



X54x-serien

Brukerhåndbok

August 2009

www.lexmark.com

Machine type:

7525

Modellnumre:

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

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	11
-----------------------------------	-----------

Bli kjent med skriveren.....	13
-------------------------------------	-----------

Finne informasjon om skriveren.....	13
Velge en plassering for skriveren.....	14
Skriverkonfigurasjoner.....	16
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	16
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	17
Forstå skriverens kontrollpanel.....	18

Ytterligere skriveroppsett.....	23
--	-----------

Installere internt tilleggsutstyr.....	23
Tilgjengelig tilleggsutstyr.....	23
Installere et minnekort.....	23
Installere et flash-minnekort eller et skriftkort.....	27
Installere tilleggsmaskinvare.....	30
Installere en tilleggsskuff.....	30
Koble til kabler.....	32
Kontrollere skriveroppsettet.....	33
Skriver ut menyinnstillingssider.....	34
Skrive ut en nettverksoppsettside.....	34
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	34
Installere skriverprogramvare.....	34
Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren.....	35
Slik programmerer du trådløs utskrift.....	36
Informasjon som er nødvendig for å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk.....	36
Installere en skriver i et trådløst nettverk (Windows).....	36
Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh).....	38
Installere skriveren i et kablet nettverk.....	41

Redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet.....	44
--	-----------

Spare papir og toner.....	44
Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir.....	44
Ta vare på rekvisita.....	45
Spare energi.....	46
Bruke øko-modus.....	46
Redusere skriverstøyen.....	47
Justere strømspareren.....	47

Gjenvinning.....	48
Resirkulering av Lexmark-produkter	48
Resirkulere Lexmark-emballasje.....	48
Sende Lexmark-kassetter tilbake for gjenbruk eller gjenvinning	48

Legge i papir og spesialpapir.....49

Koble skuffer til og fra.....	49
Koble sammen skuffer	49
Frakobling av skuffer	49
Tilordne et tilpasset navn	49
Angi papirstørrelse og papirtype.....	50
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	50
Legge papir i standardskuffen for 250 ark og tilleggsskuffen for 550 ark.....	51
Legge papir i duoskuffen for 650 ark.....	54
Bruke flerbruksmateren.....	55
Bruke den manuelle arkmateren.....	57

Veiledning for papir og spesialpapir.....59

Retningslinjer for papir.....	59
Papiregenskaper	59
Papir som ikke kan brukes	60
Velge papir	60
Velge fortrykte skjemaer og brevpapir	60
Oppbevare papir.....	61
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	61
Papirstørrelser som støttes av skriveren.....	61
Papirtyper som støttes av skriveren.....	62
Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren	62
Papirkapasitet	64

Skriver ut.....65

Skrive ut et dokument.....	65
Skrive ut på spesialpapir.....	66
Tips for bruk av brevpapir.....	66
Tips for bruk av transparente.....	67
Tips for bruk av konvolutter.....	67
Tips om bruk av papiretiketter.....	68
Tips for bruk av kartong	69
Skrive ut fra en flash-enhet.....	70
Støttede flashenheter og filtyper.....	71
Skrive ut bilder fra et PictBridge-klart digitalkamera.....	71

Skrive ut informasjonssider.....	72
Skrive ut en liste med skrifteksempler	72
Skrive ut en katalogliste	72
Skrive ut testsidene for utskriftskvalitet	72
Avbryte en utskriftsjobb.....	73
Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel	73
Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen	73

Kopiering.....75

Kopiere.....	75
Lage en rask kopi	75
Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren	76
Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten	76
Kopiere fotografier.....	76
Kopiere på spesialpapir.....	76
Kopiere til transparenter	76
Kopiere til brevpapir	77
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	77
Kopiere fra en størrelse til en annen	77
Kopiere med papir fra en valgt skuff.....	78
Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)	79
Forminske eller forstørre kopier	79
Gjøre en kopi lysere eller mørkere.....	80
Justere kopikvaliteten	80
Sortere kopier.....	81
Legge skilleark mellom kopiene.....	81
Kopiere flere sider til et enkeltark	82
Avbryte en kopieringsjobb.....	82
Forbedre kopikvalitet.....	83

Sende via e-post.....84

Gjøre klar til å sende e-post.....	84
Konfigurere e-postfunksjonen	84
Konfigurere adresseboken	85
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	85
Sende et dokument med e-post.....	85
Sende e-post ved hjelp av tastaturet.....	85
Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer	86
Sende e-post ved hjelp av adresseboken	87
Avbryte en e-post.....	87

Fakse.....88

Gjøre skriveren klar til å fakse.....	88
Innledende telefaksoppsett.....	89
Velge fakstilkobling.....	90
Koble til en analog telefonlinje.....	91
Koble til en DSL-tjeneste.....	91
Koble til et PBX- eller ISDN-system.....	91
Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd.....	92
Koble en telefon eller en telefonsvarer til den samme telefonlinjen.....	93
Koble til en adapter for ditt land eller din region.....	94
Koble til en datamaskin med et modem.....	99
Angi navn og nummer for utgående faks.....	101
Angi dato og klokkeslett.....	101
Aktivere og deaktivere sommertid.....	101
Sende en faks.....	102
Sende en faks fra skriverens kontrollpanel.....	102
Sende en faks ved hjelp av datamaskinen.....	102
Opprette snarveier.....	103
Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	103
Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel.....	104
Bruke snarveier og adresseboken.....	105
Bruke faksmottakersnarveier.....	105
Bruke adresseboken.....	105
Tilpasse faksinnstillinger.....	106
Endre oppløsning.....	106
Gjøre en faks lysere eller mørkere.....	106
Sende en faks på et planlagt tidspunkt.....	106
Vise en fakslogg.....	107
Avbryte en utgående faks.....	107
Forstå alternativene for faks.....	107
Originalstørrelse.....	107
Innhold.....	108
Sider (tosidig).....	108
Oppløsning.....	108
Mørkhet.....	108
Forbedre fakskvaliteten.....	108
Videresende en faks.....	109

Skanne til en FTP-adresse.....110

Skanne til en FTP-adresse.....	110
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet.....	110

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer	111
Lage en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	111

Skanne til en datamaskin eller USB-flash-minneenhet.....112

Skanne til en datamaskin.....	112
Skanne til en USB-flash-minneenhet.....	113
Forstå alternativer for skanning til en datamaskin.....	114
Sider (tosidig)	114
Mørkhet	114
Forbedre skannekvalitet.....	114
Bruke Scan Center-programvaren.....	114
Forstå Scan Center-funksjonene	114
Bruke ScanBack-verktøyet.....	115
Bruke ScanBack-verktøyet	115

Fjerne fastkjørt papir.....116

Unngå papirstopp.....	116
Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer.....	117
200 Papirstopp.....	118
201 Papirstopp.....	118
202 Papirstopp.....	119
230 papirstopp.....	121
235 Papirstopp.....	121
Papirstopp 242 og 243.....	121
250 papirstopp.....	122
290 papirstopp.....	122

Forstå skrivermenyene.....124

Menyliste.....	124
Rekvisitameny.....	125
Menyen Paper (Papir).....	125
Standardkilde, meny.....	125
Meny for størrelse/type	126
Papirstrukturmeny	128
Menyen Papirvekt.....	130
Papirleggingsmeny.....	131
Tilpassede typer-meny	132
Meny for tilpassede skannestørrelser	133
Universaloppsettsmeny	133
Menyen Reports (Rapporter).....	134

Menyen Rapporter	134
Network/Ports (Nettverk/porter).....	135
Aktiv NIC, meny	135
Nettverk-meny	135
Trådløs, meny	136
USB-meny	137
Innstillinger, meny.....	138
Menyen Generelle innstillinger	138
Kopieringsinnstillinger, meny	141
Faksinnstillinger, meny	144
Meny for flashstasjon	149
Print Settings (Utskriftsinnstillinger)	152
Angi dato og klokkeslett	161

Forstå skrivermeldingene.....164

Liste over status- og feilmeldinger.....	164
--	-----

Vedlikeholde skriveren.....178

Oppbevare rekvisita.....	178
Kontrollere statusen for rekvisita.....	178
Sjekk statusen for rekvisita fra skriverens kontrollpanel	178
Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket	178
Bestille rekvisita.....	179
Bestille tonerkassetter	179
Bestille fotoledersett.....	180
Bestille en toneropsamlingsflaske	180
Skifte rekvisita.....	180
Bytte oppsamlingsflasken for toner	180
Bytte et sort bildebehandlingssett	183
Bytte et sort og farget bildebehandlingssett	189
Bytte en tonerkassett	195
Bytte en fremkallingsenhet	196
Rengjøre skriveren utvendig.....	202
Rengjøre skannerglassplaten.....	203
Flytte skriveren.....	203
Før du flytter skriveren.....	203
Flytte skriveren til et annet sted	204
Transportere skriveren	204

Administrativ støtte.....205

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	205
Gjenopprette fabrikkoppsettet.....	205

Bruke EWS (Embedded Web Server).....	205
Opprette e-postvarslinger.....	206
Vise rapporter.....	206

Feilsøking.....207

Løse vanlige problemer med skriveren.....	207
Løse utskriftsproblemer.....	207
Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut	207
Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler.....	207
Melding om feil lesing av USB-stasjon vises	207
Jobbene skrives ikke ut.....	208
Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben.....	208
Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir.....	209
Uriktige eller merkelige tegn skrives ut.....	209
Sammenkobling av skuffer fungerer ikke	209
store jobber blir ikke sortert	209
Utskriften har uventede sideskift	210
Løse kopieringsproblemer.....	210
Kopimaskinen svarer ikke	210
Skannerenheten kan ikke lukkes.....	210
Dårlig kopikvalitet	211
Ufullstendige dokumenter eller fotokopier	212
Løse skannerproblemer.....	213
Kontrollere en skanner som ikke svarer	213
Skanningen ble ikke fullført	213
Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer	213
Dårlig kvalitet på skannet bilde	213
Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger	214
Kan ikke skanne fra en datamaskin	214
Løse fakseproblemer.....	215
Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke)	215
Kan ikke sende eller motta faks	215
Kan sende, men ikke motta fakser.....	217
Kan motta, men ikke sende fakser.....	217
Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet.....	218
Blokkere søppelfakser	218
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	219
Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert	219
Skuffer	219
Flerbruksmater	220
Minnekort	220
Løse problemer med papirinntrekking.....	220

Papiret kjører seg ofte fast.....	220
Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet	221
Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet.....	221
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	221
Blanke sider	221
Tegn har hakkete eller ujevne kanter	222
Avkuttete bilder	222
Mørke streker	222
Grå bakgrunn	223
Feilplasserte marger	223
Lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge.....	224
Papiret krøller seg	224
Uregelmessigheter på utskriften.....	224
Gjentatte feil	225
Skråstilt utskrift	225
Utskriften er for lys	226
Utskriften er for mørk	227
Sider med heldekkende farge	228
Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden	228
Toneren sverter av.....	229
Tonerflekker	229
Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig	230
Ujevn tetthet på utskriftene.....	230
Løse problemer med fargekvaliteten.....	230
Fargeforskyvning	230
Vanlige spørsmål om fargeutskrift	231
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	234
Kontroller nettverksinnstilkoblingene	234
Kontroller nettverksinnstillingene.....	234
Kontakte kundestøtte.....	234

Merknader.....235

Produktinformasjon.....	235
Utgivelsesmerknad.....	235
Strømforbruk.....	238

Stikkordregister.....246

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

Merk: Bruk håndtakene på sidene for å løfte skriveren.

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

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



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



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



FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE: 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

Oppsett-informasjon

Beskrivelse	Hvor finner du
Oppsett –informasjonen gir deg instruksjoner for å sette opp skriveren. Følg instruksjonene for lokal, nettverk eller trådløs, avhengig av hva du trenger.	Du kan finne informasjon om <i>Oppsett</i> i boksen som skriveren ble levert i, eller på Lexmarks hjemmeside www.lexmark.com .

Guide for trådløst oppsett

Beskrivelse	Hvor finner du
Dersom skriveren din har innebygd trådløs funksjonalitet, vil dokumentet <i>Guide for trådløst oppsett</i> gi deg informasjon om hvordan du kobler opp skriveren trådløst.	Du kan finne <i>Guide for trådløst oppsett</i> i boksen som skriveren ble levert i, eller på Lexmarks hjemmeside www.lexmark.com .

Hjelp

Beskrivelse	Hvor finner du
Hjelpefunksjonen gir deg instruksjoner for bruk av programvaren.	Mens du er i et Lexmark-program klikker du Help (Hjelp) , Tips → Help (Hjelp) , eller Help (Hjelp) → Help Topics (Emner) .

Brukerstøtte

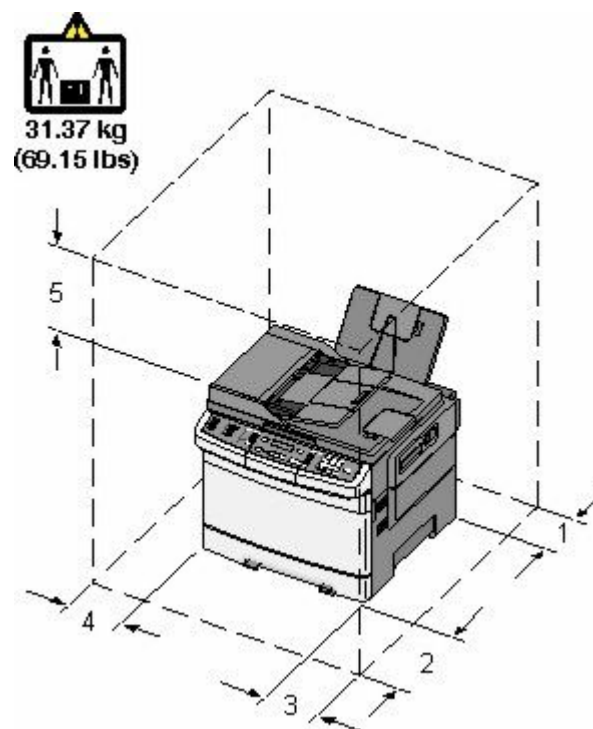
Beskrivelse	Hvor finner du (Nord-Amerika)	Hvor finner du (resten av verden)
Telefonstøtte	Ring oss på - USA: 1-800-332-4120 Mandag-Fredag (8:00 –23:00 ET) Lørdag (12:00–18:00 ET) - Canada: 1-800-539-6275 Mandag-Fredag (8:00 –23:00 ET) Lørdag (12:00–18:00 ET) - Mexico: 001-888-377-0063 Mandag-Fredag (8:00 –20:00 ET) Merk: Telefonnummer og åpningstider kan endres uten forvarsel. For de nyeste telefonnumrene kan du se det utskrevne garantibeviset som ble levert med skriveren din.	Telefonnummer og åpningstider kan variere etter land eller region. Besøk vår hjemmeside på www.lexmark.com. Velg et land eller en region, og velg deretter Brukerstøtte. Merk: Se det utskrevne garantibeviset som ble levert med skriveren din for å få mer informasjon om hvordan du kan kontakte Lexmark.

Beskrivelse	Hvor finner du (Nord-Amerika)	Hvor finner du (resten av verden)
Epost-støtte	For støtte via epost må du besøke vår hjemmeside: www.lexmark.com. 1 Klikk SUPPORT (Teknisk brukerstøtte). 2 Klikk Technical Support (Teknisk support). 3 Velg skrivermodell. 4 Velg skrivermodell. 5 Fra avsnittet Teknisk support klikker du e-Mail Support (Kontakt oss). 6 Fyll ut skjemaet, og klikk på Submit Request (Send).	Epost-støtte varierer etter land og region, og kan være utilgjengelig enkelte steder. Besøk vår hjemmeside på www.lexmark.com. Velg et land eller en region, og velg deretter Brukerstøtte. Merk: Se det utskrevne garantibeviset som ble levert med skriveren din for å få mer informasjon om hvordan du kan kontakte Lexmark.

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

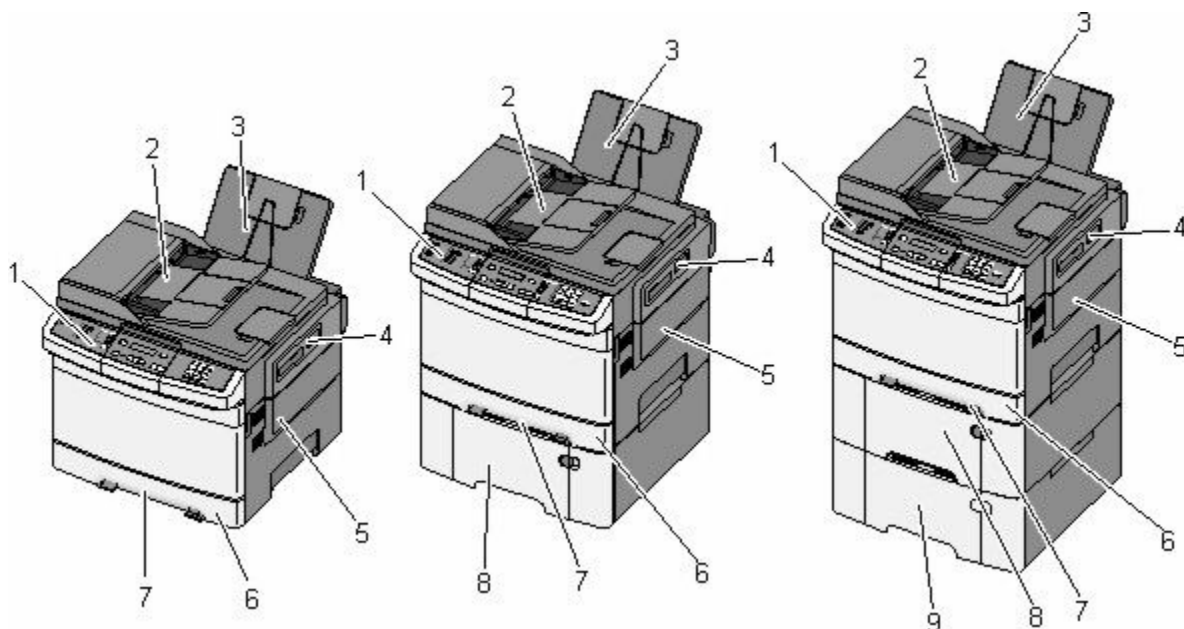


1	102 mm
2	508 mm
3	152 mm
4	76 mm
5	254 mm

Bli kjent med skriveren

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)

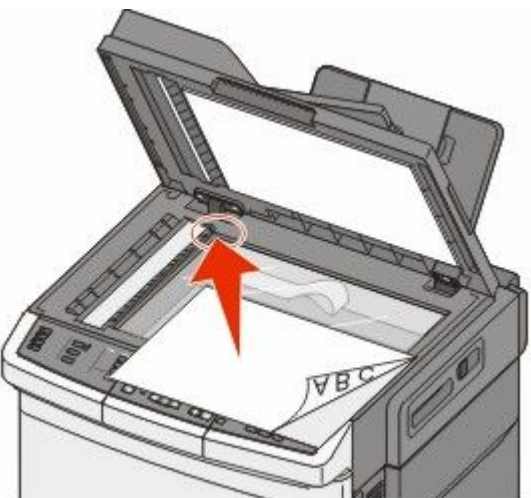
Skannerens grunnleggende funksjoner

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-flashminneenhet.

Bli kjent med skriveren

Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 Illustration of the Automatic Document Feeder (ADM) with a document being fed in. A red arrow points to the document being fed into the feeder.	 Illustration of the scanner glass plate with a document being placed on it. A red arrow points to the document being placed on the glass plate.
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.	Bruk skannerglassplaten til enkelt sider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

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

Bruke den automatiske dokumentmateren

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

Merk: Dupleksskanning er bare tilgjengelig på enkelte modeller.

- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 50 ark med vanlig papir i den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 125 x 216 mm (4,9 x 8,5 tommer) bredde til 127 x 356 mm (5 x 14 tommer) lengde.
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/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 enkelt sider eller boksider. Slik bruker du skannerglassplaten:

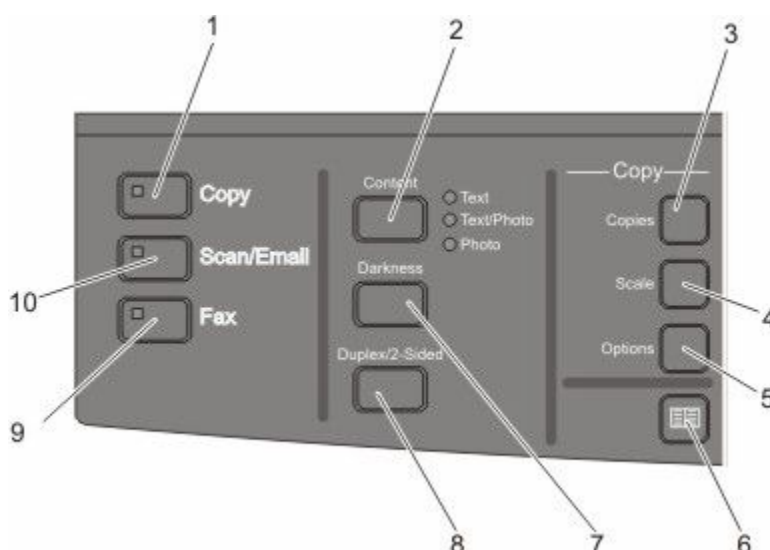
- Legg et dokument på skannerglassplaten med utskriftssiden ned, i hjørnet med den grønne pilen.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer.).
- Kopier bøker som er opptil 12,7 mm (0,5 tommer) tykke.

Forstå skriverens kontrollpanel

Merk: Ikke alle funksjoner er tilgjengelige på alle skrivermodellene.



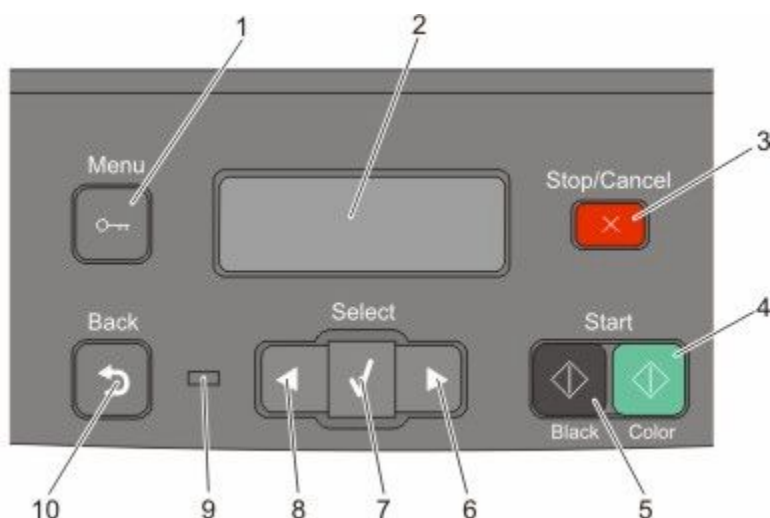
Element	Beskrivelse
1	Valg og innstillinger Velg en funksjon, for eksempel Kopier, Skann, E-post eller Faks. Endre standardinnstillingene for kopiering og skanning, for eksempel antall kopier, dupleksutskrift, kopieringsalternativer og skalering. Bruk adresseboken ved skanning til e-post.
2	Visningsfelt 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 faks kvaliteten. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) eller Photo (Foto).

Bli kjent med skriveren

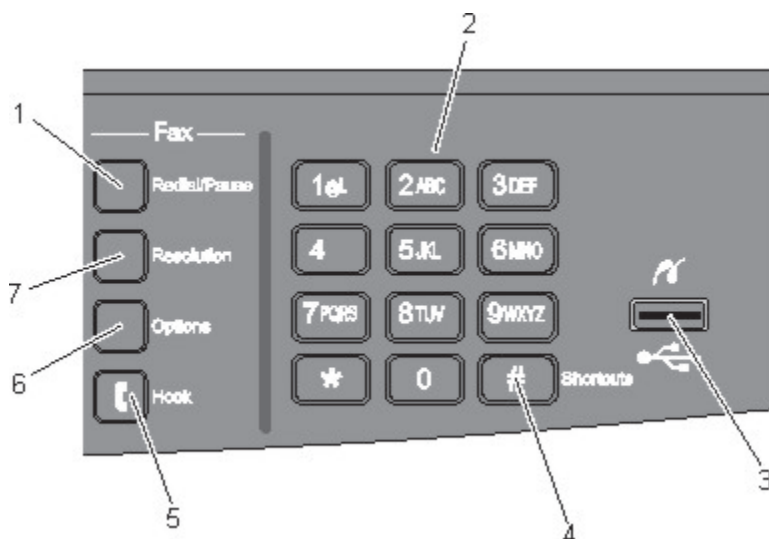
Element		Beskrivelse
3	Kopier 	Trykk på knappen Copies (Kopier) for å angi hvor mange kopier som skal skrives ut.
4	Skalering 	Trykk på knappen Scale (Skalering) for å endre størrelsen på det kopierte dokumentet, slik at det passer til den valgte papirstørrelsen.
5	Alternativer 	Trykk på knappen Options (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.



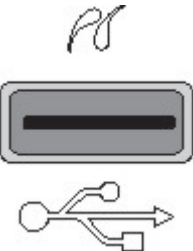
Element		Beskrivelse
1	Meny 	Trykk på  for å åpne administrasjonsmenyene.
2	Skjerm	Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger. Merk: Faksfunksjonen er bare tilgjengelig på enkelte modeller.
3	Stopp/Avbryt 	Trykk på  for å stoppe all utskriftsaktivitet.
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.

Element	Beskrivelse	
8	Pil venstre 	Trykk på  for å bla til venstre.
9	Indikatorlampe	Viser statusen til skriveren: • 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.
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 	• 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 startsidene 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 startsidene, høres et pip.

Element	Beskrivelse
2 Tastatur 	Angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen.
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-minneenhet settes inn i skriveren, kan skriveren bare skanne til USB-enheten eller skrive ut filer fra USB-enheten. Alle andre skriverfunksjoner er utilgjengelige.
4 Snarveier 	Trykk på  for å åpne snarveiskjermbildet.
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.

Ytterligere skriveroppsett

Installere internt tilleggsutstyr

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

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

Tilgjengelig tilleggsutstyr

Merk: Enkelte alternativer er ikke tilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

minnekort

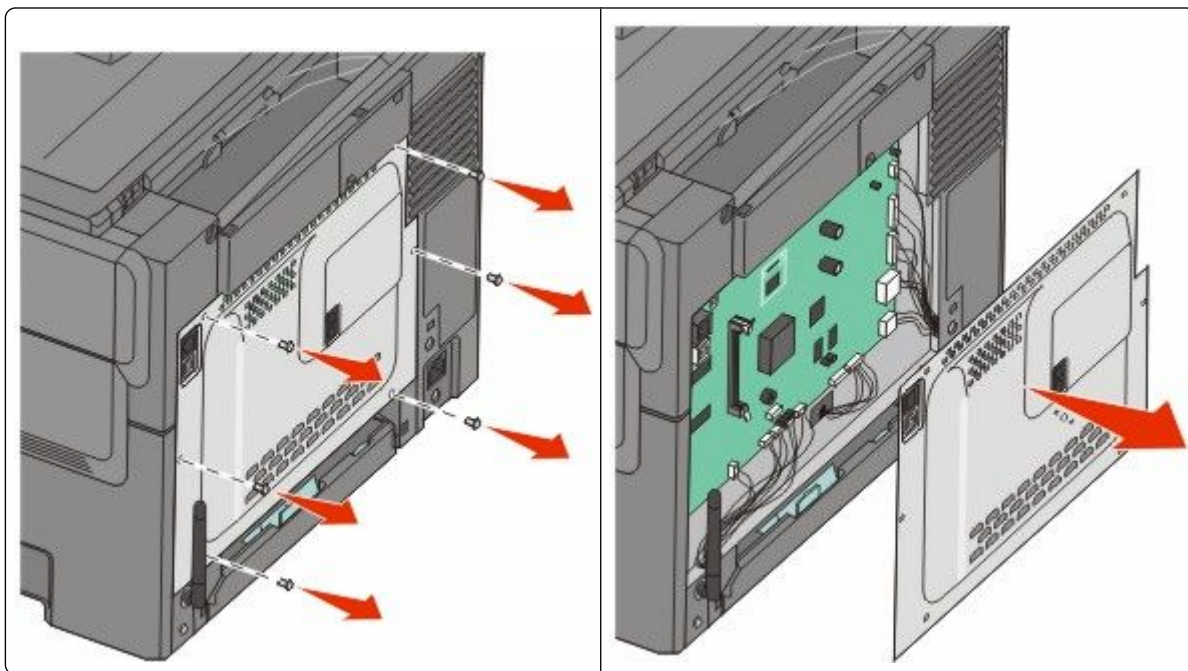
- skriverminne
- Flash-minne
- Skriftkort

Installere et minnekort

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

Merk: Du trenger en #2 Philips stjerneskrutrekker når du skal gjøre dette.

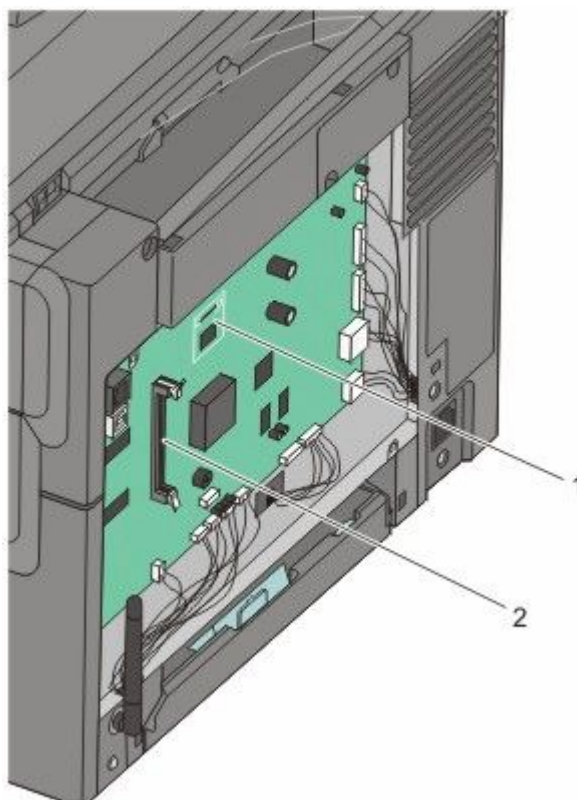
- 1 Finn frem til hovedkortet på baksiden av skriveren.
 - a Vri skruene på dekselet mot klokken, og fjern dem.
 - b Trekk forsiktig dekselet bort fra skriveren, og fjern det.



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

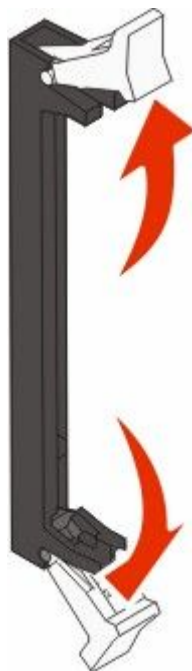
2 Bruk illustrasjonen nedenfor for å finne riktig kontakt.

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 eller skriftkort
2	Kontakt for minnekort

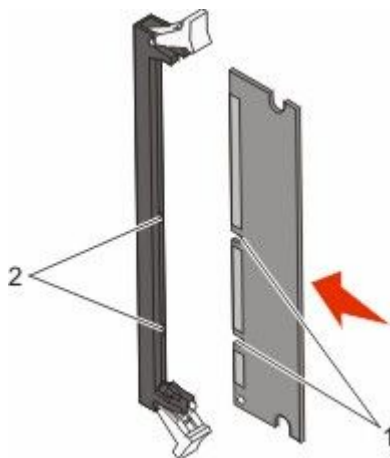
3 Åpne låseklipsene på minnekortkontakten.



4 Pakk ut minnekortet.

Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

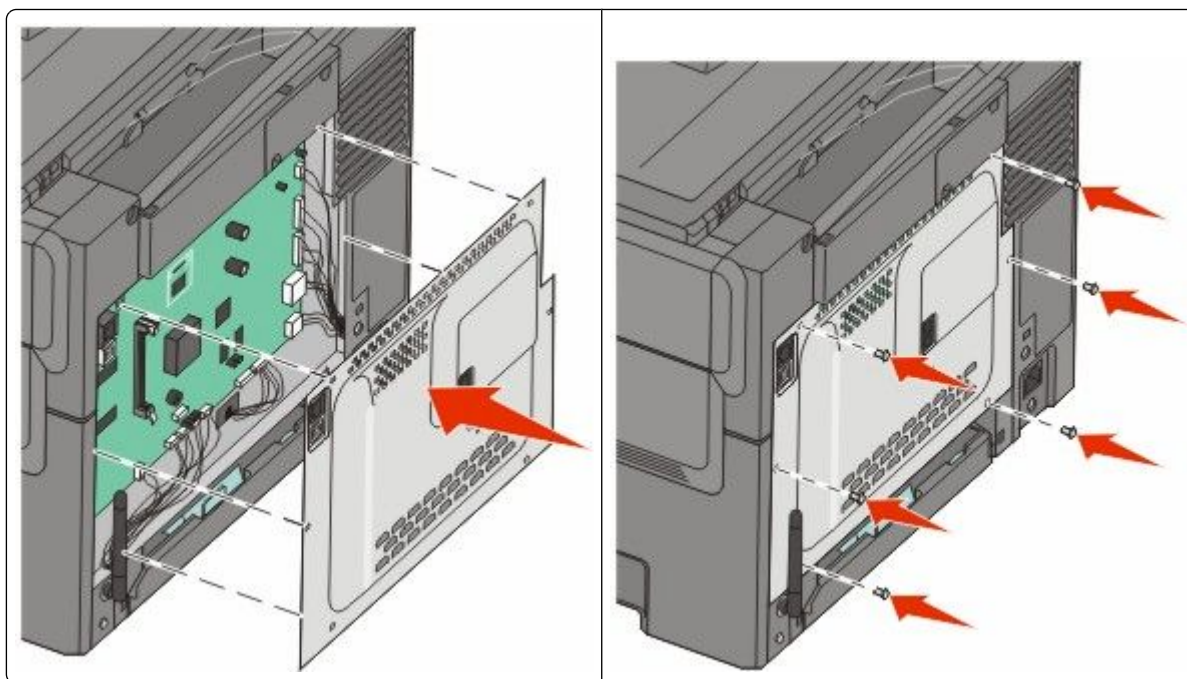
5 Plasser innsnittene på minnekortet over kantene på kontakten.



1	Innsnitt
2	Kanter

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

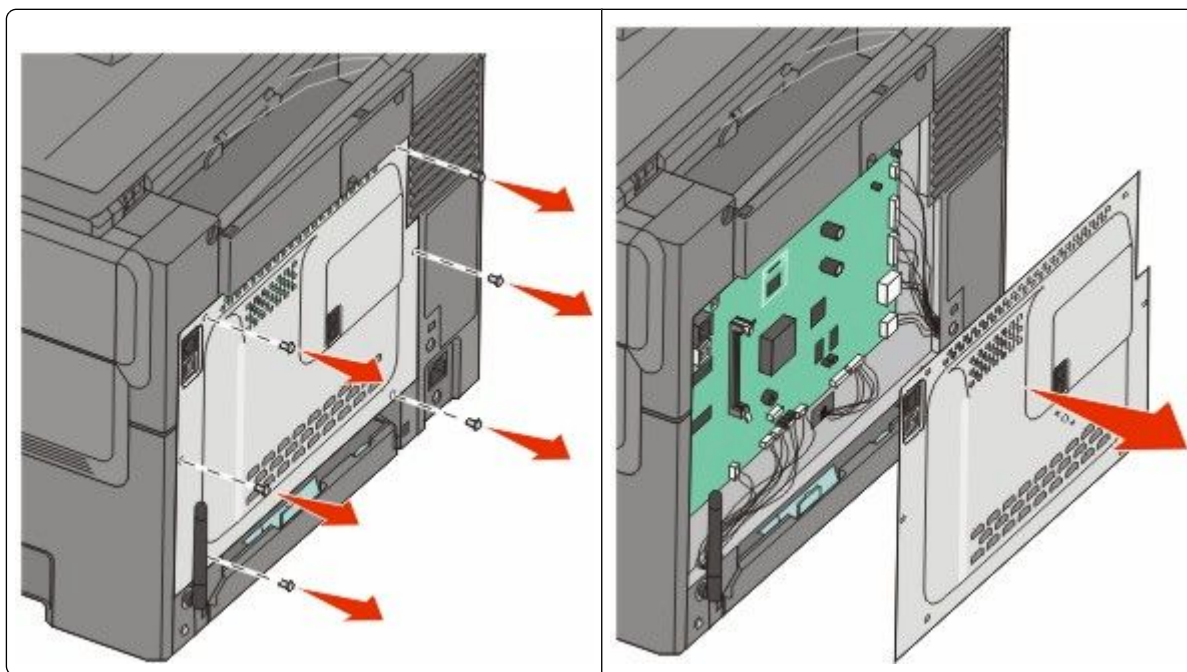
7 Sett hovedkortdekselet tilbake på plass.



Installere et flash-minnekort eller et skriftkort

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

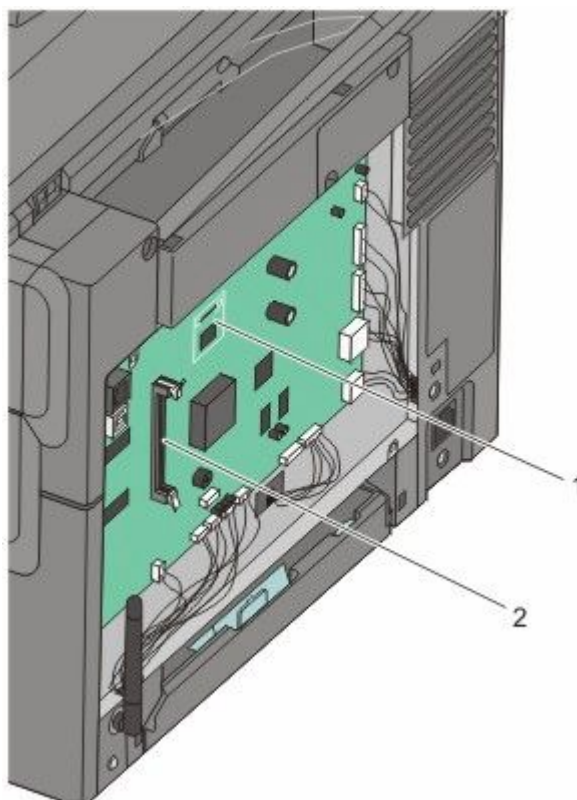
- 1 Finn frem til hovedkortet på baksiden av skriveren.
 - a Vri skruene på dekselet mot klokken, og fjern dem.
 - b Trekk forsiktig dekselet bort fra skriveren, og fjern det.



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

- 2 Bruk illustrasjonen nedenfor for å finne riktig kontakt.

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.

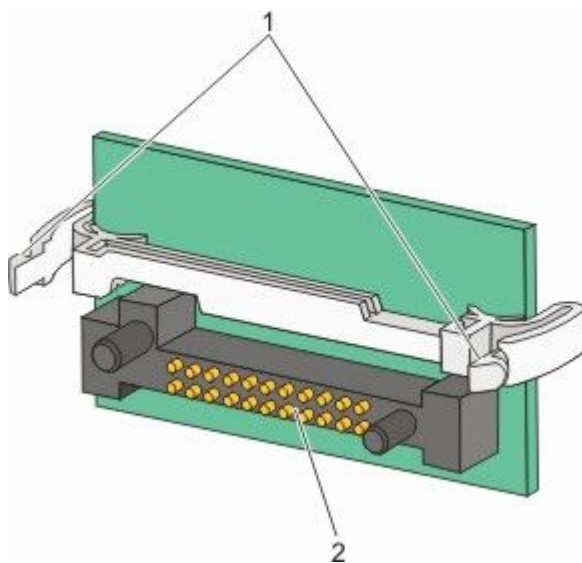


1	Kontakt for flash-minnekort eller skriftkort
2	Kontakt for minnekort

3 Pakk ut flash-minnekortet eller skriftkortet.

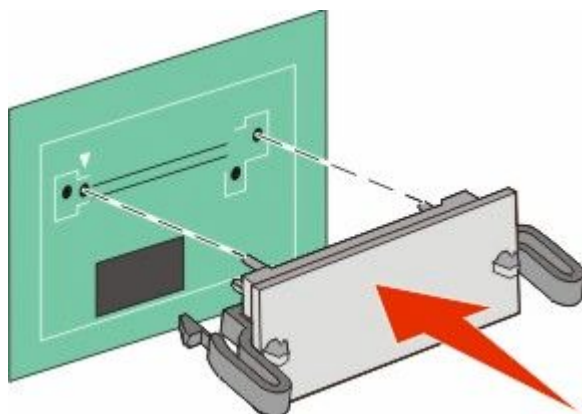
Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

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



1	Plastpinner
2	Metallpinner

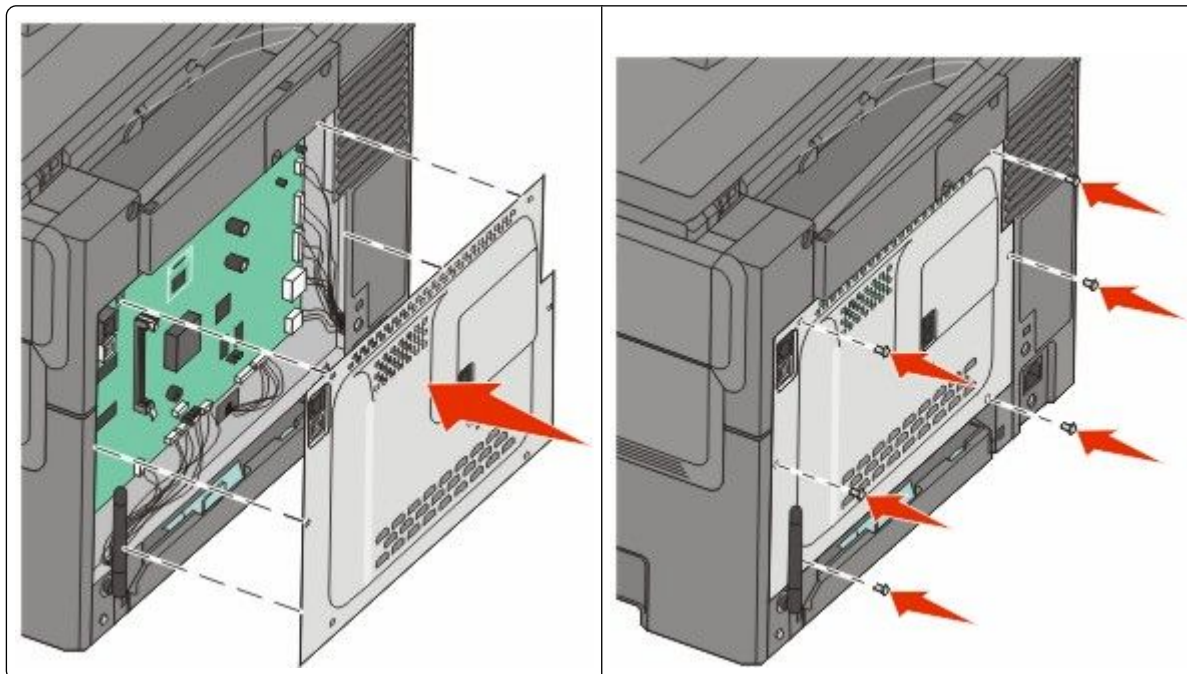
- 5 Skyv kortet ordentlig på plass.



Merk:

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

- 6 Sett hovedkortdekselet tilbake på plass.



Installere tilleggsmaskinvare

Installere en tilleggsskuff

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

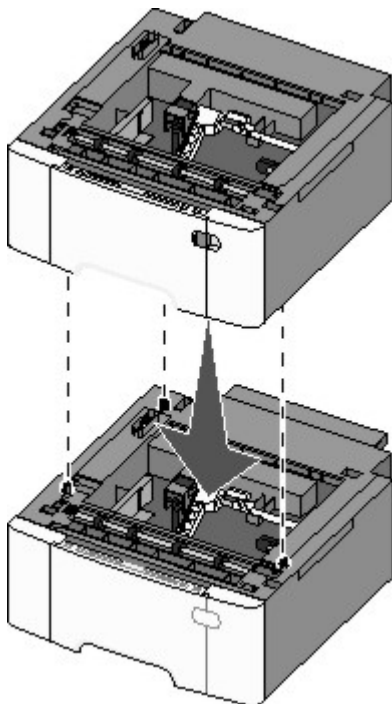
Merk: Det kan hende noen skrivermodeller ikke støtter tilleggsskuffen for 550 ark.

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

- 1 Pakk opp tilleggsskuffen for 550-ark. Fjern emballasjen og støvdekselet.
- 2 Plasser skuffen der skriveren 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 og opp).

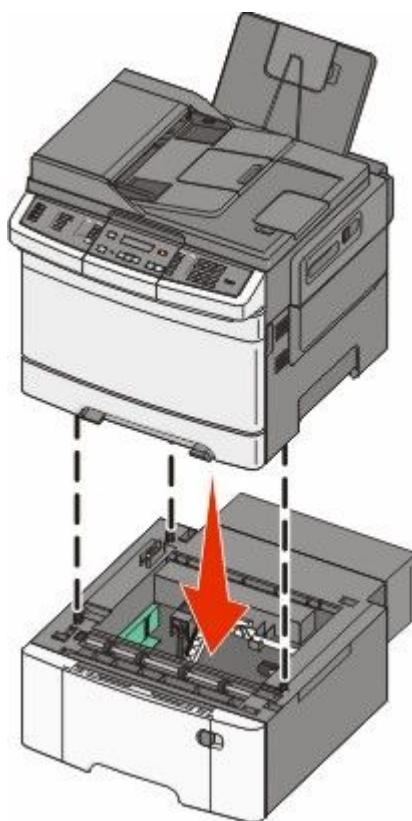
- 3 Juster duoskuffen for 650 ark i forhold til tilleggsskuffen for 550 ark, og senk den på plass.



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



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.



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 utskriftsjobber. Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 35 hvis du vil ha mer informasjon.

Koble til kabler

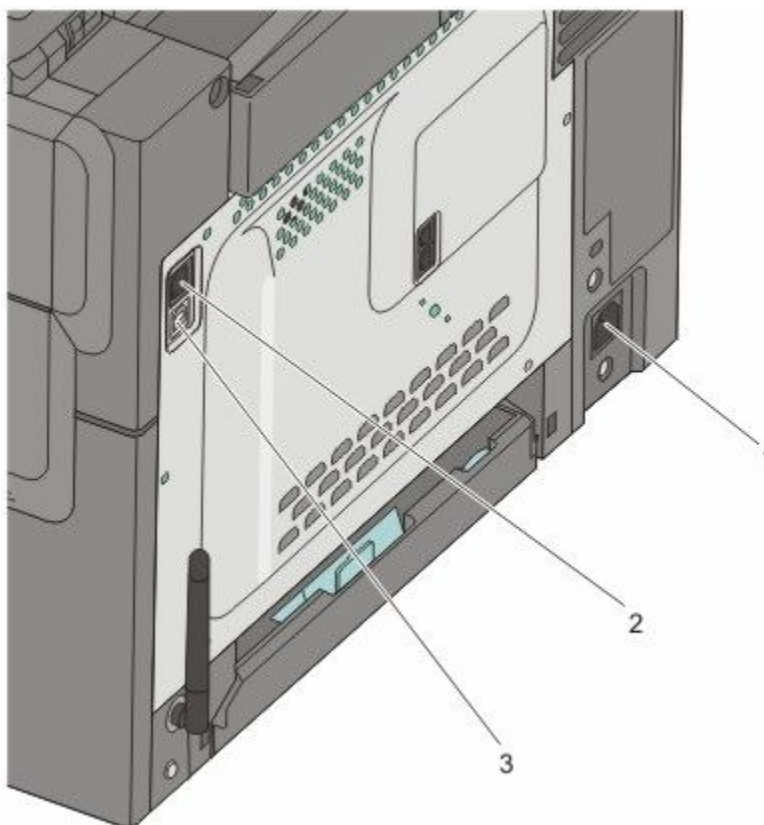
1 Koble skriveren til en PC eller et nettverk.

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

Merk:

- Se Innledende telefaksoppsett på side 89 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:

- **Side for menyinnstillinger**—Bruk denne siden for å kontrollere at alt skrivertilbehøret er riktig installert. En liste av installert tilbehør vises mot slutten av siden. Dersom tilleggsutstyr du har installert ikke står på listen, er det ikke riktig installert. Fjern enheten og installer den på nytt.
- **Nettverksoppsettside**—Hvis skriveren er en nettverksmodell og er koblet til et nettverk, bør du skrive ut en nettverksoppsettside for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

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 205 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 nettverksoppsettside

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 3 Trykk 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 nettverksoppsettside.

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriverprogramvare

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

For Windows-brukere

- 1 Lukk alle åpne programmer.
- 2 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.

- 3 Fra hovedinstallasjonsdialogen, klikker du på **Install (Installer)**.
- 4 Følg instruksjonene på skjermen.

For Macintosh-brukere

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

Bruke internett

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

Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

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

For Windows-brukere

- 1 Klikk på , eller klikk på Start og klikk deretter på Kjør.
- 2 Skriv **Kontroller skrivere** i boksen Start søk eller Kjør.
- 3 Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.
Skrivermappen åpnes.
- 4 Velg skriver.
Merk: Hvis skriveren har et faksalternativ, velger du riktig skrivermodell med bokstavene "PS."
- 5 Høyreklikk på skriveren, og velg **Properties** (Egenskaper) i menyen.
- 6 Klikk på kategorien **Installeringsalternativer**.
- 7 Under Tilgjengelig tilbehør, legger du til installert maskinvaretilbehør.
Merk: Hvis skriveren har et faksalternativ, velger du **Faks** og legger det til som et installert alternativ.
- 8 Klikk på **Bruk**.

Slik programmerer du trådløs utskrift

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

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

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

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

- **Sikkerhetsmetode**—Det finnes tre grunnleggende sikkerhetsmetoder:
 - WEP-nøkkel
Hvis nettverket bruker mer enn én WEP-nøkkel, skriver du inn opptil fire i de angitte feltene. Velg nøkkelen som er i bruk på nettverket ved å velge standard WEP overføringsnøkkel.
eller
 - WPA- eller WPA2-passord
WPA inkluderer kryptering som ytterligere et lag med sikkerhet. Du kan velge mellom AES eller TKIP. Kryptering må angis for samme type på ruter og skriveren, ellers vil ikke skriveren kunne kommunisere på nettverket.
 - Ingen sikkerhet
Hvis det trådløse nettverket ikke bruker noen type sikkerhet, finnes det ikke noen sikkerhetsinformasjon.

Merk: Bruk av usikrede trådløse nettverk anbefales ikke.

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

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

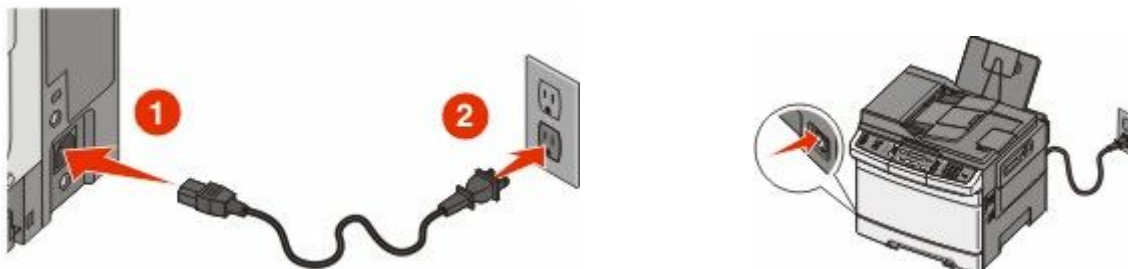
Merk: For mer informasjon om konfigurering av 802.1X-sikkerhet, se *Nettverksguiden* på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Windows)

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

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

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



Kontroller at skriveren er slått på og klar.



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

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



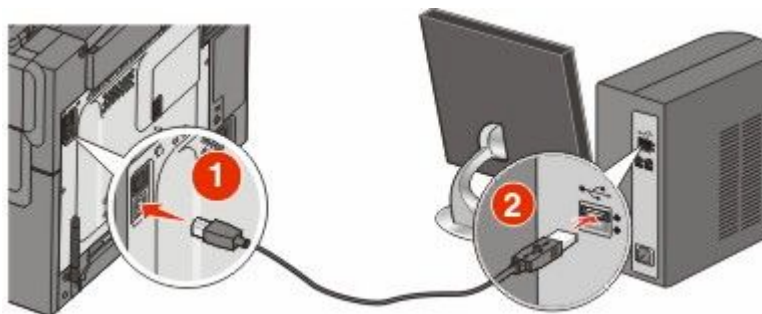
- 3** Klikk på **Install Printer and Software (Installer skriver og programvare)**.

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

- 5** Velg **Anbefalt** og klikk på **Neste**.

- 6** Klikk på **Wireless Network Attach (Koble til trådløst nettverk)**.

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



Merk: Etter at skriveren er konfigurert vil programvaren gi deg beskjed om å koble fra USB-kabelen, slik at du kan skrive ut trådløst.

Ytterligere skriveroppsett

8 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre programvareinstalleringen.

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

9 For å la andre datamaskiner på det trådløse nettverket koble seg til skriveren følger du punkt 2 til 6 og punkt 8 på hver datamaskin.

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh)

Forberede konfigurasjon av skriveren

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

MAC-adresse: _____

2 Koble strømkabelen til skriveren og deretter til en jordnet stikk-kontakt. Slå deretter på skriveren.



Angi skriverinformasjonen

1 Åpne AirPort-innstillingene.

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Velg **Kjør > Programmer** på Finder-skrivebordet.
- b Dobbeltklikk på **Internet Connect (Koble til Internett)** i Programmer-mappen.
- c Klikk på **AirPort** på verktøylinjen.

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

3 Åpne Safari-webleseren.

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

5 Velg **Bonjour** eller **Rendezvous** under Collections (Samlinger), og dobbeltklikk deretter på skrivernavnet.

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

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

Konfigurere skriveren for trådløs tilgang

1 Skriv inn nettverksnavnet (SSID).

2 Hvis nettverket bruker et tilgangspunkt eller en trådløs ruter, velg **Infrastructure (Infrastruktur)** som nettverksmodus.

3 Velg sikkerhetstypen du vil bruke for å beskytte det trådløse nettverket.

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

5 Klikk på **Send**.

6 Åpne AirPort-programmet på datamaskinen din:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

a Velg **Systeminnstillinger** i Apple-menyen.

b Klikk på **Network (Internett og nettverk)**.

c Klikk på **AirPort**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

a Klikk på **Kjør > Programmer** på Finder-skrivebordet.

b Dobbeltklikk på **Internet Connect (Koble til Internett)** i Programmer-mappen.

c Klikk på **AirPort** på verktøylinjen.

7 Velg ditt trådløse nettverk fra nettverksmenyen.

Konfigurer datamaskinen din til å bruke skriveren trådløst.

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

1 Installere en PPD-fil på datamaskinen:

a Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon* i CD- eller DVD-stasjonen.

b Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

c Klikk på **Continue (Fortsett)** i velkomstvinduet.

d Klikk på **Continue (Fortsett)** en gang til etter at du har lest Readme-filen.

e Klikk på **Fortsett** etter at du har lest lisensavtalen, og klikk deretter på **Godta** for å godta betingelsene i avtalen.

f Velg et mål og klikk på **Fortsett**.

g Klikk på **Installer** i vinduet Enkel installering.

h Skriv inn brukerpassordet, og klikk deretter på **OK**.

All nødvendig programvare er installert på datamaskinen.

i Klikk **Restart (Start på nytt)** når installasjonen er fullført.

2 Legge til skriveren:

a I forbindelse med IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Velg **Kjør > Programmer** på Finder-skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på mappen **Utilities (Verktøy)**.
- 3 Finn og dobbeltklikk på **Printer Setup Utility (Skriveroppsettverktøy)** eller **Print Center (Utskriftssenter)**.
- 4 Velg **Add (Legg til)** i skriverlisten.
- 5 Klikk **IP**.
- 6 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- 7 Klikk **Legg til**.

b I forbindelse med AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4

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

Installere skriveren i et kablet nettverk

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

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

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

For Windows-brukere

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

Vent til velkomstskjerm bildet vises.

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

- a** Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
- b** I boksen Start Search (Start søk) eller Run (Kjør) skriver du **D:\setup.exe**, der **D** er bokstaven for CD- eller DVD-stasjonen din.

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

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

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

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

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

6 Velg skriverprodusenten fra listen.

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

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

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

9 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

For Macintosh-brukere

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

2 Skriv ut nettverksoppsettsiden fra skriveren. For mer informasjon om å skrive ut en nettverksoppsettside, se Skrive ut en nettverksoppsettside på side 34.

3 Finn IP-adressen i TCP/IP-delen av nettverksoppsettsiden. Du trenger IP-adressen dersom du konfigurerer tilgang til datamaskiner på et annet subnett enn skriveren.

4 Installer skriverdriveren og legg til skriveren:

- a** Installere en PPD-fil på datamaskinen:
 - 1** Sett inn CD-en *Programvare og dokumentasjon* i CD- eller DVD-stasjonen.
 - 2** Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.
 - 3** Klikk på **Continue (Fortsett)** i velkomstvinduet.
 - 4** Klikk på **Continue (Fortsett)** en gang til etter at du har lest Readme-filen.

Ytterligere skriveroppsett

- 5 Klikk på **Fortsett** etter at du har lest lisensavtalen, og klikk deretter på **Godta** for å godta betingelsene i avtalen.
- 6 Velg et mål og klikk på **Fortsett**.
- 7 Klikk på **Installer** i vinduet Enkel installering.
- 8 Skriv inn brukerpassordet, og klikk deretter på **OK**.
All nødvendig programvare er installert på datamaskinen.
- 9 Klikk **Restart (Start på nytt)** når installasjonen er fullført.

b Legge til skriveren:

- I forbindelse med IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

- I forbindelse med AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Velg **Kjør > Programmer** på Finder-skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- 3 Dobbeltklikk på **Utskriftssenter** eller **Verktøy for skriveroppsett**.
- 4 På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
- 5 Velg kategorien **Default Browser (Standard webleser)**.
- 6 Klikk på **More Printers (Flere skrivere)**.
- 7 Velg **AppleTalk** på den første popup-menyen.

- 8** Velg **Local AppleTalk zone (Lokal AppleTalk-sonen)** på den andre popup-menyen.
- 9** Velg skriveren på listen.
- 10** Klikk på **Legg til**.

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

Redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet

Lexmark er opptatt av en bærekraftig utvikling av miljøet og forbedrer hele tiden skriverne sine for å redusere deres innvirkning på miljøet mest mulig. Vi skaper med miljøet i tankene, konstruerer emballasjen for å redusere materialforbruket og sørger for innsamlings- og gjenvinningsprogram. 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 skrifters karbonspor henger sammen med papirbruken. Du kan redusere karbonsporet betraktelig ved å bruke resirkulert papir og følge forslagene under, for eksempel skrive ut på begge sider av arket eller skrive ut flere sider på én side av et enkelt ark

Se "Bruke øko-modus" for å finne mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

Bruke resirkulert papir 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 %).
- Bøymotstand 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 fullkomment. Den energien som kreves til avserting og håndtering av tilsetningsstoffer som fargestoffer og "lim" avgir ofte mer CO₂-utslipp enn det vanlig papirproduksjon gjør. Men bruk av resirkulert papir gir generelt bedre ressurs håndtering.

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 oppmunttrer 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 hensiktsmessige 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 fikseringsenheten.
- 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 nøye ved valg og ilegging av papir kan du unngå de fleste papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 116 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. • 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 innstillinger 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	Reduser skriverstøyen - Du vil kanskje merke en reduksjon i behandlingshastigheten. - Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Du vil kanskje merke en kort ventetid før den første siden blir skrevet ut. - Viftene går med redusert hastighet eller slås av. - Hvis skriveren kan sende telefaks, blir fakslydene redusert eller koblet ut, også de som lages av fakshøytaleren og ringeren.
Av	Bruk standardinnstillingene. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Slik velger du stillemodus:

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

Justere strømspareren

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

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

Gjenvinning

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

- 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

Slik returnerer du Lexmark-produkter til Lexmark for resirkulering:

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

Resirkulere Lexmark-emballasje

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

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

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 kassetten lå i. Lexmark vil resirkulere esken.

Sende Lexmark-kassetter tilbake for gjenbruk eller gjenvinning

Lexmark returprogram for tonerkassetter berger millioner av Lexmark-kassetter fra søppelfyllingen hvert år ved å gjøre det både enkelt og gratis for Lexmark-kunder å sende brukte kassetter tilbake til Lexmark for gjenbruk eller resirkulering. Absolutt alle de tomme kassetene som returneres til Lexmark, blir brukt på nytt eller går til gjenvinning. Eskene som brukes som emballasje for returkassetene, blir også resirkulert.

Når du skal returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning, følger du instruksjonene som fulgte med skriveren eller kassetten og bruker returseddelen med porto betalt. Du kan også:

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

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.

Koble skuffer til og fra

Koble sammen skuffer

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

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

- 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.

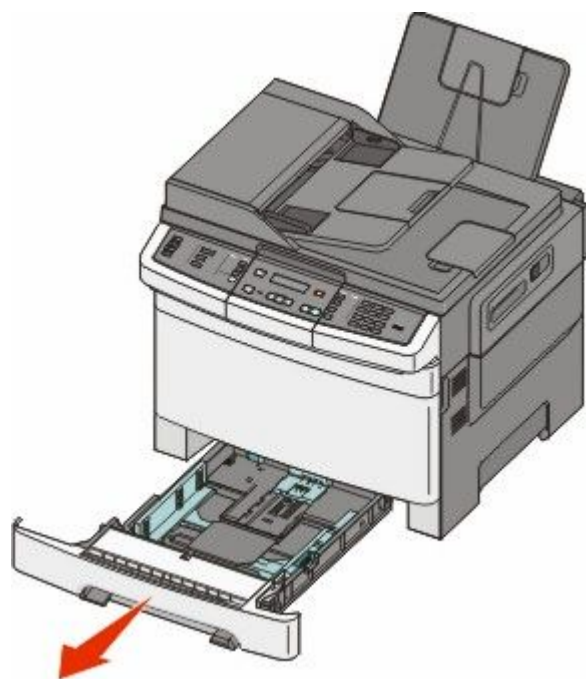
- 1 Fra menyen **Universelt oppsett** trykker du på piltastene til teksten **Stående bredde** eller **Stående høyde** vises. Trykk deretter på .
 - Merk:** Velg **Stående høyde** for å justere innstillingen for papirhøyde, eller **Stående bredde** for å justere innstillingen for papirbredde.
 - 2 Bruk 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

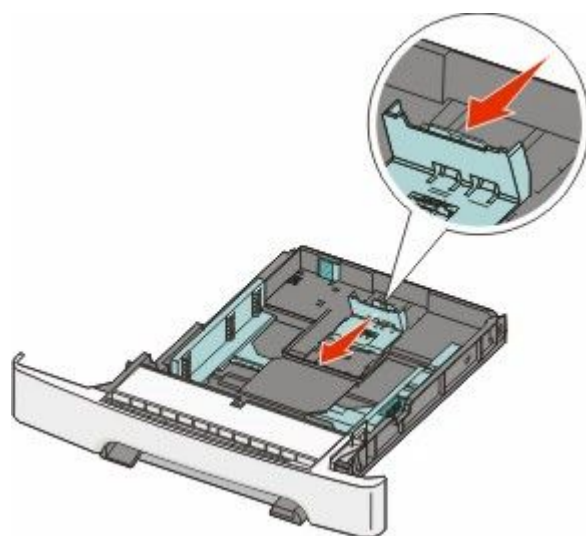
Skriveren har en standardskuff for 250 ark (skuff 1) med en tilknyttet manuell mater. 250-arksskuffen, duoskuffen for 650 ark og tilleggsskuffen for 550 ark støtter de samme papirstørrelsene og papirtypene, og papiret legges i på samme måte.

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 **Opptatt** vises på displayet. Det kan føre til papirstopp.

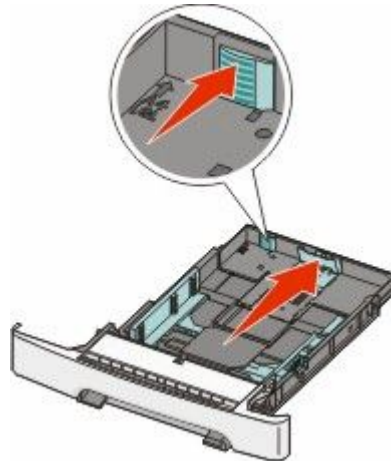


- 2** Klem tappen på lengdeføreren inn slik det vises, og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



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

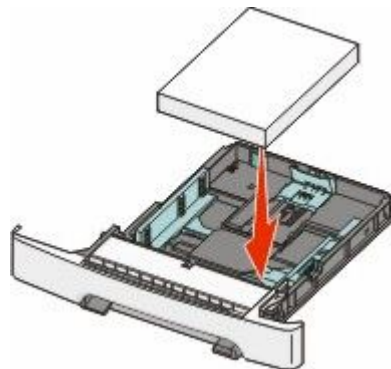
3 Dersom papiret er lengre enn letter-størrelse, skyver du den grønne spaken bakerst i skuffen for å forlenge skuffen.



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.



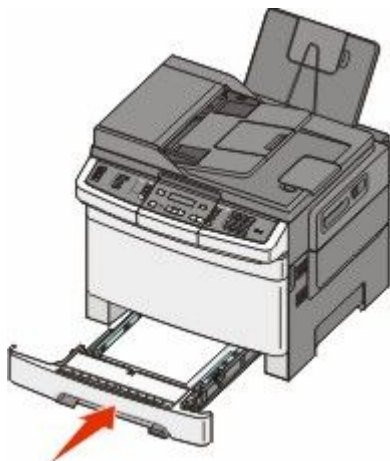
5 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.



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.



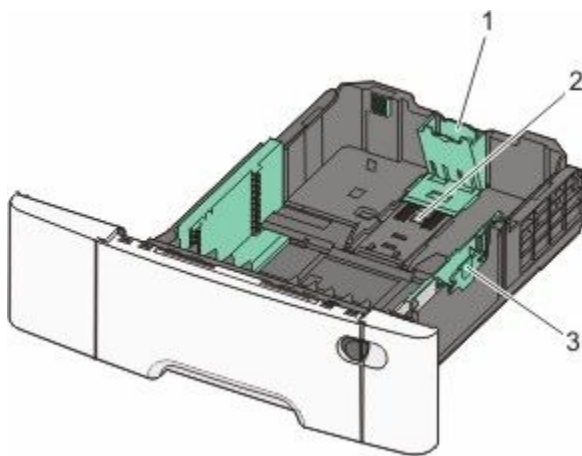
8 Hvis du legger papir av annen størrelse eller type i skuffen enn det som lå der sist, må du endre innstillingen for papirtype eller papirstørrelse fra skriverens kontrollpanel.

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:

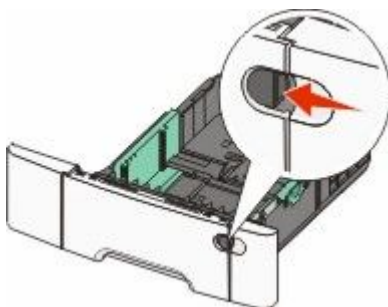
Merk: Noen skrivermodeller støtter ikke tilleggsskuffen for 550 ark.



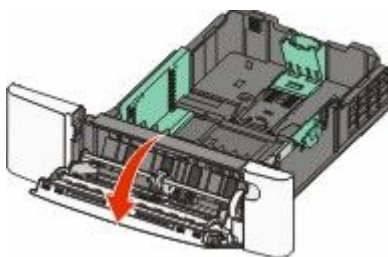
1	Lengdeførertapper
2	Størrelsesindikatorer
3	Breddeførertapper

Bruke flerbruksmateren

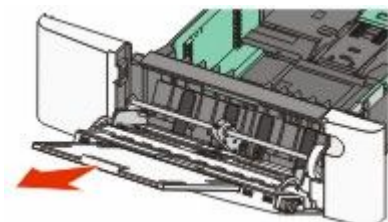
- 1 Skyv låsen på flerbruksmateren til venstre.



- 2 Åpne flerbruksmateren.



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



- 4 Klargjør papiret for ilegging.

- 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.

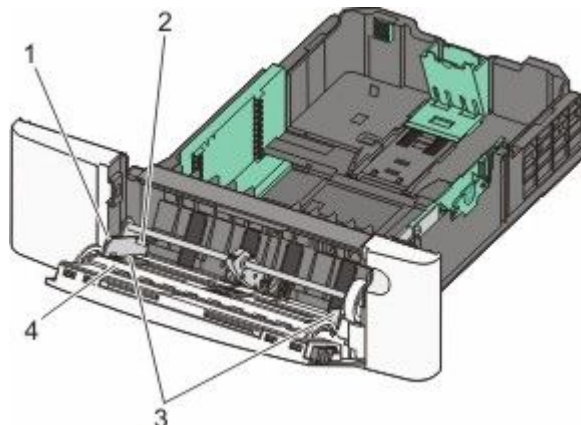
Merk: Pass på at du ikke berører utskriftssiden på transparentene. Vær forsiktig så du ikke riper dem opp.



- 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.

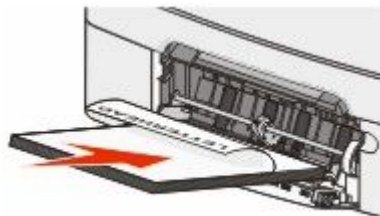
Merk: Du må ikke legge i så mye papir at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.



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 arkmateren

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

- 1** Send en manuell utskriftsjobb:

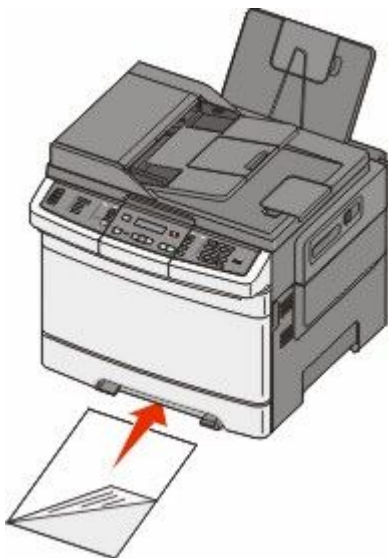
For Windows-brukere

- a** Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) →> Print (Skriv ut)**.
- b** Klikk på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- c** Klikk på kategorien **Paper (Papir)**.
- d** På menyen Papirtype velger du **Manuelt papir**.
- e** På menyen Papirstørrelse velger du riktig størrelse på utskriftsmaterialet.
- f** Klikk på **OK**.
- g** Klikk på **OK** igjen.

For Macintosh-brukere

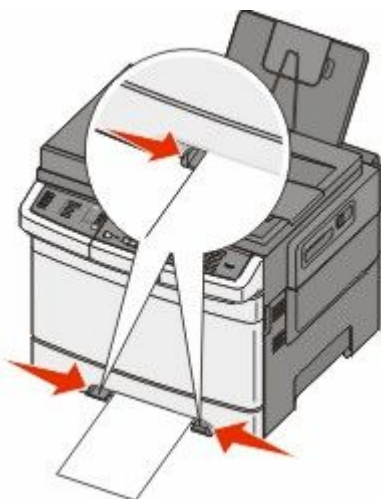
- a** Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- b** Fra Kopier og sider, eller Generelt-menyen velger du **Manual Paper (Manuelt papir)**.
- c** Klikk **OK** eller **Print (Skriv ut)**.

- 2** Når **Fyll enkeltarkmateren med <type> <size>** vises, legger du utskriftsmaterialet i den manuelle materen med utskriftssiden ned. Legg i konvolutter med klaffesiden opp.



Merk: Legg i utskriftsmaterialet slik at det ligger kant i kant med høyre side av den manuelle materen.

- 3** Juster breddeførerne til de så vidt berører utskriftsmaterialet. Ikke trykk breddeførerne mot utskriftsmaterialet slik at det skades.



- 4** Skyv utskriftsmaterialet inn til det stopper. Skriveren trekker det videre inn.

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

Veiledning for papir og spesialpapir

Mer informasjon om utskrift på spesialmedia finner du på *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

Skriveren 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 stivt 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 (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papir som er lettere enn 60 g/m².
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler.

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

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/m².
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

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

Fortrykt papir, 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 tilleggsilder og hvilke papirtyper de støtter.

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

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	✓	✓	✓	✓
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	✓	✓

* 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
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 (ekstraustyr)	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 (ekstraustyr)	Flerbruksmater	Manuell mater
Lett ^{1,2}	60 til 74,9 g/m ² smalbane	60 til 74,9 g/m ² smalbane	60 til 74,9 g/m ² smalbane	60 til 74,9 g/m ² smalbane
Vanlig ^{1,2}	75 til 89,9 g/m ² smalbane	75 til 89,9 g/m ² smalbane	75 til 89,9 g/m ² smalbane	75 til 89,9 g/m ² smalbane
Tungt ^{1,2}	90 til 104,9 g/m ² smalbane	90 til 104,9 g/m ² smalbane	90 til 104,9 g/m ² smalbane	90 til 104,9 g/m ² smalbane
Kartong ^{1,2}	105 til 176 g/m ² smalbane	105 til 176 g/m ² smalbane	105 til 176 g/m ² smalbane	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	Papir -131 g/m ²	Papir -131 g/m ²	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-arksskuffen, den manuelle materen og flerbruksmateren.

⁵ Det trykkfølsomme området må gå først inn i skriveren.

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

⁷ Konvolutter på 105 g/m² er begrenset til et bomullsinhold 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 (ekstraustyr)	Flerbruksskuff
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/m ² 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/m ² (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.

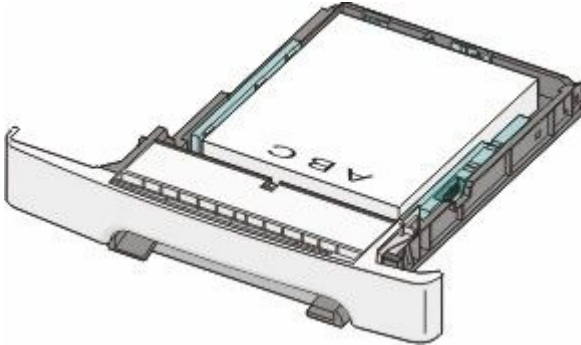
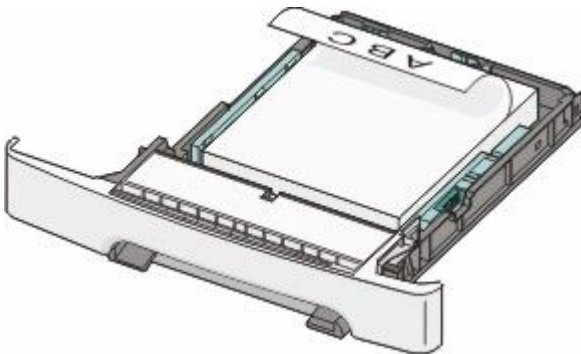
- 3 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

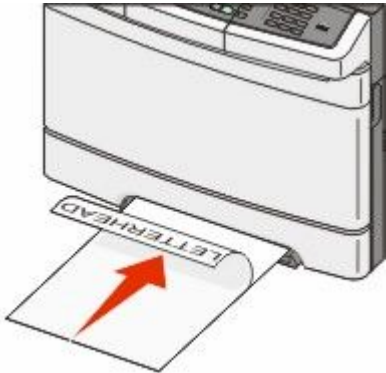
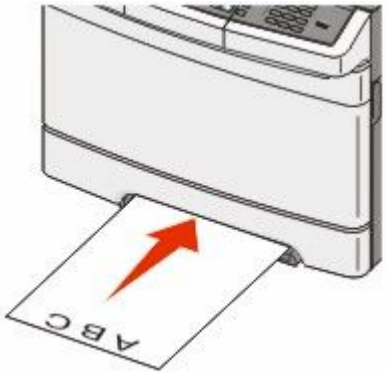
Advarsel – mulig skade: Når du skriver ut, må du ikke røre metallakslingen der hvor skriveren støter ut papir i standardutskuffen.

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
• 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 avgi 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 Konvolutt, og velg konvoluttstørrelsen.
- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoluttene tåler temperaturer opptil 200 °C uten å forsegles, krølles eller avgi 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, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
 - har metallklips, sløyfer eller klemmer
 - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
 - har påklistret frimerke
 - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon
 - har bøyde hjørner
 - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Juster breddeføreren slik at den passer til bredden på konvoluttene.

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

Tips 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 avgi skadelige gasser.
 - Etikettlim, forside og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi uten å delamineres, lekke lim eller avgi skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker papirstopp. Delvis brukte ark tilsmusser også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Du må ikke bruke etiketter med utildekket lim.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm (0,04 tommer) fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim tilsmusser skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.

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

Tips for bruk av kartong

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

Ved utskrift på kartong:

- 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 avgi skadelige gasser.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan tilsmusse skriveren. Fortrykking kan føre delvis flytende og flyktige stoffer inn i skriveren.
- Bruk smalbanekartong hvis det er mulig.

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

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 flashenheten mens skriveren skriver ut andre jobber, vil **Opptatt** vises. Når de andre jobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-minneenheten.
- 3 Trykk på 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 utskriftsjobben.

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

Støttede flashenheter og filtyper

Flashstasjon	Filtype
• 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); Merk: • Høyhastighets USB-flashminneenheter må støtte Full Speed-standard. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke. • USB-flashenhetene 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: • .pdf • .pcx • .xps • .dcx Bilder: • .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

Se Skriver ut menyinnstillingssider på side 34 og Skrive ut en nettverksoppsettside på side 34 for mer informasjon om utskrift av disse sidene.

Skrive ut en liste med skrifteksempler

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **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 beskjedene **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 .

Tilbakestill 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

Gjør ett av følgende for å avbryte en utskriftsjobb:

For Windows-brukere

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

På Windows-oppgavelinjen:

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

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

For Macintosh-brukere

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:

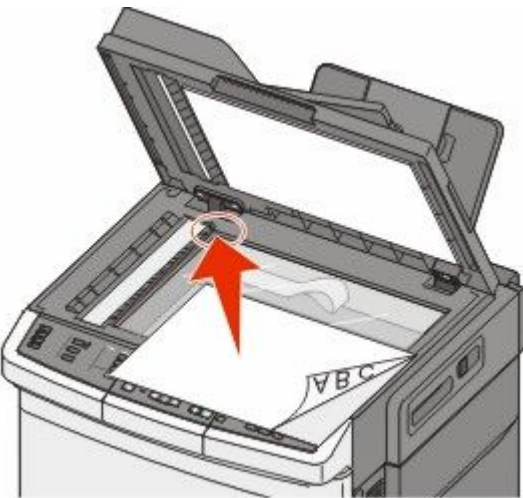
- 1 Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**, og dobbeltklikk deretter på skriverikonet.
- 3 Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 4 Klikk på ikonet **Delete (Slett)** på ikonlinjen øverst i vinduet.

I Mac OS X versjon 10.4 og eldre:

- 1 Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy** og deretter på **Utskriftssenter** eller **Verktøy for oppsett av skrivere**.

- 3** Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 4** Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 5** Klikk på ikonet **Delete (Slett)** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Kopiering

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

Kopiere

Lage en rask kopi

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, 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  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.

- 4 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 kortsiden 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 skriverens 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 skriverens 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 skriverens 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 skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på knappen **Content (Innhold)** til lampen ved siden av **Foto** begynner å lyse.
- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på  for sort kopi eller på  for fargekopi, på skriverens 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.

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

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere fra en størrelse til en annen

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** 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, 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.
- 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** i kopieringsfeltet (Copy).
- 5 Trykk på pilknappene til **Papirkilde** vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pilknappene 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, 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.
- 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 forstørre 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 skriverens 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Darkness (Mørkhet)**.
- 5 Trykk på pilknappene for å gjøre kopien lysere eller mørkere.
- 6 Trykk på .
- 7 Trykk på  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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Content (Innhold)** til lampen ved siden av innstillingen som er mest representativ for det du kopierer, begynner å lyse:
 - **Text (Tekst)** – Brukes for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
 - **Text/Photo (Tekst/Foto)**—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
 - **Photo (Foto)** – Brukes når originaldokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
- 5 Trykk på  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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** i 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Copy Settings (Kopieringsinnstillinger)**.
- 4 Klikk på **Separator Sheets (Skilleark)**.
Merk: Sortering må være På for at det skal legges skilleark mellom kopier. Hvis Sortering er Av, vil skillearkene bli lagt til helt til sist i utskriftsjobben.
- 5 Velg ett av følgende:
 - 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på knappen **Options (Alternativer)** i 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.

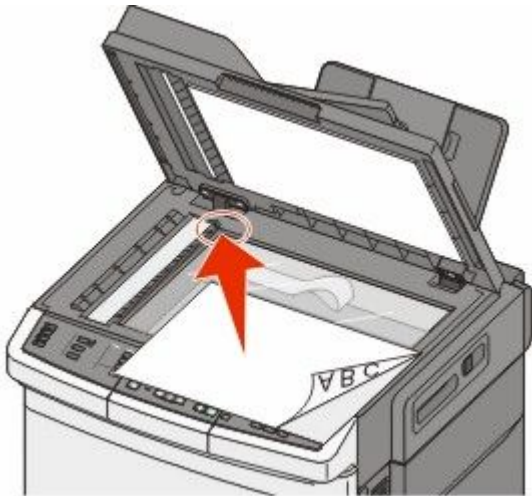
Avbryter vises.

Skriveren 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?	• Bruk tekstmodus når hovedmålet med kopieringen er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet. • Tekstmodus anbefales for kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	• Bruk tekst/foto-modus når du kopierer et originaldokument som inneholder både tekst og illustrasjoner. • Tekst/foto-modus anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Fotografi-modus?	Bruk Photograph-modus (Fotografi) når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller en blekkutskrift.

Sende via e-post

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

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

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

For at e-postfunksjonen skal fungere, må den slås på i 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **E-mail/FTP Settings (Innstillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk på **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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

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

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Manage Destinations (Måladministrasjon)**.
- 4 Klikk på **E-mail Destination Setup (Oppsett for e-postmottakere)**.

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.

- 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 hurtignumner, 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: Hvid det ikke finnes noen oppføringer i adresseboken, vises **Manuell oppføring**.

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

Bruke adresseboken

- a Etter at du har valgt **Søk** på skrivers kontrollpanel, trykker du på pilknappene til den aktuelle adressen vises, og deretter trykker du på .
- b Trykk på **1** for å søke etter en annen adresse, eller trykk på **2** for å avslutte søket.
Når du trykker på **2**, vises **Trykk på Start for å begynne**.
- c Trykk på  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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

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

Skann til e-post vises.

- 4 Trykk på .

Søk vises.

Merk: 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 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 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.

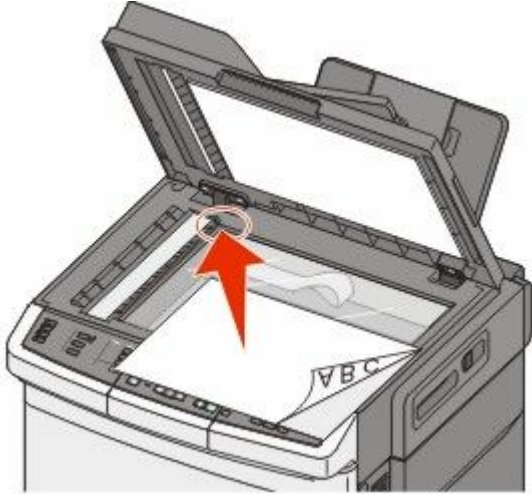
Avbryte en e-post

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

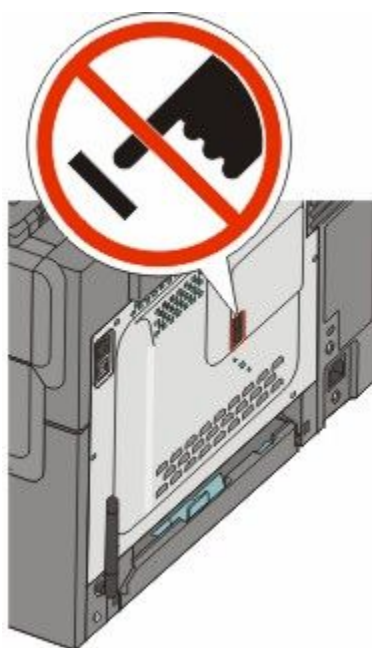
Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 Bruk den automatiske dokumentmateriaen hvis du har flersidige dokumenter.	 Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

Gjøre skriveren klar til å fakse

Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.

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

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



Innledende telefaksoppsett

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

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

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

Bruke skriverens kontrollpanel for oppsett av telefaks

Når skriveren slås på første gang, eller dersom skriveren har vært avslått over lengre tid, vises en rekke oppstartsskjermer. 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 nettverksoppsettside og finn IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

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

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

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

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

7 Klikk på **Submit (Send)**.

Velge fakstilkobling

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

Merk:

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

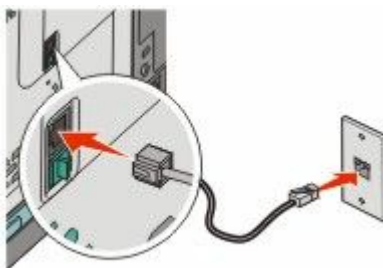
Utstys- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble direkte til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 91
Koble til en DSL- eller ADSL-tjeneste (Digital Subscriber Line)	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 91.
Koble til et PBX- (Private Branch eXchange) eller ISDN-system (Integrated Services Digital Network)	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 91.
Bruke en Karakteristisk ringetone-tjeneste (Distinctive Ring)	Se Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd på side 92.
Koble til en telefonledning, telefon og telefonsvarer.	Se Koble en telefon eller en telefonsvarer til den samme telefonlinjen. på side 93
Koble til via en adapter som brukes i ditt område	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 94.

Utstyrs- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble til en datamaskin med et modem	Se Koble til en datamaskin med et modem på side 99.

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.



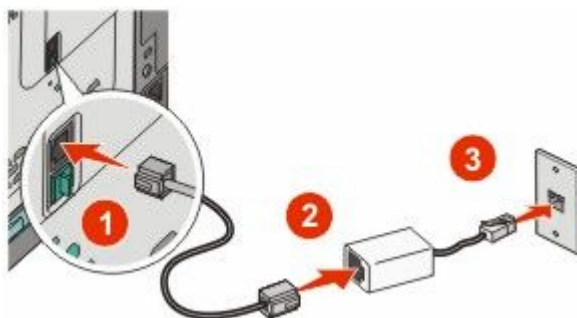
Koble til en DSL-tjeneste

Dersom du abonnerer 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.

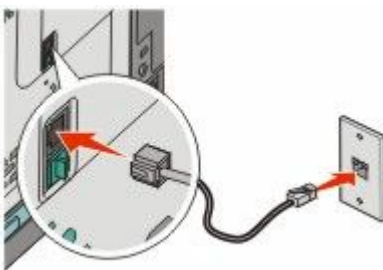
Merk:

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

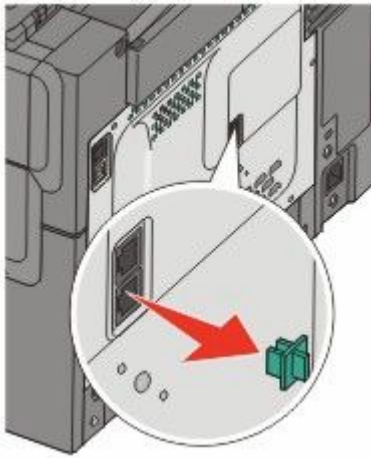
- 1** Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren til den øverste LINE-porten  på baksiden av skriveren.
- 2** Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



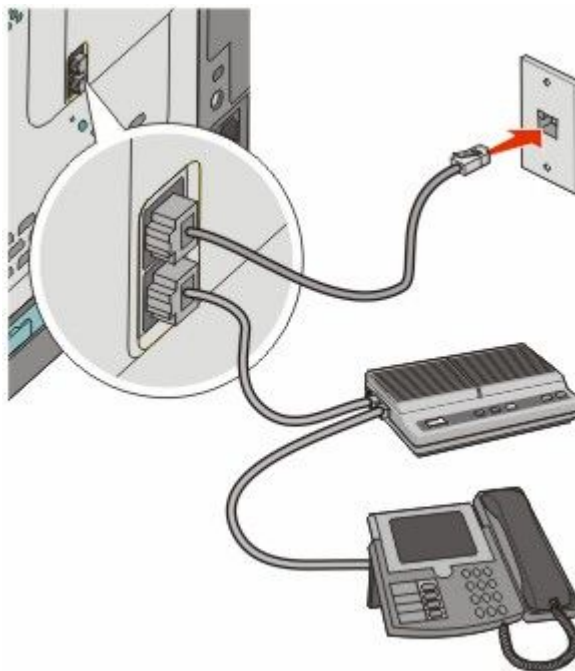
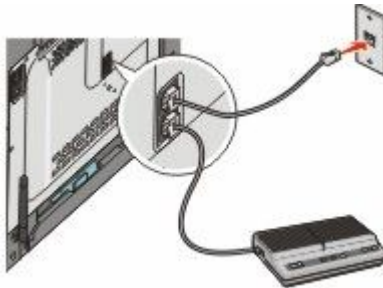
- 3** Endre innstillingen for egendefinert ringelyd, slik at den stemmer overens med innstillingen du vil at skriveren skal svare på.
 - a** Trykk på  på skriverens kontrollpanel.
 - b** Trykk på piltastene til **Innstillinger** vises. Trykk deretter på .
 - c** Trykk på pilknappene til **Faksinnstillinger**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

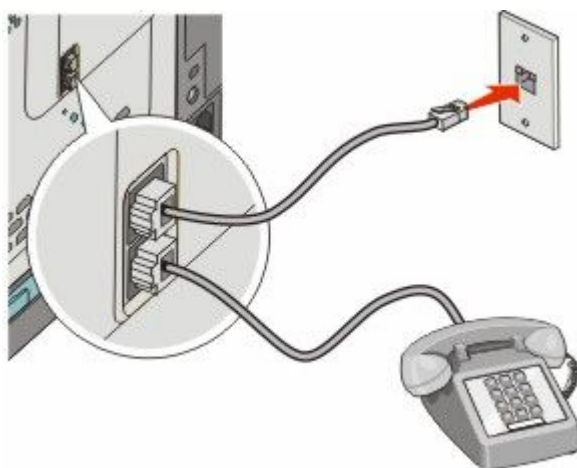
Koble en telefon eller en telefonsvarer til den samme telefonlinjen.

- 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.

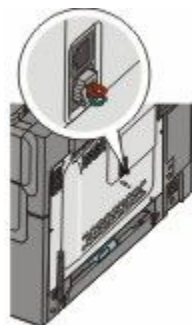
Land/region

- 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.

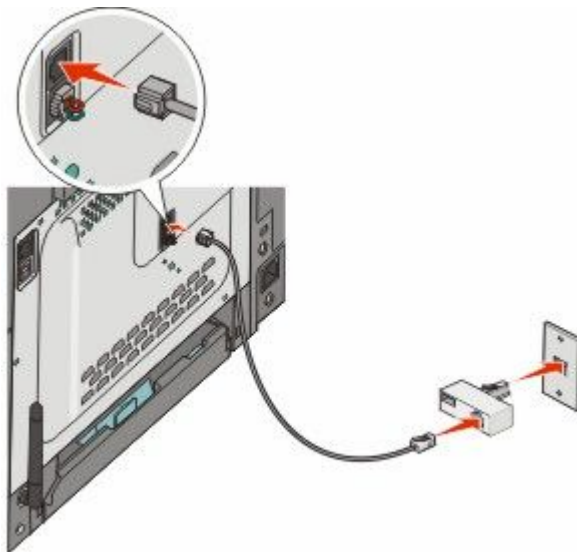
Det er installert en plugg i den nederste EXT-porten  på skriveren. Denne pluggen er nødvendig for at adapteren skal fungere ordentlig.



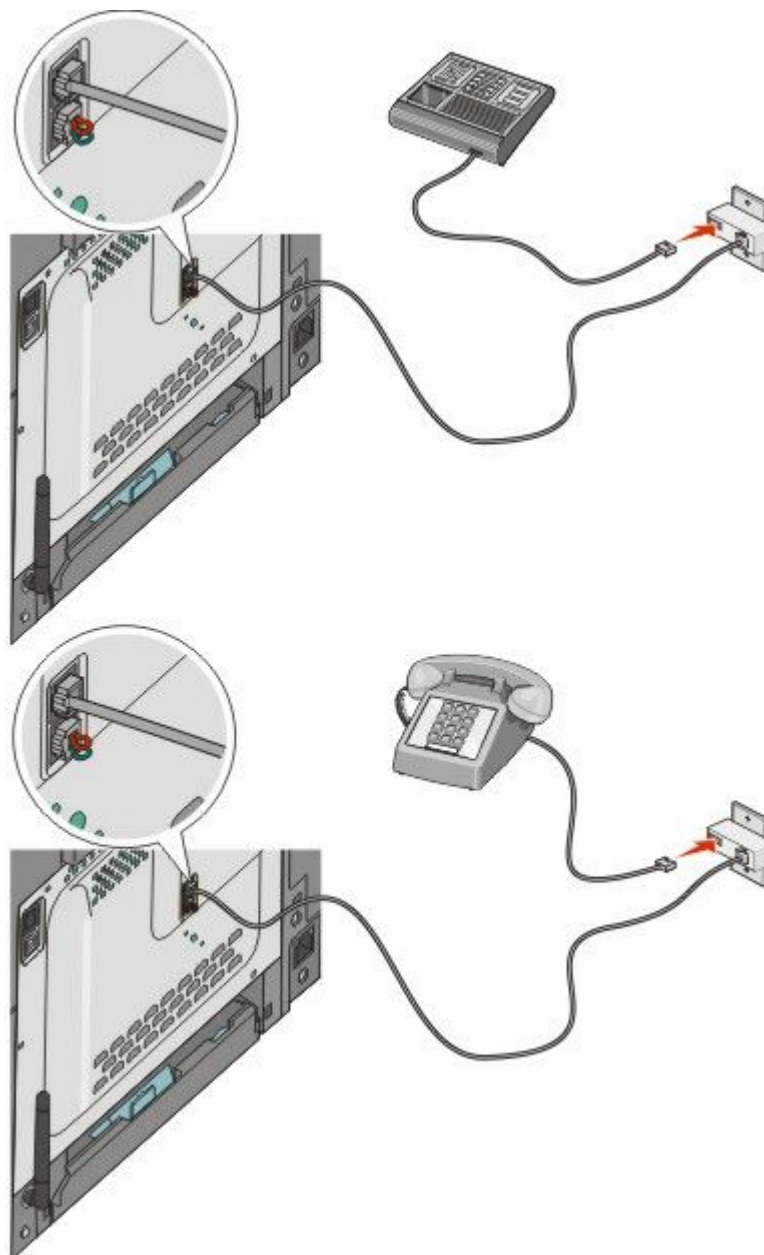
Merk: Ikke fjern pluggen dersom du har et serielt telefonsystem eller ønsker å koble telefonen eller telefonsvareren til adapteren. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

- 1 Koble den ene enden av 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.

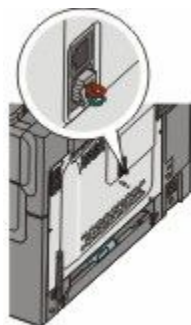


3 Koble telefonsvareren eller telefonen til adapteren



Tyskland

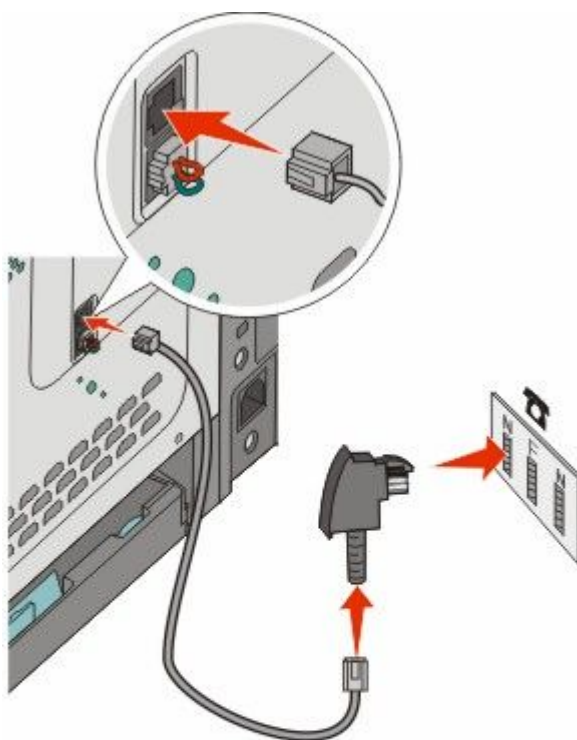
Det er installert en plugg i den nederste EXT-porten  på skriveren. Denne pluggen er nødvendig for riktig drift av faksfunksjonen og tilkoblede telefoner.



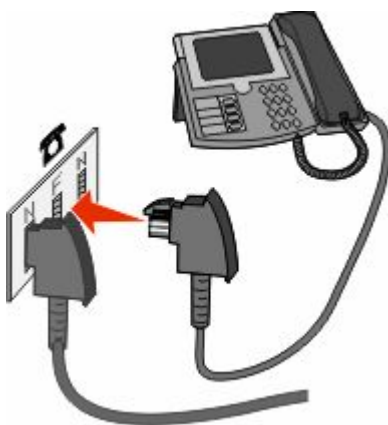
Merk: Ikke fjern pluggen. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

- 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.

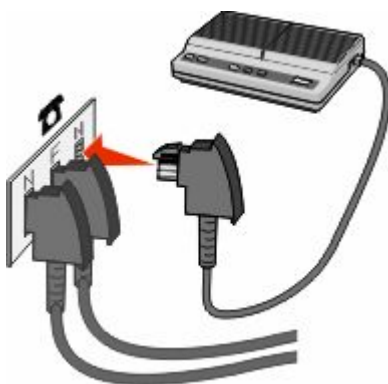
Merk: Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten i landet/regionen din.



- 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

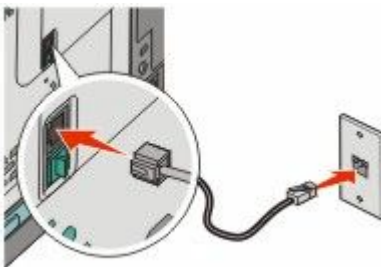
Koble til skriveren til en datamaskin med et modem for å sende fakser fra programvaren.

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

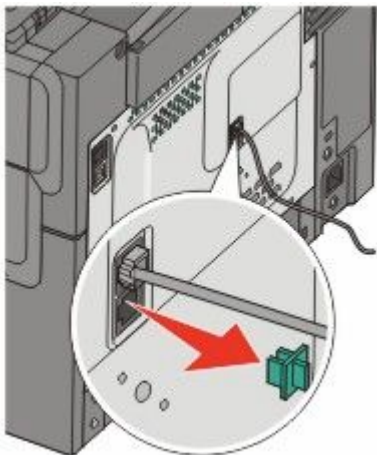
- 1 Kontroller at du har følgende:

- 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.

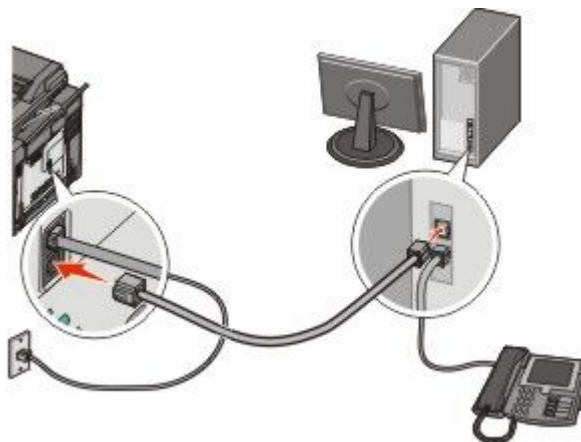


- 4 Koble en annen telefonledning fra telefonen til modemmet på datamaskinen.

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



- 5 Koble en tredje telefonledning fra modemmet 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 nettverksoppsettside og finn IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

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

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

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

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

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

- 7 Klikk på **Submit (Send)**.

Angi dato og klokkeslett

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 nettverksoppsettside 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 datoen 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 nettverksoppsettside 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) deaktiverer sommertid.

- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Sende en faks

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

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

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

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

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

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

- 4 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 fakssnarvei, og trykk deretter på pilknappene til den aktuelle fakssnarveien vises. Trykk deretter på .

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

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

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

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

For Windows-brukere

Merk:

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

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

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

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

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

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

- 6 Klikk på **OK**.

For Mac OS X version 10.2- og 10.3-brukere

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

For Mac OS X version 10.4 eller senere-brukere

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

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

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

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 nettverksoppsettside, 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

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

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

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

Tilpasse faksinnstillinger

Endre oppløsning

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

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Resolution (Oppløsning)** i faksfeltet på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på piltastene til den riktige oppløsningsverdien vises. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på  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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Darkness (Mørkhet)** på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på pilknappene for å gjøre faksen lysere eller mørkere.
- 5 Trykk på .
- 6 Trykk på  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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.
Til: vises på første linje, og klokkeslett og dato vises på andre linje.
- 4 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 reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.

Sider (tosidig)

Dette alternativet angir om originaldokument er enkeltidig (skrevet ut på én side) eller tosidig (skrevet ut på begge sider). På denne måten angis hva som skal skannes og inkluderes i 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)?	• Bruk tekstmodus når hovedmålet er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet. • Tekstmodus anbefales ved faksing av kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.
Når bør jeg bruke Text/Photo-modus (Tekst/foto)?	• Bruk Tekst/foto-modus når du fakser et originaldokument som inneholder både tekst og grafikk. • 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Faksinnstillinger**.

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

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

- Skriv ut
- Skriv ut og videresend
- Videresend

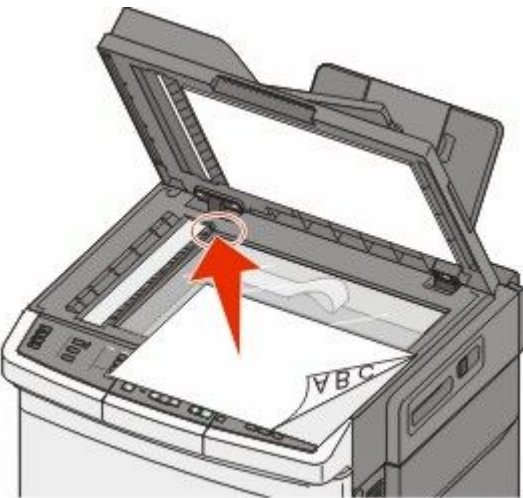
- 6 Velg **Faks** fra listen **Videresend til**.

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

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

- 8 Klikk på **Send**.

Skanne til en FTP-adresse

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

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

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

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, 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 Skriv inn *FTP*-adressen.
- 6 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

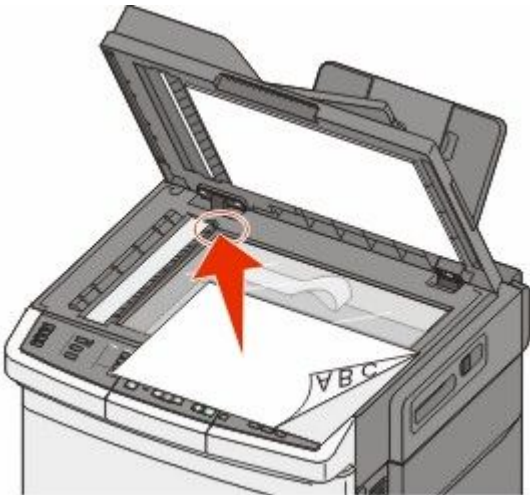
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerene.
- 3 Trykk på **Scan/Email (Skann/Epost)** på kontrollpanelet.
- 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 nettverksoppsettside, 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
 Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.	 Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

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

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 nettverksoppsettside, 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

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

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

- e Trykk på .

Angi snarvei: vises.

- f Angi et hurtignummer.

- g 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.

- 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

- 6 Trykk på  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.

Forstå alternativer for skanning til en datamaskin

Sider (tosidig)

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

Merk: Dupleksskanning er bare tilgjengelig på enkelte modeller.

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)?	• Bruk tekstmodus når hovedmålet med skanningen er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet. • Tekstmodus anbefales hvis du skal sende kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.
Når bør jeg bruke Text/Photo-modus (Tekst/foto)?	• Bruk tekst/foto-modus når du skanner et originaldokument som inneholder både tekst og illustrasjoner. • Text/Photo-modus (Tekst/foto) anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Photo-modus (Foto)?	Bruk fotomodus når originaldokumentet hovedsakelig består av bilder som er skrevet ut med laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.

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
- Forhåndsvis 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 skrivere 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 papirskuffer

- 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

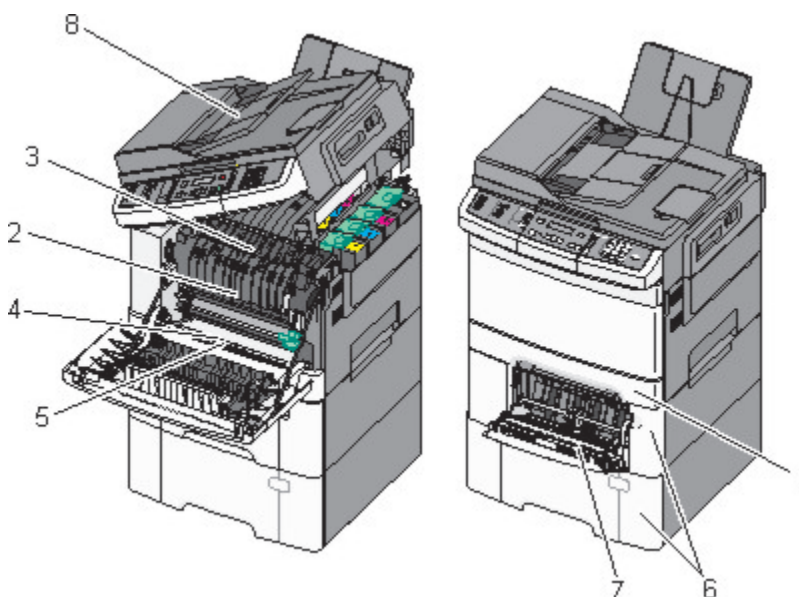
- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir. Se Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren på side 62 hvis du ønsker mer informasjon.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skriveren.
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret 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 konvolutt 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 papirskuffene for å få tilgang til fastkjørt utskriftsmateriale.

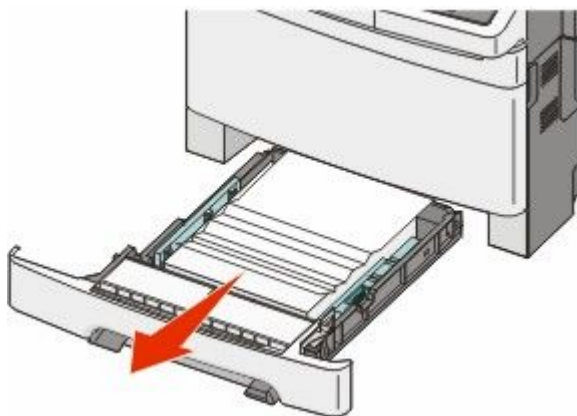


	Papirstoppnummer	Plassering av papirstopp	Instruksjoner
1	200	Standardskuff for 250 ark og manuell mater (Skuff 1)	1 Åpne frontdekselet. Inspiser området bak frontluken. Fjern eventuelle papirstopp.
2	201	Under fikseringsenheten	2 Åpne fikseringsenhetsdekselet. Inspiser området under luken. Fjern eventuelle papirstopp.
3	202	I fikseringsenheten	3 Lukk frontdekselet.
4	230	I dupleks-enheten	4 Trekk ut Skuff 1. Inspiser skuffområdet. Fjern eventuelle papirstopp.
5	235	I dupleks-enheten Merk: Papirstoppnummeret indikerer at papiret som brukes for tosidig utskrift ikke støttes.	5 Undersøk at papiret er riktig ilagt. 6 Sett på plass Skuff 1.
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.

	Papirstoppnummer	Plassering av papirstopp	Instruksjoner
8	290	Automatisk dokumentmater	Åpne dekkelet 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.

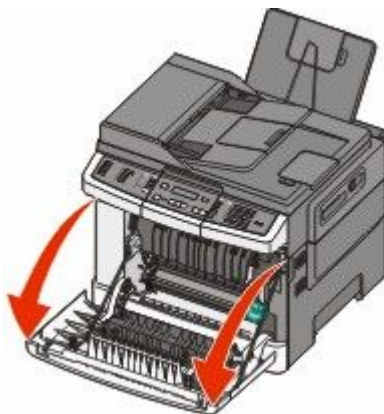
- 4 Trykk på .

201 Papirstopp

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

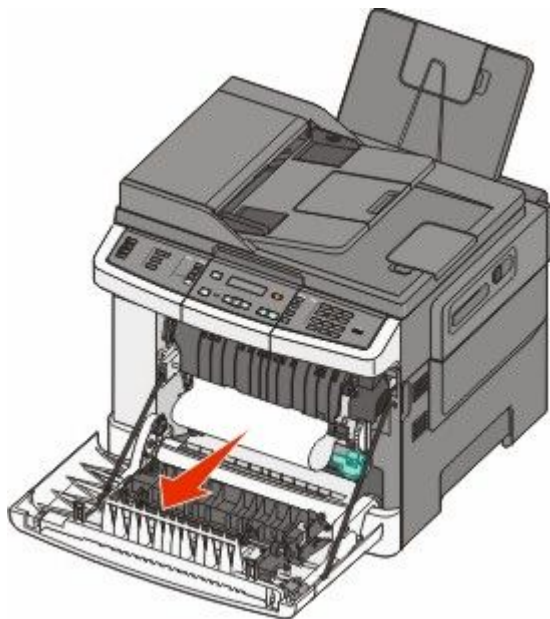


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



Fjerne fastkjørt papir

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.

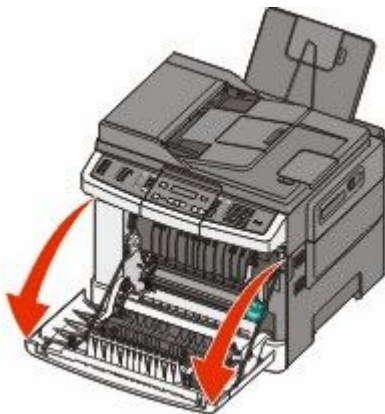
4 Trykk på .

202 Papirstopp

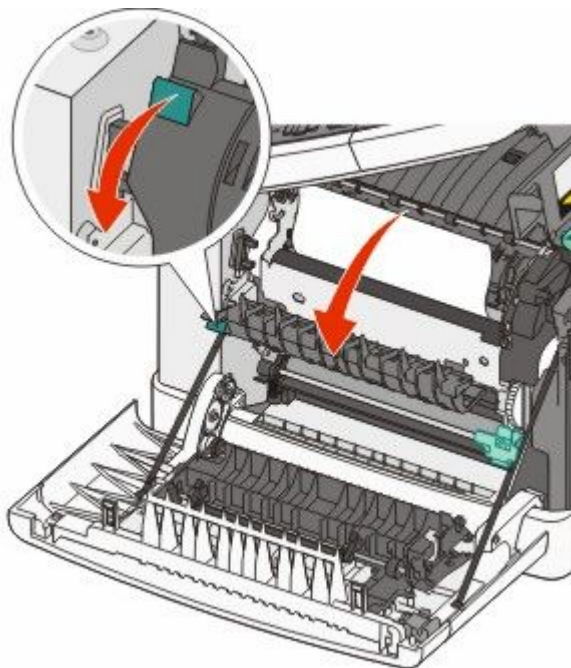
1 Ta tak i sidehåndtakene på frontdekselet og dra det mot deg for å åpne det.



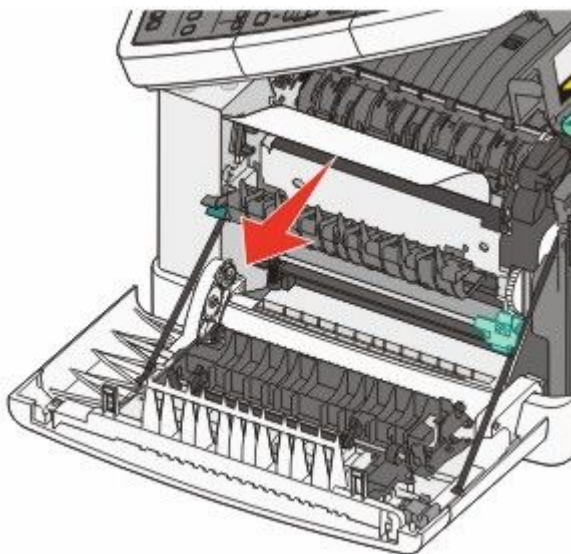
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



- 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 .

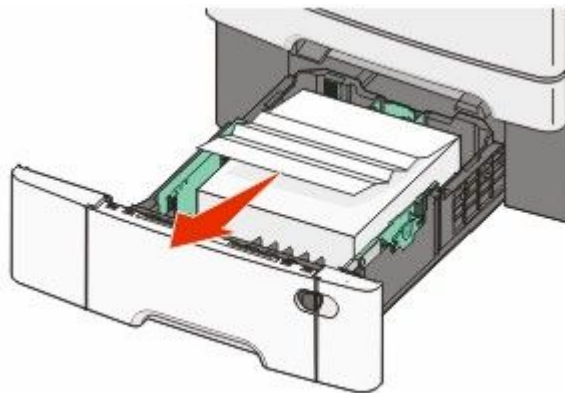
235 Papirstopp

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.

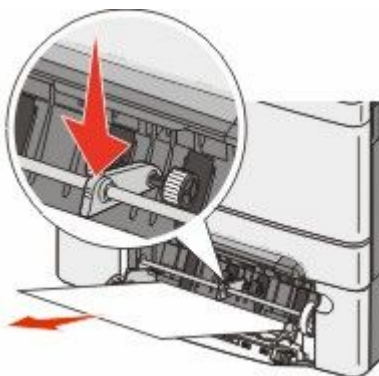
- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Sett inn skuffen.
- 4 Trykk på .

250 papirstopp

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



- 2 Ta ut det fastkjørte utskriftsmaterialet.

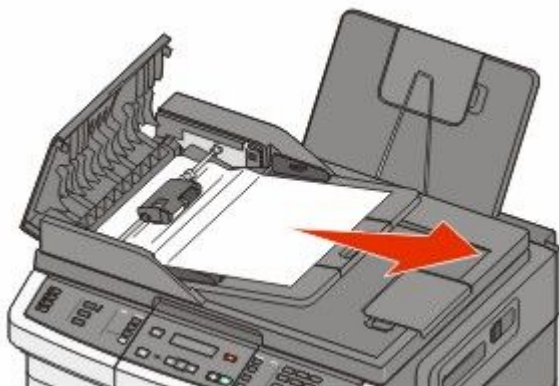
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Sett inn skuffen.

- 4 Trykk på .

290 papirstopp

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



- 3 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

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



5 Lukk skannerdekselet.

6 Trykk på .

Forstå skrivermenyene

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 (Nettverksoppsettside)	Menyen Trådløs
Sort kassett	Papirvekt	Side for trådløst oppsett	Menyen USB
Bildesett	Papirlegging	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 skifter)	
		Print Directory (Skriv ut katalog)	
		Gjentatte feil	
		Skriv ut test	
		Aktivarapport	

Settings (Innstillinger)

General Settings (Generelle innstillinger)

Copy Settings (Kopieringsinnstillinger)

Fax Settings (Faksinnstillinger)

Flash-enhetsmeny

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Angi dato/klokkeslett

Rekvisitamenyen

Menyelement	Beskrivelse
Cyan, magenta, gul eller sort tonerkassett Tidlig advarsel Lav Ugyldig Bytt Mangler el. er defekt OK Uegnet	Viser statusen til tonerkassetten. Merk: 88 Bytt <farge> kassett angir at kassetten nesten er tom og at det kan oppstå problemer med utskriftskvaliteten.
Fotoledersett 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 Paper (Papir)

Standardkilde, meny

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Tray <x> (Skuff <x>) FB-mater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: - 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 utskriftsjobben. - 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	Angir hvilken papirkilde som er lagt i hver skuff. Merk: - Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. - Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut på papir fra den sammenkoblede skuffen.
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>	Angir hvilken type papir som er lagt i hver skuff. Merk: - 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	Angir størrelsen på papiret som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Manuell papirtype Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Glanset Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type <x>	Angir typen papir som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Størrelse i FB-mater Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal A4 A5 A5 JIS B5	Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren. Merk: - 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 Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Glanset Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type <x>	Angir papirtypen i flerbruksmateren. Merk: - 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-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Andre konvolutter 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt	Angir størrelsen på konvolutten som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er 10-konvolutt. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt..
Manuell konvolutttype Konvolutt Tilpasset type <x>	Angir typen konvolutt som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.	

Papirstrukturmeny

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: - 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 fargede papiret 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: • 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: • Standardinnstillingen er Vanlig. • Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.
Grovt papir / bomullspapir Tungt	Angir den relative strukturen til det røffe papiret/bomullspapiret som ligger i en bestemt skuff Merk: • 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: • 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: - Standardinnstillingen er Vanlig. - Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.
Lett papir Lampe	Identifiserer den relative vekten på det lette papiret som ligger i en bestemt skuff Merk: - 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: - Standardinnstillingen er Tungt. - Innstillinger vises bare hvis tungt papir støttes.

Menyelementer	Definisjon
Tungt/bomullspapir Normal	Identifiserer den relative vekten på det tunge/bomullspapiret som ligger i en bestemt skuff Merk: - Standardinnstillingen er Vanlig. - Innstillinger vises bare hvis tungt/bomullspapir støttes.
Tilpasset <x> Lampe Normal Tungt	Identifiserer flatevekten til den tilpassede papirtypen som er lagt i en angitt skuff. Merk: - 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.
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
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.
Grovt/bomull mates Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Tungt papir/bomull som papirtype Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset <x> mates Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Tilpasset <x> som papirtype Merk: - 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-meny

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset type <x> Papir Kartong Transparenter Glanset Etiketter Konvolutt Grovt/bomull	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype med et standardinnstilt navn for Tilpasset type <x> eller et brukerdefinert Tilpasset navn laget fra den innebygde webserveren eller MarkVision™ Professional. Det brukerdefinerte navnet vises istedenfor Custom Type <x> (Tilpasset type <x>). Merk: - 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	Angir en papirtype når innstillingene for Resirkulert er valgt i andre menyer Merk: - 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 Brekke 1–14 tommer (25–355,6 mm) Høyde 1–14 tommer (25–355,6 mm) Retning Liggende Stående To skanninger per side Av På	Angir en skannestørrelse som ikke er standard. Merk: • 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.
Egendefinert skannestørrelse <x> Navn på skannestørrelse Brekke 1–14 tommer (25–355,6 mm) Høyde 1–14 tommer (25–355,6 mm) Retning Liggende Stående To skanninger per side Av På	Angir navn og valg for en tilpasset skannestørrelse. Dette navnet erstatter et navn under Tilpasset type <x> i skrivermenyene. Merk: • 8,5 tommer er den Amerikanske standarden for bredde. 216 millimeter er den internasjonale fabrikkstandarden for bredde. • 14 tommer er den Amerikanske standarden for høyde. 356 millimeter er den internasjonale fabrikkstandarden for høyde. • Standardinnstillingen for Retning er Liggende. • Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av.

Universaloppsettsmeny

Disse menyelementene brukes til å angi 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	Identifiserer måleenhetene. Merk: • Standardinnstillingen for USA er Tommer. • Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–14,7 tommer 76–360 mm	Angir stående bredde. Merk: • Hvis bredden overskrider maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. • Standardinnstillingen for USA er 8,5. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. • Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.

Menyelement	Beskrivelse
Stående høyde 3–14,7 tommer 76–360 mm	Angir stående høyde. Merk: - Hvis høyden overskrider maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. 14 tommer er standardinnstillingen i USA. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. - Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.

Menyen Reports (Rapporter)

Menyen Rapporter

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

Menyelement	Beskrivelse
Menyinnstillingsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om papiret i skuffene, installert minne, sideantall, alarmer, tidsavbrudd, språket på kontrollpanelet, TCP/IP-adressen, rekvisitastatus, status for nettverkstilkoblingen og annen informasjon.
Enhetsstatistikk	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
Nettverksoppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Snarveisliste	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte 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, beskæres 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.

Network/Ports (Nettverk/porter)

Aktiv NIC, meny

Menyelement	Beskrivelse
Aktivt 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	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Av Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Nettverksbuffer Deaktivert Auto	Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. • Verdien kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på netverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB- bufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
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: • 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

Menyelement	Beskrivelse
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: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. - Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. - Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Av Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
USB-buffer Deaktivert Auto	Konfigurerer størrelsen på USB-buffere. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. - Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.

Menyelement	Beskrivelse
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 koblet 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 koblet 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 koblet til en ekstern printserver via USB-porten.

Innstillinger, meny

Menyen Generelle innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Kontrollpanelspråk Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisisk Suomi Russisk Polski Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angir språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Alle språk er kanskje ikke tilgjengelige for alle skrivere.

Menyelement	Beskrivelse
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduserer bruken av energi, papir eller spesialmedia Merk: - Standardinnstillingen er Av. Av tilbakestiller skriveren til fabrikkinnstillingene. - Energiinnstillingen reduserer strømforbruket til skriveren. Ytelsen kan bli påvirket, men ikke utskriftskvaliteten. - Papir reduserer mengden papir og spesialpapir som trengs til en utskriftsjobb. Ytelsen kan bli påvirket, men ikke utskriftskvaliteten. - Energi/Papir reduserer strømforbruket og forbruket av papir og spesialpapir.
Stillemodus Av På	Reduserer støyen som skriveren lager Merk: - Standardinnstillingen er Av. - På konfigurerer skriveren til å produsere så lite støy som mulig.
Kjør innledende oppsett Ja Nei	Instruerer skriveren til å kjøre installeringsveiviseren Merk: - Standardinnstillingen er Ja. - Når brukeren har fullført installeringsveiviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei.
Papirstørrelser USA Metrisk	Angir skriverens standardinnstilte måleenheter.. Standardinnstillingen bestemmes av ditt valg av Land i den innledende installeringsveilederen.
Portrekkevidde for skanning til PC <portrekkevidde>	Angir en gyldig portrekkevidde for skrivere som står bak en portblokkerende brannmur. Gyldige porter blir spesifisert med to tallsett atskilt av et semikolon.. Merk: Standardinnstillingen er 9751:12000.
Default Mode (Standardmodus) Kopi Faks	Angir hvilken modus skriveren går inn i når du trykker Kjør, Innhold, Mørkhet eller et hvilket som helst tall på skriverens kontrollpanel. Merk: Standardinnstillingen er Copy (Kopier).
Datoformat MM-DD-YYYY (MM-DD-ÅÅÅÅ) DD-MM-ÅÅÅÅ YYYY-MM-DD (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Formaterer skriverdatoen. Merk: MM-DD-YYYY er standardinnstillingen for USA og DD-MM-YYYY er den internasjonale standardinnstillingen.
Tidsformat 12-timers A.M./P.M. 24-timersklokke	Formaterer skriverklokkeslettet. Merk: Standardinnstillingen er 12 timer A.M../P.M.

Menyelement	Beskrivelse
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn. Tilgjengelige valg for hver alarmtype: Av Enkelt Uavbrutt Merk: - Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen Enkelt høres tre raske pip. - Av betyr at det ikke varsles med en alarm. - Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund.
Tidsavbrudd Strømsparer Deaktivert 1–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før enkelte systemer begynner å gå over i minimumsstrømmodus. Merk: 30 minutter er fabrikkinnstillingen.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15–300	Angir tiden i sekunder som skriveren vil vente før displayet går tilbake til Klar -tilstand Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd utskrift Deaktivert 1–255	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobben. Merk: - Standardinnstillingen er 90 sekunder. - Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. - Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL- eller PPDS-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PostScript-emulering.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15–65535	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: - Standardinnstillingen er 40 sekunder. - Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL- eller PPDS-emulering.
Utskriftsgjenoppretting Fortsett automatisk Deaktivert 5–255	Gjør at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når problemet ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: - Standardinnstillingen er Deaktivert. 5–255 er en periode i sekunder.

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stopp På Av Auto	Angir om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. - På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. - Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse På Av	Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på noen annen måte. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Av skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. - På angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.
Fabrikkoppsett Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: - Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Ikke gjenopprett beholder de brukerdefinerte innstillingene. - Hvis Gjenopprett er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes.

Kopieringsinnstillinger, meny

Menyelement	Beskrivelse
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold i kopieringsjobben. Merk: - Text (Tekst) uthøver skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren og hvit bakgrunn. - Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder. - Fotografi gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproducere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.

Menyelement	Beskrivelse
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: - 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.
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: - Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. - Stjernen (*) indikerer at innstillingen er gjeldende standardinnstilling.

Menyelement	Beskrivelse
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.
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.

Menyelement	Beskrivelse
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: - 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.
Minnebruk Alt mottatt Det meste mottatt Lik Det meste sendt Alt sendt	Definerer mengden ikke-slettbart minne som brukes for en faksjobb Merk: - All receive (Alt mottatt) angir at hele minnet skal motta faksjobber. - Mostly receive (Det meste mottatt) angir at det meste av minnet skal faksjobber. - 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.
Tosidig Av Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). - Short edge (Kortsiden) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen Merk: - 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.

Menyelement	Beskrivelse
Foranstilt siffer <ingen>	Et numerisk oppføringsfelt som numre skal skrives i.
Automatisk ny oppringing 0–9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Hyppighet for ny oppringing 1–200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger. Merk: Standardinnstillingen er 3 minutter.
Bak en PABX Ja Nei	Aktiverer blindoppringing fra sentralbord uten summetone. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Aktiver ECM Ja Nei	Aktiverer modusen Error Correction (Feiloppretting) 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.
Oppringingsmodus Tone Puls	Sette oppringingslyden til enten en tone eller en puls. Merk: Standardinnstillingen er toneoppringing.
Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. Merk: Standardinnstillingen er 33600 baud.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Kontrast Best for content (Best for innhold) 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: "Best for innhold" er standardinnstillingen.
Skyggedetaljer -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Justerer skarphet for faksen Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver fargefaksskanninger På Av	Aktiverer fargefaksing 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: • Dette menyvalget brukes når skriveren deler linjen med en telefon • Standardinnstillingen er 9
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 størrelsestilpasning 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.

Menyelement	Beskrivelse
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 oppringte nummeret eller stasjonsnavnet. Merk: Standardinnstillingen er "Eksternt stasjonsnavn".
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: - 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.

Menyelement	Beskrivelse
Høytalervolum Høy Medium (Middels) Lav	Kontrollerer voluminnstillingen. Merk: Standardinnstillingen er High (Høyt).
Ringevolum På Av	Kontrollerer ringevolumet til faksens høytaler. 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 trippeltringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.

Meny for flashstasjon

Menyen Flash-enhet

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver stasjon Aktiver Deaktiver	Aktiverer eller deaktiverer USB-porten på forsiden av skriveren Merk: - 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.

Menyelement	Beskrivelse
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: • 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.
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.

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: - 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 kortsiden 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: - 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: - 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: - 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).
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.

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Menyen Oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Skriverspråk PS-emulering PCL-emulering PPDS-emulering	Bestemmer hvilket skrifterspråk 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.

Ferdiggjør, 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 utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er Enkeltsidig.

Menyelement	Beskrivelse
Dupleksinnbinding Langside Kortside	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: - Standardinnstillingen er Langside. - Langside angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. - Kortside angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Kopier 1–999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er "Ikke skriv ut".
Sorter På Av	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. - Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge. - Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Kopier.
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Sortering er På. Hvis innstillingen for Sortering er Av, settes det inn en blank side mellom hvert sett med utskrevne sider, for eksempel etter alle side 1, alle side 2 og så videre. - Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. - Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobben. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparente, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater.
Skillearkkilde Skuff <x> Mater for flersidig utskrift	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff).
Nedskalering Av 2 sider/side 4 sider/side 6 sider/side 9 sider/side 16 sider/side	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Merk: - Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side. - Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Nedskaleringsrekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angir hvordan bildene vises på den utskrevne siden Merk: Standardinnstillingen er Vannrett.
Retning Auto Liggende Stående	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende. • Langside bruker liggende. • Kortsida 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 fargerresultatet på den utskrevne siden. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. Auto bruker ulike fargekonverteringstabeller på hvert objekt på den utskrevne siden. • Av deaktiverer 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: • Standardinnstillingen er 4. • Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.
Forbedre fine linjer På Av	Lager glatte linjer med skarpe kanter Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Denne funksjonen forbedrer utskriften av CAD-tegninger (f. eks. sirkeldiagrammer, arkitekttegninger osv.).

Menyelement	Beskrivelse
Fargesparerer På Av	Reduserer mengden toner som brukes til grafikk og bilder. Mengden toner som brukes til tekst, reduseres ikke. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • På overstyrer innstillingene for Mørkhet.
RGB-lysstyrke -6 til +6	Justerer lysstyrken på fargeutskriften. Merk: • Standardinnstillingen er 0. • Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fargespesifikasjoner brukes.
RGB-kontrast 0–5	Justerer kontrasten i fargeutskriften. Merk: • Standardinnstillingen er 0. • Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fargespesifikasjoner brukes.
RGB-metning 0–5	Justerer metningen i fargeutskriften. Merk: • Standardinnstillingen er 0. • Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fargespesifikasjoner 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-fargekonverteringstabellene som brukes i skriveren. Merk: • 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 fargeeksempelsider fra EWS (Embedded Web Server).

Menyelement	Beskrivelse
Manuell farge (RGB) RGB-bilde RGB-tekst RGB-grafikk	Tilpasser RGB-fargekonverteringene. Verdiene for hver innstilling er følgende: Livlig sRGB-skjerm Skjerm – ekte sort sRGB livlig Av Merk: - Livlig bruker en fargekonverteringstabell som gir klarere farger med større metning. - Standardinnstillingen for RGB-bilde er sRGB skjerm. Denne innstillingen bruker en fargekonverteringstabell for å produsere et resultat som samsvarer med fargene som vises på dataskjermen. - Skjerm – ekte sort bruker en fargekonverteringstabell 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 fargekonvertering.
Manuell farge (CMYK) CMYK-bilde CMYK-tekst CMYK-grafikk	Tilpasser CMYK-fargekonverteringene. Verdiene for hver innstilling er følgende: USCMYK (CMYK USA) CMYK (Europa) Livlig CMYK Av Merk: - Standardinnstillingen for USA er USCMYK (CMYK (USA)). - Den internasjonale standardinnstillingen er CMYK (Europa). - Livlig CMYK bruker en fargekonverteringstabell som gir klarere farger med større metning. - Av deaktiverer fargekonvertering.
Fargejustering	Starter en automatisk fargekalibrering

Verktøymenyen

Menyelement	Beskrivelse
Heksadesimale verdier Aktiver	Hjelper til med å finne kilden til et utskriftsproblem. Merk: - 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.

Menyelement	Beskrivelse
Dekningsberegning Av På	Gir en beregning av dekningsprosenten for cyan, magenta, gul og sort på en side. Beregningen skrives ut på en skilleside. Merk: - 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 utjevner fargeovergangene. Merk: - 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: - 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 der den er lagret. Merk: - 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.

Menyelement	Beskrivelse
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angir symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: • 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.
PCL-emuleringsinnstillinger Punktstørrelse 1,00–1008,00	Endrer punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. Merk: • Standardinnstillingen er 12. • Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er lik omtrent 1/72 av en tomme. • Punktstørrelser kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinnstillinger Tegnbredde 0,08–100	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: • Standardinnstillingen er 10. • Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). • Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. • For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: • Standardinnstillingen er Stående. • Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortside. • Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255 60 64	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: • 60 er standardinnstillingen for USA. 64 er 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: • Standardinnstillingen er 198 mm. • Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF På Av	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Endringer i innstillinger 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: - Standardinnstillingen er Av. - Endringer i innstillinger gjenspeiles på PPDS-menyen.
Endre skuffnr. Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff <x> Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Tildel til man. konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Ingen er ikke et tilgjengelig valg. Det vises bare når det er valgt av PCL 5-emulatoren. - Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. 0–199 gjør at en egendefinert innstilling kan tilordnes.
Endre skuffnr. Vis fabrikkstandard Ingen	Viser standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.
Endre skuffnr. Gjenopprett std. Ja Nei	Tilbakestiller alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene.

Bildemeny

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk tilpassing På Av	Velger optimal papirstørrelse, skalering og retning. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Innstillingen På overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.

Menyelement	Beskrivelse
Inverter På Av	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt. - Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
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: - Standardinnstillingen er Auto. - Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien gå foran skriververdien.

Menyelement	Beskrivelse
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: - Standardinnstillingen er Auto. - Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien gå foran skriververdien.
Kvalitet Normal Kladd Fin	Bestemmer hvilken oppløsning, tonermørket og fargebesparelsesverdier enheten bruker ved utskrift av bilder sendt fra en PictBridge-aktivert enhet Merk: - 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: - 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 installeringsveiviseren Merk: - Standardinnstillingen er Ja. - Når brukeren har fullført installeringsveiviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei.

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

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

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 konfigurerte 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.

Opptatt

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.

Lukk dekselet

Lukk øvre og nedre deksel.

<farge> snart tom

Bytt tonerkassetten, og vent til beskjednen 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.

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

Fyll enkeltarkmaterialet 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 forespørselen, 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

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

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

Menyer deaktivert

Skrivermenylene 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 oppringt, men det opprettes ikke kontakt. Vent til meldingen forsvinner.

No dial tone (Ingen summetone)

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

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 fotoledersett snart er oppbrukt

Dette er den siste advarselen for fotoledersettet. Fotolederen 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 **Fortsett**. Skriveren vil fortsette å skrive ut til fotoledersettet er helt oppbrukt. Når fotoledersettet 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 innstillinger. 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 tonerkassetten.

Fjern papir fra standard utskuff

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

Bytt <farge> tonerkassett

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

Skift fotoleder

Dette er den tidlige advarselen 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 overskrider 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 dokumentmateria 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 utskriftsjobben.

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 utskriftsjobben.

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 utskriftsjobben 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.

Forstå skrivermeldingene

40 <farge> ugyldig påfylt, bytt tonerkassett

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny.

50 Feil ved PPDS-skrift

Skriveren har oppdaget en skriftfeil 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 , 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 , 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 deaktiverer all kommunikasjon til det tilknyttede nettverksinterfacet.

Prøv ett eller flere av følgende:

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

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 konfigurér 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 toneropsamlingsflaske

Bytt toneropsamlingsflaske. Se Bytte oppsamlingsflasken for toner på side 180 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 papirstørrelse 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 skriverens 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 jordnet 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 piltastene til **Rapporter** vises. Trykk deretter .
- 4 Trykk på piltastene 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

Bestille rekvisita

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

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	✓

Varenavn	Varenummer	C540, C543, og X543-seriene	C544-, X544- og X546-seriene
Cyan tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C544X2CG	Støttes ikke	✓
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 fotoledersett

Når meldingen **Bytt sort- og fargefotoledersett** eller **Bytt sort fotoledersett** vises, bestill et nytt fotoledersett.

Varenavn	Varenummer
Sort og fargefotoledersett	C540X71G
Sort fotoledersett	C540X74G

Bestille en toneropsamlingsflaske

Når teksten **82 Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises, må du bestille en erstatningsopsamlingsflaske for toner. Oppsamlingsflasken for toner *må* byttes når beskjeden **82 Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises.

Varenavn	Varenummer
Toneropsamlingsflaske	C540X75G

Skifte rekvisita

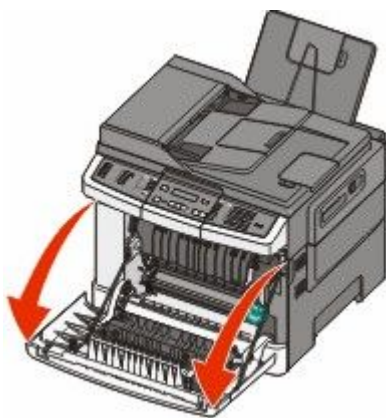
Bytte oppsamlingsflasken for toner

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.



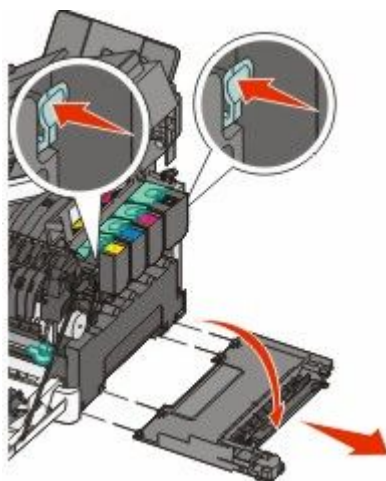
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



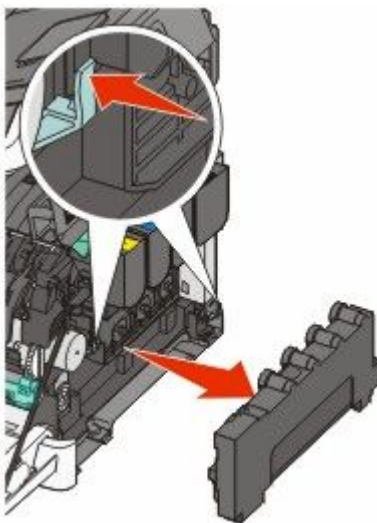
3 Åpne toppdekselet.



4 Fjern dekselet på høyre side.

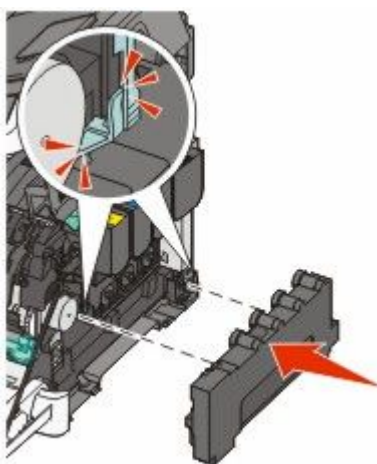


- 5** Trykk ned den grønne spaken på hver side av oppsamlingsflasken for toner, og fjern den.

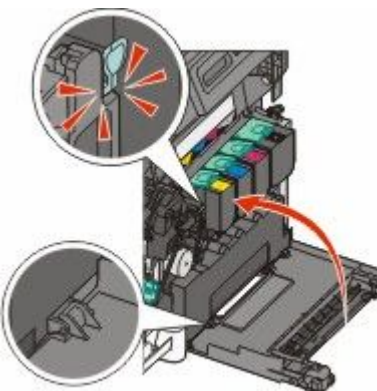


- 6** Plasser oppsamlingsflasken for toner i den vedlagte innpakningen.

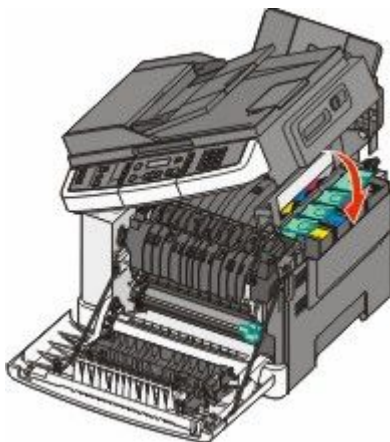
- 7** Sett inn den nye oppsamlingsflasken for toner.



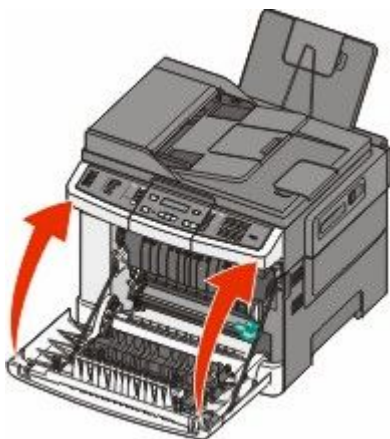
- 8** Sett på plass igjen dekselet på høyre side.



9 Lukk toppdekselet.



10 Lukk frontdekselet.



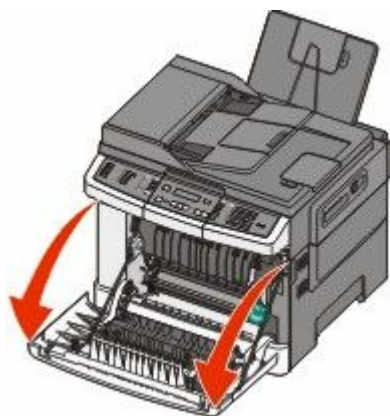
Bytte et sort bildebehandlingssett

Bytt det sorte bildebehandlingssettet når **Bytt sort bildebehandlingssett** vises.

1 Grip sidehåndtakene på frontdekselet, og trekk det ut mot deg.



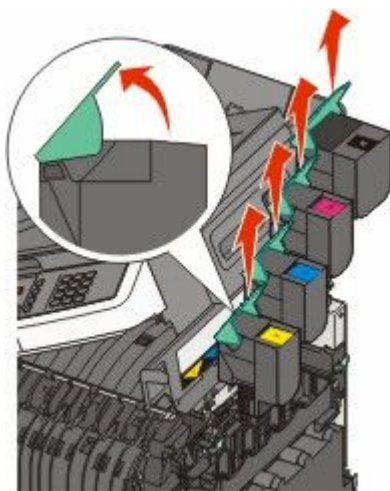
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



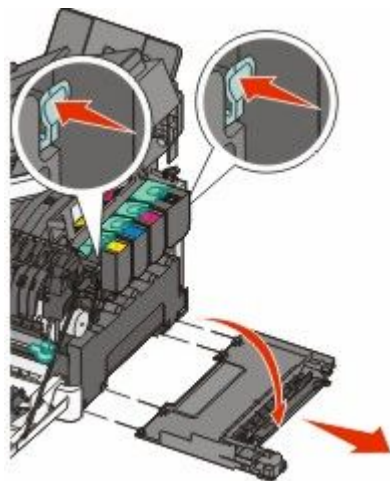
2 Åpne toppdekslet.



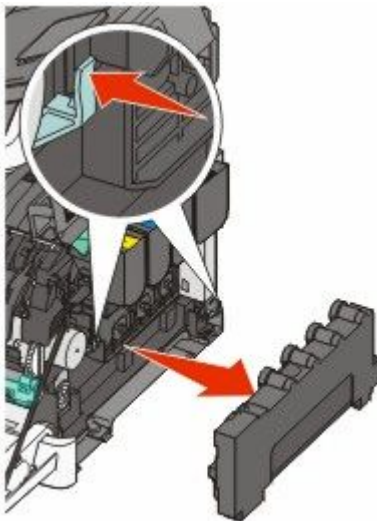
3 Ta ut tonerkassetten ved å løfte håndtakene og løfte dem forsiktig ut fra bildebehandlingssettet.



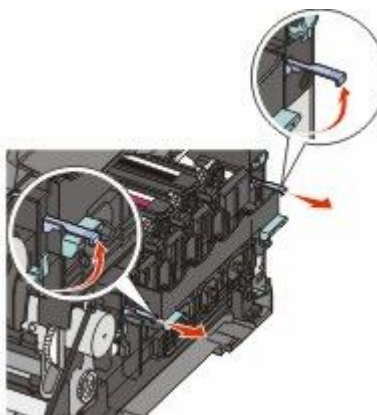
4 Ta av høyre deksel.



- 5 Press de grønne spakene på hver side av toneropsamlingsflasken, og ta den ut.

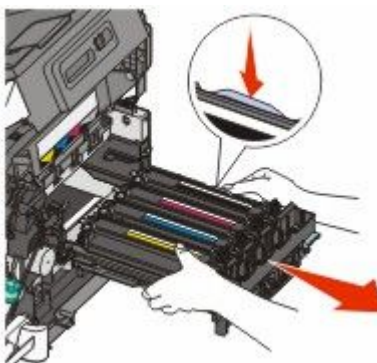


- 6 Løft de blå spakene på bildebehandlingssettet, og trekk til deg.

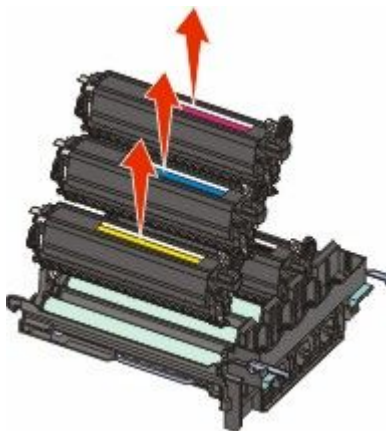


- 7 Press ned de blå spakene, grip de grønne håndtakene på sidene, og dra bildebehandlingssettet ut.

Advarsel – mulig skade: Berør ikke undersiden av bildebehandlingssettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet.



8 Fjern de gule, cyan og magenta fremkallingsenhetene.

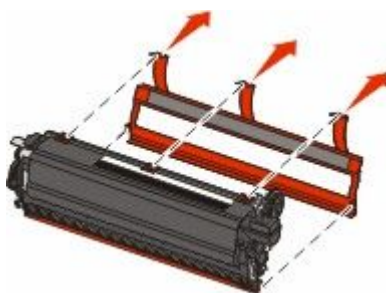


9 Pakk opp erstatningsfotoledersettet.

La emballasjen være på den sorte fremkallingsenheten.

10 Rist den sorte fremkallingsenheten forsiktig fra side til side.

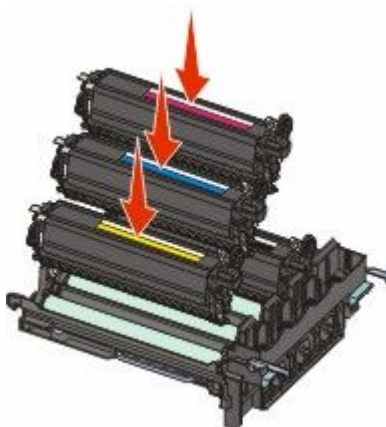
11 Fjern det røde transportdekselet fra den sorte fremkallingsenheten.



12 Sett inn den sorte fremkallingsenheten.



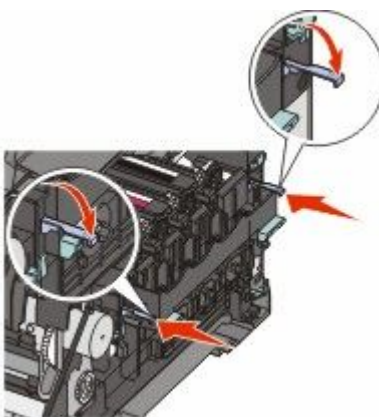
13 Sett inn de gule, cyan og magenta fremkallingsenhetene.



Merk: Forviss deg om at hver fremkallingsenhet settes inn i et passende fargespor.

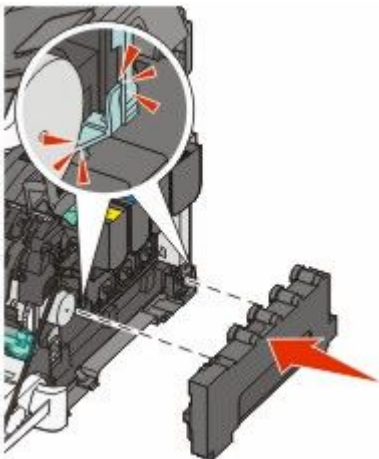
14 Legg det brukte sorte fotoledersettet i den vedlagte innpakningen.

15 Sett inn bildebehandlingssettet.

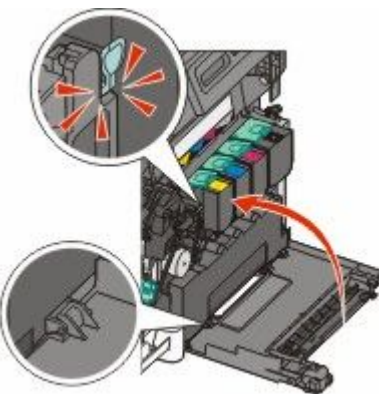


16 Roter de blå spakene ned til bildebehandlingssettet faller på plass.

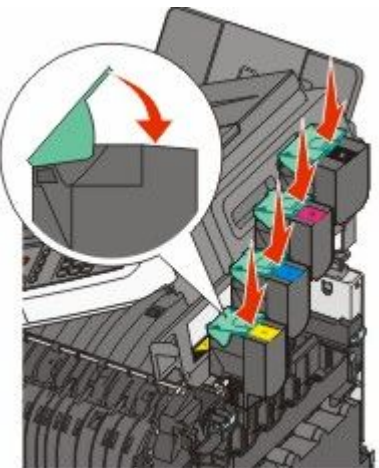
17 Bytt toneroppsamlingsflaske.



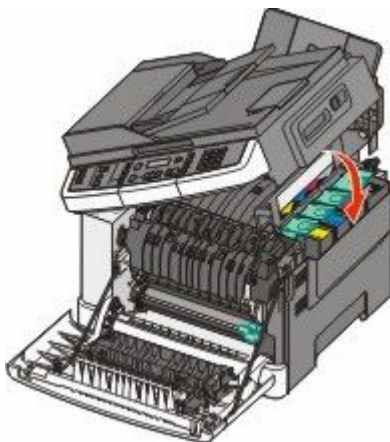
18 Sett på høyre deksel igjen.



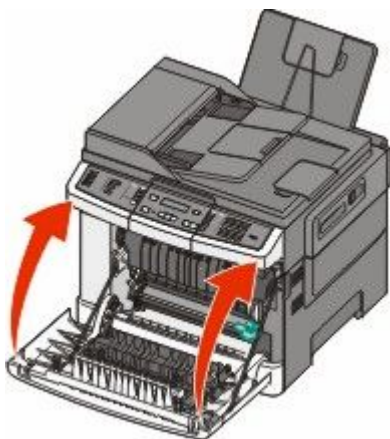
19 Bytt tonerkassetene.



20 Lukk toppdekselet.



21 Lukk frontdekselet.



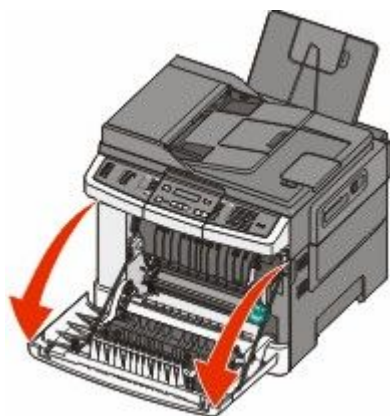
Bytte et sort og farget bildebehandlingssett

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.



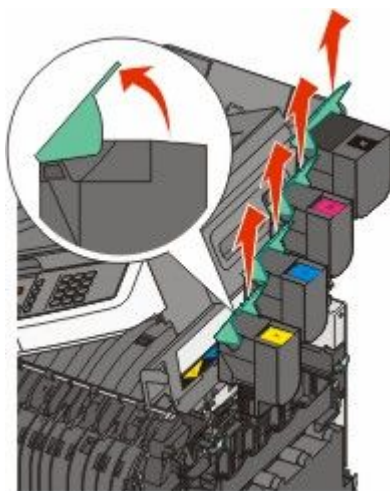
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



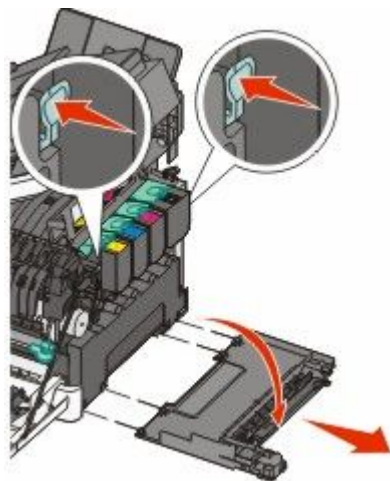
2 Åpne toppdekslet.



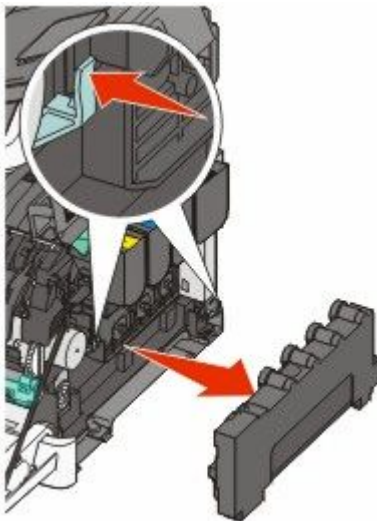
3 Ta ut tonerkassettene ved å løfte håndtakene og løfte dem forsiktig ut fra bildebehandlingssettet.



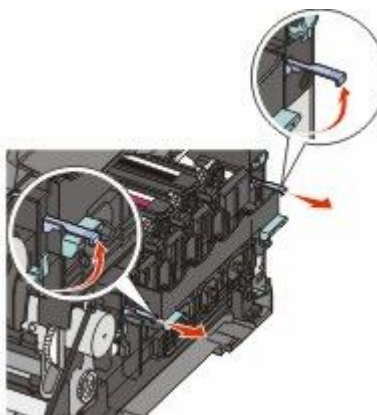
4 Ta av høyre deksel.



- 5 Press de grønne spakene på hver side av toneropsamlingsflasken, og ta den ut.

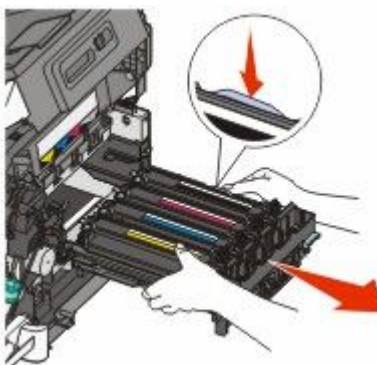


- 6 Løft de blå spakene på bildebehandlingssettet, og trekk til deg.



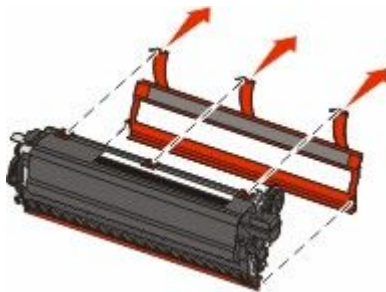
- 7 Press ned de blå spakene, grip de grønne håndtakene på sidene, og dra bildebehandlingssettet ut.

Advarsel – mulig skade: Berør ikke undersiden av bildebehandlingssettet. Dette kan skade bildebehandlingssettet.

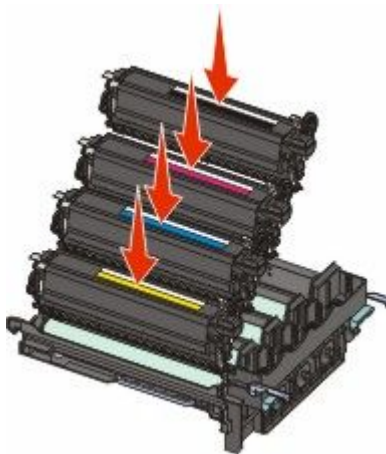


- 8 Pakk opp det sorte og farge erstatningsfotoledersettet.
La emballasjen være på fremkallingsenhetene.

- 9** Rist de gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenheterne forsiktig fra side til side.
- 10** Fjern det røde transportdekslet fra den gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenheten.

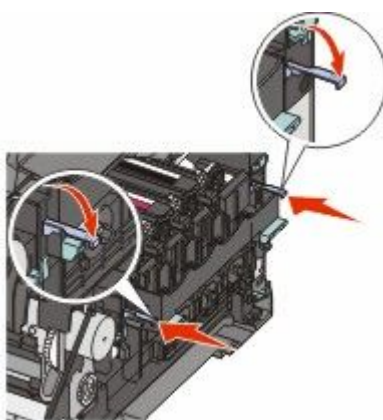


- 11** Sett inn de gule, cyan, magenta og sorte fremkallingsenheterne.

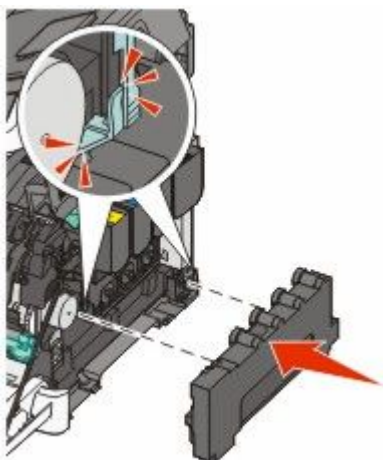


- 12** Legg de brukte sorte og farge fotoledersettene i den vedlagte innpakningen.
- 13** Sett inn bildebehandlingssettet.

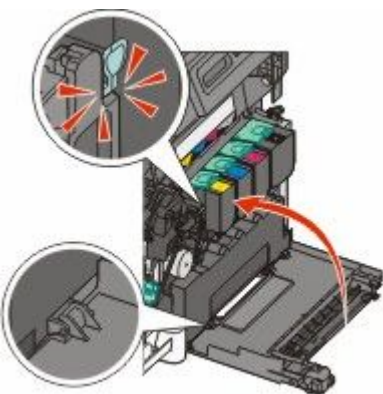




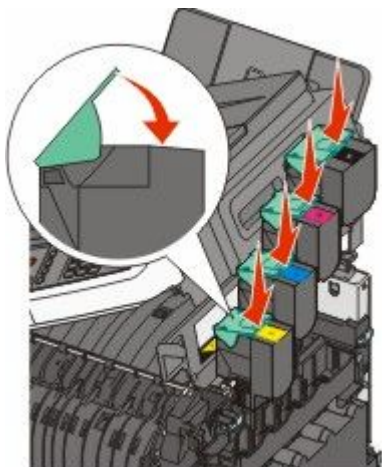
14 Bytt toneroppsamlingsflaske.



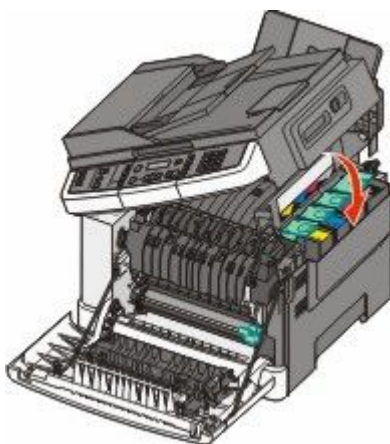
15 Sett på høyre deksel igjen.



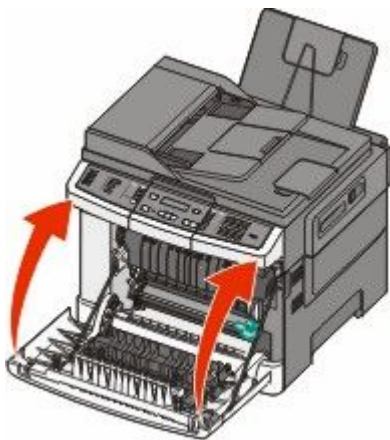
16 Bytt tonerkassetene.



17 Lukk toppdekselet.



18 Lukk frontdekselet.



Bytte en tonerkassett

Bytt den angitte tonerkassetten (gul, cyan, magenta eller sort) når **88 Bytt <farge> tonerkassett** vises. Skriveren fortsetter ikke med utskriften før den angitte kassetten er byttet ut.

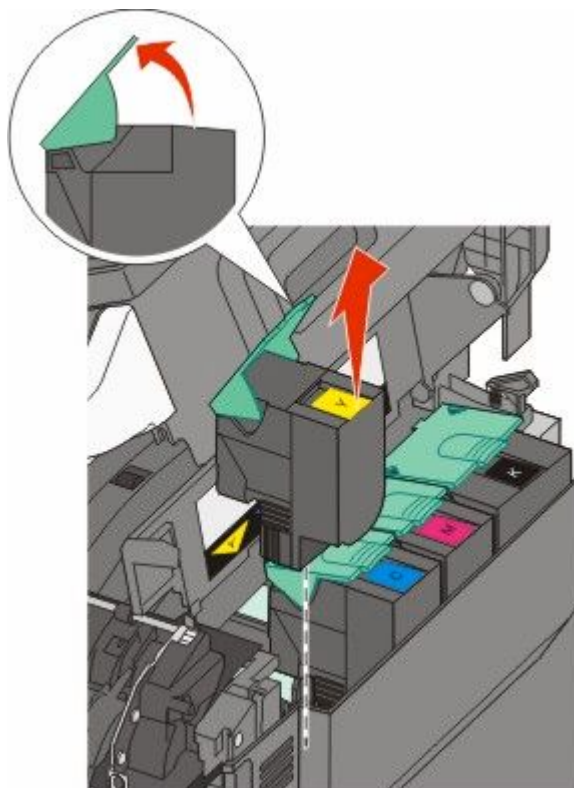
Advarsel – mulig skade: Skader som forårsakes av andre tonerkassettmerker enn Lexmark, dekkes ikke av garantien.

Merk: Bruk av andre tonerkassetter enn Lexmark kan føre til dårlig utskriftskvalitet.

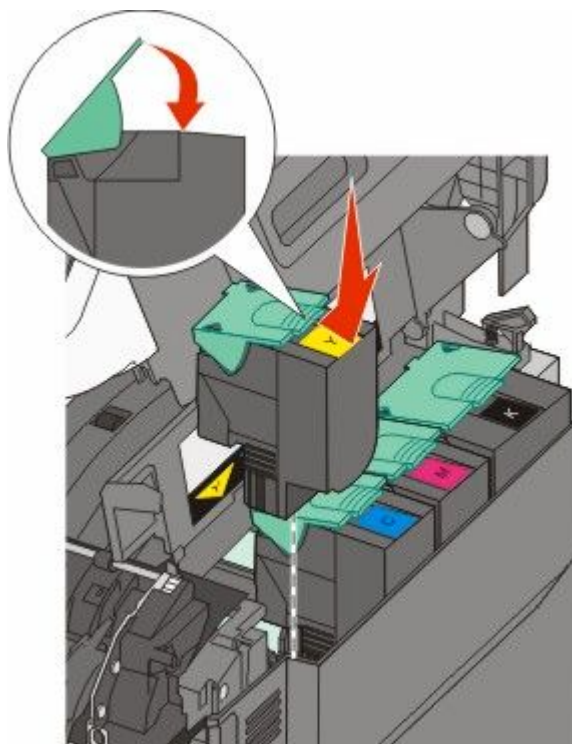
- 1 Kontroller at skriveren er på, og at **Klar** eller **88 Bytt <farge> tonerkassett** vises.
- 2 Pakk ut den nye kassetten, og plasser den i nærheten av skriveren.
- 3 Åpne toppdekselet.



- 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.



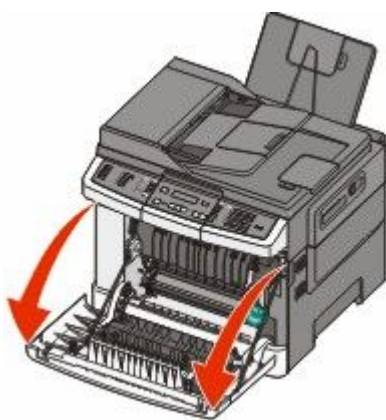
Bytte en fremkallingsenhet

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.



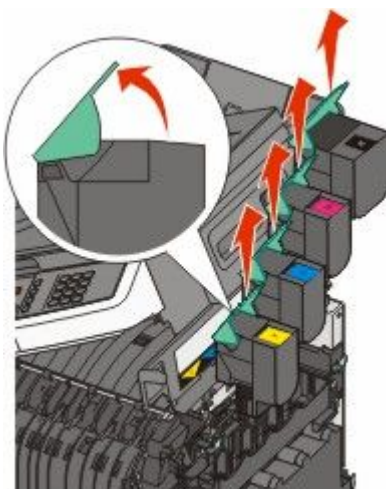
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



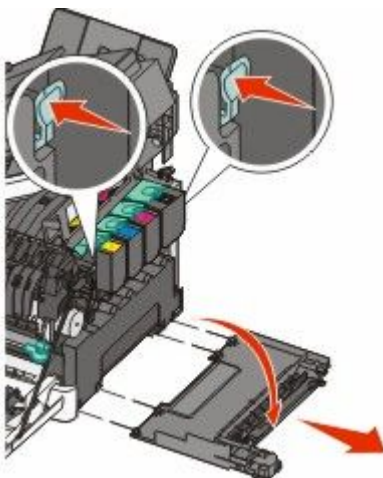
2 Åpne toppdekselet.



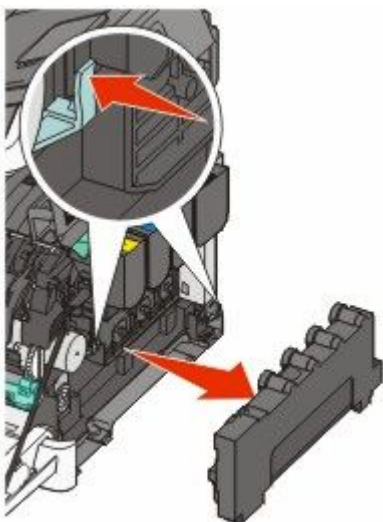
3 Ta ut tonerkassetten ved å løfte håndtakene og dra de forsiktig bort fra fotoledersettet.



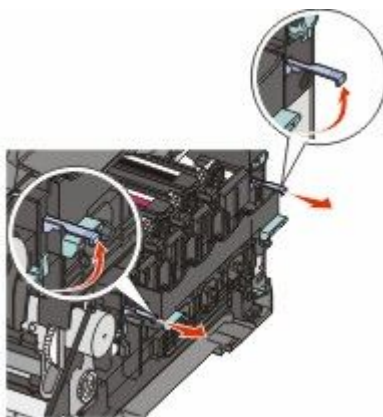
4 Fjern dekslet på høyre side.



5 Trykk ned den grønne spaken på hver side av oppsamlingsflasken for toner, og fjern den.

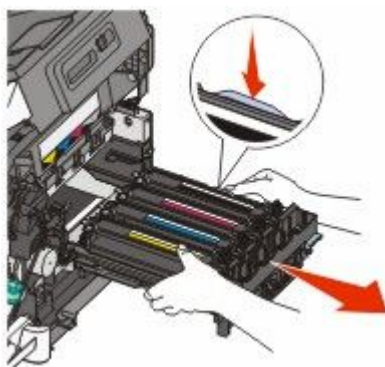


6 Løft de blå spakene på fotoledersettet, og dra det mot deg.



7 Trykk ned de blå spakene, ta tak i håndtakene på sidene, og dra fotoledersettet ut.

Advarsel – mulig skade: Ikke berør undersiden av fotoledersettet. Dette kan skade fotoledersettet.



8 Ta ut den brukte fremkallingsenheten.



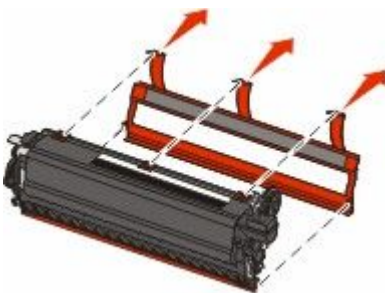
9 Plasser den brukte fremkallingsenheten i den vedlagte innpakningen.

10 Pakk opp erstatningsfremkallingsenheten.

La innpakningen være på fremkallingsenheten.

11 Rist fremkallingsenheten forsiktig fra side til side.

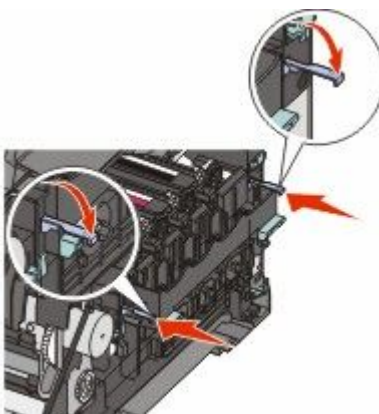
12 Fjern det røde transportdekselet fra fremkallingsenheten.



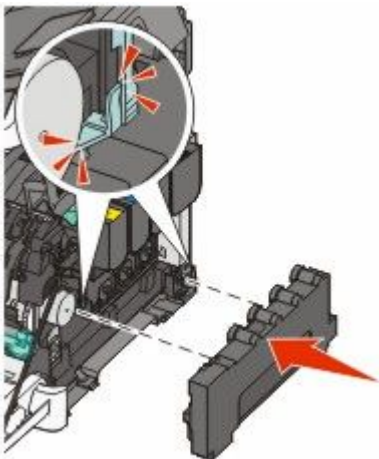
13 Sett inn fremkallingsenheten.



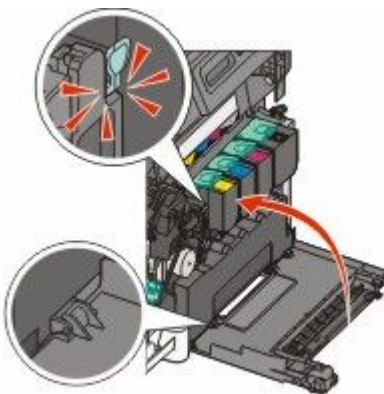
14 Still opp og sett inn fotoledersettet.



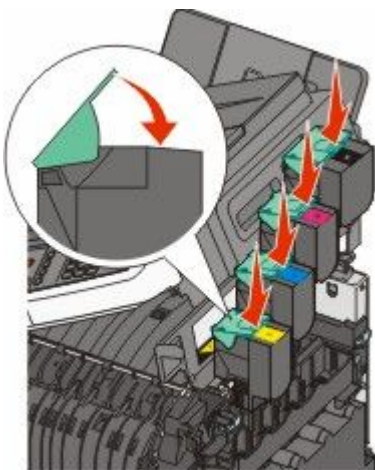
15 Bytt toneroppsamlingsflaske.



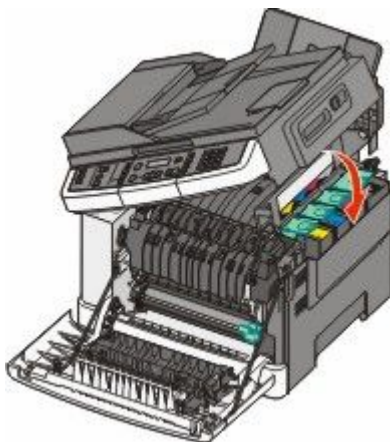
16 Sett på plass igjen dekselet på høyre side.



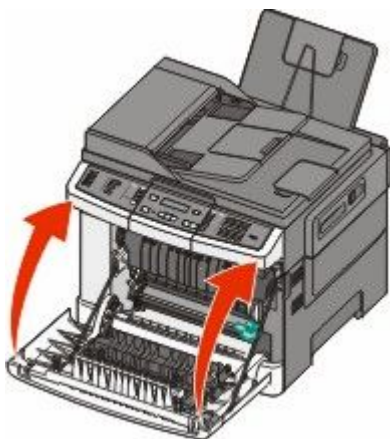
17 Bytt tonerkassetten.



18 Lukk toppdekselet.



19 Lukk frontdekselet.



Rengjøre skriveren utvendig

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



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

2 Fjern papir fra standardutskuffen.

3 Fukt en ren, løfri klut med vann.

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

4 Tørk bare på utsiden av skriveren, og sørg for å også tørke av standardutskuffen..

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

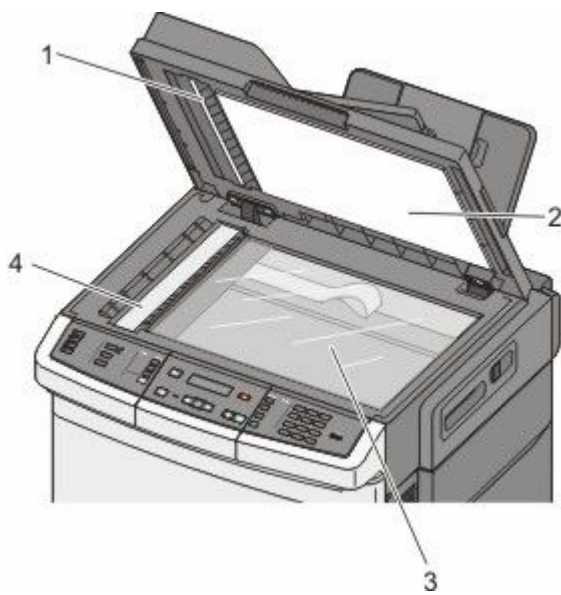
5 Kontroller at standardutskuffen er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

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 du flytter skriveren

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

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

- Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.

- Løft skriveren vekk fra den separate arkmateren og sett den til side, isteden for å løfte arkmateren og skriveren samtidig.

Merk: Bruk håndtakene på sidene for å løfte skriveren.

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 *fabrikkinoppsettet*.

- 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 .
Sender endringer vises et øyeblikk.
- 7 Trykk på  og deretter på  til **Klar** vises.

Følgende standardinnstillinger gjenoprettes:

- Alle nedlastede ressurser i skriverminnet slettes. Dette inkluderer skifter, 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 internettside
- 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 nettverksoppsettside 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 skriverens IP-adresse, kan du gjøre følgende:

- Vise IP-adressen på skriverens kontrollpanel i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skrive ut en nettverksoppsettside 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 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 nettverksoppsettside 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 nettverksenhet.
- Alt tilleggsutstyr er riktig installert.
- innstillingene i skriverdriveren er riktige

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

Løse utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Dokumentene inneholder utilgjengelige skifter.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet.
Dialogboksen Skriv ut vises.
- 3 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 **Strømsparer** 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 nettverksoppsettside, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**. Dersom statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut nettverksoppsettsiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

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

KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT 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 installeringsdokumentasjonen 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 UTSKRIFTSJOBENS 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 **Oppsettmeny** vises, og trykk på .
- 4 Trykk på piltastene til **Utskriftsgjenoppretting** 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: Papirskuffene, den manuelle materen og flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

LEGG I PAPIR AV SAMME STØRRELSE OG TYPE

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

BRUK SAMME INNSTILLINGER FOR PAPIRTYPE OG PAPIRSTØRRELSE

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

store jobber blir ikke sortert

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

KONTROLLER AT SORTER ER SATT TIL PÅ

I menyen Ferdiggjører, Utskriftsegenskaper eller Skriv ut-dialogboks i skrivrens kontrollpanel, setter du Sorter til På.

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

REDUSER UTSKRIFTSJOBENS KOMPLEKSITET

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR NOK MINNE

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
- fordreid grafikk eller fordreide bilder
- manglende tegn
- svak utskrift
- mørk utskrift
- skjeve linjer
- flekker
- streker
- uventede tegn
- hvite linjer i utskriften

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

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, løfri klut fuktet med vann.

KOPIEN ER FOR LYS ELLER FOR MØRK

Juster innstillingen for Mørkhet på Kopi-menyen.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

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

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

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

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER SIZE (PAPIRSTØRRELSE)

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

Løse skannerproblemer

Kontrollere en skanner som ikke svarer

Hvis skanneren ikke svarer, skal du kontrollere:

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

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

Skanningen ble ikke fullført

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

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

DET KAN HA OPPSTÅTT EN FEIL I PROGRAMMET

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

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

ANDRE PROGRAMMER KAN FORSTYRRE SKANNINGEN

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

SKANNEOPPLØSNINGEN KAN VÆRE FOR HØY

Velg en lavere skanneoppløsning.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, løfri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 203 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 innstillinger: FSK (pattern 1) (FSK (mønster 1)) og DTMF (pattern 2) (DTMF (mønster 2)). Tilgjengeligheten på disse innstillingene via faksmenyen avhenger av om landet eller området du bor i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke.

Kan ikke sende eller motta faks

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

KONTROLLER SKRIVERTILKOBLINGENE.

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

- telefon
- telefonrør
- telefonsvarer

KONTROLLER TELEFONKONTAKTEN.

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

GÅ GJENNOM DENNE SJEKKLISTEN FOR DIGITALE TELEFONTJENESTER

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

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

KONTROLLER FOR SUMMETONE

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

KOBLE FRA ANNET UTSTYR MIDLERTIDIG

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

SE ETTER FASTKJØRT PAPIR

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

MIDLERTIDIG DEAKTIVER FUNKSJONEN FOR SAMTALE VENTER

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

TALEPOST-TJENSTER KAN FORSTYRRE FAKSOVERFØRINGEN

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

SKRIVERMINNET KAN VÆRE FULLT

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

Kan sende, men ikke motta fakser

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

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR RINGEFORSINKELSE.

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

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

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

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

- 3 Klikk 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten i øvre venstre hjørne.

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

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 inkommande fakser:

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

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

- 2 Klikk på **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 nettverksoppsettside, 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 maskinvareoppsettsdokumentasjonen som kom med tilleggsutstyret, eller gå til **www.lexmark.com/publications** for å se tilleggsutstyrets instruksjonsark.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret på datamaskinen du skriver ut fra. Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 35 hvis du ønsker mer informasjon.

Skuffer

KONTROLLER AT PAPIRET ER LAGT I PÅ RIKTIG MÅTE

- 1 Åpne papirskuffen.
- 2 Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil.
- 3 Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiet.
- 4 Kontroller at papirskuffen lukkes skikkelig.
- 5 Lukk dekselet.

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

Slå av skriveren. Vent ti sekunder. Slå på skriveren igjen.

Flerbruksmater

KONTROLLER FLERBRUKSMATER

Forviss deg om at 650-arks duoskuffen (flerbruksmateren) er riktig installert.

FJERN EVENTUELL 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

Skyv papirførerene 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

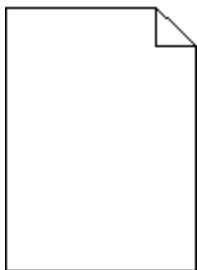
Gjenopprett v/stopp på Oppsettmeny er satt til Av. Sett Gjenopprett v/stopp til Auto eller På:

- 1 Trykk på .
- 2 Trykk på piltastene til teksten **Innstillinger** vises. Trykk deretter .
- 3 Trykk på piltastene til teksten **Generelle innstillinger** 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 kundestøtte. 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

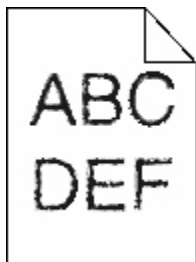
Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet fra den. Reinstaller tonerkassetten.

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 skriftter, må du kontrollere at skriveren, vertsdatabasene og programmet støtter dem.

Avkuttete bilder

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

UNDERSØK PAPIRFØRERNE

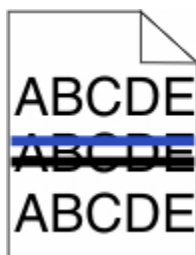
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

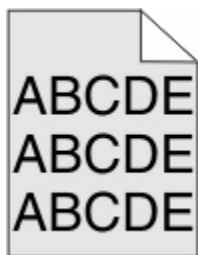
Mørke streker



Fotoledersettet kan være defekt.

Dersom Sort hvitt fotoledersett er snart oppbrukt eller Sort fotoledersett oppbrukt vises, må du bytte fotoledersettet.

Grå bakgrunn

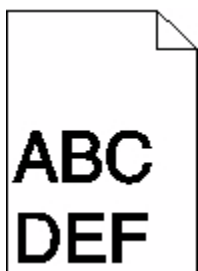


KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR TONERMØRKHET

Velg en lysere innstilling for tonermørkhhet:

- 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 papirførerene 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 Sideoppsettdialogen.

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:

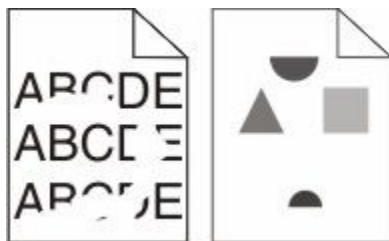
KONTROLLER PAPIRTYPE-INNSTILLINGEN

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.

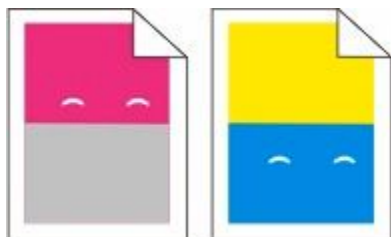
DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når beskjeden **88 Lavt 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 papirførerene 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 piltastene til **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
 - 3 Trykk på pilknappene til **Utskriftsmeny** vises. Trykk deretter på .
 - 4 Trykk på pilknappene til **Kvalitetmeny** 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 **Kvalitetmeny** 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

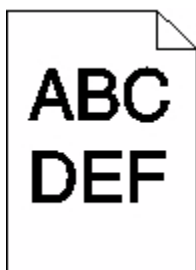
Bytt tonerkassetten.

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 fargede 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-meny**en 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 **Kvalitetmeny** vises. Trykk deretter på .
 - 5 Trykk på pilknappene til **Fargejustering** vises. Trykk deretter på .
- Kalibrerer** vises.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

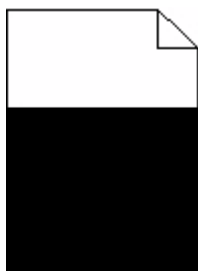
Innstillingen for Mørkhet er for mørk, innstillingen for RGB-lysstyrke er for mørk, eller innstillingen for RGB-kontrast er for høy.

- 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 **Kvalitetmeny** vises. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på pilknappene til **Mørkhet**, **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.

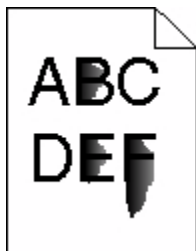
Skift ut bildebehandlingssettet.

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

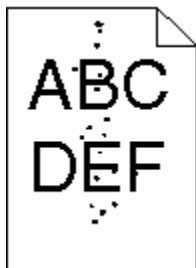
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 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 skriverens 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 DEFECT.

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 fargekvaliteten

Denne delen kan gi svar på en del grunnleggende fargerelaterte spørsmål og beskriver hvordan noen av funksjonene på Menyen Kvalitet 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 tonerkassetene, 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 piltastene til **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
 - 3 Trykk på pilknappene til **Utskriftsmeny** vises. Trykk deretter på .
 - 4 Trykk på pilknappene til **Kvalitetmeny** vises. Trykk deretter på .
 - 5 Trykk på pilknappene til **Fargejustering** vises. Trykk deretter på .
- Kalibrerer** vises.

Vanlige spørsmål om fargeutskrift

Hva er RGB-farge?

Rødt, grønt og blått lys kan kombineres i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Rødt og grønt lys kan for eksempel kombineres for å lage gult. TV-apparater og dataskjermer lager farger på denne måten. RGB-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye rødt, grønt eller blått som trengs for å produsere en bestemt farge.

Hva er CMYK-farge?

Cyan, magenta, gul og sort toner eller blekk kan skrives ut i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Cyan og gul farge kan for eksempel kombineres for å lage grønn farge. Trykkerier, blekkskrivere og fargelaserskrivere lager farger på denne måten. CMYK-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye cyan, magenta, gult og sort som trengs for å reproducere en bestemt farge.

Hvordan angis farge i et dokument som skal skrives ut?

Dataprogrammer angir vanligvis dokumentfarge ved å bruke RGB- eller CMYK-fargekombinasjoner. I tillegg kan brukerne endre fargen for hvert objekt i et dokument. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til hjelpeemnene for programmet.

Hvordan vet skriveren hvilken farge som skal skrives ut?

Når du skriver ut et dokument, sendes informasjon som beskriver typen til og fargen på hvert objekt, til skriveren. Fargeinformasjonen går gjennom fargekonverteringstabeller der den konverteres til passende mengder cyan, magenta, gul og sort toner for å produsere den ønskede fargen. Objektinformasjonen avgjør bruken av fargekonverteringstabeller. Det er for eksempel mulig å bruke én fargekonverteringstabell på tekst og en annen på fotografiske bilder.

Bør jeg bruke skriverprogramvare for PostScript- eller PCL-emulering? Hvilke innstillinger bør jeg bruke for å få best fargeresultat?

PostScript-driveren anbefales sterkt for å få den beste fargekvaliteten. Standardinnstillingene i PostScript-driveren gir best fargekvalitet for de fleste utskriftene.

Hvorfor er ikke fargene på utskriftene lik fargene på dataskjermen?

Fargekonverteringstabellene som brukes i modusen Auto for Fargekorrigering, 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 fargeeksempelsider kan være nyttige når du skal løse visse problemer med fargetilpasning, kan du se spørsmålet "Hvordan kan jeg reprodusere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?".

Hele utskriften har en uønsket fargetone. Kan jeg justere fargen?

Noen ganger kan en utskrevet side ha 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 fargekvalitet på projiseringene anbefaler vi at du bruker overhead-projektorer med direkte bildeoverføring. Hvis en reflekterende projektor må brukes, kan du gjøre transparenten lysere ved å justere innstillingen for Mørkhet til 1, 2 eller 3. Pass på at du skriver ut på den anbefalte typen fargetransparenter.

Hva er manuell fargekorrigering?

Når manuell fargekorrigering er aktivert, tar skriveren i bruk brukerdefinerte fargekonverteringstabeller for å behandle objekter. Fargekorrigering må imidlertid settes til Manuell, ellers tas ikke brukerdefinert fargekonvertering i bruk. Innstillinger for manuell fargekonvertering 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 fargekorrigering kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. Det kan heller ikke brukes i situasjoner der programmet eller datamaskinens operativsystem kontrollerer fargejusteringen.
- Fargekonverteringstabellene – som brukes for hvert objekt når Fargekorrigering er satt til Auto – genererer foretrukne farger for de fleste dokumenter.

Slik bruker du en annen 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	• 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 fargekorrigering implementeres.
CMYK-bilde CMYK-tekst CMYK-grafikk	• US CMYK – bruker fargekorrigering for å simulere SWOP-fargeutskriften (Specifications for Web Offset Publishing). • Euro CMYK – bruker fargekorrigering for å simulere EuroScale-fargeutskrift. • Livlig CMYK – øker fargemetningen i fargekorrigeringsinnstillingen US CMYK. • Av – ingen fargekorrigering er angitt.

Hvordan kan jeg reproducere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?

Ni typer med fargeeksempelsett er tilgjengelige fra Kvalitetmeny på skriveren. Disse er også tilgjengelige fra fargeeksempelsiden i EWS (Embedded Web Server). Når et hvilket som helst eksempelsett 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 fargekonverteringstabellen.

Ved å undersøke fargeeksempelsettene kan en bruker identifisere boksen som har fargen som er likest den ønskede fargen. Fargekombinasjonen 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 fargekorrigering kan være nødvendig for å ta i bruk den valgte fargekonverteringstabellen for det bestemte objektet.

Hvilke fargeeksempelsett 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 Fargekorrigering er Av, baseres fargen på utskriftsjobbinformasjonen, og ingen fargekonvertering implementeres.

Merk: Fargeeksempelsidene 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. Fargerresultatet på utskriftene vil ikke nødvendigvis være nøyaktig likt fargene på fargeeksempelsidene.

Hva er detaljerte fargeeksempler, og hvordan får jeg tilgang til dem?

Sett med detaljerte fargeeksempler er bare tilgjengelige via EWS-serveren til en nettverksskriver. Et sett med detaljerte fargeeksempler 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 fargeeksempler fra EWS-serveren:

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

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

- 2 Klikk på **Configuration (Konfigurasjon)**.

- 3 Klikk på **Color Samples (Fargeeksempler)**.

- 4 Klikk på **Detailed Options (Detaljerte alternativer)** for å begrense settet til én fargeserie.

- 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 fargeeksempelområdet.

- 8 Klikk på **Print (Skriv ut)** for å skrive ut det detaljerte settet med fargeeksempler.

Integrert nettserver kan ikke åpnes

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

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILKOBLINGENE

Undersøk at skriveren og datamaskinen er slått på og at de er koblet til det samme nettverket.

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILLINGENE.

Avhengig av nettverksinnstillingene er det mulig du må skrive **https://** istedenfor **http://** foran skriverens IP-adresse for å få tilgang til den integrerte nettserveren. Kontakt systemadministratoren din for mer informasjon.

Kontakte kundestøtte

Når du ringer til 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

August 2009

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 EKSPISITT 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 **support.lexmark.com**.

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

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

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

© 2009 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

This software and any accompanying documentation provided under this agreement are commercial computer software and documentation developed exclusively at private expense.

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 Regulatory Type/Model LEX-M04-001, FCC ID: IYLLEXM04001; IC:2376A-M04001

Støynivåer

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Utskrift	48 dBA
Klar	32 dBA

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

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logoen representerer bestemte resirkuleringsprogrammer og -fremgangsmåter for elektroniske produkter innenfor EU. Vi anbefaler resirkulering av våre produkter. Hvis du vil vite mer om resirkulering, kan du besøke Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.no**, der du kan finne telefonnummeret til nærmeste forhandler.

Følsomhet overfor statisk elektrisitet



Dette symbolet identifiserer komponenter som er følsomme for statisk elektrisitet. Du må ikke ta på områdene i nærheten av disse symbolene uten å først ta på skriverens metallkabinett.

ENERGY STAR

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

Lasermerknad

Skriveren er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er andre steder sertifisert som et klasse I-laserprodukt som samsvarer med kravene i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 7 milliwatt galliumarsenid-laser, og som opererer i bølgelengder på 655-675 nanometer.

Lasersystemet og skriveren er utformet slik at det menneskelige øyet ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledningsetikett

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



Strømforbruk

Produktets strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Utskrift	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	540 W
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	510 W
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	60 W
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	50 W
Strømsparing	Maskinen er i strømsparingsmodus.	24 W
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0 W

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

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

Merknader

Strømsparer

Dette produktet er utviklet med en strømsparingsmodus som kalles Strømsparer. Strømsparermodus har samme effekt som dvalemodus. Strømsparermodus sparer strøm ved å redusere strømforbruket når skriveren ikke brukes over lengre tid. Strømsparermodus aktiveres automatisk når produktet ikke har vært i bruk i en angitt tidsperiode, kalt tidsavbrudd for strømsparer.

Fabrikkoppsettet for tidsavbrudd for strømsparer for dette produktet (i minutter):	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.

Merknad til brukere i EU

Produkter med CE-merket er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktiver 2004/108/EØF, 2006/95/EF og 1999/5/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, og om telekommunikasjonsutstyr.

Samsvar vises med CE-merket.



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

Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

Spesielle bestemmelser for trådløse produkter

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for trådløse produkter med sendere, inkludert, men ikke begrenset til, trådløse nettverkskort og kortlesere.

Eksponering for stråling

Strålingen fra enheten er langt lavere enn grenseverdiene i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer. Det må være en avstand på minst 20 cm (8 tommer) mellom antennen og mennesker for at enheten skal oppfylle kravene som omhandler eksponering for radiofrekvensenergi i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer.

Merknad til brukere i EU

Produkter med CE-merket er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktiver 2004/108/EØF, 2006/95/EF og 1999/5/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, og om telekommunikasjonsutstyr.

Samsvar vises med CE-merket.



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

Produkter med 2.4 GHz Wireless LAN er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktiver 2004/108/EØF, 2006/95/EF og 1999/5/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, og om telekommunikasjonsutstyr.

Samsvar vises med CE-merket.



Bruk er tillatt i alle EU- og EFTA-land, men er begrenset til innendørs bruk.

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

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.

English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispozizzjonijiet 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.

ENHETSPATENTLISENS

Lexmark forbeholder seg retten til å slutte å selge disse tonerkassetene uten varsel når selskapet slutter å yte service på denne skriveren.

VIKTIG: LES DETTE FØRESKEN ÅPNES: Når du åpner denne esken, installerer programvaren til skriveren eller bruker produktene inni, godtar du følgende lisenser/avtaler:

Lisens: Den patenterte skriveren inni esken er lisensiert for og konstruert for bare å fungere med ekte Lexmark tonerkassetter og konstruktørkomponenter i hele levetiden til den patenterte skriveren. Du samtykker i: (1) å bruke bare ekte Lexmark tonerkassetter og konstruktørkomponenter sammen med denne skriveren med unntak av det som er oppgitt under, og (2) å gi denne lisensen/avtalen til den som eventuelt kjøper denne skriveren senere. De patenterte Lexmark tonerkassettenes og konstruktørkomponentene inni esken er lisensiert med forbehold om at de bare kan brukes én gang. Når du har brukt dem én gang, godtar du å returnere dem til oss for resirkulering. Lexmarks tonerkassetter er laget for å slutte å virke etter å ha avgitt en bestemt mengde toner. Restmengden av toner kan være litt forskjellig i kassettenes når de må skiftes. **Hvis du ikke godtar disse betingelsene, må du returnere esken i uåpnet stand til det stedet der varen ble kjøpt.** Nye tonerkassetter(s) som selges uten disse betingelsene, er tilgjengelige gjennom www.lexmark.com. Disse kan fylles av brukeren eller en tredjepart, og er det eneste kassetternativet som kan benyttes sammen med den lisensierte skriveren.

LEXMARKS BEGRENSETE GARANTI OG LISENSAVTALE FOR PROGRAMVARE

LES DETTE GRUNDIG FØR DU BRUKER PRODUKTET: VED Å BRUKE DETTE PRODUKTET GODTAR DU AT DU BINDES AV ALLE BETINGELSENE I DENNE AVTALEN OM PROGRAMVARELISENS OG BEGRENSET GARANTI. HVIS DU IKKE GODTAR VILKÅRENE I DENNE AVTALEN OM PROGRAMVARELISENS OG BEGRENSET GARANTI, MÅ DU UMIDDELBART RETURNERE PRODUKTET UBRUKT OG BE OM TILBAKEBETALING AV BELØPET DU BETALTE. HVIS DU INSTALLERER PRODUKTET FOR BRUK AV ANDRE PARTER, SAMTYKKER DU I Å INFORMERE BRUKERNE OM AT BRUK AV PRODUKTET INNEBÆRER AT DE HAR GODTATT DISSE VILKÅRENE.

LISENSAVTALE FOR LEXMARK-PROGRAMVARE

Denne lisensavtalen ("Lisensavtale for programvare") er en juridisk avtale mellom deg (enten en enkeltperson eller en enkelt enhet) og Lexmark International, Inc. ("Lexmark"), som, i den grad Lexmark-produktet eller programvaren ikke på annen måte er underlagt en skriftlig lisensavtale for programvare mellom deg og Lexmark eller dets leverandører, styrer din bruk av all Programvare som er installert eller levert av Lexmark for bruk i forbindelse med Lexmark-produktet. Termen "Programvare" omfatter maskinlesbare instruksjoner, audiovisuelt innhold (for eksempel bilder og opptak), samt tilknyttede medier, trykt materiale og elektronisk dokumentasjon, enten dette inngår i, leveres sammen med eller brukes sammen med Lexmark-produktet.

1 ERKLÆRING OM BEGRENSET PROGRAMVAREGARANTI. Lexmark garanterer at mediet (f.eks. diskett eller CD) som Programvaren (hvis noe slikt finnes) leveres på, er uten material- og fabrikkasjonsfeil i garantitiden ved normal bruk. Garantitiden er nitti (90) dager fra den datoen Programvaren ble levert til den opprinnelige sluttbrukeren. Denne begrensede garantien gjelder bare for programvaremediet som ble kjøpt nytt fra Lexmark eller en autorisert Lexmark-forhandler. Lexmark vil erstatte Programvaren dersom det fastslås at mediet ikke er oppfyller denne begrensede garantien.

2 ANSVARSFRASKRIVELSE OG GARANTIBEGRENSNING. MED UNNTAK AV DET SOM STÅR I DENNE LISENSAVTALEN FOR PROGRAMVARE, OG SÅ LANGT DET ER TILLATT ETTER GJELDEDE LOVGIVNING, LEVERER LEXMARK OG DETS LEVERANDØRER PROGRAMVAREN "SOM DEN ER" OG FRASKRIVER SEG ALLE ANDRE GARANTIER OG VILKÅR, ENTEN UTTRYKT ELLER UNDERFORSTÅTT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, EIENDOMSRETT, IKKE-OVERTREDELSER, SALGBARHET OG EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL, SAMT FRAVÆR AV VIRUS, ALT MED HENSYN TIL PROGRAMVAREN. I DEN GRAD LEXMARK IFØLGE GJELDENE LOVGIVNING IKKE KAN FRASI SEG NOEN KOMPONENTER AV DE UNDERFORSTÅTTE GARANTIER FOR SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL, BEGRENSER LEXMARK SLIKE GARANTIERES VARIGHET TIL DEN AVTALTE 90-DAGERSPERIODEN SOM GJELDER FOR DEN BEGRENSEDE PROGRAMVAREGARANTIEN.

Denne Avtalen skal leses i sammenheng med visse lovbestemmelser, som til enhver tid kan være gjeldende, og som innebærer garantier eller vilkår eller pålegger Lexmark forpliktelser som ikke kan utelukkes eller endres. Dersom slike bestemmelser gjelder begrenser herved Lexmark, i den grad Lexmark kan, dets ansvar for brudd på

disse bestemmelsene til en av følgende: gi deg erstatningskopi av programvaren eller refusjon av prisen som ble betalt for programvaren.

Programvaren kan inkludere Internett-koblinger til andre programvareapplikasjoner og/eller nettsider, drevet av tredjeparter som ikke er tilknyttet Lexmark. Du bekrefter og godtar at Lexmark ikke på noen måte er ansvarlig for driften, ytelsen, vedlikeholdet av, eller innholdet til, slike programvareapplikasjoner og/eller nettsider.

- 3 RETTSMIDDELBEGRENSNING.** I DEN GRAD GJELDENE LOV MAKSIMALT TILLATER DET, ER LEXMARKS ANSVAR UNDER DENNE LISENSAVTALEN FOR PROGRAMVARE UTTRYKkelig BEGRENSET TIL PRISEN SOM BLE BETALT FOR PROGRAMVAREN OG FEM AMERIKANSKE DOLLAR (ELLER TILSVARENDE I LOKAL VALUTA). DITT ENESTE RETTSMIDDEL MOT LEXMARK I EN EVENTUELL TVIST UNDER DENNE LISENSAVTALEN FOR PROGRAMVARE, SKAL VÆRE Å FÅ TILBAKE ETT AV DISSE BELØPENE OG NÅR LEXMARK BETALER ET SLIKT BELØP SKAL LEXMARK FRITAS FOR ALLE FREMTIDIGE PLIKTER OG ANSVAR OVENFOR DEG.

LEXMARK ELLER DETS LEVERANDØRER, DATTERSELSKAPER ELLER VIDEREFORHANDLERE VIL UNDER INGEN OMSTENDIGHET VÆRE ANSVARLIGE FOR SPESIELLE, TILFELDIGE, INDIREKTE, TYPISKE, STRAFFEMESSIGE SKADER ELLER FØLGESKADER (INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAPT FORTJENESTE ELLER INNTEKT, TAPTE BESPARELSER, DRIFTSAVBRUDD ELLER TAP AV, UNØYAKTIGHETER I ELLER SKADE PÅ DATA ELLER ARKIVER, FOR KRAV FRA TREDJEPARTER ELLER SKADE PÅ VIRKELIGE ELLER FYSISKE EIENDELER, FOR TAPT PERSONVERN SOM FØLGE AV ELLER SOM PÅ NOEN MÅTE ER FORBUNDET MED BRUK AV ELLER MANGLENDE EVNE TIL Å BRUKE PROGRAMVAREN, ELLER PÅ ANNEN MÅTE I FORBINDELSE MED ET AV VILKÅRENE I DENNE LISENSAVTALEN), UAVHENGIG AV INNHOLDET I KRAVET, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, BRUDD PÅ GARANTI ELLER KONTRAKT, SKADEGJØRENDE HANDLING (INKLUDERT UAKTSOMHET ELLER ERSTATNINGSANSVAR), OG SELV OM LEXMARK, ELLER DETS LEVERANDØRER, TILKNYTTETE SELSKAPER ELLER FORHANDLERE, HAR BLITT UNDERRETTET OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER, ELLER FOR KRAV FRA DEG SOM ER BASERT PÅ KRAV FRA EN TREDJEPART, UNNTATT I DEN GRAD DET AVGJØRES AT UTELATELSEN AV SKADESERSTATNING ER JURIDISK UGYLDIG. DE FOREGÅENDE BEGRENSENINGENE GJELDER SELV OM RETTSMIDLENE SOM ER NEVNT OVENFOR, IKKE OPPFYLLER HOVEDFORMÅLET.

- 4 USA STATLOVER.** Denne begrensede garantien for programvare gir deg spesifikke juridiske rettigheter. Du kan også ha andre rettigheter som varierer fra stat til stat. Enkelte stater tillater ikke begrensninger på hvor lenge en indirekte garanti gjelder, eller tillater ikke utelukkelse eller begrensning i forbindelse med tilfeldige skader eller følgeskader, slik at begrensningene ovenfor kanskje ikke gjelder for deg.

- 5 BEVILGELSE AV LISENS.** Lexmark gir deg herved følgende rettigheter forutsatt at du overholder alle betingelsene i denne lisensavtalen:

- a Bruk.** Du kan bruke ett (1) eksemplar av Programvaren. Betegnelsen "Bruk" betyr oppbevaring, lasting, installasjon, oppstart av eller visning av programvaren. Dersom Lexmark har lisensiert Programvaren til deg for samtidig bruk, må du begrense antallet autoriserte brukere til antallet som er spesifisert i din avtale med Lexmark. Du kan ikke separere komponentene til Programvaren, for bruk på mer enn en datamaskin. Dersom du godtar at du ikke vil bruke Programvaren, hele eller delvis, på noen måte som forårsaker overstyring, endring, fjerning, skjuling eller nedtoning av den visuelle fremtoningen til varemerker, varemerkenavn, varemerkeutforming eller merknader om immaterielle rettigheter som vises på datamaskinskjermer, og som vanligvis genereres av, eller som et resultat av, Programvaren.
- b Kopiering.** Du kan lage én (1) kopi av Programvaren utelukkende for å sikkerhetskopiere, arkivere eller installere den, forutsatt at kopien inneholder alle merknadene om eiendomsrett som finnes i den originale Programvaren. Du kan ikke kopiere Programvaren til noe offentlig eller distribuert nettverk.
- c Enerett.** Programvaren, inkludert alle skrifter, er opphavsrettsbeskyttet og eies av Lexmark International, Inc. og/eller dets leverandører. Lexmark forbeholder seg alle rettigheter som ikke uttrykkelig er gitt til deg i denne lisensavtalen.
- d Frivare.** Uavhengig av vilkårene i denne Lisensavtalen blir hele eller deler av Programvaren som utgjør programvare levert under offentlig lisens av tredjepart ("Frivare"), lisensiert til deg, underlagt vilkårene i programvarelisensavtalen som følger med slik Frivare, enten i form av en egen avtale, lisens som følger med

i pakken, eller elektroniske lisensvilkår ved nedlasting. Bruk av Frivaren fra din side styres helt og fullt av vilkårene i en slik lisens.

- 6 OVERDRAGELSE.** Du kan overdra Programvaren til en annen sluttbruker. En eventuell overdragelse må omfatte alt av programvarekomponenter, medier og trykt materiale samt denne Lisensavtalen, og du kan ikke beholde kopier av Programvaren eller komponenter fra den. Overdragelsen kan ikke være indirekte, for eksempel en konsignasjon. Før overdragelsen må sluttbrukeren som mottar den overdratte Programvaren, godta alle vilkårene i denne Lisensavtalen. Ved overdragelse av Programvaren opphører din lisens automatisk. Du kan ikke leie ut, viderelisensiere eller tildele Programvaren unntatt i den utstrekning det er beskrevet i Lisensavtalen, og ethvert forsøk på å gjøre dette, vil gjøre avtalen ugyldig.
- 7 OPPGRADERINGER.** For å bruke Programvare som er identifisert som en oppgradering, må du først ha lisens til den opprinnelige Programvaren som er identifisert av Lexmark som kvalifisert for oppgraderingen. Etter oppgraderingen kan du ikke lenger bruke den opprinnelige Programvaren som var grunnlaget for oppgraderingen.
- 8 BEGRESNINGER PÅ OMVENDT UTVIKLING ("REVERSE ENGINEERING").** Du har ikke lov til å endre, dekryptere, reproducere, demontere, dekompile eller på annen måte oversette Programvaren, unntatt slik og i den utstrekning det er uttrykkelig tillatt etter gjeldende lovgivning, for å oppnå interoperabilitet, rette feil eller teste sikkerheten. Hvis du har slike lovfestede rettigheter, må du gi Lexmark skriftlig beskjed dersom du har planer om å reproducere, demontere eller dekompile Programvaren. Du kan ikke dekryptere Programvaren med mindre det er nødvendig for den lovlige bruken av Programvaren.
- 9 YTTERLIGERE PROGRAMVARE.** Denne Lisensavtalen gjelder for oppdateringer eller tillegg til den opprinnelige Programvaren som ble levert av Lexmark, med mindre Lexmark kommer med nye vilkår sammen med oppdateringen eller tillegget.
- 10 BETINGELSE.** Denne Lisensavtalen gjelder så lenge den ikke sies opp eller avvises. Du kan avvise eller si opp lisensen når som helst ved å tilintetgjøre alle kopiene du har av Programvaren, sammen med alle modifikasjoner, dokumenter og sammenslåtte deler, eller slik det ellers er beskrevet her. Lexmark kan si opp lisensen etter advarsel hvis du ikke overholder alle vilkårene i denne Lisensavtalen. Ved en slik oppsigelse samtykker du i å tilintetgjøre alle dine kopier av Programvaren sammen med alle modifikasjoner, dokumenter og sammenslåtte deler.
- 11 AVGIFTER.** Du samtykker i at du er ansvarlig for å betale eventuelle avgifter, inkludert, uten begrensning, alle skatter på varer og tjenester og personlige eiendeler, som skyldes denne Avtalen eller din bruk av Programvaren.
- 12 BEGRENSNING PÅ SØKSMÅL.** Ingen handlinger, uansett handlingsmåte, som oppstår som følge av denne Avtalen, kan bringes for retten av noen part mer enn to år etter at rettstvisten oppstod, unntatt slik det er angitt i gjeldende lovgivning.
- 13 GJELDENDE LOVGIVNING.** Denne Avtalen er underlagt lovene til delstaten Kentucky i USA. Ingen valg av lover i noen jurisdiksjon vil gjelde. FN-konvensjonen om internasjonalt salg av gods gjelder ikke.
- 14 BEGRENSETTE RETTIGHETER FOR USAS MYNDIGHETER.** Programvaren er utviklet utelukkende på privat bekostning. Rettighetene til USAs myndigheter til å bruke Programvaren er i henhold til Avtalen og som begrenset i DFARS 252.227-7014 og i lignende FAR-bestemmelser (eller lignende forskrift eller kontraktklausul til et offentlig organ).
- 15 SAMTYKKE TIL Å BRUKE DATA.** Du samtykker i at Lexmark og dets tilknyttede selskaper og forhandlere kan hente inn og bruke informasjon som du oppgir i forbindelse med støttetjenester som utføres i forhold til Programvaren på din forespørsel. Lexmark samtykker i å ikke bruke denne informasjonen på noen måte som identifiserer deg personlig, unntatt i den utstrekning det er nødvendig for å utføre slike tjenester.
- 16 EKSPORTRESTRIKSJONER.** Du kan ikke (a) anskaffe, sende, overdra eller videreeksportere, direkte eller indirekte, Programvaren eller noe direkteprodukt fra Programvaren slik at det bryter med noen av de gjeldende eksportlovene, eller (b) tillate at Programvaren brukes til formål som forbys ved slike eksportlover, inkludert, uten begrensning, til spredning av kjernefysiske, kjemiske eller biologiske våpen.
- 17 AVTALE OM ELEKTRONISK KONTRAKT.** Du og Lexmark samtykker i at denne Lisensavtalen inngås elektronisk. Det betyr at når du klikker på "Godta" eller "Ja" på denne siden eller bruker dette produktet, stadfester du at du samtykker i vilkårene i Lisensavtalen, og at du gjør det med intensjon om å "signere" en kontrakt med Lexmark.

- 18 KOMPETANSE OG MYNDIGHET TIL Å INNGÅ KONTRAKT.** Når du signerer denne Lisensavtalen, erklærer du at du er myndig, og, om nødvendig, erklærer du at du har behørig autorisasjon fra din arbeidsgiver eller fullmaktsgiver til å inngå denne kontrakten.
- 19 HELE AVTALEN.** Denne Lisensavtalen (inkludert eventuelle tillegg eller endringer som følger med Programvaren) er den hele og fulle avtalen mellom deg og Lexmark som gjelder Programvaren. Med unntak av det som er oppgitt her, erstatter disse vilkårene alt av tidligere eller samtidig muntlig eller skriftlig kommunikasjon, forslag og ytringer når det gjelder Programvaren eller noe annet som dekkes av denne Lisensavtalen (unntatt så langt slike eksterne vilkår ikke kommer i konflikt med vilkårene i denne Lisensavtalen eller noen annen skriftlig avtale som er signert av deg og Lexmark, og som gjelder din bruk av Programvaren). I den grad retningslinjer eller programmer for støttetjenester fra Lexmark kommer i konflikt med vilkårene i denne Lisensavtalen, skal vilkårene i denne Lisensavtalen gjelde.

MICROSOFT CORPORATION NOTICES

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

MERKNADER ANG. ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

Inneholder Flash[®]-, Flash[®] Lite[™]- og/eller Reader[®]-teknologi fra Adobe Systems Incorporated

Dette produktet inneholder Adobe[®] Flash[®]-programvare under lisens fra Adobe Systems Incorporated. Opphavsrett © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Med enerett. Adobe, Reader og Flash er varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Stikkordregister

Tall

150 filer vises 174
200 Papirstopp <navn på område> 174
201.yy Papirstopp <navn på område> 174
202.yy Papirstopp <navn på område> 174
230.yy Papirstopp <navn på område> 174
235 Papirstopp sjekk dupleks 175
24x Papirstopp, sjekk skuff <x> 175
250-arksskuff (standard)
 legge i 51
250.yy Papirstopp <navn på område> 175
290–292 ADM skanningsstopp 175
293 Papir mangler 175
293.02 Deksel på planskanner åpent 176
294 ADM-stopp 176
30.yy <farge> tonerkassett ikke installert 171
31 Defekt bildesett 171
34 Papiret er for kort 171
35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser 171
37 Ikke nok minne til å sortere jobb 171
38 Minnet er fullt 171
39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 171
40 <farge> Feil refill. Bytt tonerkassett 172
50 Feil ved PPDS-skrift 172
51 Oppdaget defekt flash 172
52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 172
53 Oppdaget uformatert flash 172
54 Nettverk <x>
 programvarefeil 172
550-arks skuff
 installere 30
550-arks skuff (valgfri)
 legge i 51
56 Standard USB-port deaktivert 172

58 For mange flash-minnekort installert 173
58 For mange skuffer tilkoblet 173
58 Konfigurasjonsfeil for inngang 173
59 Skuff <x> ikke kompatibel 173
650-arks duoskuff
 installere 30
 legge i 54
82 Replace waste toner box (82 Bytt toneropsamlingsflaske) 173
82.yy Toneropsamlingsflaske mangler 174
840.01 Skanner deaktivert 176
840.02 Skanner automatisk deaktivert 176
88.yy <farge> tonerkassett snart tom 174
88.yy Bytt <farge> tonerkassett 174
900–999 Service <melding> 177
940.01 176
940.02 177
941.01 176
941.02 177
942.01 177
942.02 177
943.01 177
943.02 177

A

adressebok, e-post
 konfigurere 85
adressebok, faks
 bruke 105
Advarsel for FLsett-levetid 167
Aktiv NIC, meny 135
Angi, dato og klokkeslett, meny 161
Automatisk dokumentmater
 kopiere med 76
Avbryt ikke tilgjengelig 164
avbryte en jobb
 fra Macintosh 73
 fra skriverens kontrollpanel 73
 fra Windows 73

B

batteri, klokke 164
bestille
 bildesett 180
 tonerkassetter 179
 toneropsamlingsflaske 180
Bildemeny 159
bildesett
 bestille 180
 bytte 183, 189
Bildesett 165
Bildet er for stort 167
Bruke kamerakontroller for å skrive ut 170
Bytt <farge> tonerkassett 169
Bytt ustøttet <farge> tonerkassett 171

C

Calibrating (Kalibrerer) 164
Call complete (Anrop fullført) 164
Canceling (Avbryter) 164
Copy Settings
(Kopieringsinnstillinger), meny 141

D

dato og klokkeslett
 innstilling 101
Defekt <farge> tonerkassett 171
Dialing (Ringer) 165
dokumenter, skrive ut
 fra en Macintosh-datamaskin 65
 fra Windows 65

E

e-post
 avbryte 87
 beskjed om papirstopp 206
 bruke adresseboken 87
 bruke hurtignumre 86
 konfigurere adressebok 85
 konfigurere e-postfunksjon 84
 lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 85
 med tastaturet 85
 varsling om lavt tonernivå 206

varsling om tomt for papir 206
varsling om å bytte
papirtype 206
e-postfunksjon
konfigurere 84
Ethernet-nettverk
Macintosh 41
Windows 41
Ethernet-port 32
etiketter, papir
tips for bruk av konvolutter 68

F

Faks fullført 165
fakse
aktivere og deaktivere
sommertid 101
angi dato og klokkeslett 101
angi navn og nummer for
utgående faks 101
bruke adresseboken 105
bruke snarveier 105
endre oppløsning 106
faksoppsett 89
forbedre fakskvalitet 108
gjøre en faks lysere eller
mørkere 106
koble til en telefon 93
koble til en telefonsvarer 93
koble til regionale adaptere 94
lage e-postsnarveier ved hjelp av
innebygd webserver 103
opprette snarveier ved hjelp av
skriverens kontrollpanel 104
sende en faks på et planlagt
tidspunkt 106
sende ved hjelp av
datamaskinen 102
sende ved å bruke skriverens
kontrollpanel 102
velge fakstilkobling 90
videresende fakser 109
vise en fakslogg 107
Faksinnstillinger, meny 144
fakskvalitet, forbedre 108
fakstilkobling
koble skriveren til
veggkontakten 91
koble til en DSL-linje 91
koble til en særegen
ringetjeneste 92

koble til et PBX- eller ISDN-
system 91
fast nettverk
bruke Macintosh 41
fax
avbryte 107
tilleggsutstyr 107, 108
Fax failed (Faks ikke sendt) 165
FCC-merknader 240
Feil under utskrift 168
feilsøking
kontakte kundestøtte 234
kontrollere en skanner som ikke
svarer 213
kontrollere en skriver som ikke
reagerer 207
løse vanlige problemer med
skriveren 207
Vanlige spørsmål om
fargeutskrift 231
feilsøking for faks
blokkere søppelfakser 218
caller ID is not shown (oppringer-
ID vises ikke) 215
kan ikke sende eller motta en
faks 215
kan motta, men ikke sende
fakser 217
kan sende, men ikke motta
fakser 217
mottatt faks har dårlig
utskriftskvalitet 218
feilsøking for kopimaskin
dårlig kopikvalitet 211
dårlig kvalitet på skannet
bilde 213
kopimaskinen svarer ikke 210
skannerenheten kan ikke
lukkes 210
Ufullstendige dokumenter eller
fotokopier 212
feilsøking, faks
blokkere søppelfakser 218
caller ID is not shown (oppringer-
ID vises ikke) 215
kan ikke sende eller motta en
faks 215
kan motta, men ikke sende
fakser 217
kan sende, men ikke motta
fakser 217

mottatt faks har dårlig
utskriftskvalitet 218
feilsøking, inntrekking av papir
meldingen vises etter at det
fastkjørte papiret er fjernet 221
feilsøking, kopi
dårlig kopikvalitet 211
dårlig kvalitet på skannet
bilde 213
kopimaskinen svarer ikke 210
skannerenheten kan ikke
lukkes 210
Ufullstendige dokumenter eller
fotokopier 212
feilsøking, skanne
kan ikke skanne fra en
datamaskin 214
skannerenheten kan ikke
lukkes 210
skanningen ble ikke fullført 213
skanningen tar lang tid, eller
datamaskinen krasjer 213
ufullstendige dokumenter eller
bildeskanninger 214
feilsøking, skjerm
skjermen er tom 207
skjermen viser bare
rutersymboler 207
feilsøking, tilleggsutstyr
flerbruksmater 220
minnekort 220
skuffer 219
tilleggsutstyret fungerer ikke 219
feilsøking, utskrift
fastkjørt side skrives ikke ut på
nytt 221
feil lesing av USB-stasjon 207
feilplasserte marger 223
flerspråklige PDF-filer skrives ikke
ut 207
jobben skrives ut fra feil skuff 209
jobben skrives ut på feil
papir 209
jobbene skrives ikke ut 208
papiret kjører seg ofte fast 220
papiret krøller seg 224
sammenkobling av skuffer
fungerer ikke 209
Store jobber blir ikke sortert 209
uriktige eller merkelige tegn
skrives ut 209

- utskriften har uventede sideskift 210
- utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 208
- feilsøking, utskriftskvalitet
 - avkuttete bilder 222
 - blanke sider 221
 - dårlig transparentkvalitet 230
 - fargeforskyvning 230
 - gjentatte feil 225
 - grå bakgrunn 223
 - lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge 224
 - mørke streker 222
 - sider med heldekkende farge 228
 - skråstilt utskrift 225
 - tegn har hakkete kanter 222
 - toneren sverter av 229
 - tonerflekker 229
 - tonertåke eller bakgrunnsskygge 228
 - ujevn tetthet på utskriftene 230
 - uregelmessigheter på utskriften 224
 - utskriften er for lys 226
 - utskriften er for mørk 227
- fiberoptisk nettverkoppsett 41
- Filen er skadet 165
- Finishing (Ferdiggjører), meny 152
- finne informasjon
 - brukerstøtte 13
 - publikasjoner 13
- Fjern emballasjen 169
- Fjern originaldokumenter fra scannerens ADM. 168
- Fjern papir fra standardutskuffen 169
- Fjernadministrasjon aktiv 168
- Flash-minneenhet 70
- flash-minnekort
 - installere 27
- flashenheter
 - filtyper 71
- flerbruksmater
 - legge i 55
- flere sider på ett ark 82
- flytte skriveren 203, 204
- For langt skannedokument 169
- forminske en kopi 79
- forstørre en kopi 79

- fortrykt brevpapir
 - kopiere til 77
 - oppfylling, manuell mater 66
 - oppfylling, skuffer 66
 - tips for bruk av konvolutter 66
- fotografier
 - kopiere 76
- frakobling av skuffer 49
- funksjoner
 - Scan Center 114
- Fyll <kilde> med <x> 166
- Fyll enkeltarkmaterialet med <x> 166
- Få tilgang til USB etter skanning 164
- Få tilgang til USB nå 164

G

- gjenopprette fabrikkinnstillingene 205
- grønne innstillinger
 - Stillemodus 47
- Guide til innebygd webserver 205

H

- Heksadesimale verdier 165

I

- IKKE RØR 165
- Ingen analog telefonlinje 167
- Ingen gjenkjente filtyper 167
- Innebygd webserver 205
 - administratorinnstillinger 205
 - nettverksinnstillinger 205
 - opprette e-postvarslinger 206
 - åpnes ikke 234
- Innkommende anrop 165
- innstilling
 - Aktiv NIC 135
 - papirstørrelse 50
 - papirtype 50
 - Universal Universalpapir 50
- Innstillinger, meny 138
- inntrekking av papir, feilsøking
 - meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 221
- installasjon
 - trådløst nettverk 36, 38
- installere
 - alternativer i driver 35
 - faksalternativer i driver 35

- skriverprogramvare 34
- installere skriverprogramvare
 - legge til alternativer 35
- Invalid Network Code (Ugyldig nettverkskode) 166

K

- kabler
 - Ethernet 32
 - USB 32
- kartong
 - legge i 55
 - tips for bruk av konvolutter 69
- katalogliste, skrive ut 72
- Klar 168
- klokkebatteri 164
- knapper, skriverens kontrollpanel 18
- koble sammen skuffer 49
- koble skriveren til
 - datamaskinmodem 99
- koble til kabler 32
- konfigurasjoner
 - skriver 16
- konfigurere skriveren
 - på et fast nettverk (Macintosh) 41
 - på et fast nettverk (Windows) 41
- konfigureringsinformasjon
 - trådløst nettverk 36
- kontakte kundestøtte 234
- kontrollere en skanner som ikke svarer 213
- kontrollere en skriver som ikke reagerer 207
- kontrollpanel, skriver 18
- konvolutter
 - legge i 55, 57
 - tips 67
- kopiere
 - til transparente 76
 - avbryte en kopieringsjobb 82
 - bruke den automatiske dokumentmaterialet 76
 - bruke skannerglassplaten 76
 - flere sider på ett ark 82
 - forbedre kopikvalitet 83
 - forminske 79
 - forstørre 79
 - fotografier 76
 - fra en størrelse til en annen 77

- gjøre en kopi lysere eller mørkere 80
- hurtigkopi 75
- justere kvalitet 80
- legge skilleark mellom kopiene 81
- på begge sider av arket (tosidig utskrift) 79
- sortere kopier 81
- til brevpapir 77
- velge en skuff 78
- kopikvalitet
 - forbedre 83
 - justere 80

L

- LADP tilkoblingsfeil 166
- lagre
 - papir 61
 - rekvisita 178
- lampe, indikator 18
- Legg utskrevne sider tilbake i Skuff <x> 168
- legge i
 - 250-arksskuff (standard) 51
 - 650-arks duoskuff 54
 - brevpapir i manuell mater 66
 - brevpapir i skuffer 66
 - flerbruksmater 55
 - kartong 55
 - konvolutter 55, 57
 - manuell mater 57
 - transparenter 55
- Lesefeil 168
- Leser data 168
- Line busy (Opptatt) 166
- liste med skrifteksempler
 - skrive ut 72
- Lite cyan toner igjen 165
- Lite gul toner igjen 165
- Lite magenta toner igjen 165
- Lite papir i skuff <x> 170
- Lite sort toner igjen 165
- Lukk dekselet 164

M

- Macintosh
 - installasjon av trådløst nettverk 38
- manuell mater
 - legge i 57

- Meny for flashstasjon 149
- Menyen Kvalitet 154
- Menyen Nettverk 135
- Menyen
 - Papirstørrelse/Papirtype 126
 - Menyen PDF 157
 - Menyen PictBridge 160
 - Menyen PostScript 157
 - Menyen Reports (Rapporter) 134
 - Menyen Setup (Oppsett) 152
 - Menyen Supplies (Rekvisita) 125
 - Menyen Tilpassede skannestørrelser 133
 - Menyen USB 137
 - Menyen Utilities (Verktøy) 156
- menyer
 - Aktiv NIC 135
 - Copy Settings (Kopieringsinnstillinger) 141
 - Fax Settings (Faksinnstillinger) 144
 - Ferdiggjører 152
 - Flashstasjon 149
 - Image (Bilde) 159
 - Nettverk 135
 - oversikt over 124
 - Papirlegging 131
 - Papirstruktur 128
 - Papirstørrelse/-type 126
 - PCL emul 157
 - PDF 157
 - PictBridge 160
 - PostScript 157
 - Quality (Kvalitet) 154
 - Rapporter 134
 - Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett) 161
 - Settings (Innstillinger) 138
 - Setup (Oppsett) 152
 - Standardkilde 125
 - Supplies (Rekvisita) 125
 - Tilpassede skannestørrelser 133
 - Tilpassede typer 132
 - Trådløs 136
 - USB 137
 - Verktøy 156
- Menyer deaktivert 167
- menyinnstillingssider, skrive ut 34
- merknader 236, 237, 238, 239, 240
- merknader om telekommunikasjon 239

- miljøinnstillinger 45
 - Stillemodus 47
 - Øko-modus 46
- minnekort
 - feilsøking 220
 - installere 23
- Minnet er fullt. Kan ikke sende fakser 167
- Motta pXX 168

N

- naturverninnstillinger
 - Stillemodus 47
 - Øko-modus 46
- nettverksoppsettside 34
- Nettverksveiledning 205
- No answer (Ikke noe svar) 167
- No dial tone (Ingen summetone) 167

O

- oppløsning, faks
 - endre 106
- Opptatt 164

P

- papir
 - angi størrelse 50
 - angi type 50
 - egenskaper 59
 - fortrykt brevpapir 60
 - fortrykte skjemaer 60
 - kapasitet 64
 - lagre 61
 - resirkulert 44
 - uegnet 44, 60
 - Universal Universalpapir 133
 - Universalpapir, innstilling 50
 - velge 60
 - velge vekt 130
- Papirlegging, meny 131
- papirstopp
 - finne deksler og skuffer 117
 - numre 117
 - plasseringer 117
 - unngå 116
- Papirstruktur, meny 128
- papirstørrelser
 - støttes av skriveren 61
- papirtyper
 - hvor de skal legges i 62

- støttet av skriver 62
- papirtyper og -vekt
 - støttes av skriveren 62
- PCL Emul (PCL emul), meny 157
- PictBridge-klar utskrift
 - fotografier 71
- Programmeringskode 168

R

- rapporter
 - vise 206
- redusere støy 47
- rekvisita
 - lagre 178
 - status for 178
 - ta vare på 45
- rekvisita, bestille
 - bildesett 180
 - tonerkassetter 179
 - toneropsamlingsflaske 180
- rengjøre
 - skannerglassplate 203
 - skriverens utside 202
- resirkulere 237
 - EE-erklæring 236
 - Lexmark emballasje 48
 - Lexmark-produkter 48
 - tonerkassetter 48
- resirkulert papir
 - bruke 44
- retningslinjer
 - etiketter, papir 68
 - fortrykt brevpapir 66
 - kartong 69
 - konvolutter 67
 - transparenter 67
- ringe kundestøtte 234

S

- sammenkobling av skuffer 49
- Scan Center-funksjoner 114
- ScanBack Utility
 - bruke ScanBack-verktøy 115
- Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent) 169
- Sende pXX 169
- Sett inn skuff <x> 166
- sikkerhetsinformasjon 11, 12
- Sjekk konfigurasjons-ID 164

- skanne til datamaskin
 - tilleggsutstyr 114
- skanne til en datamaskin 112
 - forbedre skannekvalitet 114
- skanne til en FTP-adresse
 - bruke hurtignumre 111
 - lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 111
 - med tastaturet 110
- skanne til en USB-flash-minneenhet 113
- skanne, feilsøking
 - kan ikke skanne fra en datamaskin 214
 - skannerenheten kan ikke lukkes 210
 - skanningen ble ikke fullført 213
 - skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 213
 - ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 214
- skannekvalitet, forbedre 114
- skanner
 - automatisk dokumentmater (ADM) 17
 - funksjoner 16
 - skannerglassplate 17
- skannerglassplate
 - kopiere med 76
 - rengjøre 203
- Skanning til USB mislyktes 169
- Skift fotoleder 169
- skjerm, feilsøking
 - skjermen er tom 207
 - skjermen viser bare rutersymboler 207
- skjerm, skriverens kontrollpanel 18
- skrive ut
 - Flash-minneenhet 70
 - flashenheter 71
 - fotografier 71
 - fra en Macintosh-datamaskin 65
 - fra Windows 65
 - installere skriverprogramvare 34
 - katalogliste 72
 - liste med skrifteksempler 72
 - menyinnstillingssider 34
 - nettverksoppsettside 34
 - testsider for utskriftskvalitet 72
- skriver
 - flytte 203, 204
 - konfigurasjoner 16

- minimum klaring 14
- modeller 16
- transportere 204
- valg av plassering 14
- skriverens utside
 - rengjøre 202
- skrivermeldinger
 - 150 filer vises 174
 - 200 Papirstopp <navn på område> 174
 - 201.yy Papirstopp <navn på område> 174
 - 202.yy Papirstopp <navn på område> 174
 - 230.yy Papirstopp <navn på område> 174
 - 235 Papirstopp sjekk dupleks 175
 - 24x Papirstopp, sjekk skuff <x> 175
 - 250.yy Papirstopp <navn på område> 175
- 290–292 ADM
 - skanningsstopp 175
- 293 Papir mangler 175
- 293.02 Deksel på planskanner åpent 176
- 294 ADM-stopp 176
- 30.yy <farge> tonerkassett ikke installert 171
- 31 Defekt bildesett 171
- 34 Papiret er for kort 171
- 35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser 171
- 37 Ikke nok minne til å sortere jobb 171
- 38 Minnet er fullt 171
- 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 171
- 40 <farge> Feil refill. Bytt tonerkassett 172
- 50 Feil ved PPDS-skrift 172
- 51 Oppdaget defekt flash 172
- 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 172
- 53 Oppdaget uformatert flash 172
- 54 Nettverk <x>
 - programvarefeil 172
- 56 Standard USB-port deaktivert 172
- 58 For mange flash-minnekort installert 173

58 For mange skuffer
 tilkoblet 173
 58 Konfigurasjonsfeil for
 inngang 173
 59 Skuff <x> ikke kompatibel 173
 82 Bytt oppsamlingsflaske for
 toner 180
 82 Replace waste toner box (82
 Bytt
 toneropsamlingsflaske) 173
 82.yy Toneropsamlingsflaske
 mangler 174
 840.01 Skanner deaktivert 176
 840.02 Skanner automatisk
 deaktivert 176
 88 Bytt <farge> tonerkassett 195
 88.yy <farge> tonerkassett snart
 tom 174
 88.yy Bytt <farge>
 tonerkassett 174
 900-999 Service <melding> 177
 940.01 176
 940.02 177
 941.01 176
 941.02 177
 942.01 177
 942.02 177
 943.01 177
 943.02 177
 Advarsel for FLsett-levetid 167
 Avbryt ikke tilgjengelig 164
 Bildesett 165
 Bildet er for stort 167
 Bruke kamerakontroller for å skrive
 ut 170
 Bytt <farge> tonerkassett 169
 Bytt farget
 bildebehandlingssett 189
 Bytt sort
 bildebehandlingssett 183
 Bytt ustøttet <farge>
 tonerkassett 171
 Calibrating (Kalibrerer) 164
 Call complete (Anrop fullført) 164
 Canceling (Avbryter) 164
 Defekt <farge> tonerkassett 171
 Dialing (Ringer) 165
 Faks fullført 165
 Fax failed (Faks ikke sendt) 165
 Feil under utskrift 168
 Filen er skadet 165
 Fjern emballasjen 169

Fjern originaldokumenter fra
 scannerens ADM. 168
 Fjern papir fra
 standardutskuffen 169
 Fjernadministrasjon aktiv 168
 For langt skannedokument 169
 Fyll <kilde> med <x> 166
 Fyll enkeltarkmateren med
 <x> 166
 Få tilgang til USB etter
 skanning 164
 Få tilgang til USB nå 164
 Heksadesimale verdier 165
 IKKE RØR 165
 Ingen analog telefonlinje 167
 Ingen gjenkjente filtyper 167
 Innkommende anrop 165
 Invalid Network Code (Ugyldig
 nettverkskode) 166
 Klar 168
 klokkebatteri 164
 LADP tilkoblingsfeil 166
 Legg utskrevne sider tilbake i Skuff
 <x> 168
 Lesefeil 168
 Leser data 168
 Line busy (Opptatt) 166
 Lite cyan toner igjen 165
 Lite gul toner igjen 165
 Lite magenta toner igjen 165
 Lite papir i skuff <x> 170
 Lite sort toner igjen 165
 Lukk dekselet 164
 Menyer deaktivert 167
 Minnet er fullt. Kan ikke sende
 fakser 167
 Motta pXX 168
 No answer (Ikke noe svar) 167
 No dial tone (Ingen
 summetone) 167
 Opptatt 164
 Programmeringskode 168
 Scanner ADF Cover Open
 (Dekselet på skannerens
 automatiske dokumentmater er
 åpent) 169
 Sende pXX 169
 Sett inn skuff <x> 166
 Sjekk konfigurasjons-ID 164
 Skanning til USB mislyktes 169
 Skift fotoleder 169
 Skuff <x> mangler 170

Skuff <x> tom 170
 Sletter buffer 165
 Standardutskuff full 169
 Strømsparer 168
 Telefonen er i bruk 167
 Uegnet modus 170
 Uegnet USB-enhet, må
 fjernes 170
 Uegnet USB-hub, må fjernes 170
 Ugyldig motorstyringskode 166
 USB-stasjon deaktivert 170
 Vedlikehold 166
 Venter 170
 Venter. For mange hendelser 170
 skriverproblemer, løse vanlige 207
 Skuff <x> mangler 170
 Skuff <x> tom 170
 skuffer
 frakobling 49
 sammenkobling 49
 Sletter buffer 165
 snarveier, lage
 e-post 85
 faksmottaker 103, 104
 FTP-mål 111
 sortere kopier 81
 Standardkilde, meny 125
 standardskuff
 legge i 51
 Standardutskuff full 169
 status for rekvisita,
 kontrollere 178
 stiftestopp, fjerne
 200 118
 201 118
 202 119
 230 121
 235 121
 242 121
 243 121
 250 122
 290 122
 Stillemodus 47
 Strømsparer 168
 justere 47
 strålingsmerknader 236, 240
 støynivåer 236
 særegen ringetjeneste
 koble til 92

T
 ta vare på rekvisita 45

Telefonen er i bruk 167
 testsider for utskriftskvalitet, skrive ut 72
 tilleggsutstyr
 550-arks skuff 30
 650-arks duoskuff 30
 fax 107, 108
 flash-minnekort 27
 internt 23
 minnekort 23
 skanne til datamaskin 114
 tilleggsutstyr, feilsøking
 flerbruksmater 220
 minnekort 220
 skuffer 219
 tilleggsutstyret fungerer ikke 219
 Tilpassede typer, meny 132
 tonerkassetter
 bestille 179
 bytte 195
 resirkulere 48
 toneroppamlingsflaske
 bestille 180
 bytte 180
 tosidig utskrift 79
 transparente
 kopiere til 76
 legge i 55
 tips for bruk av konvolutter 67
 transportere skriveren 204
 Trådløs, meny 136
 trådløst nettverk
 installasjon, bruke Macintosh 38
 installasjon, i Windows 36
 konfigureringsinformasjon 36

U

Uegnet modus 170
 Uegnet USB-enhet, må fjernes 170
 Uegnet USB-hub, må fjernes 170
 Ugyldig motorstyringskode 166
 Universal Universalpapir 133
 innstilling 50
 Universaloppsett, meny 133
 USB-port 32
 USB-stasjon deaktivert 170
 utskrift, feilsøking
 fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 221
 feil lesing av USB-stasjon 207
 feilplasserte marger 223

flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 207
 jobben skrives ut fra feil skuff 209
 jobben skrives ut på feil papir 209
 jobbene skrives ikke ut 208
 papiret kjører seg ofte fast 220
 papiret krøller seg 224
 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 209
 Store jobber blir ikke sortert 209
 uriktige eller merkelige tegn skrives ut 209
 utskriften har uventede sideskift 210
 utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 208
 utskriftsjobb
 avbryte fra Macintosh 73
 avbryte fra skriverens kontrollpanel 73
 avbryte fra Windows 73
 utskriftskvalitet
 bytte
 bildebehandlingssett 183, 189
 bytte fremkallerenhet 196
 Bytte
 toneroppamlingsflasken 180
 rengjøre skannerglassplaten 203
 utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete bilder 222
 blanke sider 221
 dårlig transparentkvalitet 230
 fargeforskyvning 230
 gjentatte feil 225
 grå bakgrunn 223
 lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge 224
 mørke streker 222
 sider med heldekkende farge 228
 skråstilt utskrift 225
 tegn har hakkete kanter 222
 toneren sverter av 229
 tonerflekker 229
 tonertåke eller bakgrunnsskygge 228
 ujevn tetthet på utskriftene 230
 uregelmessigheter på utskriften 224
 utskriften er for lys 226
 utskriften er for mørk 227

V

Vanlige spørsmål om fargeutskrift 231
 Vedlikehold 166
 Venter 170
 Venter. For mange hendelser 170
 videresende fakser 109
 vise
 rapporter 206

W

Windows
 installasjon av trådløst nettverk 36

Ø

Øko-modus-innstilling 46