menyer deaktivert

Skrivermenyene er deaktivert. Du kan ikke endre skriverinnstillingene fra kontrollpanelet på skriveren. Kontakt systemansvarlig for å få hjelp.

Merk: Du kan avbryte en utskriftsjobb selv om menyene er deaktivert.

Ingen analog telefonlinje

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

No answer (ikke noe svar)

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

No dial tone (Ingen summetone)

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

Ingen gjenkjente filtyper

Enten finnes det ingen lagrede filer på USB-stasjonen, eller så støttes ikke de lagrede filene. Konverter filer til en av de følgende støttede filtypene: PDF, GIF, JPEG, JPG, BMP, PNG, TIFF, TIF, PCX eller DCX.

Varsel når fotoledersetts snart er oppbrukt

Dette er den siste advarselen for fotoledersetts. Fotoledersetts er snart oppbrukt. Skriveren fortsetter å skrive ut dersom verdien for Kassettalarm ikke blir endret i skriverens kontrollpanel, eller blir satt til På fra siden Varsel om rekvisita i den innebygde webserveren.

Dersom innstillingen er satt til På, vil skriveren stoppe utskriften. Trykk på for å velge **Fortsatt**. Skriveren vil fortsette å skrive ut til fotoledersetts er helt oppbrukt. Når fotoledersetts er oppbrukt, må det byttes ut.

Telefonen er i bruk

Telefonen som er koblet til skriveren, er i bruk, eller telefonrøret er ikke lagt ordentlig på.

- 1 Legg telefonrøret ordentlig på.
- 2 Trykk på  for å sende en sort faks eller på  for å sende en fargefaks.
- 3 Angi faksnummeret.

Bildet er for stort

Fotoet som ble sendt til skriveren, er større enn gjeldende papirstørrelse. Trykk på pilknappene til **Fotostørrelse som passer best overens** eller **Tilpass til side** vises. Trykk deretter på .

Strømsparer

Skriveren sparer strøm mens den venter på neste utskriftsjobb.

- Send en jobb til utskrift.
- Trykk på  for å varme opp skriveren til vanlig driftstemperatur. Etterpå vises **Klar**.

Feil under utskrift

En jobb som ble sendt fra en USB-stasjon ble ikke mottatt. Vent til meldingen blir borte, og prøv så å sende jobben på nytt.

Programmeringskode

Skriveren mottar en fil som er en kodeoppdatering. Vent til meldingen forsvinner.

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

Leser data

En PictBridge-aktivert enhet er koblet til, og skriveren leser data fra enheten. Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel – mulig skade: Ikke fjern enheten eller slå av skriveren mens **Leser data** vises på skjermen.

Lesefeil (fjern stasjon)

Det oppstod en feil mens skriveren var i ferd med å lese informasjon fra en USB-stasjon. USB-stasjonen må kobles fra skriveren for at meldingen skal forsvinne.

Klar

Skriveren er klar til å motta utskriftsjobber.

Motta pXX

Skriveren mottar en faks. **pXX** er antall sider som mottas. Vent til meldingen forsvinner.

Legg inn utskrevne sider i skuff <x>

- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette med den andre siden av arket.
- Trykk på og deretter på for å avbryte utskriften.

Remote Management Active (Fjernadministrasjon aktiv)

Skriveren er offline mens den konfigurerer innstillingen. Vent til meldingen forsvinner.

Fjerne originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren

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

Fjern emballasjen

Kontroller og fjern eventuell emballasjematerialer fra tonerkassettene.

Fjern papir fra standard utskuff

Fjern papirkunken fra standardutskuffen.

Bytt <farge> tonerkassett

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

Skift fotoleder

Dette er den tidlige advarselet for fotoledersettet. Skriveren vil fortsette å skrive ut dersom verdien for Kassettalarm er endret i skriverens kontrollpanel, eller er satt til På fra siden Rekvisitavarsler i den innebygde webserveren.

Dersom innstillingen er satt til På, vil skriveren slutte å skrive ut. Trykk på for å velge **Fortsett** og fortsette utskriftsjobben.

Når meldingen **Fotoledersett snart oppbrukt** vises, bør du bestille et nytt fotoledersett.

For langt skannedokument

Skannejobben overskridet det maksimale antallet sider. Trykk på og deretter på for å avbryte utskriften og fjerne meldingen.

Skanning til USB mislyktes

Et forsøk på å opprette en fil på USB-stasjonen mislyktes.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Send jobben på nytt.
- Reduser skanneoppløsningen og prøv å sende jobben på nytt.
- Koble fra USB-stasjonen og koble den deretter til igjen, og prøv så å sende jobben på nytt.

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

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

Sende pXX

Skriveren sender en faks. **pXX** er antall mottatte sider. Vent til meldingen forsvinner.

Standardutskuff full

Tøm standardutskuffen for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Tray <x> Empty (Skuff <x> tom)

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll papirskuffen eller en annen papirkilde med riktig papirtype og -størrelse.
- Trykk på og deretter på for å avbryte gjeldende jobb.

Lite papir i skuff <x>

Vent til skriveren har avsluttet utskriften, og fyll papirskuffen eller en annen papirkilde med riktig papirtype og -størrelse.

Tray <x> Missing (Skuff <x> mangler)

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Uegnet USB-enhet, må fjernes

Fjern USB-enheten som ikke ble gjenkjent.

Uegnet USB-hub, må fjernes

Fjern USB-huben som ikke ble gjenkjent.

Uegnet modus

Fjern kameraet, og bytt deretter til PictBridge-modus. Koble til kameraet på nytt.

USB-stasjonen er deaktivert

En USB-stasjon ble satt inn i skriveren, og porten er deaktivert. Kontakt kundestøtte.

Skrive ut ved hjelp av kamerakontroller

Et PictBridge-kompatibelt kamera som gjenkjennes er koblet til skriveren.

Venter

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Venter. For mange hendelser

Vent til meldingen forsvinner.

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

30.yy <farge> tonerkassett mangler

Sett inn den manglende tonerkassetten for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

31.yy Defekt <farge> kassett

Bytt den defekte tonerkassetten med en ny.

31 Defekt bildesett

Skift ut bildebehandlingssettet.

32.yy Bytt uegnet <farge> tonerkassett

Bytt den uegnede tonerkassetten med en ny.

34 Papiret er for kort

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

Prøv ett eller flere av følgende:

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

35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing

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

37 Ikke nok minne til å sortere jobb

Skriveren skriver ut de sidene som stod i køen før sorteringsbeskjeden, og sorterer resten av utskriftsjobbene.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på , og deretter på for å avbryte utskriften.

38 Minnet er fullt

Skriveren har ikke nok ledig minne til å fortsette utskriften. Du kan ikke trykke på på grunn av dette.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på , og deretter på for å avbryte utskriften.
- Forenkle utskriftsjobbene ved å redusere mengden tekst eller grafikk på en side og slette nedlastede skrifter eller makroer som du ikke trenger.
- Installer mer skriverminne.

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

Siden er for komplisert til at den kan skrives ut. Trykk på , og deretter på for å avbryte utskriften.

40 <farge> ugyldig påfylt, bytt tonerkassett

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny.

50 Feil ved PPDS-skrift

Skriveren har oppdaget en skrifteil fordi en angitt skrift kanskje ikke er installert.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Skriveren finner ikke den forespurte skriften. Fra PPDS-menyen velger du **Best Fit (Best tilpasning)**, og deretter **On (På)**. Skriveren finner en lignende skrift og formaterer den berørte teksten på nytt.
- Trykk på X, og deretter på for å avbryte utskriften.

51 Oppdaget defekt flash

Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Oppgrader til et flash-minne med større kapasitet.
- Trykk på X, og deretter på for å avbryte utskriften.

53 Oppdaget uformatert flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet. Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at flash-minnet er skadet og må byttes.

54 Programvarefeil i nettverk <x>

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

Prøv ett eller flere av følgende:

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

56 Standard USB-port deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende:

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

58 For mange flash-minnekort installert

For mange flash-minnekort (tilvalg) eller firmware-kort (tilvalg) er installert i skriveren.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Fjern de ekstra flash-minnekortene.
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Fjern de ekstra 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.

58 Konfigurasjonsfeil for inngang

- 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Ta ut tilleggsskuffene og konfigurer dem på nytt.
- Merk:** Dersom du installerer både tilleggsskuffen for 550 ark og duoskuffen for 650 ark, må tilleggsskuffen for 550 ark alltid installeres som første skuff (konfigureres fra bunnen og opp).
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
 - 5 Slå på skriveren igjen.

59 Skuff <x> ikke kompatibel

Bare tilbehør spesielt utviklet for denne skriveren støttes.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fjern den angitte skuffen.
- Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften uten å bruke den angitte skuffen.

82 Bytt toneroppsamlingsflaske

Bytt toneroppsamlingsflaske. Se Bytte oppsamlingsflasken for toner på side 177 hvis du ønsker mer informasjon.

82.yy Toneroppsamlingsflaske mangler

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

88.yy <farge> Kassett snart tom

Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88.yy Bytt <farge> tonerkassett

Bytt tonerkassetten.

150 filer vises

USB-stasjonen inneholder mer enn 150 filer, men bare 150 filer vises.

200.yy Papirstopp <områdenavn>

- 1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.
- 2 Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

201.yy Papirstopp <områdenavn>

- 1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.
- 2 Fjern det stoppede papiret før fikseringsenheten.
- 3 Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

202.yy Papirstopp <områdenavn>

- 1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.
- 2 Fjern det stoppede papiret fra fikseringsenheten.
- 3 Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

230.yy Papirstopp <områdenavn>

- 1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.
- 2 Åpne dekselet foran, og ta ut det fastkjørte papiret.
- 3 Lukk frontdekselet.
- 4 Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Merk: Når det er mer enn en papirstopp, viser meldingen antall sider som er fastkjørt.

235 Papirstopp sjekk dupleks

En ustøttet papirstørrelser har ført til papirstopp i dupleksenheten

- 1 Åpne frontdekselet.
- 2 Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.
- 3 Legg riktig papirstørrelse i skuffen.
- 4 Trykk på for å fortsette utskriften.

24x Papirstopp, sjekk skuff <x>

- 1 Trekk skuffen ut.

- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

- 3 Sett inn skuffen.

Når alt det fastkjørte papiret er fjernet, fortsetter utskriften.

Merk: Når det er mer enn en papirstopp, viser meldingen antall sider som er fastkjørt.

250.yy Papirstopp <områdenavn>

- 1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.
- 2 Åpne dekselet foran, og ta ut det fastkjørte papiret.
- 3 Hold dekselet på fikseringsenheten nede, og fjern deretter det fastkjørte papiret fra fikseringsenheten.
- 4 Lukk dekselet på fikseringsenheten, og lukk deretter dekselet foran.
- 5 Trykk på for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

290–292 Papirstopp i den automatiske dokumentmateren under skanning

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

- 1 Fjern alle sider fra den automatiske dokumentmateren.

Merk: Meldingen forsvinner når sidene fjernes fra den automatiske dokumentmateren.

- 2 Bøy og luft sidene.

- 3 Legg sidene i den automatiske dokumentmateren.

- 4 Juster papirførerne i den automatiske dokumentmateren.

- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å starte en jobb med bare sort eller på  for å starte en jobb i farger.

293 Papir mangler

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

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

- 1** Bøy og luft sidene.
- 2** Legg sidene i den automatiske dokumentmateren.
- 3** Juster papirførerne i den automatiske dokumentmateren.
- 4** Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å starte en jobb med bare sort eller på  for å starte en jobb i farger.

293.02 Deksel på planskanner åpent

Lukk skannerdekselet.

294 Papirstopp i ADM

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

- 1** Fjern alle sider fra den automatiske dokumentmateren.
- Merk:** Meldingen forsvinner når sidene fjernes fra den automatiske dokumentmateren.
- 2** Bøy og luft sidene.
 - 3** Legg sidene i den automatiske dokumentmateren.
 - 4** Juster papirførerne i den automatiske dokumentmateren.
 - 5** Trykk på  på skiverens kontrollpanel for å starte en jobb med bare sort eller på  for å starte en jobb i farger.

840.01 Skanner deaktivert

Denne beskjeden indikerer at skanneren har blitt deaktivert av systemansvarlig.

840.02 Skanneren ble deaktivert automatisk

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

- 1** Fjern alle sidene fra den automatiske dokumentmateren.
- 2** Slå av skriveren.
- 3** Vent i 15 sekunder og slå deretter på skriveren.
- 4** Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren
- 5** Trykk på  for å starte en jobb med bare sort farge eller på  for å starte en jobb i farger.

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

940.01

Trykk den cyan tonerkassetten ned, for å kontrollere at den er installert på riktig måte. Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå skriveren på igjen

941.01

Trykk den magenta tonerkassetten ned, for å kontrollere at den er installert på riktig måte. Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå skriveren på igjen

942.01

Trykk den gule tonerkassetten ned, for å kontrollere at den er installert på riktig måte. Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå skriveren på igjen

943.01

Trykk den sorte tonerkassetten ned, for å kontrollere at den er installert på riktig måte. Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå skriveren på igjen

940.02

Den cyan tonerkassetten trenger vedlikehold. Ring etter service.

941.02

Den magenta tonerkassetten trenger vedlikehold. Ring etter service.

942.02

Den gule tonerkassetten trenger vedlikehold. Ring etter service.

943.02

Den sorte tonerkassetten trenger vedlikehold. Ring etter service.

900-999 Service <melding>

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

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

Vedlikeholde skriveren

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

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.

Sjekke statusen for rekvisita fra skriverens kontrollpanel

Du kan sjekke statusen for skriverens rekvisita ved å skrive ut en menyinnstillingsside:

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

Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket

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

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

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

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

Bestille rekvisita

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

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

Bestille tonerkassetter

Når **88 Cyan Cartridge Low**, **88 Magenta Cartridge Low**, **88 Yellow Cartridge Low**, eller **88 Black Cartridge Low** vises, må du bestille en ny tonerkassett.

Når **88 Replace Cyan Cartridge**, **88 Replace Magenta Cartridge**, **88 Replace Yellow Cartridge**, eller **88 Replace Black Cartridge** vises, må du skifte ut den spesifiserte tonerkassetten.

Varenavn	Varenummer	C540, C543, og X543-seriene	C544-, X544- og X546-seriene
Sort tonerkassett for returprogram	C540A1KG	✓	✓
Cyan returprogram-tonerkassett	C540A1CG	✓	✓
Magenta returprogram-tonerkassett	C540A1MG	✓	✓
Gul returprogram-tonerkassett	C540A1YG	✓	✓
Sort høykapasitets tonerkassett for returprogram	C540H1KG	✓	✓
Cyan høykapasitets tonerkassett for returprogram	C540H1CG	✓	✓
Magenta høykapasitets returprogram-tonerkassett	C540H1MG	✓	✓
Gul høykapasitets returprogram-tonerkassett	C540H1YG	✓	✓
Sort høykapasitets tonerkassett	C540H2KG	✓	✓
Cyan høykapasitets tonerkassett	C540H2CG	✓	✓
Magenta høykapasitets tonerkassett	C540H2MG	✓	✓
Gul høykapasitets tonerkassett	C540H2YG	✓	✓
Sort høykapasitets returprogram-tonerkassett	C544X1KG	Støttes ikke	✓
Cyan tonerkassett med ekstra høy kapasitet for returprogram	C544X1CG	Støttes ikke	✓
Magenta returprogram-tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C544X1MG	Støttes ikke	✓
Gul returprogram-tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C544X1YG	Støttes ikke	✓
Sort ekstra høykapasitets tonerkassett	C544X2KG	Støttes ikke	✓
Cyan tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C544X2CG	Støttes ikke	✓

Varenavn	Varenummer	C540, C543, og X543-seriene	C544-, X544- og X546-seriene
Magenta tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C544X2MG	Støttes ikke	✓
Gul tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C544X2YG	Støttes ikke	✓
Sort høykapasitets returprogram-tonerkassett	C546U1KG	Støttes ikke	✓
Sort ekstra høykapasitets tonerkassett	C546U2KG	Støttes ikke	✓

Bestille bildebehandlingssett

Delenavn	Delenummer
Sort og farget bildebehandlingssett	C540X74G
Sort bildebehandlingssett	C540X71G

Bestille en toneroppsamlingsflaske

Når teksten **82 Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises, må du bestille en erstatningsoppksamlingsflaske for toner. Oppsamlingsflasken for toner må byttes når beskjeden **82 Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises.

Varenavn	Varenummer
Toneroppsamlingsflaske	C540X75G

Skifte rekvisita

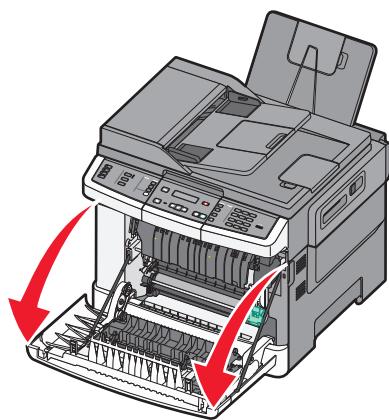
Bytte oppsamlingsflasken for toner

Bytt oppsamlingsflasken for toner når beskjeden **82 Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises. Skriveren vil ikke skrive ut før oppsamlingsflasken for toner er byttet.

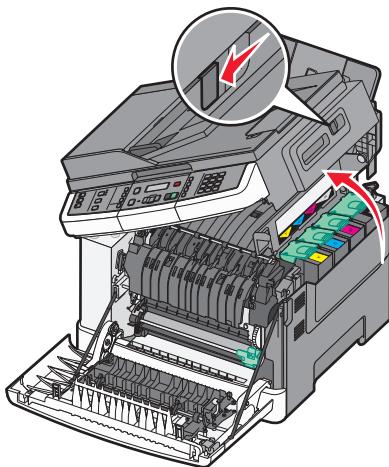
- 1 Pakk opp oppsamlingsflasken for toner.
- 2 Ta tak i sidehåndtakene på frontdekselet og dra det mot deg.



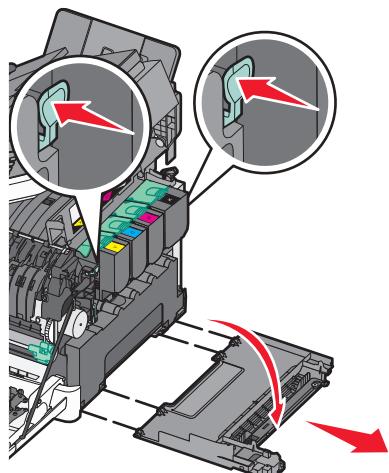
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



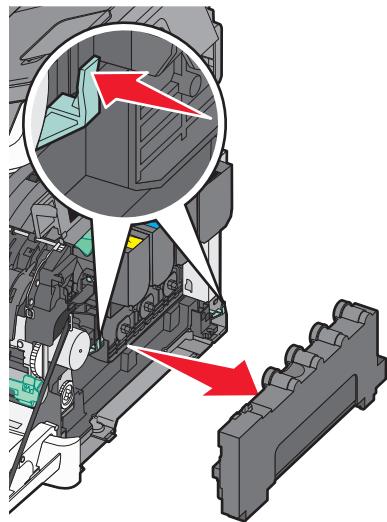
3 Åpne toppdekselet.



4 Fjern dekselet på høyre side.

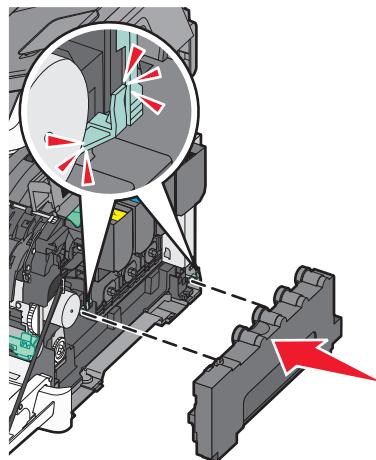


5 Trykk ned den grønne spaken på hver side av oppsamlingsflasken for toner, og fjern den.

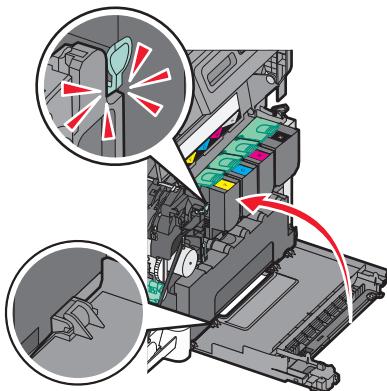


6 Plasser oppsamlingsflasken for toner i den vedlagte innpakningen.

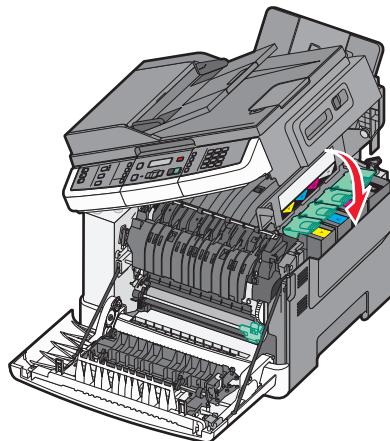
7 Sett inn den nye oppsamlingsflasken for toner.



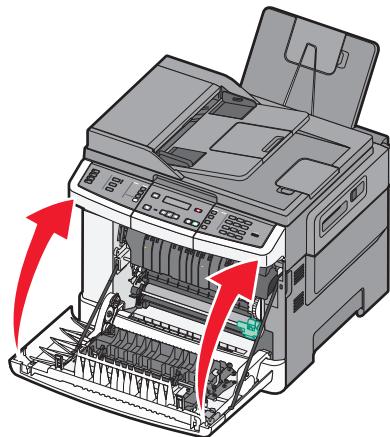
8 Sett på plass igjen dekselet på høyre side.



9 Lukk toppdekselet.



10 Lukk frontdekselet.



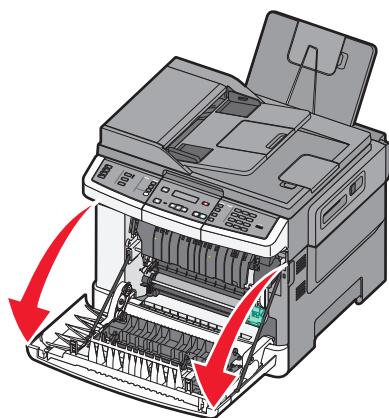
Bytte et sort bildebehandlingssett

Bytt det sorte bildebehandlingssettet når **Bytt sort bildebehandlingssett** vises.

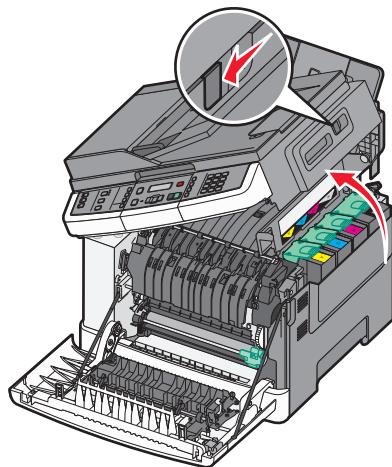
1 Grip sidehåndtakene på frontdekselet, og trekk det ut mot deg.



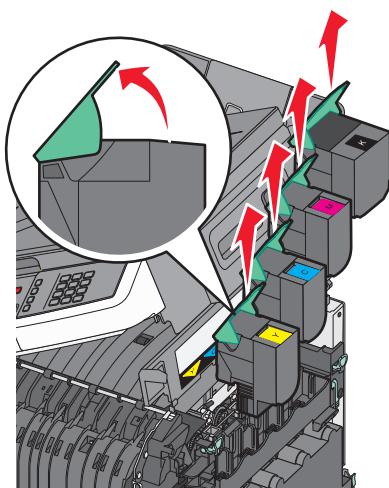
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



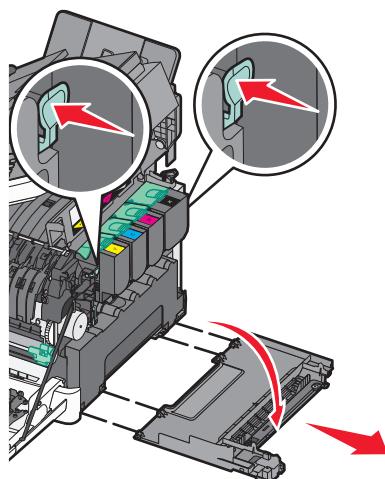
2 Åpne toppdekselet.



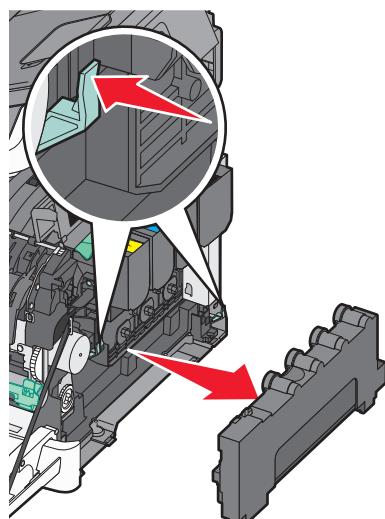
3 Ta ut tonerkassettene ved å løfte håndtakene og løfte dem forsiktig ut fra bildebehandlingssettet.



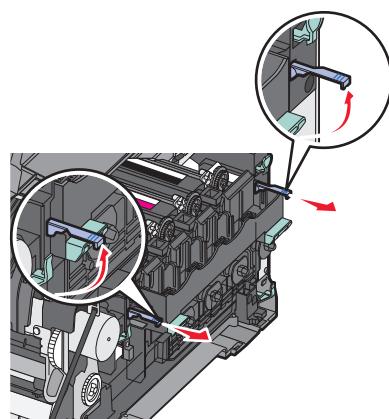
4 Ta av høyre deksel.



5 Press de grønne spakene på hver side av toneroppsamlingsflasken, og ta den ut.

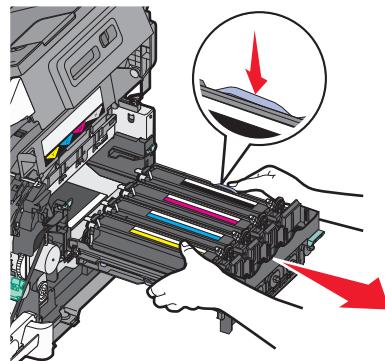


6 Løft de blå spakene på bildebehandlingssettet, og trekk til deg.

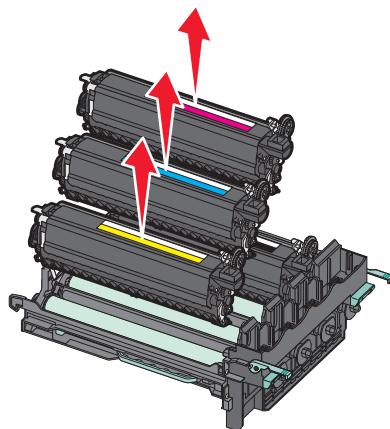


7 Press ned de blå spakene, grip de grønne håndtakene på sidene, og dra bildebehandlingssettet ut.

Advarsel – mulig skade: Berør ikke undersiden av bildebehandlingssettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet.



8 Fjern de gule, cyan og magenta fremkallingsenhetene.

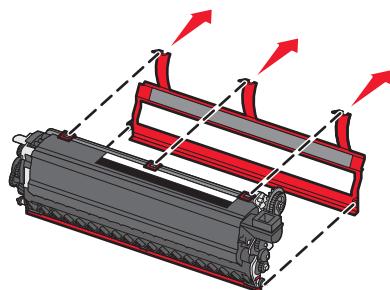


9 Pakk opp erstatningsfotoledersetet.

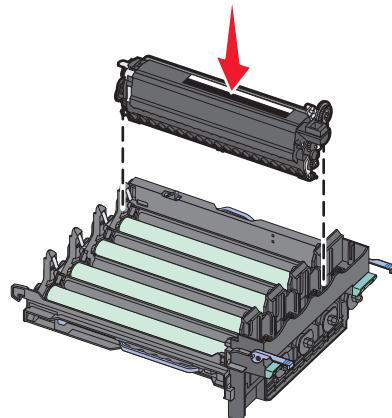
La emballasjen være på den sorte fremkallingsenheten.

10 Rist den sorte fremkallingsenheten forsiktig fra side til side.

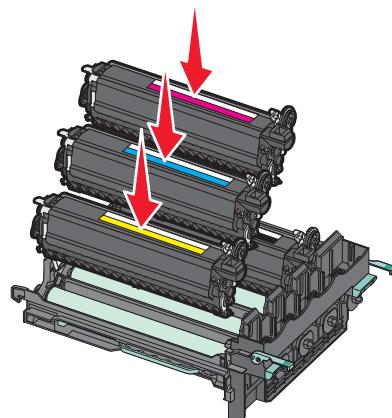
11 Fjern det røde transportdekselet fra den sorte fremkallingsenheten.



12 Sett inn den sorte fremkallingsenheten.



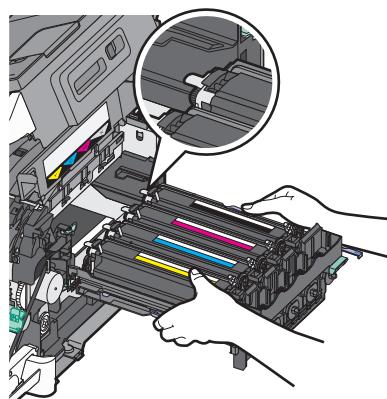
13 Sett inn de gule, cyan og magenta fremkallingsenhetene.

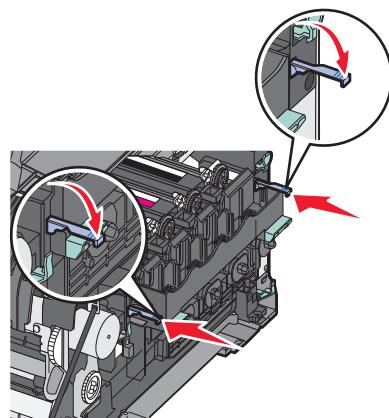


Merk: Forviss deg om at hver fremkallingsenhet settes inn i et passende fargespor.

14 Legg det brukte sorte fotoledersetet i den vedlagte innpakningen.

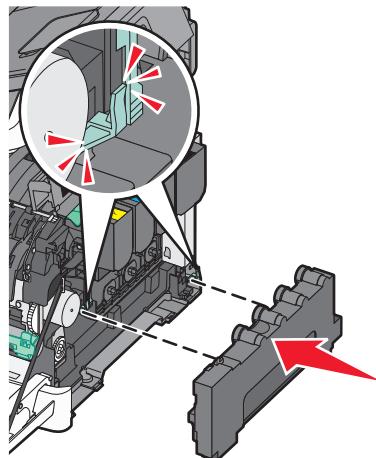
15 Sett inn bildebehandlingssettet.



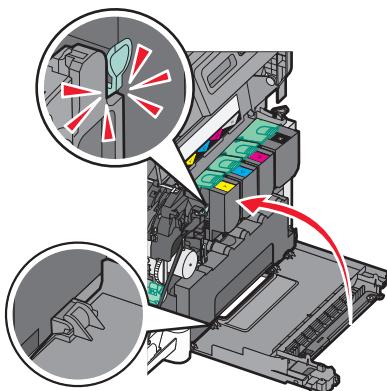


16 Roter de blå spakene ned til bildebehandlingssettet faller på plass.

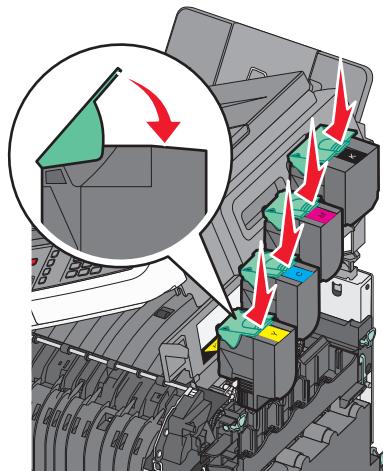
17 Bytt toneroppsamlingsflaske.



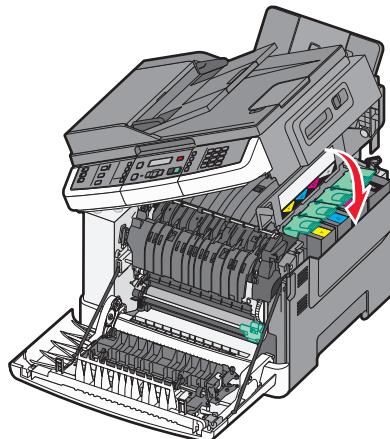
18 Sett på høyre deksel igjen.



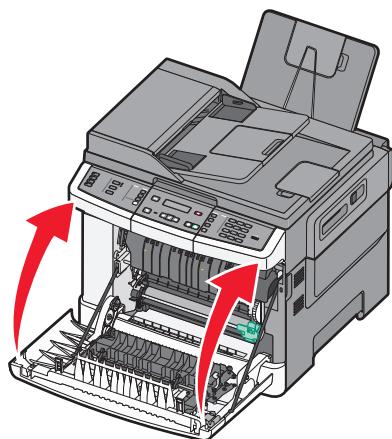
19 Bytt tonerkassettene.



20 Lukk toppdekselet.



21 Lukk frontdekselet.

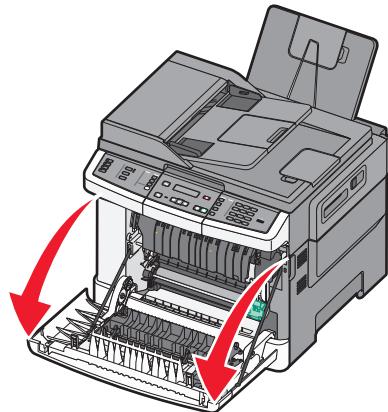


Bytte et sort og farget bildebehandlingssett

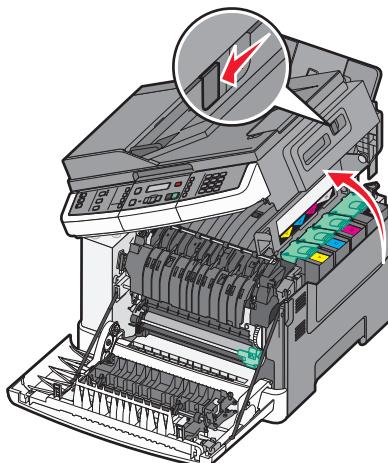
Bytt sort og farget bildebehandlingssett når **Bytt farget bildebehandlingssett** vises.

- 1 Grip sidehåndtakene på frontdekselet, og trekk det ut mot deg for å åpne det.

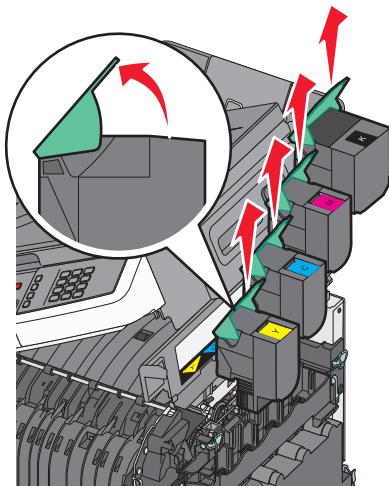
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



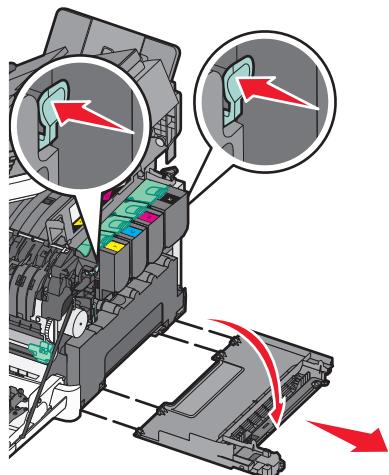
- 2 Åpne toppdekselet.



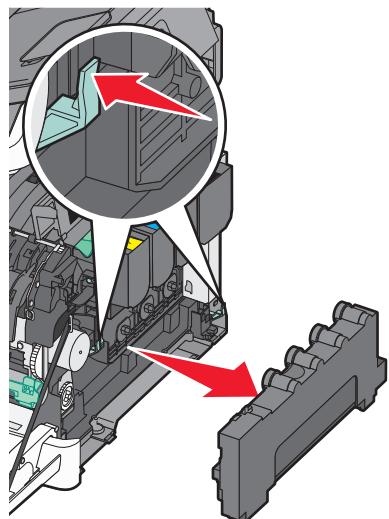
3 Ta ut tonerkassettene ved å løfte håndtakene og løfte dem forsiktig ut fra bildebehandlingssettet.



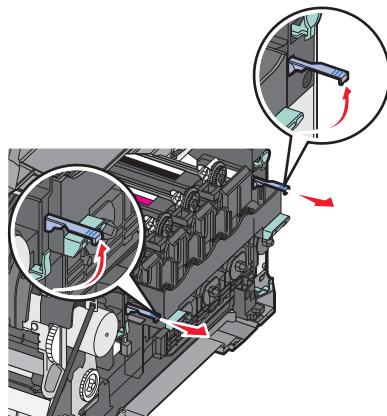
4 Ta av høyre deksel.



5 Press de grønne spakene på hver side av toneroppsamlingsflasken, og ta den ut.

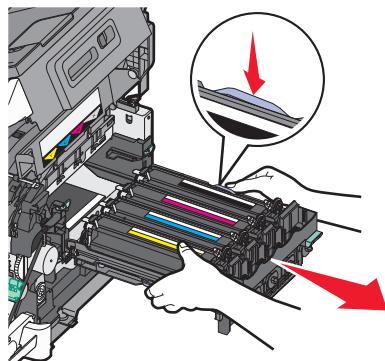


- 6 Løft de blå spakene på bildebehandlingssettet, og trekk til deg.



- 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.

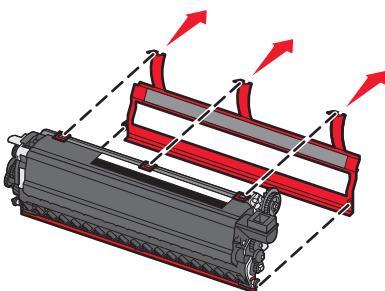


- 8 Pakk opp det sorte og farge erstatningsfotoledersetet.

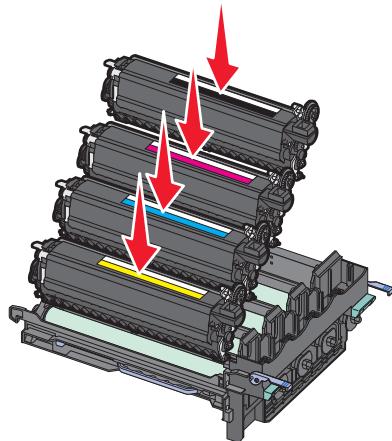
La emballasjen være på fremkallingsenhetene.

- 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.

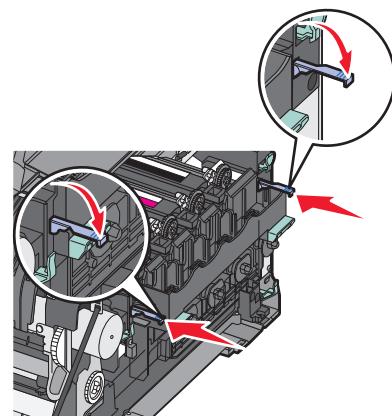
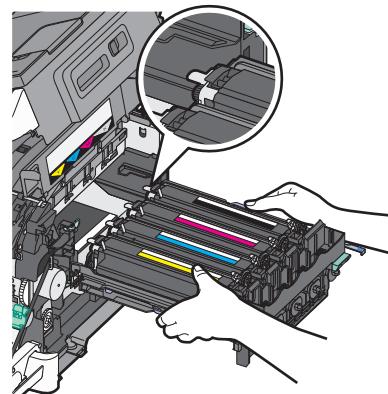


11 Sett inn de gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenhetene.

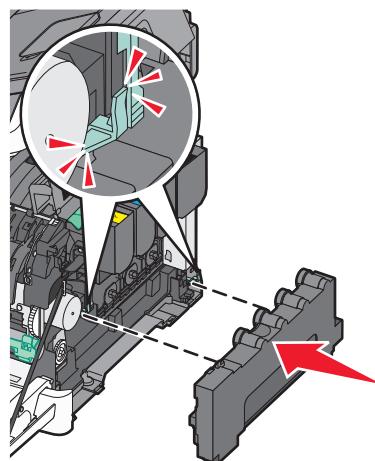


12 Legg de brukte sorte og farge fotoledersetlene i den vedlagte innpakningen.

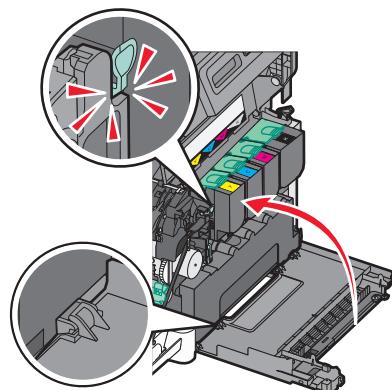
13 Sett inn bildebehandlingssettet.



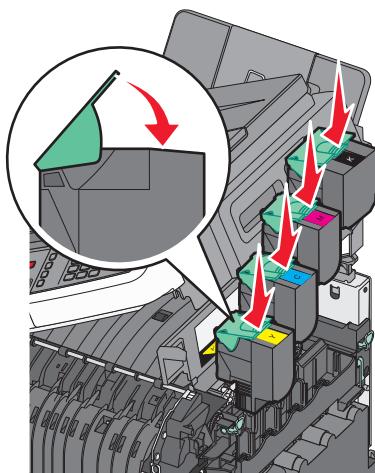
14 Bytt toneroppsamlingsflaske.



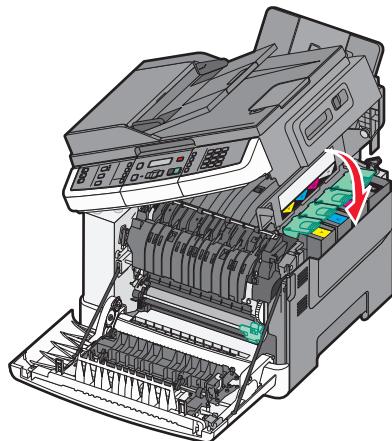
15 Sett på høyre deksel igjen.



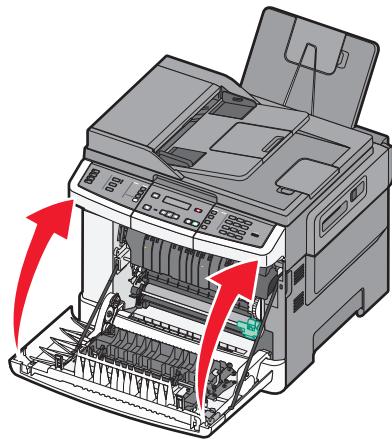
16 Bytt tonerkassettene.



17 Lukk toppdekselet.



18 Lukk frontdekselet.



Bytte en tonerkassett

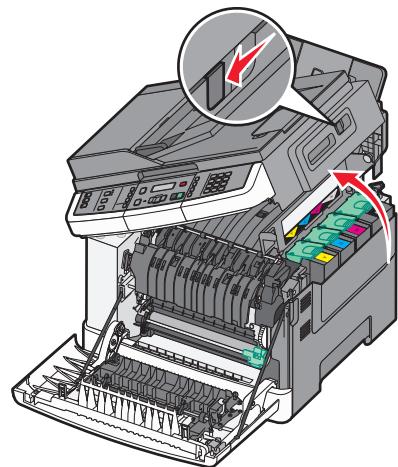
Bytt den angitte tonerkassetten (gul, cyan, magenta eller sort) når 88 Bytt <farve> tonerkassett vises.
Skriveren fortsetter ikke med utskriften før den angitte kassetten er byttet ut.

Advarsel – mulig skade: Skader som forårsakes av andre tonerkassettmerker enn Lexmark, dekkes ikke av garantien.

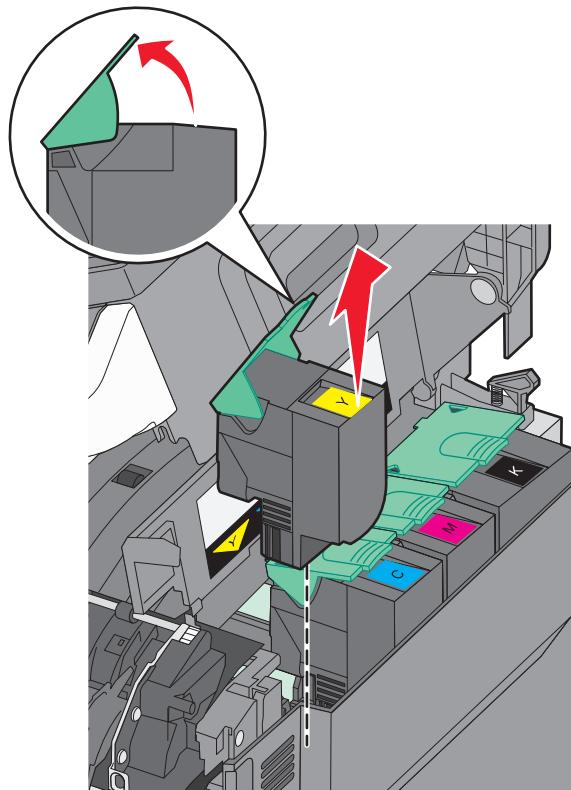
Merk: Bruk av andre tonerkassetter enn Lexmark kan føre til dårlig utskriftskvalitet.

- 1** Kontroller at skriveren er på, og at Klar eller 88 Bytt <farve> tonerkassett vises.
- 2** Pakk ut den nye kassetten, og plasser den i nærheten av skriveren.

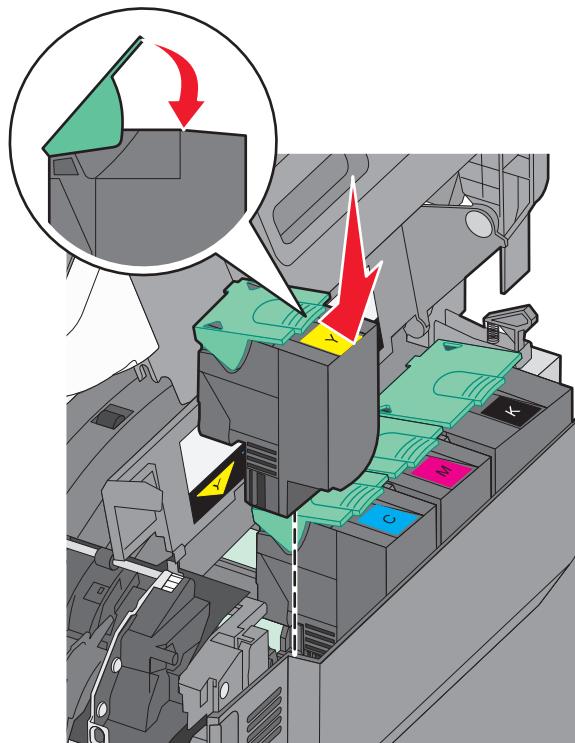
3 Åpne toppdekselet.



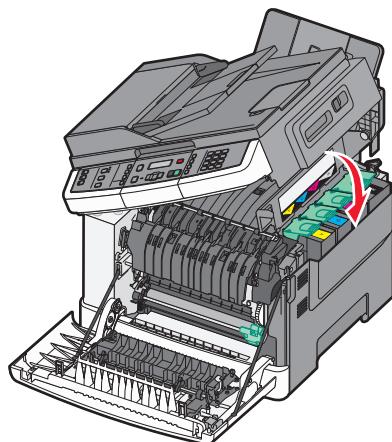
4 Ta ut tonerkassetten ved å løfte håndtaket og løfte den forsiktig ut fra bildebehandlingssettet.



5 Sett inn den nye tonerkassetten, og press den helt ned i sporet.



6 Lukk toppdekselet.

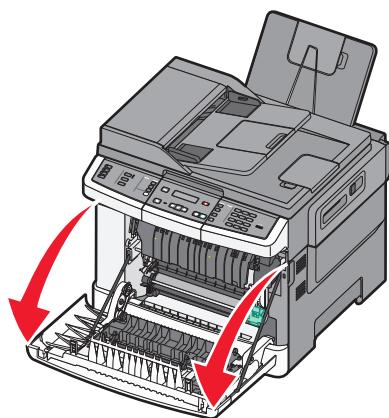


Bytte en fremkallingsenhet

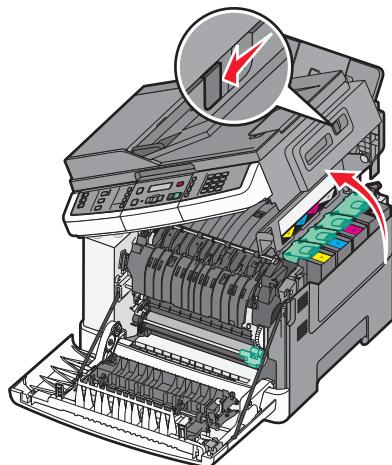
Bytt en fremkallingsenhet når en utskriftskvalitetsdefekt oppstår, eller når skriveren blir skadet.

1 Ta tak i sidehåndtakene på frontdekselet og dra det mot deg for å åpne det.

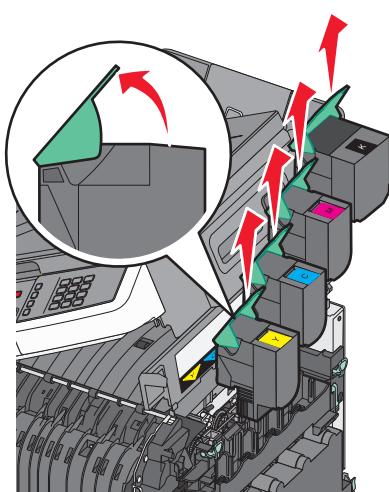
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



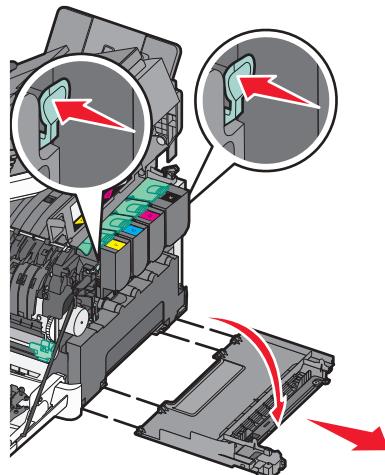
2 Åpne toppdekselet.



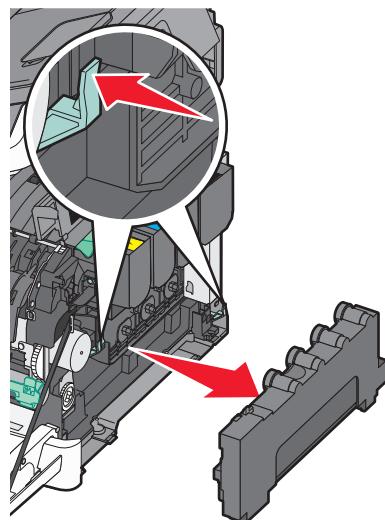
3 Ta ut tonerkassettene ved å løfte håndtakene og dra de forsiktig bort fra fotoledersetet.



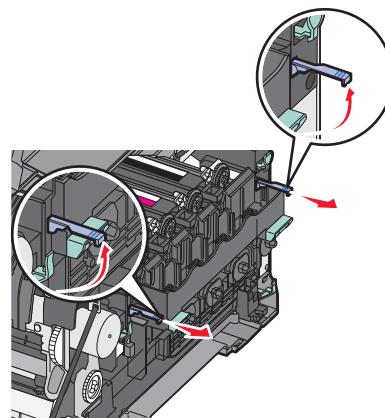
4 Fjern dekselet på høyre side.



5 Trykk ned den grønne spaken på hver side av oppsamlingsflasken for toner, og fjern den.

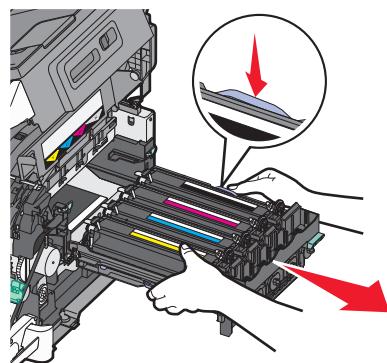


6 Løft de blå spakene på fotoledersetet, og dra det mot deg.

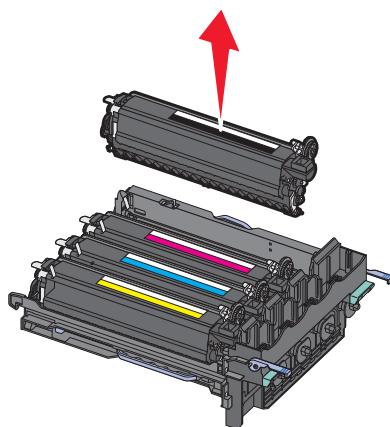


7 Trykk ned de blå spakene, ta tak i håndtakene på sidene, og dra fotoledersetet ut.

Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersetet. Dette kan skade fotoledersetet.



8 Ta ut den brukte fremkallingsenheten.



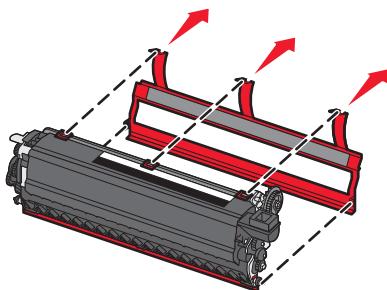
9 Plasser den brukte fremkallingsenheten i den vedlagte innpakningen.

10 Pakk opp erstatningsfremkallingsenheten.

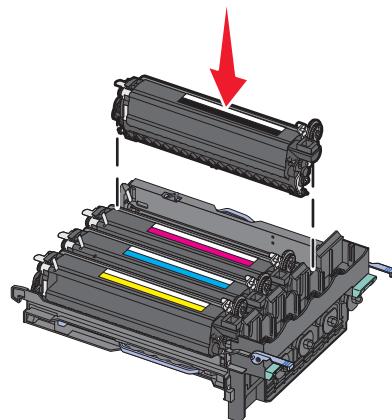
La innpakningen være på fremkallingsenheten.

11 Rist fremkallingsenheten forsiktig fra side til side.

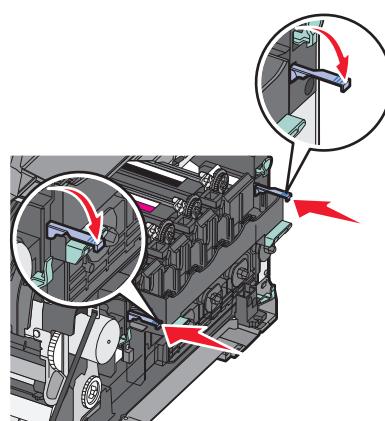
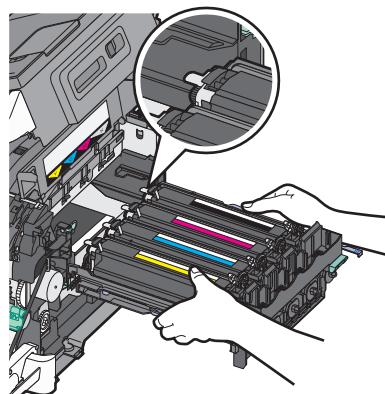
12 Fjern det røde transportdekselet fra fremkallingsenheten.



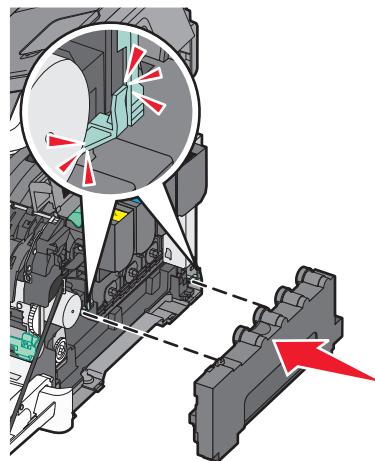
13 Sett inn fremkallingsenheten.



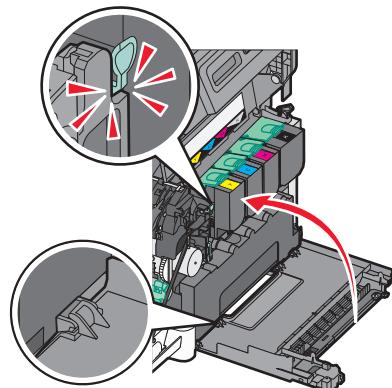
14 Still opp og sett inn fotoledersetet.



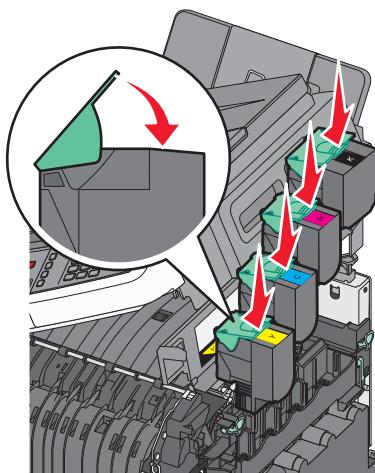
15 Bytt toneroppsamlingsflaske.



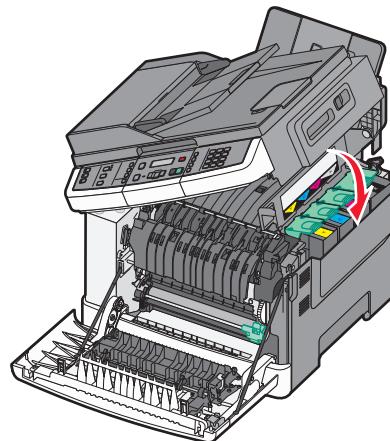
16 Sett på plass igjen dekselet på høyre side.



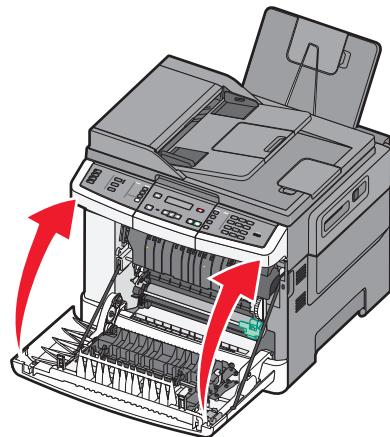
17 Bytt tonerkassettene.



18 Lukk toppdekselet.



19 Lukk frontdekselet.



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 å risikere elektriske støt må du trekke strømledningen ut av vegguttaket og koble alle 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 standardutskuffen er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

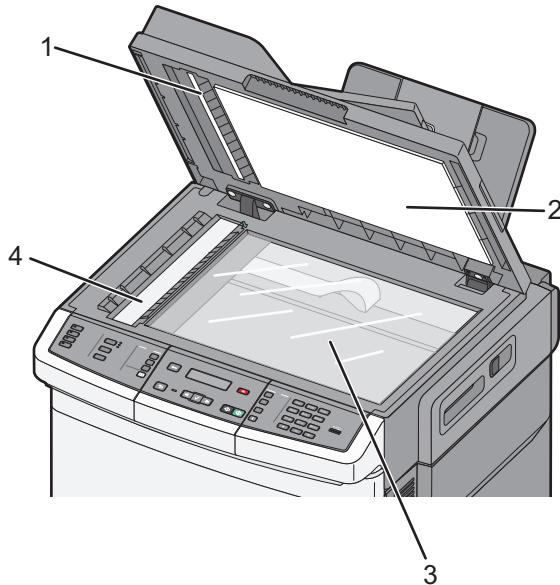
Rengjøre skannerglassplaten

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.



1	Deksel til automatisk dokumentmater, med hvit underside.
2	Deksel til skannerglassplate, med hvit underside.
3	Skannerglassplate
4	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.

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 du flytter den.
- Løft skriveren vekk fra tilleggsskuffen og sett den til side i stedet for å løfte skuffen og skriveren samtidig.

Merk: Bruk håndtakene på sidene av skriveren når du løfter den.

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

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 skriverkabinettet. 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

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

Gjenopprette fabrikkoppsettet

Menyinnstillinger som er merket med en stjerne (*), indikerer de aktive innstillingene. Du kan gjenopprette de opprinnelige skriverinnstillingene, ofte kalt *fabrikkoppsettet*.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på piltastene til teksten **Innstillinger** vises. Trykk deretter .
- 4 Trykk på piltastene til teksten **Generelle innstillinger** vises. Trykk deretter .
- 5 Trykk på piltastene til **Fabrikkoppsett** vises. Trykk deretter .
- 6 Trykk på piltastene til **Gjenopprett** vises. Trykk deretter .
- 7 Sender endringer vises et øyeblikk.
- 8 Trykk på  og deretter på  til **Klar** vises.

Følgende standardinnstillinger gjenopprettes:

- Alle nedlastede ressurser i skriverminnet slettes. Dette inkluderer skrifter, makroer og symbolsett.
- Alle innstillinger tilbakestilles til fabrikkoppsettet, unntatt **Skriverspråk** på Oppsettmeny og tilpassede innstillinger på Nettverksmenyen og USB-menyen.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

Hvis skriveren er installert på et nettverk, er Embedded Web Server tilgjengelig for bruk med en rekke funksjoner:

- konfigurere skriverinnstillingene
- kontrollere statusen til skriverrekvisitaene
- konfigurere nettverksinnstillingene
- Vise rapporter
- Gjenopprette fabrikkoppsettet
- vise det virtuelle displayet
- Angi passordbeskyttelse for internettlese
- Angi PIN-beskyttelse for panel
- Angi dato og klokkeslett

Slik får du tilgang til innebygd webserver:

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 skriverens kontrollpanel i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skrive ut en nettverksoppsettsside eller menyinnstillingssidene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen.

2 Klikk på en av fanene for å få informasjon om skriveren, endre innstillinger eller se rapporter.

Merk: Dersom skriveren er tilkoblet en PC med en USB- eller parallellkabel, kan du åpne Verktøy for lokale skrivere i Windows eller Skriverinnstillinger for Macintosh for å få tilgang til skrivermenyer.

Opprette e-postvarslinger

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

Slik oppretter du e-postvarslinger:

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

Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du gjøre følgende:

- Vise IP-adressen på skiverens kontrollpanel i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skrive ut en nettverksoppsettsside eller menyinnstillingssidene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen.

2 Klikk på **Innstillinger**.

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

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

5 Klikk på **Send**.

Merk: Kontakt systemansvarlig for å konfigurere e-postserveren.

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 skiveren i adressefeltet til nettleseren din.

Hvis du ikke vet skiverens IP-adresse, kan du gjøre følgende:

- Vise IP-adressen på skiverens kontrollpanel i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skrive 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.

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 nettverksenhets.
- 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.

Løse utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Dokumentene inneholder utilgjengelige skrifter.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet.
Dialogboksen Skriv ut vises.
- 3 Velg **Skriv ut som bilde**.
- 4 Klikk på **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 USB-stasjonen støttes. Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-minneenheter, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Jobbene skrives ikke ut

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KLAR TIL Å SKRIVE UT

Kontroller at teksten **Klar** eller **Strøm sparar** vises på skjermen før jobben sendes til utskrift. Trykk på for å sette skriveren tilbake til **Klar**-modus.

KONTROLLER OM STANDARDUTSKUFFEN ER FULL

Fjern papirbunken fra standardutskuffen, og trykk deretter på .

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KOBLET TIL NETTVERKET

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

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

KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT USB-KABEL ELLER NETTVERKSKABEL

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

KONTROLLER AT SKRIVERKABLENE ER GODT FESTET

Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren.

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

Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben

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

REDUSER UTSKRIFTSJOBBENS KOMPLEKSITET

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

ENDRE INNSTILLINGEN FOR SIDEBESKYTTELSE TIL Av

- 1 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på piltastene til teksten **Innstillinger** vises. Trykk deretter .
- 3 Trykk på piltastene til **Oppsett meny** vises, og trykk på .
- 4 Trykk på piltastene til **Utskriftsgjenopprettning** vises. Trykk deretter .

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

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

KONTROLLER PAPIRTYPE-INNSTILLINGEN

Kontroller at Papirtype-innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.

Uriktige 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 PAPIIRSTØRRELSE

- 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 Ferdiggjørermenyen.

REDUSER UTSKRIFTSJOBBENS KOMPLEKSITET

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR NOK MINNE

Legg til skriverminne.

Utskriften har uventede sideskift

Øk verdien for Tidsavbrudd utskrift:

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

Løse kopieringsproblemer

Kopimaskinen svarer ikke

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

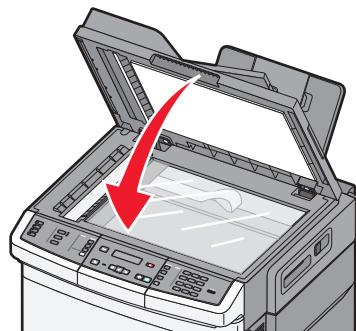
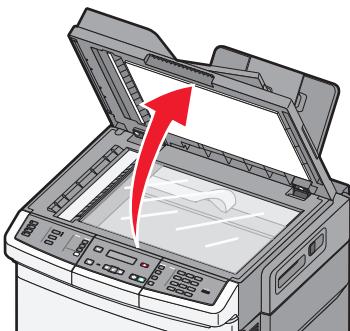
KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

Skannerenheten kan ikke lukkes

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

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



Dårlig kopikvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopikvalitet:

- blanke sider
- sjakkbrettmønster
- fordred grafikk eller fordreide bilder
- manglende tegn
- svak utskrift
- mørk utskrift
- skjeve linjer
- flekker
- streker
- uventede tegn
- hvite linjer i utskriften

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

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

SKANNERGLASSPLATEN KAN VÆRE SKITTEN

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann.

KOPIEN ER FOR LYS ELLER MØRK

Juster innstillingen for Mørkhet på Kopi-menyen.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

UØNSKET TONER I BAKGRUNNEN

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

MØNSTRE (MOARÉ) VISES PÅ UTSKRIFTENE

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

TEKST ER LYS ELLER ER I FERD MED Å FORSVINNE

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

UTSKRIFTEN VISES UTVASKET ELLER OVEREKSPONERT

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

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

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

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER SIZE (PAPIIRSTØRRELSE)

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

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, løfri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 201 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 Sideoppsettdialogen.

Kan ikke skanne fra en datamaskin

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

Løse fakseproblemer

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

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

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

Kan ikke sende eller motta faks

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

KONTROLLER SKRIVERTILKOBLINGENE.

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

- telefon
- telefonrør
- telefonsvarer

KONTROLLER TELEFONKONTAKTEN.

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

GÅ GJENNOM DENNE SJEKKLISTEN FOR DIGITALE TELEFONTJENESTER

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

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

KONTROLLER FOR SUMMETONE

- Foreta et prøveanrop til faksnummeret for å sjekke at det fungerer slik det skal.
- Hvis telefonlinjen brukes av en annen enhet, må du vente til den andre enheten er ferdig før du sender en faks.
- Hvis du bruker funksjonen for 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. Deaktivér denne funksjonen før du sender eller mottar en faks. Ring telefonselskapet for å få koden for å midlertidig deaktivere funksjonen for samtale venter.

TALEPOST-TJENSTER KAN FORSTYRRE FAKSOVERFØRINGEN

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

SKRIVERMINNET KAN VÆRE FULLT

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

Kan sende, men ikke motta fakser

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

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR RINGEFORSINKELSE.

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

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

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

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

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

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

5 I boksen Ring før svar angir du hvor mange ganger telefonen skal ringe, før anropet blir besvart.

6 Klikk på **Submit (Send)**.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

88 Lite <farge> toner igjen vises når det er lite toner igjen.

Kan motta, men ikke sende fakser

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN I FAKSMODUS

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

KONTROLLER AT DOKUMENTET ER LAGT I RIKTIG

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

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

KONTROLLER AT HURTIGNUMMERET ER RIKTIG KONFIGURERT

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

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

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

SEND DOKUMENTET PÅ NYTT

Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende:

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

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når 88 <color> toner low (88 Lite <farge> toner igjen) vises, eller når utskriften begynner å bli svak, må du skifte kassetten(e).

KONTROLLERE AT FAKSOVERFØRINGSHASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser faksoverføringshastigheten for incommende fakser:

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

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

- 2 Klikk på **Configuration (Konfigurasjon)**.

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

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

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

2400

4800

9600

14400

33600

- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

Blokkere søppelfakser

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

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

- 2 Klikk på **Configuration (Konfigurasjon)**.

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

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

5 Klikk på alternativet No Name Fax (Faks uten navn).

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

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

Løse problemer med tilleggsutstyr

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

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

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

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

KONTROLLER OM TILLEGGSUTSTYRET ER KOBLET TIL SKRIVEREN

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

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER RIKTIG INSTALLERT.

Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt. For mer informasjon, se maskinvareoppsettetsdokumentasjonen som kom med tilleggsutstyret, eller gå til www.lexmark.com/publications for å se tilleggsutstyrets instruksjonsark.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret på datamaskinen du skriver ut fra. Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 32 hvis du ønsker mer informasjon.

Skuffer

KONTROLERE 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 Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

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

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

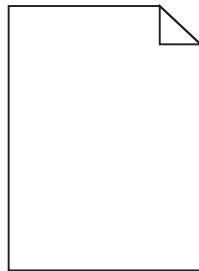
Gjenopprett v/stopp på Oppsettmeny er satt til Av. Sett Gjenopprett v/stopp til Auto eller På:

- 1 Trykk på **On**.
- 2 Trykk på piltastene til teksten **Innstillinger** vises. Trykk deretter .
- 3 Trykk på piltastene til teksten **Generelle innstillingar** vises. Trykk deretter på .
- 4 Trykk på piltastene til **Utskriftsgjenoppretting** vises. Trykk deretter .
- 5 Trykk på piltastene til **Gjenopprett ved papirstopp** vises. Trykk deretter .
- 6 Trykk på piltastene til **På** eller **Auto** vises. Trykk deretter .

Løse problemer med utskriftskvaliteten

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

Blanke sider



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

DET KAN VÆRE EMBALLASJE PÅ TONERKASSETTEN

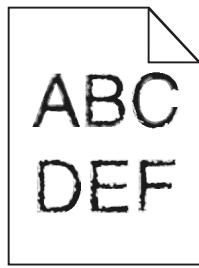
Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet fra den. Reinstaller tonerkassetten.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

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

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

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



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

Akvuttede bilder

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

UNDERSØK PAPIRFØRERNE

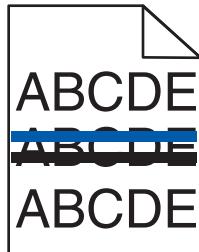
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

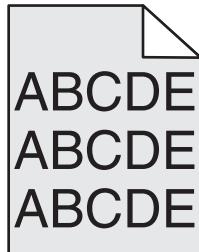
Mørke streker



Fotoledersetet kan være defekt.

Dersom **Sort hvitt fotolederset er snart oppbrukt eller Sort fotolederset oppbrukt vises**, må du bytte fotoledersetet.

Grå bakgrunn

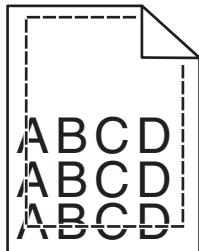


KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR TONERMØRKHET

Velg en lysere innstilling for tonermørkhet:

- 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.

Feilplasserte marger



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

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

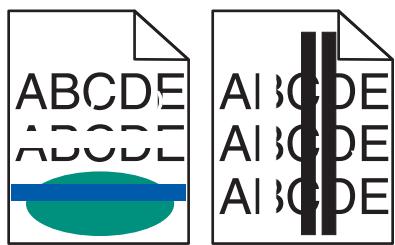
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirstørrelse i menyen Papir på 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



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

EN TONERKASSETT KAN VÆRE DEFEKT

Bytt den defekte tonerkassetten.

BILDEBEHANDLINGSSETTET KAN VÆRE DEFEKT.

Skift ut bildebehandlingssettet.

Merk: Skriveren kan ha 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.

Papiret krøller seg

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

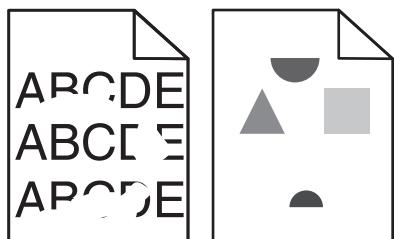
KONTROLLER PAPIRTYPE-INNSTILLINGEN

Kontroller at Papirtype-innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.

HAR PAPIRET ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET?

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

Uregelmessigheter på utskriften



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

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

KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

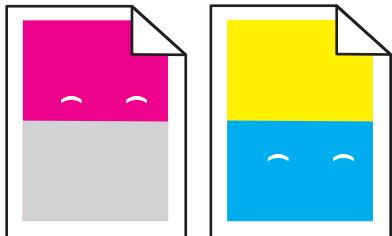
DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når beskjeden 88 Lavtt tonernivå vises, eller når utskriften blir utydelig, bytt tonerkassetten ut.

FIKSERINGSENHETEN KAN VÆRE SLITT ELLER DEFEKT.

Bytt fikseringsenheten.

Gjentatte feil



DET FOREKOMMER GJENTATTE MERKER FLERE GANGER PÅ EN SIDE

Skriv ut utskriftsfeilveiledningen og sammenlign feilene med merkene på en av de loddrette linjene. Følg instruksjonene i utskriftsfeilveiledningen for å finne ut hva som forårsaker de gjentatte feilene.

Skråstilt utskrift

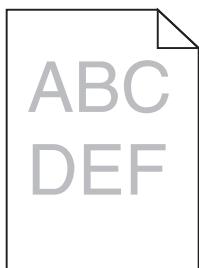
KONTROLLER PAPIRFØRERNE

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



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

KALIBRER FARGEN

Skriveren kalibrerer fargene automatisk når den registrerer et nytt bildebehandlingssett. Hvis en kassett er skiftet ut, kan du kalibrere fargene manuelt:

- 1 Trykk på på skriverens kontrollpanel.
- 2 På **Admin-menyen** trykker du på pilastene til **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
- 3 Trykk på pilknappene til **Utskriftsmeny** vises. Trykk deretter på .

- 4 Trykk på pilknappene til **Kvalitet meny** vises. Trykk deretter på .
 - 5 Trykk på pilknappene til **Fargejustering** vises. Trykk deretter på .
- Kalibrerer** vises.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingen for Mørkhet er for lys, innstillingen for RGB-lysstyrke er for lys, eller innstillingen for RGB-kontrast er for lav.

- 1 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
- 2 På **Admin-menyen** trykker du på piltastene til **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
- 3 Trykk på pilknappene til **Utskriftsmeny** vises. Trykk deretter på .
- 4 Trykk på pilknappene til **Kvalitet meny** vises. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på pilknappene til **Mørkhet, RGB Brightness (RGB-lysstyrke)** eller **RGB-kontrast** vises. Trykk deretter på .
- 6 Endre den valgte innstillingen til en lavere verdi, og trykk deretter på .

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 PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for Papirtype samsvarer med papiret i skuffen.

KONTROLLER AT FARGESPARER ER SATT TIL Av.

Fargesparer er kanskje satt til På.

DET KAN VÆRE LITE TONER I EN TONERKASSETT.

Når 88 Lite <farge> toner igjen vises, må du bestille en ny tonerkassett.

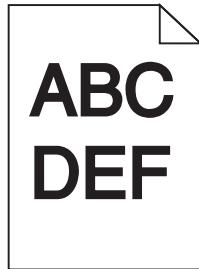
EN TONERKASSETT KAN VÆRE DEFEKT

Bytt tonerkassetten.

BILDEBEHANDLINGSSETTET KAN VÆRE SLITT ELLER DEFEKT.

Skift ut bildebehandlingssettet.

Merk: Skriveren kan ha to typer bildebehandlingssett: et sort og farget bildebehandlingssett, og et sort bildebehandlingssett. Det sorte og fargeide bildebehandlingssettet inneholder cyan, magenta, gul og sort. Det sorte bildebehandlingssettet inneholder kun sort.

Utskriften er for mørk

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

KALIBRER FARGEN

Skriveren kalibrerer fargene automatisk når den registrerer et nytt bildebehandlingssett. Hvis en kassett er skiftet ut, kan du kalibrere fargene manuelt:

- 1 Trykk på på skriverens kontrollpanel.
 - 2 På **Admin-menyen** trykker du på pilastene til **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
 - 3 Trykk på pilknappene til **Utskriftsmeny** vises. Trykk deretter på .
 - 4 Trykk på pilknappene til **Kvalitet meny** vises. Trykk deretter på .
 - 5 Trykk på pilknappene til **Fargejustering** vises. Trykk deretter på .
- Kalibrerer** vises.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingen for Mørkhets er for mørk, innstillingen for RGB-lysstyrke er for mørk, eller innstillingen for RGB-kontrast er for høy.

- 1 Trykk på på skiverens kontrollpanel.
- 2 På **Admin-menyen** trykker du på pilastene til **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
- 3 Trykk på pilknappene til **Utskriftsmeny** vises. Trykk deretter på .
- 4 Trykk på pilknappene til **Kvalitet meny** vises. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på pilknappene til **Mørkhets**, **RGB-lysstyrke** eller **RGB-kontrast** vises. Trykk deretter på .
- 6 Endre den valgte innstillingen til en lavere verdi, og trykk deretter på .

EN TONERKASSETT KAN VÆRE DEFEKT

Bytt tonerkassetten.

Sider med heldekkende farge

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

KONTROLLER AT TONERKASSETTEN ER RIKTIG INSTALLERT

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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT, ELLER TONERNIVÅET LAVT

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny. Hvis problemet vedvarer, er det mulig skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte hvis du vil ha mer informasjon.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

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

BILDEBEHANDLINGSSETTET KAN VÆRE SLITT ELLER DEFEKT.

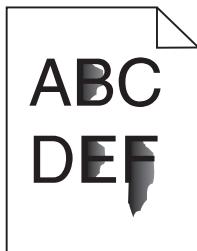
Skift ut bildebehandlingssettet.

Merk: Skriveren kan ha 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.

ER DET TONER I PAPIRBANEN?

Kontakt brukerstøtte.

Toneren sverter av



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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

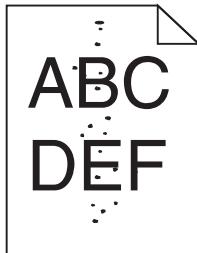
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

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

Tonerflekker



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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt utskriftskassetten.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER TRANSPARENTENE

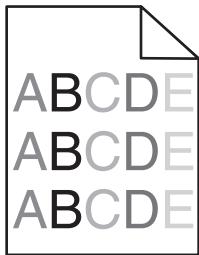
Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

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

Ujevn tetthet på utskriftene



Skift ut det sorte og fargede bildebehandlingssettet.

Løse problemer med fagekvaliteten

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.

Fargeforskyvning



Fargen er forskjøvet utenfor det riktige området, eller fargen er lagt over et annet farget område. Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

EN TONERKASSETT KAN VÆRE DEFEKT

Ta ut tonerkassettene, og sett dem inn igjen.

KALIBRER FARGEN

Skriveren kalibrerer fargene automatisk når den registrerer et nytt bildebehandlingssett. Hvis du skifter ut en tonerkassett, må du utføre manuell justering.

- 1 Trykk på på skriverens kontrollpanel.
 - 2 På **Admin-menyen** trykker du på pilnastene til **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
 - 3 Trykk på pilknappene til **Utskriftsmeny** vises. Trykk deretter på .
 - 4 Trykk på pilknappene til **Kvalitet meny** vises. Trykk deretter på .
 - 5 Trykk på pilknappene til **Fargejustering** vises. Trykk deretter på .
- Kalibrerer** vises.

Vanlige spørsmål om fageutskrift

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 reproduksere 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 fagekonverteringstabeller der den konverteres til passende mengder cyan, magenta, gul og sort toner for å produsere den ønskede fargen. Objektinformasjonen avgjør bruken av fagekonverteringstabeller. Det er for eksempel mulig å bruke én fagekonverteringstabell på tekst og en annen på fotografiske bilder.

Bør jeg bruke skriverprogramvare for PostScript- eller PCL-emulering? Hvilke innstillingar bør jeg bruke for å få best fargeresultat?

PostScript-driveren anbefales sterkt for å få den beste fagekvaliteten. Standardinnstillingene i PostScript-driveren gir best fagekvalitet for de fleste utskriftene.

Hvorfor er ikke fargene på utskriftene lik fargene på dataskjermen?

Fagekonverteringstabellene som brukes i modusen Auto for Fagekorrigering, vil vanligvis samsvare 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 fageksempler kan være nyttige når du skal løse visse problemer med fargetilpasning, kan du se spørsmålet "Hvordan kan jeg reproduducere 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 innstillingen for fargebalanse 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 fagekvalitet 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 Mørkhet 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. Innstillingar 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.
- Fagekonverteringstabellene – som brukes for hvert objekt når Fagekorrigering er satt til Auto – genererer foretrukne farger for de fleste dokumenter.

Slik bruker du en annen fargekonverteringstabell manuelt:

- 1 **Velg Color Correction (Fargekorrigering)** på Kvalitetmenyen, og velg deretter **Manual (Manuell)**.
- 2 **Velg Manual Color (Manuell farge)** på Kvalitetmenyen, og velg deretter den riktige fargekonverteringstabellen for den aktuelle objekttypen.

Menyen Manuell farge

Objekttype	Fargekonverteringstabeller
RGB-bilde RGB-tekst RGB-grafikk	<ul style="list-style-type: none"> • Livlig – Gir klarere farger med større metning, og kan brukes for alle innkommende fargeformater. • sRGB-skjerm – Fargene på utskriften er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av fotografier. • Skjerm – ekte sort – Fargen på utskriften er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Bruker bare sort toner til å lage alle nivåer av nøytral grå. • sRGB livlig – Øker fargemetningen for fargekorrigeringen sRGB skjerm. Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av forretningsgrafikk. • Av – Ingen fagekorrigering implementeres.
CMYK-bilde CMYK-tekst CMYK-grafikk	<ul style="list-style-type: none"> • US CMYK – bruker fagekorrigering for å simulere SWOP-fargeutskriften (Specifications for Web Offset Publishing). • Euro CMYK – bruker fagekorrigering for å simulere EuroScale-fageutskrift. • Livlig CMYK – øker fargemetningen i fagekorrigeringsinnstillingen US CMYK. • Av – ingen fagekorrigering er angitt.

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 fageeksempletsiden 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 Fargejustering 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: Fageeksempletsidene 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 fageeksempletsidene.

Hva er detaljerte fageeksempler, og hvordan får jeg tilgang til dem?

Sett med detaljerte fageeksempler er bare tilgjengelige via EWS-serveren til en nettverksskriver. Et sett med detaljerte fageeksempler kan inneholde en rekke fargetoner (som vises som fargede 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 EWS-serveren:

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
- Merk:** Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Configuration (Konfigurasjon)**.
- 3 Klikk på **Color Samples (Fargeksempler)**.
- 4 Klikk på **Detailed Options (Detaljerte alternativer)** for å begrense settet til én fageserie.
- 5 Når siden Detaljerte alternativer vises, må du velge en fargekonverteringstabell.
- 6 Angi RGB- eller CMYK-fargenummeret.
- 7 Angi en verdi fra 1–255.
- Merk:** Jo nærmere verdien er 1, desto mer innsnevret blir fargeksemplområdet.
- 8 Klikk på **Print (Skriv ut)** for å skrive ut det detaljerte settet med fargeksempler.

Integrt nettserver kan ikke åpnes

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

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILKOBLINGENE

Undersøk at skriveren og datamaskinen er slått på og at de er koblet til det samme nettverket.

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILLINGENE.

Avhengig av nettverksinnstillingene er det mulig du må skrive **https://** istedenfor **http://** foran skriverens IP-adresse for å få tilgang til den integrerte nettserveren. Kontakt systemadministratoren din for mer informasjon.

Kontakte kundestøtte

Når du ringer til kundestøtte, må du beskrive problemet du opplever, meldingen som vises på kontrollpanelet, og hva du har forsøkt å gjøre for å løse problemet.

Du må vite skrivermodell, -type og serienummer. Se etiketten på innsiden av frontdekselet øverst på skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Serienummeret finnes også på menyinnstillingssiden.

I USA og Canada kan du ringe 1-800-539-6275. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark X543, X544, X544n, X544dn, X544dw, X544dtn, X546dtn

Maskintype:

7525, 4989

Modell(er):

131, 133, 138, 332, 333, 336, 337, 352, 356, 382, 383, 386, 387, 392, 393, 396, 397

Utgivelsesmerknad

November 2012

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.

© 2012 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.

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.

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

Merknad om modulkomponenter

Trådløst utstyrte modeller inneholder følgende modulkomponent(er):

Lexmark-forskrifter, type/modell LEX-M04-001, FCC-ID: IYLLEXM04001; IC:2376A-M04001

Støy nivåer

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Utskrift	48 dBA
Klar	32 dBA

Verdiene i tabellen kan endres. Se www.lexmark.com for eventuell oppdatert informasjon.

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logoen representerer bestemte resirkuleringsprogrammer og -fremgangsmåter for elektroniske produkter innenfor EU. Vi anbefaler resirkulering av våre produkter. Hvis du vil vite mer om resirkulering, kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com, der du kan finne telefonnummeret til nærmeste forhandler.

Følsomhet overfor statisk elektrisitet



Dette symbolet identifiserer komponenter som er følsomme for statisk elektrisitet. Du må ikke ta på områdene i nærheten av disse symbolene uten å først ta på skriverens metallkabinett.

ENERGY STAR

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



Kvikksølverklæring

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

Temperaturinformasjon

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

Lasermerknad

Skrivenen er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er andre steder sertifisert som et klasse I-laserprodukt som samsvarer med kravene i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skrivenen 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 skrivenen er utformet slik at det menneskelige øyet ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledingsetikett

Skrivenen 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.

KINΔYΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφέυγετε 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 når 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 lúcom.

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.

危险 - 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。

危険 - 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

Produktets strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Utskrift	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	540 W
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	510 W
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	60 W
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	50 W
Strømsparring	Maskinen er i strømsparringsmodus.	24 W
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0 W

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

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

Strømsparer

Dette produktet er utviklet med en strømsparringsmodus som kalles Strømsparer. Strømsparermodus har samme effekt som dvalemodus. Strømsparermodus sparar strøm ved å redusere strømforbruket når skriveren ikke brukes over lengre tid. Strømsparermodus aktiveres automatisk når produktet ikke har vært i bruk i en angitt tidsperiode, kalt tidsavbrudd for strømsparer.

Fabrikkoppsettet for tidsavbrudd for strømsparer for dette produktet (i minutter): 110 V = 45 minutter, 220 V = 60 minutter

Ved hjelp av konfigurasjonsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparer endres mellom ett og 240 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparer, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparer, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne 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 beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 2009/125/EF om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser, og økodesign av strømrelaterte produkter.

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 B-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950.

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

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF, 1999/5/EF og 2009/125/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 krav til miljøvennlig utforming av energiforbrukende produkter.

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 B-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950.

Produkter med 2,4 GHz trådløst LAN er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/EF og 2009/125/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, og om telekommunikasjonsutstyr og krav til miljøvennlig utforming av energiforbrukende produkter.

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/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΙΑΡΟΥΣΑ 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. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktivos nuostatas.
Malti	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

- 150 filer vises 171
- 200 Papirstopp <navn på område> 171
- 201.yy Papirstopp <områdenavn> 171
- 202.yy Papirstopp <områdenavn> 171
- 230.yy Papirstopp <områdenavn> 171
- 235 Papirstopp sjekk dupleks 172
- 24x Papirstopp, sjekk skuff <x> 172
- 250-arks skuff (standard)
 - legg i 50
- 250.yy Papirstopp <områdenavn> 172
- 290–292 ADM skanningsstopp 172
- 293 Papir mangler 172
- 293.02 Deksel på planskanner åpent 173
- 294 Papirstopp i ADMen 173
- 30.yy <farge> tonerkassett mangler 167
- 31 Defekt fotolederset 167
- 34 Papiret er for kort 168
- 35 Insufficient memory to support Resource Save feature (35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser) 168
- 37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb) 168
- 38 Memory Full (38 Minnet er fullt) 168
- 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 168
- 40 <farge> Ugyldig påfylt, bytt tonerkassett 168
- 50 Feil ved PPDS-skrift 168
- 51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash) 169
- 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 169
- 53 Unformatted flash detected (53 Oppdaget uformatert flash) 169
- 54 Programvarefeil i nettverk <x> 169

- 550-arks skuff
 - installere 28
- 550-arks skuff (valgfri)
 - legg i 50
- 56 Standard USB Port Disabled (Standard USB-port deaktivert) 169
- 58 For mange flash-minnekort installert 169
- 58 For mange skuffer tilkoblet 170
- 58 Konfigurasjonsfeil for inngang 170
- 59 Skuff <x> ikke kompatibel 170
- 650-arks duoskuff
 - installere 28
 - legg i 52
- 82 Replace waste toner box (82 Bytt toneroppsamlingsflaske) 170
- 82.yy Toneroppsamlingsflaske mangler 171
- 840.01 Skanner deaktivert 173
- 840.02 Skanner automatisk deaktivert 173
- 88.yy <farge> tonerkassett snart tom 171
- 88.yy Bytt <farge> tonerkassett 171
- 900–999 Service <melding> 174
- 940.01 173
- 940.02 174
- 941.01 174
- 941.02 174
- 942.01 174
- 942.02 174
- 943.01 174
- 943.02 174

A

- Administrasjonsguide for innebygd webserver 203
- adressebok, e-post
 - konfigurere 83
- adressebok, faks
 - bruke 103
- Automatisk dokumentmater
 - kopiere ved hjelp av 74
- avbryte
 - utskriftsjobber, fra datamaskinen 72

- avbryte en jobb
 - fra skriverens kontrollpanel 72
- avbryte en utskriftsjobb
 - fra datamaskin 72

B

- batteri, klokke 160
- bestille
 - bildesett 177
 - tonerkassetter 176
 - toneroppsamlingsflaske 177
- Bildemeny 156
- bildesett
 - bestille 177
 - bytte 180, 187
- Bildet er for stort 164
- brevpapir
 - kopiere til 75
 - oppfylling, manuell mater 65
 - oppfylling, skuffer 65
 - Tips for bruk av konvolutter 65
- Bruke kamerakontroller for å skrive ut 167
- Busy (Oppatt) 160
- Bytt <farge> tonerkassett 165
- Bytt uegnet <farge> tonerkassett 167

C

- Calibrating (Kalibrerer) 160
- Call complete (Anrop fullført) 160
- Cancel not available (Avbryt ikke tilgjengelig) 160
- Canceling (Avbryter) 160

D

- dato og klokkeslett
 - justere 99
- Defekt <farge> kassett 167
- Dialing (Ringer) 161
- dokumenter, skrive ut
 - fra en Macintosh-datamaskin 64
 - fra Windows 64

E

- e-post
 - avbryte 85

- beskjed om annet papirbehov 204
beskjed om papirbehov 204
beskjed om papirstopp 204
varsling om lavt tonernivå 204
e-postfunksjon
konfigurere 82
Embedded Web Server 203
administratorinnstillinger 203
nettverksinnstillinger 203
opprette e-postvarslinger 204
åpnes ikke 233
Ethernet-nettverk
bruke Macintosh 39
Macintosh 39
ved hjelp av Windows 39
Windows 39
Ethernet-port 29
etiketter, papir
Tips for bruk av konvolutter 67
- F**
- faks
avbryte 105
sende 100
tilleggsutstyr 105, 106
Faks fullført 161
fakse
aktivere og deaktivere
sommertid 99
angi dato og klokkeslett 99
angi navn og nummer for
utgående faks 99
bruke adresseboken 103
bruke snarveier 102
endre oppløsning 103
faksoppsett 86
forbedre fakskvalitet 106
gjøre en faks lysere eller
mørkere 103
koble til en telefon 90
koble til en telefonsvarer 90
koble til regionale adapttere 91
lage e-postsnarveier ved hjelp av
Embedded Web Server
(EWS) 101
lage snarveier ved å bruke
skriverens kontrollpanel 101
sende en faks på et planlagt
tidspunkt 104
sende ved hjelp av skriverens
kontrollpanel 100
velge fakstilkobling 87
- videresende fakser 106
vise en fakslogg 104
fakskvalitet, forbedre 106
fakstilkobling
koble skriveren til kontakten 88
koble til en DSL-linje 89
koble til en PBX eller ISDN 89
koble til tjenesten Egendefinert
ringelyd 90
Fax failed (Faks ikke sendt) 161
FCC-merknader 238
Feil under utskrift 164
feilsøking
kontakte kundestøtte 233
kontrollere en skanner som ikke
svarer 211
løse grunnleggende
skriverproblemer 205
sjekke en skriver som ikke
reagerer 205
vanlige spørsmål om
fargeutskrift 230
feilsøking for faks
blokkere søppelfakser 216
kan ikke sende eller motta en
faks 213
kan motta, men ikke sende
fakser 215
kan sende, men ikke motta
fakser 215
mottatt faks har dårlig
utskriftskvalitet 216
oppringer-ID vises ikke 213
feilsøking, faks
blokkere søppelfakser 216
kan ikke sende eller motta en
faks 213
kan motta, men ikke sende
fakser 215
kan sende, men ikke motta
fakser 215
mottatt faks har dårlig
utskriftskvalitet 216
oppringer-ID vises ikke 213
feilsøking, inntrekking av papir
meldingen vises etter at det
fastkjørte papiret er fjernet 219
feilsøking, kopiering
dårlig kopikvalitet 209
dårlig kvalitet på skannet
bilde 211
kopimaskinen svarer ikke 208
- skannerenheten kan ikke
lukkes 208
ufullstendige dokumenter eller
fotokopier 210
feilsøking, skanne
kan ikke skanne fra en
datamaskin 212
skannerenheten kan ikke
lukkes 208
skanningen ble ikke fullført 211
skanningen tar lang tid, eller
datamaskinen krasjer 211
ufullstendige dokumenter eller
bildeskanninger 212
feilsøking, skjerm
skjermen er tom 205
skjermen viser bare
rutersymboler 205
feilsøking, tilleggsutstyr
flerbruksmater 218
minnekort 218
skuffer 217
tilleggsutstyret fungerer ikke 217
feilsøking, utskrift
fastkjørt side skrives ikke ut på
nytt 219
feil lesing av USB-stasjon 205
feilplasserte marger 222
flerspråklige PDF-filer skrives ikke
ut 205
jobben skrives ut fra feil skuff 207
jobben skrives ut på feil papir 207
jobbene skrives ikke ut 206
papiret kjører seg ofte fast 219
papiret krøller seg 223
sammenkobling av skuffer
fungerer ikke 207
store jobber blir ikke sortert 207
uriktige eller merkelige tegn
skrives ut 207
utskriften har uventede
sideskift 208
utskriftsjobbens tar lengre tid enn
forventet 206
feilsøking, utskriftskvalitet
avkuttede bilder 220
blanke sider 220
dårlig transparentkvalitet 229
fargeforskyving 230
gjentatte feil 224
grå bakgrunn 221

lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge 222
mørke streker 221
sider med heldekkende farge 227
skråstilt utskrift 224
tegn har hakkete kanter 220
toneren sverter av 228
tonerflekker 228
tonertåke eller bakgrunnsskygge 227
ujevn tetthet på utskriftene 229
uregelmessigheter på utskriften 223
utskriften er for lys 224
utskriften er for mørk 226
Fil'en er skadet 161
finne mer informasjon om skriveren 12
Fjern innpakningsmaterialet 165
Fjern originaldokumenter fra scannerens ADM. 165
Fjern papir fra standardutskuffen 165
flash-minneenhet 69
flash-minnekort installere 26
flash-stasjoner filtyper 70
flerbruksmater legge i 53
flere sider på ett ark 80
flytte skriveren 202
forminske en kopi 77
forstørre en kopi 77
fotografier kopiere 74
Fotoleder snart oppbrukt 164
Fotolederset 162
frakobling av skuffer 47
funksjoner Scan Center 112
Fyll enkeltarkmateren med <x> 163
Få tilgang til USB nå 160

G

genopprette fabrikkoppsett 203
grønne innstillinger Stillemodus 45
Gå til USB etter skanning 160

H

Heksadesimale verdier 161
hovedkort få tilgang til 22

I

IKKE RØR 161
Ingen analog telefonlinje 163
Innkommande anrop 162
inntrekking av papir, feilsøking meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 219
Insert Tray <x> (Sett inn skuff <x>) 162
installere skriveren i trådløst nettverk 34
installere skriveren i nettverk Ethernet-nettverk 39
installere skriveren i trådløst nettverk bruke Macintosh 36
ved hjelp av Windows 34
installere skriverprogramvare legge til tilleggsutstyr 32
installere skriverprogramvare (Windows) 32
Invalid Engine Code (Ugyldig motorstyringskode) 162
Invalid Network Code (Ugyldig nettverkskode) 162

J

justere Aktiv NIC 132
papirstørrelse 48
papirtype 48
universal papirstørrelse 49

K

kabler Ethernet 29
USB 29
kartong legge i 53
Tips for bruk av konvolutter 68
katalogliste, skrive ut 71
Klar 165
klokkebatteri 160
knapper, skriverens kontrollpanel 15

koble fra skuffer 47
koble sammen skuffer 47
koble skriveren til datamaskinmodem 97
koble til kabler 29
konfigurasjoner skriver 14
konfigurerere skriveren på et Ethernet-nettverk (bare Macintosh) 39
på et Ethernet-nettverk (bare Windows) 39
konfigurerere trådløs skriver Macintosh 36
konfigureringsinformasjon trådløst nettverk 33
kontakte kundestøtte 233
kontrollere en skanner som ikke svarer 211
kontrollpanel, skriver 15
konvolutter legge i 53, 55
tips 66
kopiere til transparenter 74
avbryte en kopieringsjobb 80
bruke den automatiske dokumentmateren 74
bruke skannerglassplaten 74
flere sider på ett ark 80
forbedre kopikvalitet 81
forminske 77
forstørre 77
fotografier 74
fra en størrelse til en annen 75
gjøre en kopi lysere eller mørkere 78
hurtigkopi 73
justere kvalitet 78
legg skilleark mellom kopiene 79
på begge sider av arket (tosidig utskrift) 77
sortere kopier 79
til brevpapir 75
velge en skuff 76
kopiering, feilsøking dårlig kopikvalitet 209
dårlig kvalitet på skannet bilde 211
kopimaskinen svarer ikke 208
skannerenheten kan ikke lukkes 208

ufullstendige dokumenter eller
fotokopier 210
kopikvalitet
forbedre 81
justere 78

L

LADP tilkoblingsfeil 162
lampe, indikator 15
Legg inn utskrevne sider i skuff
<x> 165
legge i
 250-arks skuff (standard) 50
 650-arks duoskuff 52
 brevpapir i manuell mater 65
 brevpapir i skuffer 65
 flerbruksmater 53
 kartong 53
 konvolutter 53, 55
 manuell mater 55
 transparenter 53
Lesefeil 165
Leser data 164
Line busy (Opptatt) 162
liste med skrifteksempler
 utskrift 71
Lite cyan toner igjen 161
Lite gul toner igjen 161
Lite magenta toner igjen 161
Lite sort toner igjen 161
Load <src> with <x> (Fyll <kilde>
med <x>) 162
Lukk dekselet 161

M

manuell mater
 legge i 55
Menyen Aktiv NIC 132
Menyen Faksinnstillinger 141
Menyen Ferdiggjører 150
Menyen Flashstasjon 147
Menyen Innstillinger 136
Menyen Kopieringsinnstillinger 139
Menyen Kvalitet 151
Menyen Nettverk 133
Menyen Papirstruktur 126
Menyen
Papirstørrelse/Papirtype 124
Menyen PDF 154
Menyen PictBridge 157
Menyen PostScript 154

Menyen Rapporter 131
Menyen Rekvisita 123
Menyen Standardkilde 123
Menyen Tilpassede typer 130
Menyen Trådløs 134
Menyen Verktøy 153
menyer
 Aktiv NIC 132
 Angi dato og klokkeslett 158
 Bilde 156
 Egendefinerte
 skannestørrelser 130
 Etterbehandling 150
 Faksinnstillinger 141
 Flashstasjon 147
 Innstillinger 136
 Kopieringsinnstillinger 139
 Kvalitet 151
 Network (nettverk) 133
 Oppsett 149
 oversikt over 122
 Papirilegging 129
 Papirstruktur 126
 Papirstørrelse-/type 124
 PCL Emul 154
 PDF 154
 PictBridge 157
 PostScript 154
 Rapporter 131
 Rekvisita 123
 Standardkilde 123
 Tilpassede typer 130
 Trådløs 134
 USB 134
 Verktøy 153
Menyer deaktivert 163
menyinnstillingssider, skrive ut 31
merknader 234, 235, 236, 237,
238, 239
miljøinnstillinger 43
 Stillemodus 45
 Øko-modus 44
minnekort
 feilsøking 218
 installere 24
Minnet er fullt, kan ikke sende
fakser 163
Mottar pXX 165

N

naturverninnstillinger
 Stillemodus 45

Øko-modus 44
nettverksoppsettseite 31
Nettverksveiledning 203
No answer (Ikke noe svar) 163
No dial tone (Ingen
summetone) 163
No recognized file types (Ingen
gjenkjente filtyper) 163

O

oppbevare
 papir 60
 rekvisita 175
oppdatere tilleggsutstyr i
skriverdriver 32
oppløsning, faks
 endre 103
Oppsett-meny 149

P

papir
 angi størrelse 48
 angi type 48
 brevpapir 59
 egenskaper 58
 fortrykte skjemaer 59
 kapasitet 63
 oppbevare 60
 resirkulert 42
 uegnet 42, 59
 universal papirstørrelse 131
 Universalpapir, innstilling 49
 velge 59
 velge vekt 128
Papirileggingsmeny 129
papirstopp
 finne deksler og skuffer 115
 numre 115
 steder 115
 unngå 114
papirstørrelser
 støttes av skriveren 60
papirtyper
 hvor de skal legges i 61
 støttet av skriver 61
papirtyper og -vekt
 støttes av skriveren 62
PCL emul-meny 154
PictBridge-klar utskrift
 fotografier 70

Power Saver (Strømsparer) 164
justere 45
Programmeringskode 164
publikasjoner
finne 12

R

rapporter
vise 204
redusere støy 45
rekvisita
oppbevare 175
status for 175
ta vare på 43
rekvisita, bestille
bildesett 177
tonerkassetter 176
toneroppsamlingsflaske 177
Remote Management Active
(Fjernadministrasjon aktiv) 165
rengjøre
skannerglassplate 201
skriverens utsiden 200
resirkulere 236
EE-erklæring 235
Lexmark emballasje 46
Lexmark-produkter 46
tonerkassetter 46
resirkulert papir
bruke 42
retningslinjer
brevpapir 65
etiketter, papir 67
kartong 68
konvolutter 66
transparenter 66
ringe kundestøtte 233

S

sammenkobling av skuffer 47
Scan Center-egenskaper 112
Scan Document Too Long (For langt
skannedokument) 166
ScanBack-funksjon
bruke ScanBack-verktøyet 113
Scanner ADF Cover Open (Dekselet
på skannerens automatiske
dokumentmater er åpent) 166
sende e-post
bruke adresseboken 85
bruke hurtignumre 84

konfigurere adressebok 83
konfigurere e-postfunksjon 82
lage e-postsnarveier ved hjelp av
Embedded Web Server (EWS) 83
ved hjelp av tastaturet 83
sende fakser 100
Sender pXX 166
Set Date and Time menu (Angi, dato
og klokkeslett), meny 158
sikkerhetsinformasjon 10, 11
Sjekk konfigurasjons-ID 160
sjekke en skriver som ikke
reagerer 205
skanne til datamaskin
tilleggsutstyr 112
skanne til en datamaskin 110
forbedre skannekvalitet 112
skanne til en FTP-adresse
bruke hurtignumre 109
lage snarveier ved hjelp av
datamaskinen 109
ved hjelp av tastaturet 108
skanne til en USB-flash-
minne enhet 111
skanne, feilsøking
kan ikke skanne fra en
datamaskin 212
skannerenheten kan ikke
lukkes 208
skanningen ble ikke fullført 211
skanningen tar lang tid, eller
datamaskinen krasjer 211
ufullstendige dokumenter eller
bildeskanninger 212
skannekvalitet, forbedre 112
skanner
automatisk dokumentmater
(ADM) 15
funksjoner 14
skannerglassplate 15
skannerglassplate
kopiere ved hjelp av 74
rengjøre 201
Skanning til USB mislyktes 166
Skift fotoleder 165
skjerm, feilsøking
skjermen er tom 205
skjermen viser bare
rutersymboler 205
skjerm, skriverens kontrollpanel 15
skriver
flytte 202
konfigurasjoner 14
minimumsklarering 13
modeller 14
transportere 202
velge plassering 13
skriverens utsiden
rengjøre 200
skriverinformasjon
finne 12
skrивер meldinger
150 filer vises 171
200 Papirstopp <navn på
området> 171
201.yy Papirstopp
<områdenavn> 171
202.yy Papirstopp
<områdenavn> 171
230.yy Papirstopp
<områdenavn> 171
235 Papirstopp sjekk dupleks 172
24x Papirstopp, sjekk skuff
<x> 172
250.yy Papirstopp
<områdenavn> 172
290–292 ADM
skanningsstopp 172
293 Papir mangler 172
293.02 Deksel på planskanner
åpent 173
294 Papirstopp i ADMen 173
30.yy <farge> tonerkassett
mangler 167
31 Defekt fotolederset 167
34 Papiret er for kort 168
35 Insufficient memory to support
Resource Save feature (35 Ikke
nok minne til å støtte funksjonen
Lagre ressurser) 168
37 Insufficient memory to collate
job (37 Ikke nok minne til å
sortere jobb) 168
38 Memory Full (38 Minnet er
fullt) 168
39 For komplisert side, noen data
ble kanskje ikke skrevet ut 168
40 <farge> Ugyldig påfylt, bytt
tonerkassett 168
50 Feil ved PPDS-skritt 168
51 Defective flash detected (51
Oppdaget defekt flash) 169
52 Ikke nok ledig plass i flash-
minne for ressurser 169

- 53 Unformatted flash detected (53
Oppdaget uformatert flash) 169
- 54 Programvarefeil i nettverk
<x> 169
- 56 Standard USB Port Disabled
(Standard USB-port
deaktivert) 169
- 58 For mange flash-minnekort
installert 169
- 58 For mange skuffer
tilkoblet 170
- 58 Konfigurasjonsfeil for
inngang 170
- 59 Skuff <x> ikke kompatibel 170
- 82 Bytt oppsamlingsflaske for
toner 177
- 82 Replace waste toner box (82
Bytt
toneroppsamlingsflaske) 170
- 82.yy Toneroppsamlingsflaske
mangler 171
- 840.01 Skanner deaktivert 173
- 840.02 Skanner automatisk
deaktivert 173
- 88 Bytt <farge> tonerkassett 192
- 88.yy <farge> tonerkassett snart
tom 171
- 88.yy Bytt <farge>
tonerkassett 171
- 900–999 Service <melding> 174
- 940.01 173
- 940.02 174
- 941.01 174
- 941.02 174
- 942.01 174
- 942.02 174
- 943.01 174
- 943.02 174
- Bildet er for stort 164
- Bruke kamerakontroller for å
skrive ut 167
- Busy (Opptatt) 160
- Bytt <farge> tonerkassett 165
- Bytt farget
bildebehandlingssett 187
- Bytt sort
bildebehandlingssett 180
- Bytt uegnet <farge>
tonerkassett 167
- Calibrating (Kalibrerer) 160
- Call complete (Anrop fullført) 160
- Cancel not available (Avbryt ikke
tilgjengelig) 160
- Cancelling (Avbryter) 160
- Defekt <farge> kassett 167
- Dialing (Ringer) 161
- Faks fullført 161
- Fax failed (Faks ikke sendt) 161
- Feil under utskrift 164
- Filen er skadet 161
- Fjern innpakningsmaterialet 165
- Fjern originaldokumenter fra
scannerens ADM. 165
- Fjern papir fra
standardutskuffen 165
- Fotoleder snart oppbrukt 164
- Fotoledersetts 162
- Fyll enkeltarkmateren med
<x> 163
- Få tilgang til USB nå 160
- Gå til USB etter skanning 160
- Heksadesimale verdier 161
- IKKE RØR 161
- Ingen analog telefonlinje 163
- Innkommande anrop 162
- Insert Tray <x> (Sett inn skuff
<x>) 162
- Invalid Engine Code (Ugyldig
motorstyringskode) 162
- Invalid Network Code (Ugyldig
nettverkskode) 162
- Klar 165
- klokkebatteri 160
- LADF tilkoblingsfeil 162
- Legg inn utskrevne sider i skuff
<x> 165
- Lesefeil 165
- Leser data 164
- Line busy (Opptatt) 162
- Lite cyan toner igjen 161
- Lite gul toner igjen 161
- Lite magenta toner igjen 161
- Lite sort toner igjen 161
- Load <src> with <x> (Fyll <kilde>
med <x>) 162
- Lukk dekselet 161
- Menyer deaktivert 163
- Minnet er fullt, kan ikke sende
fakser 163
- Mottar pXX 165
- No answer (Ikke noe svar) 163
- No dial tone (Ingen
summetone) 163
- No recognized file types (Ingen
gjenkjente filtyper) 163
- Power Saver (Strømsparer) 164
- Programmeringskode 164
- Remote Management Active
(Fjernadministrasjon aktiv) 165
- Scan Document Too Long (For
langt skannedokument) 166
- Scanner ADF Cover Open
(Dekselet på skannerens
automatiske dokumentmater er
åpent) 166
- Sender pXX 166
- Sjekk konfigurasjons-ID 160
- Skanning til USB mislyktes 166
- Skift fotoleder 165
- Standardutskuff full 166
- Telefonen er i bruk 164
- Tray <x> Empty (Skuff <x>
tom) 166
- Tray <x> Low (Lite papir skuff
<x>) 166
- Tray <x> Missing (Skuff <x>
mangler) 166
- Tømmer buffer 161
- Uegnet USB-enhet, må
fjernes 166
- Uegnet USB-hub, må fjernes 167
- USB-stasjon deaktivert 167
- Ustøttet modus 167
- Vedlikehold 163
- Venter. For mange hendelser 167
- Waiting (Venter) 167
- skriverproblemer, løse vanlige 205
- skriverprogramvare, installere
(Windows) 32
- skuffer
frakobling 47
sammenkobling 47
- snarveier, lage
e-post 83
- faksmottaker 101
- FTP-mål 109
- sortere kopier 79
- standardskuff
lege i 50
- Standardutskuff full 166
- status for rekvisita,
kontrollere 175
- Stillemodus 45
- stopp, fjerne
200 116

- 201 116
 202 117
 230 119
 235 119
 242 119
 243 119
 250 120
 290 120
 strålingsmerknader 235, 238
 støynivåer 235
- T**
 ta vare på rekvisita 43
 Telefonen er i bruk 164
 testsider for utskriftskvalitet, skrive ut 71
 tilleggsutstyr
 550-arks skuff 28
 650-arks duoskuff 28
 faks 105, 106
 flash-minnekort 26
 internt 21
 minnekort 24, 21
 oppdatere i skriverdriver 32
 skanne til datamaskin 112
 tilleggsutstyr, feilsøking
 flerbruksmater 218
 minnekort 218
 skuffer 217
 tilleggsutstyret fungerer ikke 217
 Tilpassede skannestørrelser, meny 130
 tjeneste for egendefinert ringelyd
 koble til 90
 tonerkassetter
 bestille 176
 bytte 192
 resirkulere 46
 toneroppsamlingsflaske
 bestille 177
 bytte 177
 tosidig utskrift 77
 transparenter
 kopiere til 74
 legge i 53
 Tips for bruk av konvolutter 66
 transportere skriveren 202
 Tray <x> Empty (Skuff <x> tom) 166
 Tray <x> Low (Lite papir skuff <x>) 166
 Tray <x> Missing (Skuff <x> mangler) 166
- trådløst nettverk
 installasjon, bruke Macintosh 36
 installering, ved hjelp av Windows 34
 konfigureringsinformasjon 33
 trådløst nettverksoppsett
 i Windows 34
 Tømmer buffer 161
- U**
 Uegnet USB-enhet, må fjernes 166
 Uegnet USB-hub, må fjernes 167
 universal papirstørrelse 131
 justere 49
 Universaloppsettmeny 131
 USB-port 29
 USB-stasjon deaktivert 167
 USB, meny 134
 Ustøttet modus 167
 utskrift
 flash-stasjoner 70
 fotografier 70
 fra en Macintosh-datamaskin 64
 fra flash-minneenhet 69
 fra Windows 64
 katalogliste 71
 liste med skrifteksempler 71
 menyinnstillingssider 31
 nettverksoppsettseite 31
 testsider for utskriftskvalitet 71
 utskrift, feilsøking
 fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 219
 feil lesing av USB-stasjon 205
 feilplasserte marger 222
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 205
 jobben skrives ut fra feil skuff 207
 jobben skrives ut på feil papir 207
 jobbene skrives ikke ut 206
 papiret kjører seg ofte fast 219
 papiret krøller seg 223
 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 207
 store jobber blir ikke sortert 207
 uriktige eller merkelige tegn skrives ut 207
 utskriften har uventede sideskift 208
 utskriftsjobb tar lengre tid enn forventet 206
- utskriftsjobb
 avbryte fra skriverens kontrollpanel 72
 avbryte, fra datamaskinen 72
 utskriftskvalitet
 bytte
 bildebehandlingssett 180, 187
 byte fremkallingsenhet 194
 byte oppsamlingsflasken for toner 177
 ren gjøre skannerglassplaten 201
 utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttede bilder 220
 blanke sider 220
 dårlig transparentkvalitet 229
 fargeforskyvning 230
 gjentatte feil 224
 grå bakgrunn 221
 lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge 222
 mørke streker 221
 sider med heldekkende farge 227
 skråstilt utskrift 224
 tegn har hakket kanter 220
 toneren sverter av 228
 tonerflekker 228
 tonertåke eller bakgrunns skygge 227
 ujevn tetthet på utskriftene 229
 uregelmessigheter på utskriften 223
 utskriften er for lys 224
 utskriften er for mørk 226
- V**
 vanlige spørsmål om fargeutskrift 230
 Vedlikehold 163
 Venter. For mange hendelser 167
 videresende fakser 106
 vise
 rapporter 204
- W**
 Waiting (Venter) 167
- Ø**
 Øko-modus-innstilling 44