



X560n

Brukerhåndbok

Mai 2008

www.lexmark.com

Lexmark og Lexmark med rutermerket er varemerker for Lexmark International, Inc., som er registrert i USA og/eller i andre land.
Alle andre varemerker tilhører sine respektive eiere.

© 2008 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550, USA

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	11
Bli kjent med skriveren.....	12
Kontrollere innholdet i eskene.....	12
Skriverkonfigurasjoner.....	13
Forstå skriverens kontrollpanel.....	16
Gjøre skriveren klar til å fakse.....	18
Velge fakstilkobling.....	18
Bruke en RJ11-adapter.....	19
Koble direkte til en telefonkontakt.....	23
Koble til en telefon	23
Koble til en telefonsvarer	25
Koble til en datamaskin med et modem	26
Angi navn og nummer for utgående faks.....	27
Angi landkode.....	28
Angi dato	30
Angi klokkeslett.....	30
Forstå faks- og skanneprogramvaren.....	31
Forstå Address Book Editor	31
Forstå Express Scan Manager	31
Installere tilleggsutstyr.....	32
Installere en 550-arks mater.....	32
Feste 550-arks materen til skriveren.....	33
Installere et flerprotokolls nettverkskort.....	35
Installere et minnekort.....	37
Koble til kabler.....	40
Legge i papir og spesialmedia.....	42
Legge papir i skuff 1 (MPT).....	42
Legge i skuff 2 og skuff 3.....	44
Angi papirtype.....	46
Koble sammen skuffer.....	47
Veiledning for papir og spesialpapir.....	48
Retningslinjer for papir.....	48
Papiregenskaper	48

Papir som ikke kan brukes	49
Velge papir	49
Velge fortrykte skjemaer og brevpapir	49
Bruke resirkulert papir	50
Bruke brevpapir	50
Bruke transparenter	50
Bruke konvolutter	51
Bruke etiketter	52
Bruke kartong	53
Oppbevare papir	53
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes	54
Egnede papirstørrelser	54
Egnede papirtyper	55
Egnet papirvekt	56
Papirkapasitet	57

Skrive ut.....58

Installere skriverprogramvare	58
Skrive ut et dokument fra Windows	58
Skrive ut et dokument fra en Macintosh-maskin	58
Skrive ut konfigurasjonssiden	58
Skrive ut demoside	59
Bruke sikker utskrift	59
Forstå sikker utskrift	59
Skrive ut sikker utskrift fra skriverens kontrollpanel	59
Bruke prøveutskrift	60
Forstå prøveutskrift	60
Skrive ut prøveutskrift fra skriverens kontrollpanel	60
Avbryte en utskriftsjobb	61
Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel	61
Avbryte en utskriftsjobb fra Windows-oppgavelinjen	61
Avbryte en utskriftsjobb fra Windows-skrivebordet	61
Avbryte en utskriftsjobb fra Mac OS X	61

Kopiere.....62

Lage en kopi	62
Tilpasse kopieringsinnstillinger	63
Velge en papirskuff for kopier	63
Sortere kopier	63
Forminske eller forstørre kopier	64
Velge hvilken dokumenttype som skal kopieres	64

Justere kopikvaliteten	65
Gjøre en kopi lysere eller mørkere	65
Justere skarpheten til en kopi	66
Justere fargemetningen til en kopi	66
Justere autoeksponering av kopier	67
Midstille et bilde på en side	67
Kopiere flere sider til et enkeltark	67
Skrive ut en plakat	68
Flere kopier av et bilde på ett ark	69
Justere kopimargene	69
Avbryte en kopieringsjobb	70

Skanne.....71

Skanne et dokument ved hjelp av datamaskinen	71
Skanne dokumenter direkte til andre programmer	72
Skanne tekst for redigering	72
Tilpasse skanneinnstillinger ved hjelp av datamaskinen	72
Skanne klare bilder fra blader eller aviser	74
Avbryte en skannejobb	74
Skanne til en datamaskin	75
Dele en mappe i Windows	75
Opprette en datamaskinadresse ved å bruke adresseboken	75
Opprette en datamaskinadresse ved hjelp av EWS (Embedded Web Server)	76
Sette opp skanning til en datamaskin (Macintosh)	76
Skanne til en datamaskin via nettverket	78
Skanne til en FTP-server	79
Opprette en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken	79
Opprette en FTP-adresse ved hjelp av EWS (Embedded Web Server)	79
Skanne til en FTP-adresse	80
Skanne til e-post	80
Konfigurere SMTP-serveren	80
Opprette en e-postadresse ved hjelp av adresseboken	81
Opprette en e-postadresse ved hjelp av (EWS) Embedded Web Server	82
Opprette en e-postgruppe ved hjelp av (EWS) Embedded Web Server	82
Skanne til en e-postadresse	82
Tilpasse standard skanneinnstillinger fra kontrollpanelet på skriveren	83
Justere autoeksponering av skannede bilder	83
Justere fargemetningen til et skannet bilde	84
Justere bildekomprimering for et skannet bilde	84
Justere skanneoppløsningen	84
Justere skarpheten til et skannet bilde	85
Velge størrelse på dokumentet som skal skannes	85

Endre maksimal e-poststørrelse for et skannet bilde	85
Endre skannedestinasjonen.....	86
Endre TIFF-format for et skannet bilde	86
Velge hvilken dokumenttype som skal skannes	86
Gjøre et skannet bilde lysere eller mørkere.....	87
Angi fargemodus for skanning	87
Angi filtype for skannet bilde	87
Tilpasse skanneinnstillingene for en enkelt skannejobb.....	88
Tilpasse skanneinnstillinger ved skanning til e-post	88
Tilpasse skanneinnstillinger ved skanning til datamaskin.....	88

Fakse.....89

Sende en faks.....	89
Sende en faks ved hjelp av den automatiske dokumentmateren	89
Sende en faks ved å bruke skannerglassplaten	89
Sende en faks til flere mottakere.....	90
Sette inn pause i faksnummer.....	90
Konfigurere adresseboken for faksing.....	91
Opprette en faksnummeroppføring ved hjelp av Address Book Editor	91
Opprette en faksnummeroppføring ved hjelp av EWS (Embedded Web Server).....	91
Opprette en faksnummeroppføring ved hjelp av skriverens kontrollpanel	92
Opprette en faksgruppe ved å bruke Address Book Editor	92
Opprette en faksgruppe ved hjelp av EWS (Embedded Web Server).....	93
Opprette en faksgruppe ved hjelp av skriverens kontrollpanel	93
Avbryte en faksjobb.....	94
Motta en faks.....	94
Forstå faksmottaksmodiene	94
Angi faksmottaksmodus	95
Aktivere funksjon for sikker faks.....	95
Kontrollere utskrift av fakser.....	95
Endre innstillinger for faksaktivitetsrapport.....	96
Skrive ut faksrapporter.....	96
Sende en faks på et bestemt tidspunkt.....	97
Aktivere fargefaks.....	97
Kontrollere tilgang til faks- og skannefunksjoner.....	97
Kontrollere hvem som kan sende fakser til skriveren.....	98
Tilpasse oppringingsinnstillinger.....	99
Definere oppringingsmodus	99
Justere volumet.....	99
Konfigurere sending av faks fra telefonsentral.....	100
Legge inn forsinkelse for automatisk mottak av faks	100
Tilpasse standard faksinnstillinger fra kontrollpanelet på skriveren.....	101

Justere faksoppløsningen.....	101
Velge hvilken dokumenttype som skal faksas	101
Gjøre en faks lysere eller mørkere.....	101
Angi forsinkelse i starttid	102
Tilpasse faksinnstillingene for en enkelt faksjobb.....	102

Fjerne fastkjørt papir.....103

Unngå papirstopp.....	103
Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer.....	103
Fjerne papirstopp i skuff 1 (MPT).....	105
Fjerne papirstopp i skuff 2.....	109
Fjerne papirstopp i skuff 3.....	114
Fjerne papirstopp i fikseringsenhet.....	118
Fjerne papirstopp i dupleksenhet.....	121
Fjerne papirstopp i automatisk dokumentmater.....	124

Forstå skrivermenyene.....127

Menyliste.....	127
Meny for standardinnstillinger.....	127
Meny for kopistandarder	127
Meny for skannestandarder	130
Meny for faksstandarder	132
meny for skuffinnstillinger.....	133
Meny for skuff 1 (MPT)	133
Meny for skuff 2	134
Meny for skuff 3	134
Meny for informasjonssider.....	135
Meny for utskriftsmål.....	136
meny for administrator.....	136
Adressebokmeny	136
Meny for skriverspråk	137
Meny for nettverksinnstillinger	139
Meny for parallellinnstillinger	140
Meny for USB-innstillinger.....	141
Meny for faksinnstillinger	141
Meny for systeminnstillinger	145
Vedlikeholdsmeny.....	149
Meny for sikkerhetsinnstillinger	150
Meny for administratorrapporter.....	151
Meny for skanning til e-post.....	151
Meny for kontrollpanelspråk.....	152

Forstå skrivermeldingene.....153

Liste over status- og feilmeldinger.....153

Vedlikeholde skriveren.....165

Oppbevare rekvisita.....165

Rengjøre skriveren.....165

Rengjøre skriveren utvendig165

Rengjøre skannerglassplaten166

Bestille rekvisita.....166

Bestille utskriftskassetter.....166

Bestille en fikseringsenhet.....167

Bestille et overføringsbelte167

Flytte skriveren.....168

Før du flytter skriveren.....168

Låse skanneren168

Fjerne skriveren fra 550-arks materen.....169

Flytte skriveren til et annet sted172

Installere skriveren på et nytt sted172

Justere fargeregistrering.....173

Justere fargeregistrering automatisk173

Justere fargeregistrering manuelt.....173

Administrativ støtte.....175

Låse administratormenyene.....175

Justere strømspareren.....175

Angi automatisk tilbakestilling.....176

Bruke EWS (Embedded Web Server).....176

Opprette et administratorpassord for EWS (Embedded Web Server).....177

Opprette e-postvarsling.....177

Feilsøking.....179

Elektronisk kundestøtte.....179

Sjekke en skriver som ikke reagerer.....179

Løse utskriftsproblemer.....179

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut179

Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom179

Jobbene skrives ikke ut.....180

Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben.....180

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke180

Utskriften har uventede sideskift181

Løse kopieringsproblemer.....	181
Kopimaskinen svarer ikke	181
Skannerenheten kan ikke lukkes.....	182
Dårlig kopikvalitet	182
Ufullstendige dokumenter eller fotokopier	183
Løse skanneproblemer.....	184
Skanneren svarer ikke	184
Skanningen ble ikke fullført	184
Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer	184
Dårlig kvalitet på skannet bilde	185
Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger.....	185
Kan ikke skanne fra en datamaskin	186
Løse fakseproblemer.....	186
Kan ikke sende eller motta faks	186
Kan sende, men ikke motta fakser.....	188
Kan motta, men ikke sende fakser.....	188
Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet.....	189
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	189
Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert	189
Skuffer	190
Løse problemer med papirinntrekking.....	190
Papiret kjører seg ofte fast.....	190
Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet	190
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	191
Gjentatte feil	191
Fargeforskyvning	191
Lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge.....	192
Loddrette streker	193
Utskriften er for lys	193
Uregelmessigheter på utskriften.....	194
Utskriften er for mørk	194
Utskriftskvaliteten på transparente er dårlig	195
Ujevn tetthet på utskriftene.....	195
Feilplasserte marger	195
Skråstilt utskrift.....	195
Blanke sider	196
Avkuttete bilder	196
Sider med heldekkende farge	197
Papiret krøller seg	197
Tonerflekker	197
Toneren sverter av.....	198
Vanlige spørsmål om fargeutskrift.....	198
Kontakte brukerstøtte.....	199

Merknader.....	200
Utgivelsesmerknad.....	200
Strømforbruk.....	204
Stikkordregister.....	205

Sikkerhetsinformasjon

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

Bruk bare en 26 AWG eller bedre telefonledning (RJ-11) ved tilkobling av produktet til telenettet.

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

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



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

Dette produktet bruker en laser.



FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: 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.

Dette produktet inneholder et litiumbatteri.



FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Det er fare for eksplosjon hvis batteriet byttes ut med feil type batteri. Kast brukte batterier i henhold til instruksjonene fra batteriprodusentene og lokale forskrifter.

Dette produktet inneholder kvikksølv i lampen (<5 mg Hg). Avhending av kvikksølv kan være regulert av miljømessige årsaker. Hvis du vil ha informasjon om avhending og gjenvinning, kan du kontakte lokale myndigheter eller Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Dette symbolet henviser til en varm overflate eller komponent.

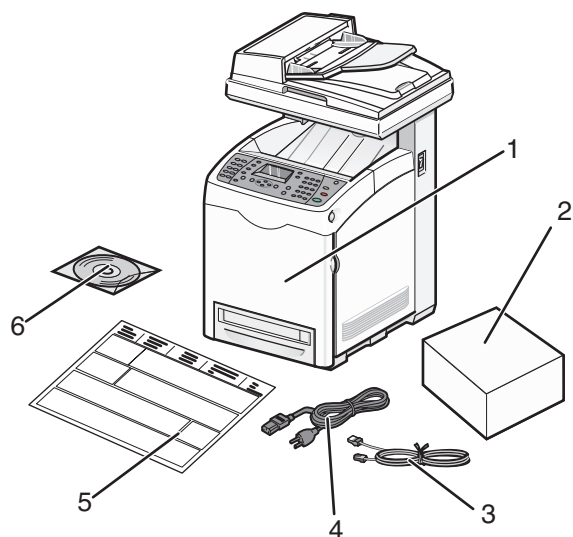


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Bli kjent med skriveren

Kontrollere innholdet i eskene

Illustrasjonen under viser enhetene som følger med skriveren.

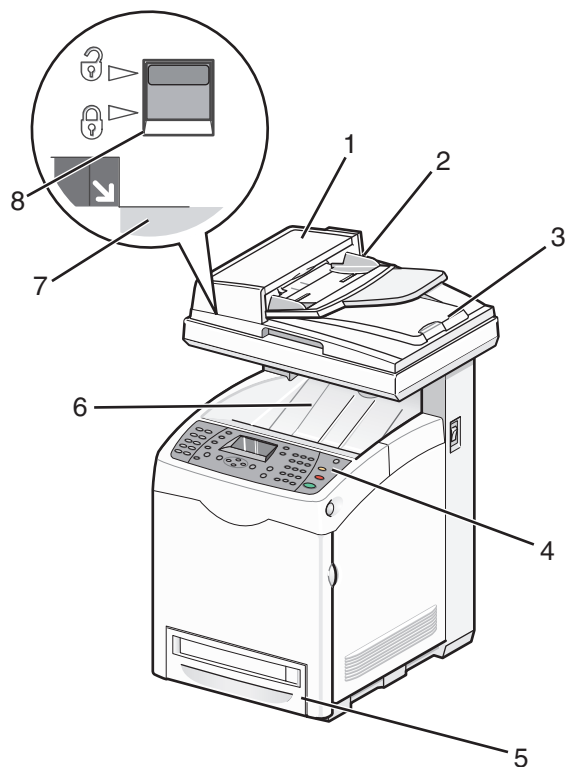


1	Skriver
2	Utskriftskassetter
3	Telefonledning
4	Strømledning
5	Installeringsanvisninger
6	CD-en <i>Software and Documentation</i> (Programvare og dokumentasjon)

Skriverkonfigurasjoner

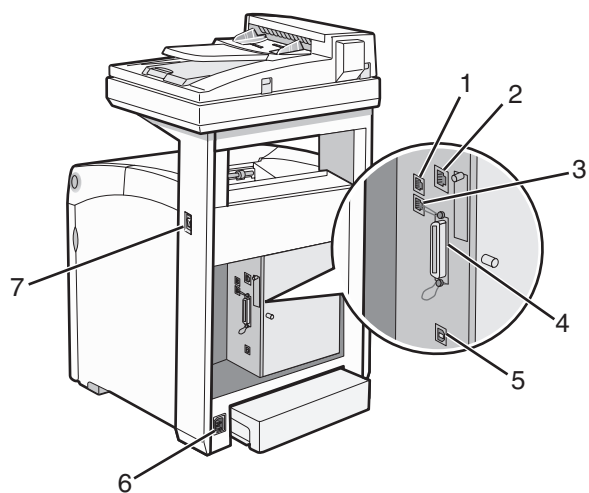
Grunnmodell

De følgende illustrasjonene viser skriverens grunnmodell.



1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Papirførere
3	Skannerdeksel
4	Skriverens kontrollpanel
5	Standardskuff for 250 ark (skuff 2)
6	Standard utskuff
7	Skannerglassplate
8	Skannerlås

Bli kjent med skriveren

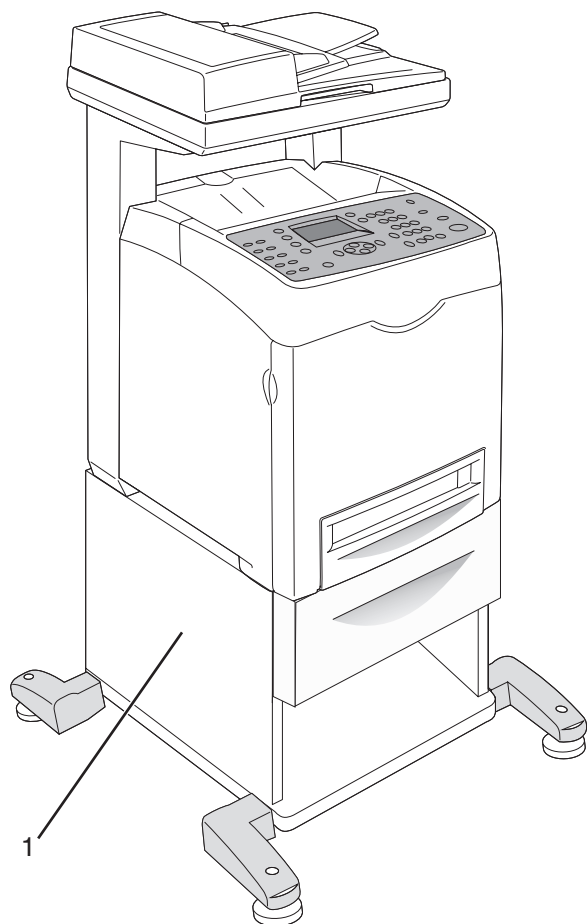


1	LINE-port
2	Ethernet-port
3	EXT-port
4	Parallellport
5	USB-port
6	Strømforsyningsport
7	Strømbryter

Bli kjent med skriveren

Fullt konfigurerte modeller

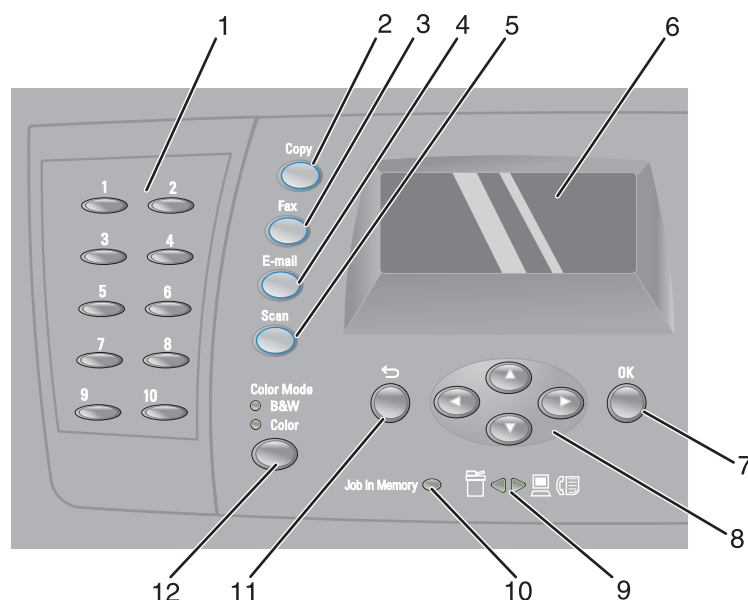
Den følgende illustrasjonen viser en fullt konfigurert skrivermodell. Grunnmodellen kan bli fullt konfigurert ved å legge til en 550- arks mater.



1	550-arks mater (skuff 3 – tilleggsutstyr)
---	---

Bli kjent med skriveren

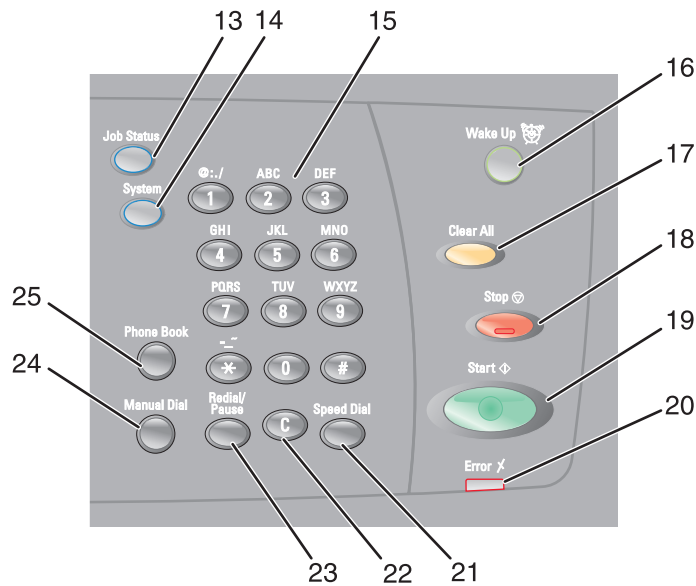
Forstå skriverens kontrollpanel



Objekt på skriverens kontrollpanel		Beskrivelse
1	Panel for rask tilgang	Knappene på kontrollpanelet gir rask og direkte tilgang til forhåndsprogrammerte faksnumre. Opptil ti oppføringer kan lagres i kortnummerlisten for å få ettrykks-tilgang til faksnumre. Merk: Du kan legge inn kortnummeroppføringer ved å bruke skriverens kontrollpanel, EWS (Embedded Web Server) eller rediger-funksjonen i adresseboken.
2	Copy (Kopi)	Aktiver kopieringsmodus.
3	Fax (Faks)	Aktiver faksmodus.
4	E-mail (E-post)	Aktiver e-postmodus.
5	Scan (Skann)	Aktiver skannemodus.
6	Display	Viser meldinger som beskriver den gjeldende statusen for skriveren, og indikerer mulige skriverproblemer du må løse.
7	OK	Godta menyvalg og -innstillinger.
8	Navigeringsknapper	- Trykk på ▲ eller ▼ for å bla gjennom menylistene. - Trykk på ◀ for å bla bakover gjennom menyene, eller for å vise menyen Walk-Up-funksjoner. - Trykk på ▶ for å bla fremover gjennom menyene.
9	Pil-lamper	Viser flyten av data på vei inn til eller ut av skriveren.
10	Job In Memory (Jobbindikatorlampe)	Når den lyser, viser den at det ligger en faksjobb i skriverminnet.

Bli kjent med skriveren

Objekt på skriverens kontrollpanel		Beskrivelse
11	Tilbake 	Gå tilbake til forrige meny.
12	Fargemodus	Veksler mellom modiene Color (Farge) og B&W (svart og hvitt) for din kopierings-, faks- eller skannejobb



Objekt på kontrollpanelet		Beskrivelse
13	Job Status (Jobbstatus)	Trykk for å sjekke status på aktive jobber og Walk-Up-utskriftsjobber.
14	System (System)	Viser oppsettmeny i displayet
15	Tastatur	I kopieringsmodus: Oppgi antall kopier eller utskrifter du vil ha. I faksmodus: • Oppgi faksnumre. • Velg bokstaver når du oppretter en hurtignummerliste. • Skriv inn numrene for å oppgi eller redigere datoen og klokkeslettet som vises på displayet.
16	Wake Up (Reaktivere) 	Denne lampen lyser når skriveren er i strømsparingsmodus. Trykk på Wake Up (Reaktiver) for å avslutte strømsparingsmodus. Merk: Når skriveren er i strømsparingsmodus er ikke noen av de andre kontrollpanelfunksjonene aktive.
17	Clear All (Fjern alle) 	Trykk én gang for å gå tilbake til hovedmenyen. Alle jobbinnstillingene tilbakestilles til fabrikkinnstillinger.

Bli kjent med skriveren

Objekt på kontrollpanelet		Beskrivelse
18	Stop (Stopp) 	Tilbakestill skriveren når du utfører en handling.
19	Start (Start) 	Trykk for å starte en kopierings-, skanne- eller faksjobb.
20	Error (Feil)	Den røde lampen indikerer en feil.
21	Speed Dial (Hurtignummer)	Trykk for å få tilgang til adresser på gruppe eller individuelle faksnumre.
22	C-knapp 	Sletter ett tegn hver gang du trykker på knappen. Bruk denne knappen når du skriver inn e-postadresser og telefonnumre.
23	Redial/Pause (Ring på nytt / pause)	• Ring det siste faksnummeret på nytt. • Sett inn en pause i nummeret for å vente på en utgående linje eller komme gjennom et automatisk svarsystem.
24	Manual Dial (Manuell oppringing)	Når du fakser kan du trykke på denne knappen for å raskt taste inn et faksnummer med det alfanumeriske tastaturet.
25	Phone Book (Telefonliste)	Trykk for å få tilgang til adressebøkene for e-post og faks.

Gjøre skriveren klar til å fakse

Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.



FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE: Ikke bruk faksfunksjonen i tordenvær. Ikke installer dette produktet eller koble til strømledning, telefon eller annet i tordenvær.

Velge fakstilkobling

Du kan koble skriveren til utstyr som en telefon, en telefonsvarer eller et datamaskinmodem.

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).

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

Du kan koble skriveren til annet utstyr. Se tabellen nedenfor for å finne ut hvordan det er best å konfigurere skriveren.

Utstyr	Fordeler
• skriveren • en telefonledning	Send og motta fakser uten å bruke datamaskinen.
• skriveren • en telefon • to telefonledninger	• Bruk fakslinjen som en vanlig telefonlinje. • Send og motta fakser uten å bruke datamaskinen.
• skriveren • en telefon • en telefonsvarer • tre telefonledninger	Motta både innkommende talemeldinger og fakser.
• skriveren • en telefon • et datamaskinmodem • tre telefonledninger	Send fakser ved hjelp av datamaskinen eller skriveren.

Bruke en RJ11-adapter

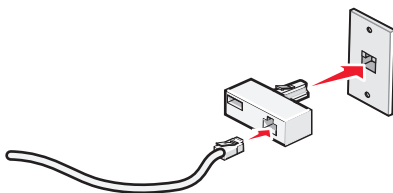
Land/region

- Storbritannia
- Italia
- Irland
- Sverige
- Finland
- Nederland
- Norge
- Frankrike
- Danmark
- Portugal

Hvis du vil koble skriveren til en telefonsvarer, en telefon eller annet telekommunikasjonsutstyr, må du bruke telefonlinjeadapteren som fulgte med skriveren i noen land eller regioner.

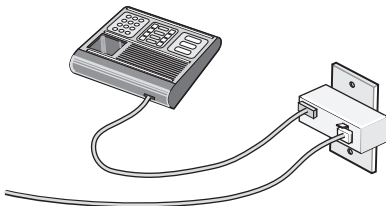
Merk: Hvis du har DSL, må du ikke koble til skriveren ved hjelp av en splitter, fordi det kan føre til at faksfunksjonen ikke vil fungere som den skal.

- 1 Koble adapteren til telefonledningen som fulgte med skriveren.



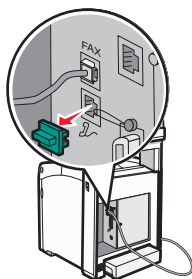
Merk: Bildet viser adapteren som brukes i Storbritannia. Adapteren din er kanskje ikke lik denne, men den skal passe til telefonuttaket som brukes i ditt land / din region.

- 2** Koble telefonlinjen for ønsket telekommunikasjonsutstyr til det venstre uttaket på adapteren.

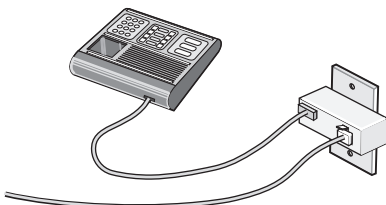


Hvis telekommunikasjonsutstyret bruker en amerikansk telefonlinje (RJ11), må du gjøre følgende for å koble til utstyret:

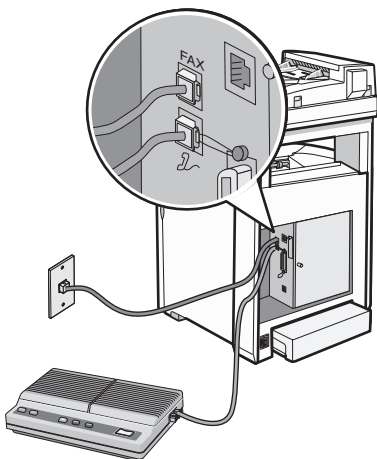
- 1** Ta ut beskyttelsespluggen fra EXT-porten  på baksiden av skriveren.



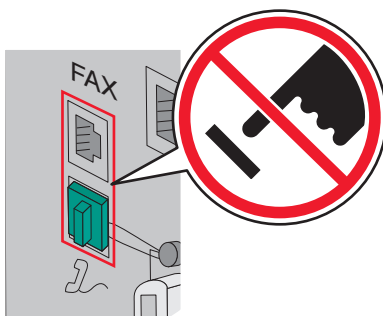
Merk: Når pluggen er tatt ut, fungerer ikke annet land- eller regionspesifikt utstyr som kobles til skriveren via adapteren.



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



Advarsel – mulig skade: Ikke ta på kabler eller det viste området på skriveren under sending eller mottak av fakser.

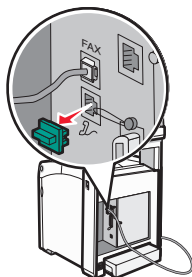


Land/region

- Saudi-Arabia
- De forente arabiske emirater
- Egypt
- Bulgaria
- Tsjekkia
- Belgia
- Australia
- Sør-Afrika
- Hellas
- Israel
- Ungarn
- Polen
- Romania
- Russland
- Slovenia
- Spania
- Tyrkia

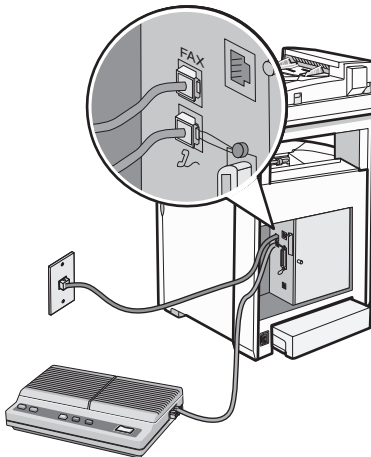
Slik kan du koble en telefon, en telefonsvarer eller annet telekommunikasjonsutstyr til skriveren:

- 1 Ta ut beskyttelsespluggen på baksiden av skriveren.

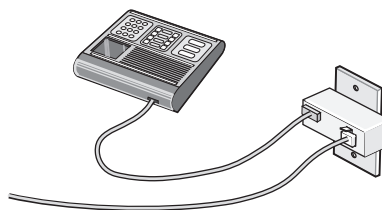


Bli kjent med skriveren

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



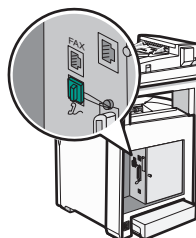
Merk: Når pluggen er tatt ut, fungerer ikke annet land- eller regionspesifikt utstyr som kobles til skriveren via adapteren.



Land/region

- Tyskland
- Østerrike
- Sveits

Det står en beskyttelsesplugg i EXT-porten  på baksiden. Denne må stå i for at skriveren skal fungere som den skal.

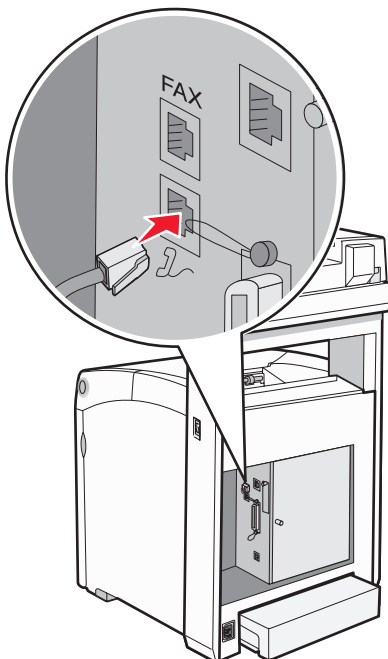


Merk: Ikke ta ut pluggen. Hvis du tar den ut, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) slutter å fungere.

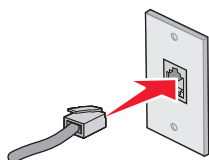
Koble direkte til en telefonkontakt

Koble skriveren direkte til en telefonkontakt for å lage kopier eller sende og motta fakser uten å bruke datamaskinen.

- 1 Kontroller at du har en telefonledning og en telefonkontakt.
- 2 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens FAX-port.



- 3 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



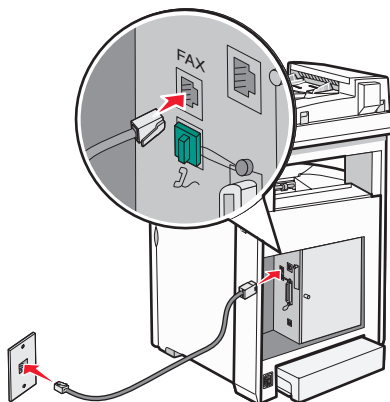
Koble til en telefon

Koble en telefon til skriveren for å bruke fakslinjen som en vanlig telefonlinje. Sett deretter opp skriveren der hvor telefonen er, for å lage kopier eller sende og motta fakser uten å bruke datamaskinen.

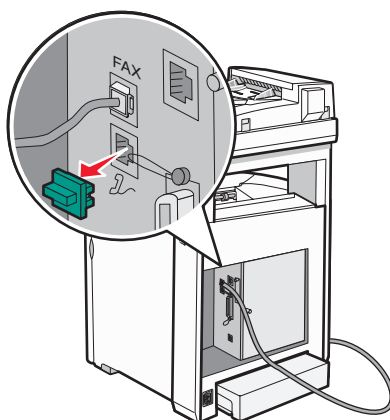
Merk: Fremgangsmåten for dette kan variere i ulike land og områder.

- 1 Kontroller at du har følgende:
 - en telefon
 - to telefonledninger
 - en telefonkontakt

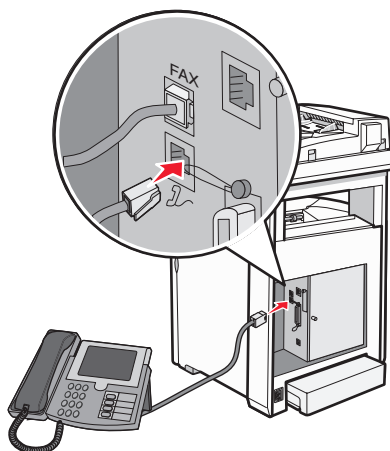
- 2** Koble en telefonledning til FAX-porten på skriveren, og koble den deretter til en aktiv telefonkontakt.



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



- 4** Koble den andre telefonledningen til en telefon, og koble den deretter til EXT-porten  på skriveren.



Koble til en telefonsvarer

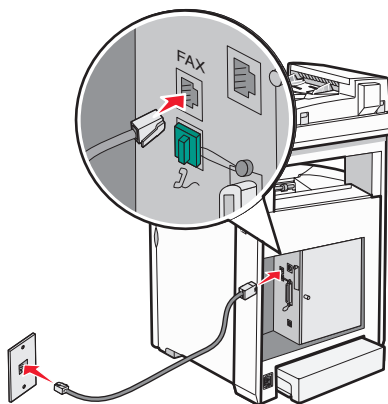
Koble en telefonsvarer til skriveren for å motta både innkommende talemeldinger og fakser.

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

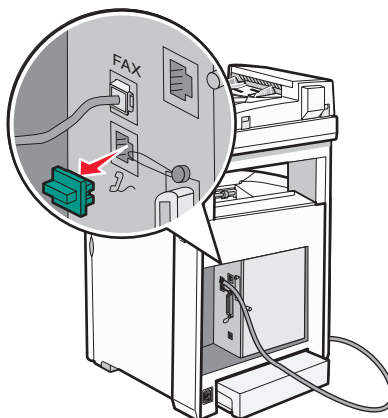
1 Kontroller at du har følgende:

- en telefon
- en telefonsvarer
- tre telefonledninger
- en telefonkontakt

2 Koble en telefonledning til FAX-porten på skriveren, og koble den deretter til en aktiv telefonkontakt.



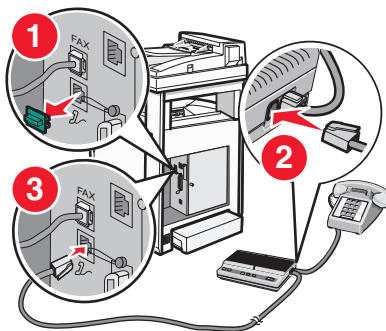
3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



4 Koble en annen telefonledning fra telefonen til telefonsvareren.



5 Koble en tredje telefonledning fra telefonsvareren til EXT-porten  på skriveren.



Koble til en datamaskin med et modem

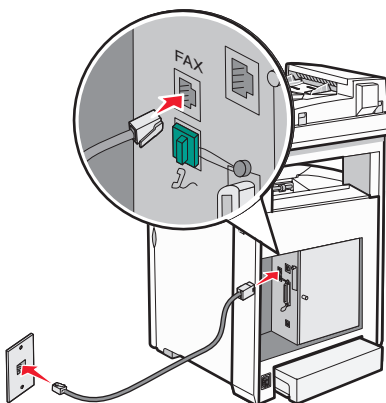
Koble skriveren til en datamaskin med et modem for å sende fakser fra programvaren.

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

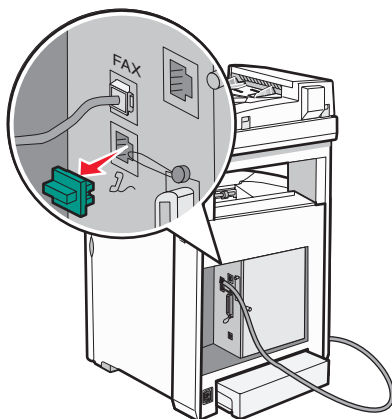
1 Kontroller at du har følgende:

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

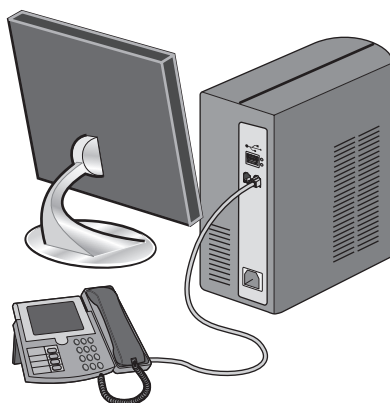
2 Koble en telefonledning til FAX-porten på skriveren, og koble den deretter til en aktiv telefonkontakt.



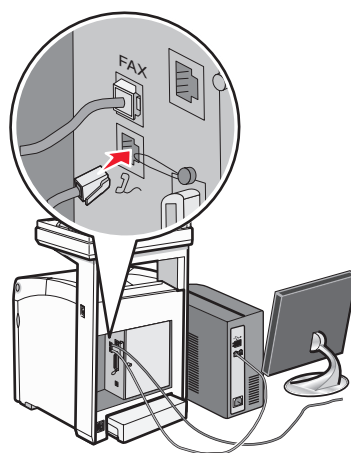
3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



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



5 Koble en tredje telefonledning fra modemmet på datamaskinen til EXT-porten  på skriveren.



Angi navn og nummer for utgående faks

1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function** (Velg funksjon) vises.

2 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.

- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Settings (Faksinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Your Fax Number (Ditt faksnummer)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Bruk tastaturet til å skrive inn faksnummeret, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Company Name (Bedriftsnavn)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Bruk tastaturet til å skrive inn brukernavnet, og trykk deretter på **OK**.
- 9 Trykk på ↩ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Angi landkode

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Settings (Faksinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Country (Land)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge land eller region, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Yes (Ja)** vises, og trykk deretter på **OK**.

Skriveren restarter automatisk, og deretter vises **Select Function (Velg funksjon)**.

Merk:

- Etter at landkoden er endret tilbakestilles faks- og adressebokinnstillingene.
- Hvis ditt land eller region ikke er listet i Land-menyen, kan du bruke følgende tabell for å finne ut hvilket land eller region du kan velge:

Hvis du bor i	Velg
Algeria	Frankrike
Østerrike	Frankrike
Barbados	USA
Hviterussland	USA
Bulgaria	Frankrike
Colombia	USA
Costa Rica	USA
Kroatia	Frankrike
Kypros	Frankrike

Hvis du bor i	Velg
Ecuador	USA
Egypt	Frankrike
El Salvador	USA
Estland	Frankrike
Finland	Frankrike
Hellas	Frankrike
Guam	USA
Guatemala	USA
Honduras	USA
Ungarn	Frankrike
Island	Frankrike
Israel	Frankrike
Jordan	Frankrike
Kuwait	Frankrike
Latvia	Frankrike
Libanon	Frankrike
Liechtenstein	Frankrike
Litauen	Frankrike
Malaysia	Brasil
Malta	USA
Marokko	Frankrike
Nicaragua	USA
Nigeria	Frankrike
Norge	Frankrike
Oman	Frankrike
Panama	USA
Paraguay	USA
Peru	USA
Portugal	Frankrike
Puerto Rico	USA
Qatar	Frankrike
Romania	Frankrike
Saudi-Arabia	Frankrike

Bli kjent med skriveren

Hvis du bor i	Velg
Serbia og Montenegro	Frankrike
Senegal	Frankrike
Singapore	USA
Slovakia	Frankrike
Slovenia	Frankrike
Sri Lanka	Frankrike
Trinidad og Tobago	USA
Tunisia	Frankrike
De forente arabiske emirater	Frankrike
Uruguay	USA
Venezuela	USA
Vietnam	Frankrike
Jomfruøyene	USA

Angi dato

Du kan angi datoen slik at riktig dato skrives på alle fakser du sender ut. Hvis det oppstår en strømstans kan det hende at du må stille inn datoen på nytt. Slik stiller du inn datoen:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **System Settings (Systeminnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Clock Settings (Klokkeinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Set Date (Angi dato)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Bruk tastaturet til å skrive inn datoen, og trykk deretter på ◀ eller ▶ for å flytte til det neste tallet. Etter å ha skrevet inn datoen, trykk på **OK**.
- 8 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Angi klokkeslett

Du kan angi klokkeslettet slik at riktig klokkeslett skrives på alle fakser du sender ut. Hvis det oppstår en strømstans kan det hende at du må stille inn klokkeslettet på nytt. Slik stiller du inn klokkeslettet:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.

- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu** (**Administratormeny**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **System Settings** (**Systeminnstillinger**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Clock Settings** (**Klokkeinnstillinger**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Set Time** (**Angi klokkeslett**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Bruk tastaturet til å skrive inn tiden, og trykk deretter på ◀ eller ▶ for å flytte til det neste tallet. Etter å ha skrevet inn tiden, trykk på **OK**.
- 8 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function** (**Velg funksjon**) vises.

Forstå faks- og skanneprogramvaren

Forstå Address Book Editor

Address Book Editor er et praktisk program for å redigere oppføringer som er lagret i skriveren. Med det kan du opprette:

- faksoppføringer
- e-postoppføringer
- serveroppføringer

Når du starter programmet, hvis skriveren er koblet til via en USB-kabel, leser Address Book Editor skriverens adressebok. Du kan opprette, redigere og slette oppføringer. Etter at du har gjort endringer kan du lagre den oppdaterte adresseboken på skriveren eller på datamaskinen.

Address Book Editor kan installeres fra CD-en *Software and Documentation (Programvare og dokumentasjon)* . Det er tilgjengelig for Windows og Macintosh.

Forstå Express Scan Manager

Express Scan Manager håndterer skannejobber som sendes fra skriveren til datamaskinen din via en USB-kabel. Når skannejobben sendes fra skriveren til datamaskinen, blir den automatisk administrert av Express Scan Manager.

Før du skanner til datamaskinen din, bør du starte Express Scan Manager og konfigurere skanneinnstillingene. Du kan angi innstillinger for bildetype, oppløsning, papirstørrelse og destinasjon.

Express Scan Manager kan installeres fra CD-en *Software and Documentation (Programvare og dokumentasjon)* .

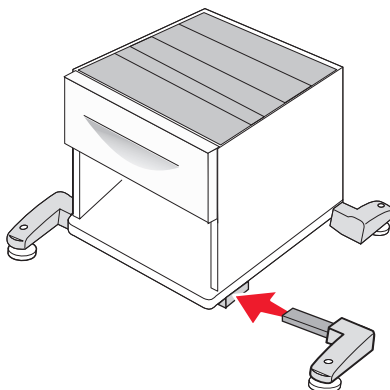
Installere tilleggsutstyr

Installere en 550-arks mater

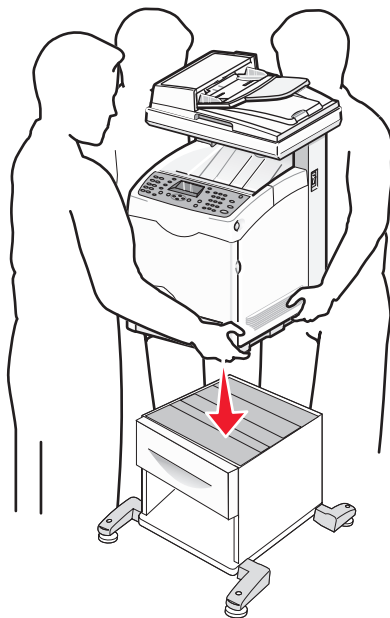
Skriveren støtter én tilleggsmater der ytterligere 550 ark kan legges i.

⚠ FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE: Hvis du skal montere en 550-arks mater etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.

- 1 Pakk ut 550-arks materen, og fjern eventuell emballasje.
- 2 Monter støttebeina til de nedre hjørnene på skuffestativet. Hvert bein er tilpasset et bestemt hjørne.

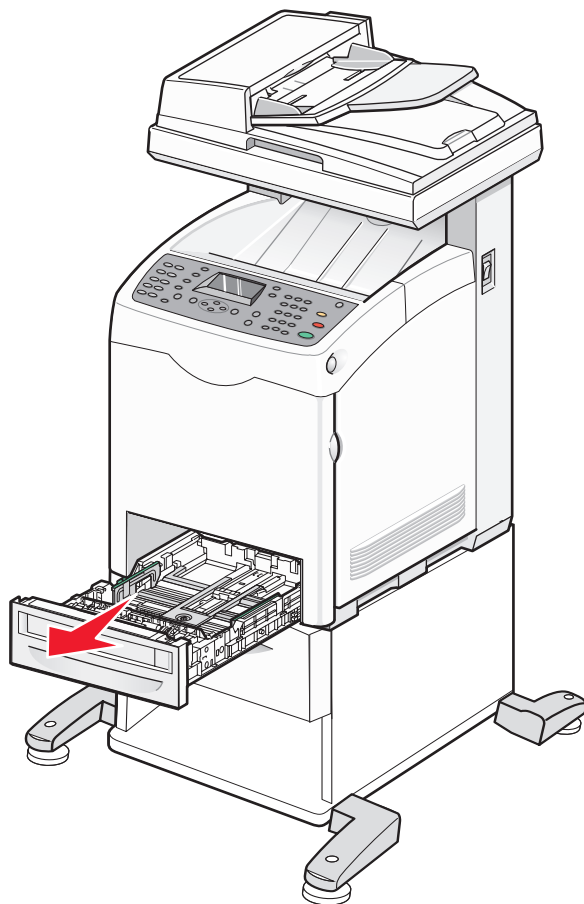


- 3 Plasser materen der skriveren skal stå.
- 4 Juster skriveren i forhold til 550-arks materen, og senk skriveren på plass.

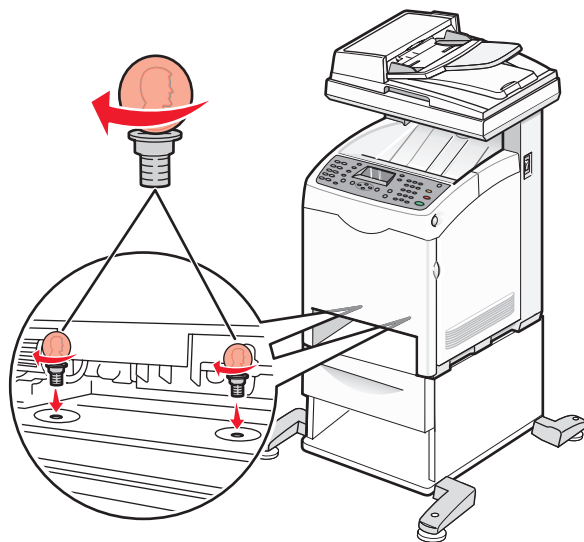


Feste 550-arks materen til skriveren

1 Ta tak i håndtaket, og trekk standardskuffen (skuff 2) ut. Trekk skuffen helt ut.

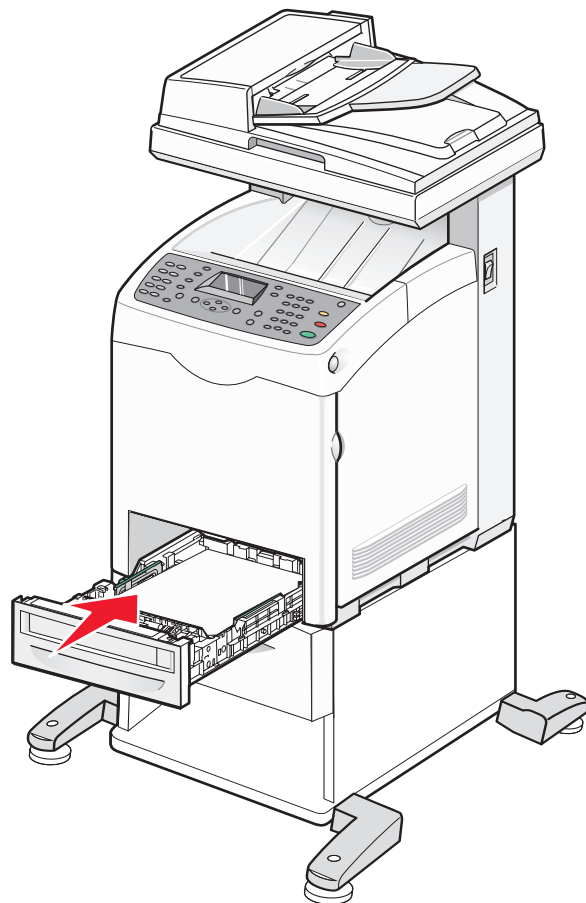


2 Fest og stram de to skruene som fulgte med materen med en mynt eller lignende.



Installere tilleggsutstyr

3 Plasser skuffen riktig, og sett den inn.



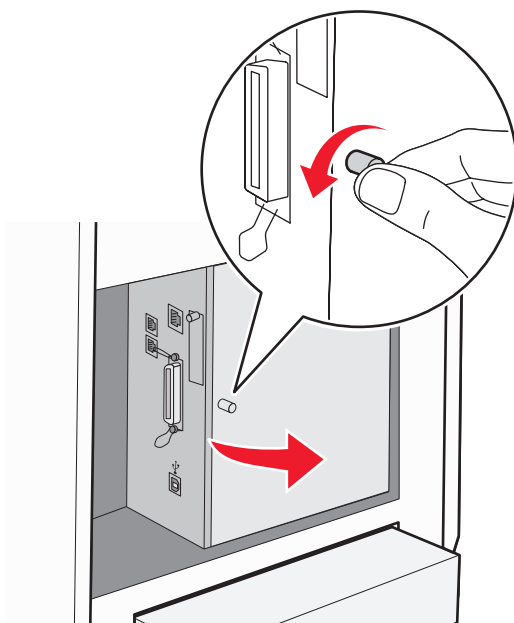
Installere et flerprotokolls nettverkskort

Hovedkortet har en tilkobling for et valgfritt flerprotokolls nettverkskort.

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

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

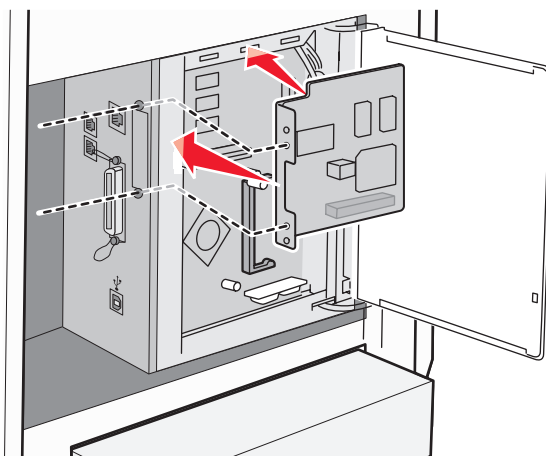
- 1 Få tilgang til hovedkortet.



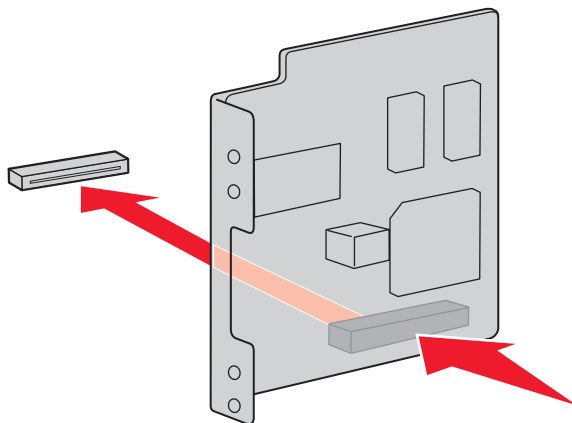
- 2 Pakk ut nettverkskortet.

Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

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



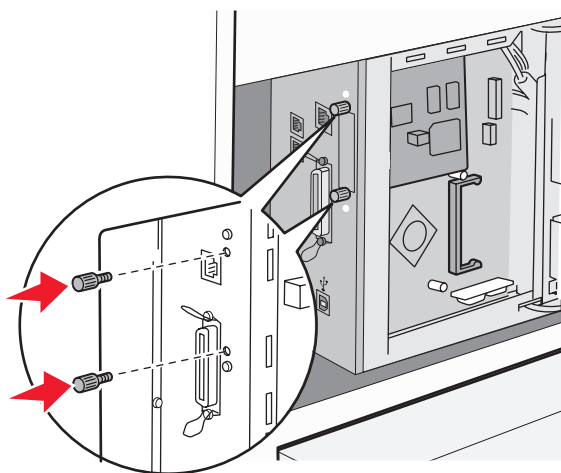
4 Skyv kortet skikkelig på plass.



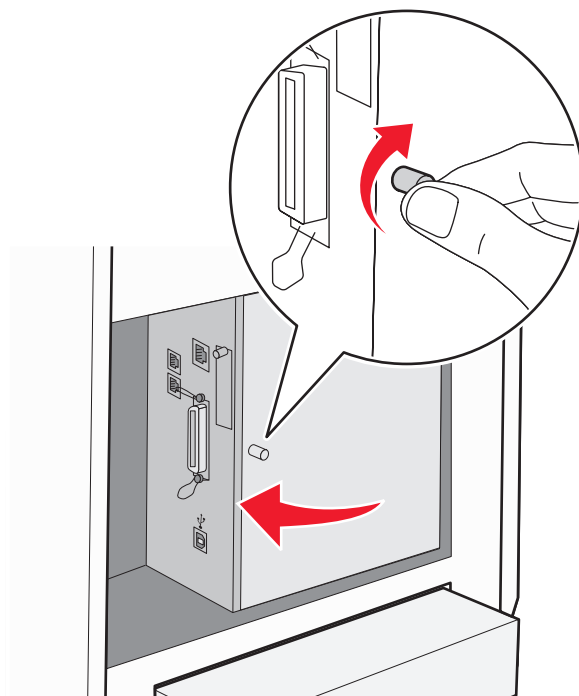
Merk:

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

5 Fest skruene slik at nettverkskortet holdes på plass.



6 Lukk dekselet til hovedkortet.



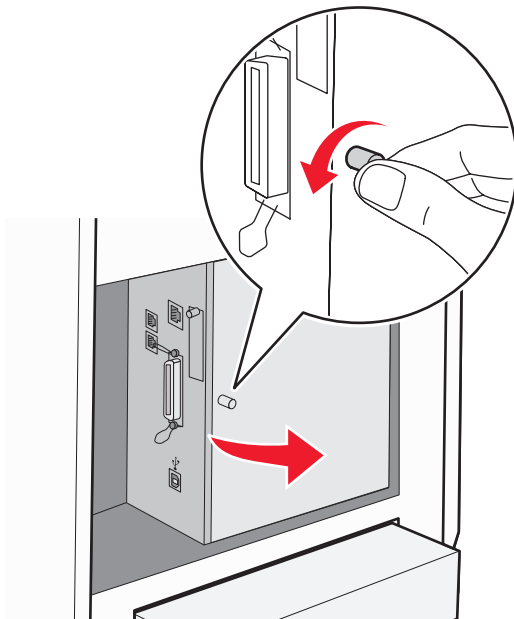
Installere et minnekort

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

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.

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

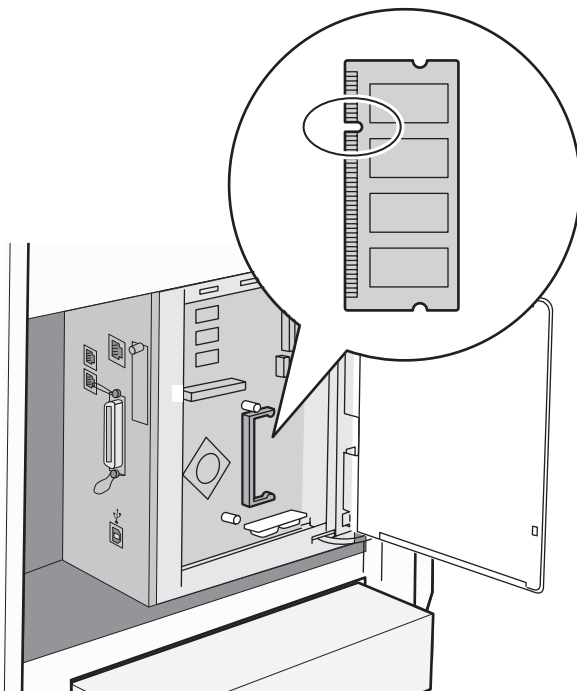
- 1 Få tilgang til hovedkortet.



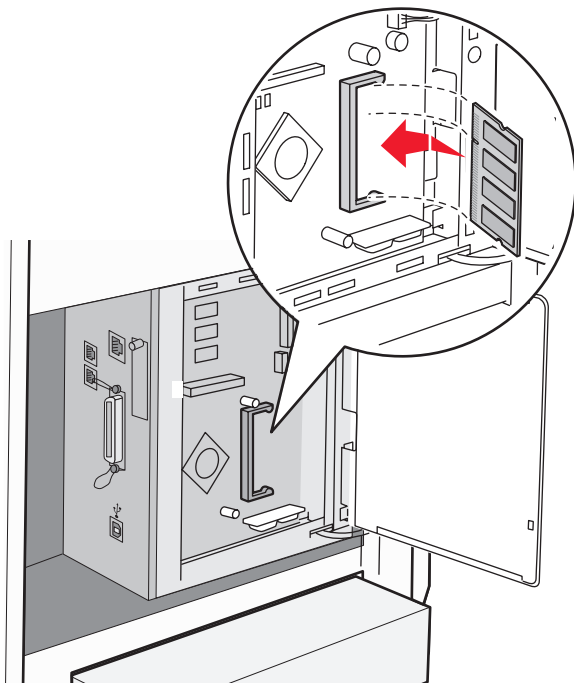
- 2 Pakk ut minnekortet.

Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

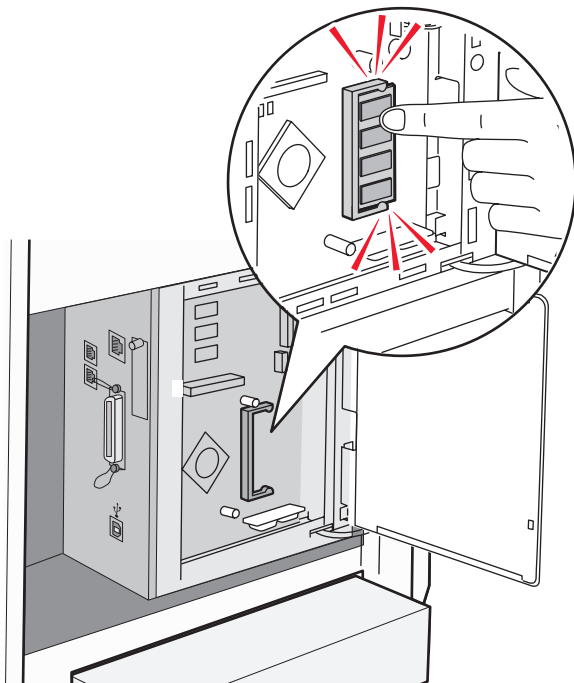
- 3 Plasser innsnittet på minnekortet over kanten på kontakten.



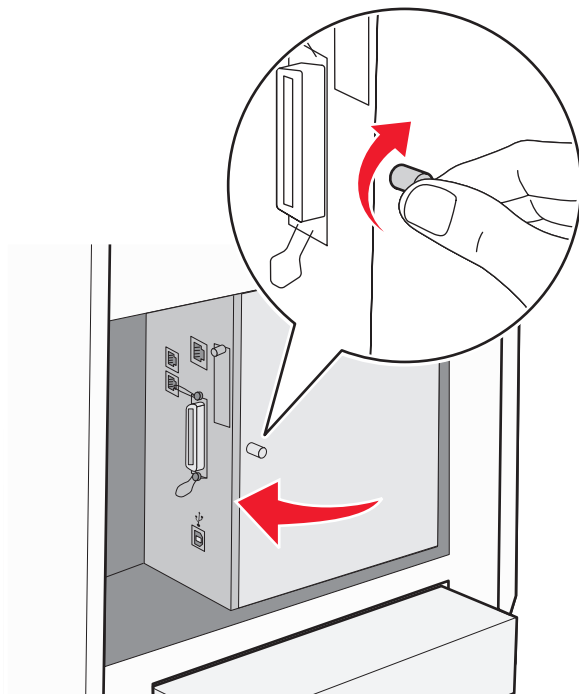
4 Sett minnekortet inn i sporet.



5 Trykk minnekortet bakover til det *smekker* på plass.



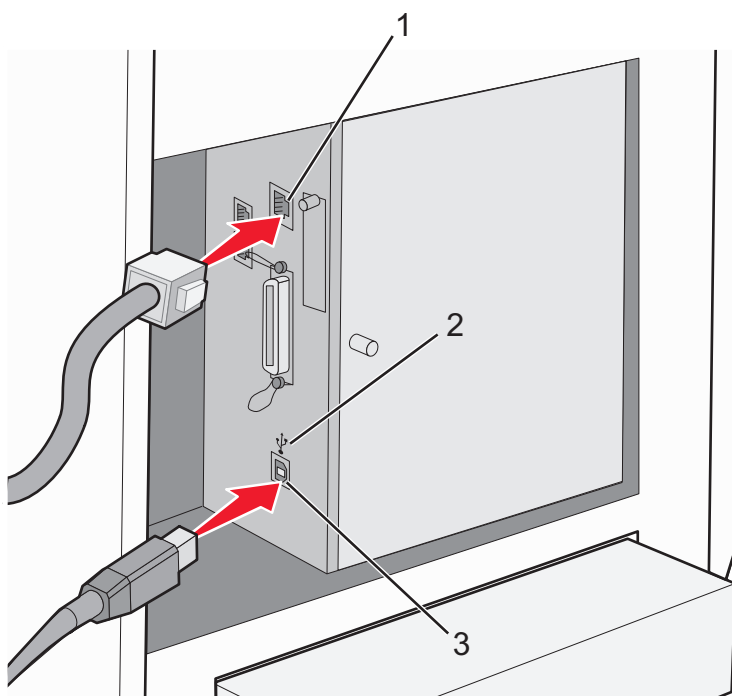
6 Lukk dekselet til hovedkortet.



Koble til kabler

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

- En USB-port krever en USB-kabel. Kontroller at USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren.
- Koble Ethernet-kabelen til Ethernet-porten som vist.



1	Ethernet-port
2	USB-symbol
3	USB-port

Legge i papir og spesialmedia

Dette avsnittet viser deg hvordan du laster i flerbruksmateren (skuff 1), 250-arks skuffen (skuff 2) og den valgfrie 550-arks skuffen (skuff 3).

Legge papir i skuff 1 (MPT)

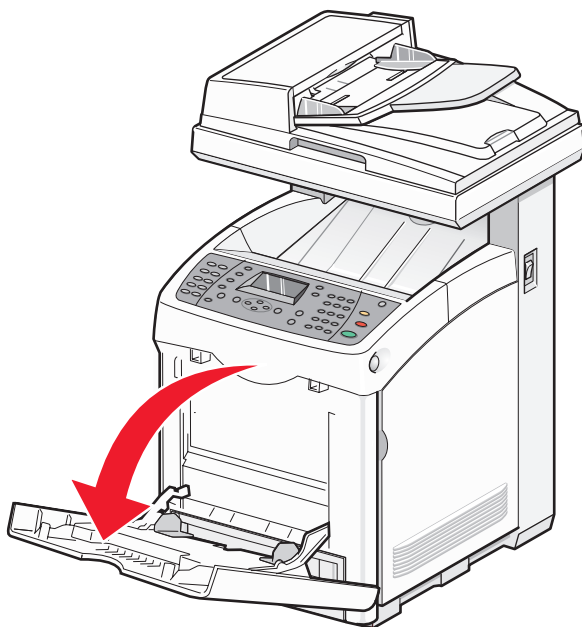
I tillegg til vanlig papir kan skuff 1 (MPT) bruke ulike andre størrelser og typer papir eller spesialpapir, slik som konvolutter og transparente.

Merk:

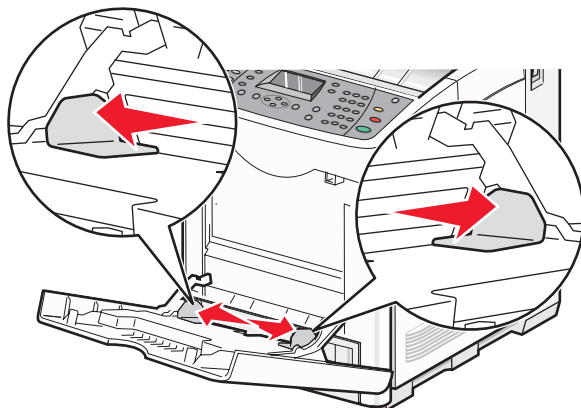
- Pass på at skuff 2 er fullstendig installert før skuff 1 (MPT) åpnes.
- Legg i opptil 150 ark eller en papirbunke som veier 60–216 g/m², og med en høyde på mindre enn 15 mm (0,59 tommer). Den minste egnede papirstørrelsen er 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer).
- Skuff 1 (MPT) støtter papir eller spesialpapir som er innenfor disse målene: 76,2 x 127 med mer til 220,0 x 355,6 mm (3 x 5 tommer til 8,66 x 14 tommer).
- For tosidige utskrifter kan du legge i papir som er 64–163 g/m².
- Ikke legg inn ulike typer papir samtidig.
- Ikke ta ut eller legg inn mer papir i skuff 1 (MPT) mens utskriften pågår eller hvis det er fortsatt er papir i skuffen. Det kan føre til papirstopp.
- Ikke legg andre ting enn papir i skuff 1 (MPT).
- Legg alltid i papir med kortsiden først.

Slik legger du papir i skuff 1 (MPT):

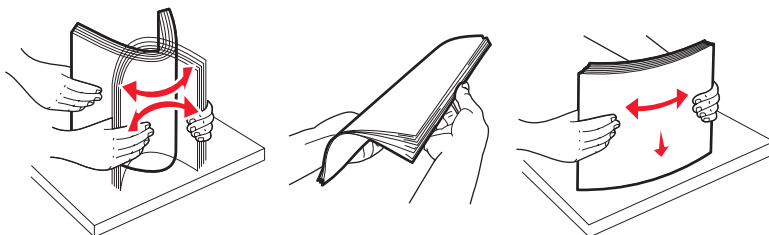
- 1 Trekk forsiktig bort dekselet på skuff 1 (MPT).



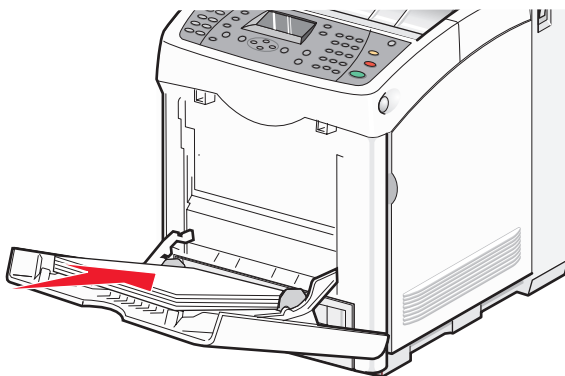
2 Skyv breddeførerne til kantene på skuffen. Breddeførerne skal trekkes helt ut.



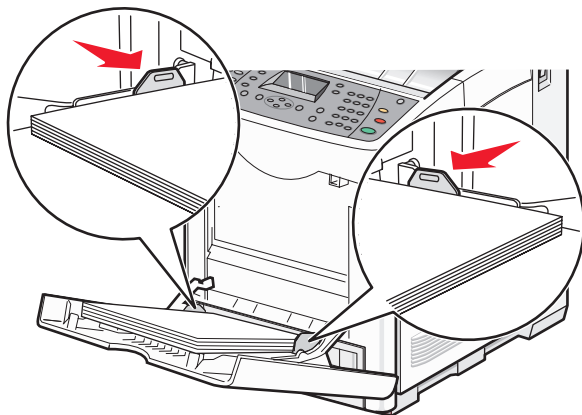
3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og spre dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



4 Legg alt papir og spesialpapir med utskriftssiden ned og toppen først i skuff 1 (MPT).



- 5 Skyv breddeførerne slik at de ligger forsiktig inntil sidene på papirbunken.



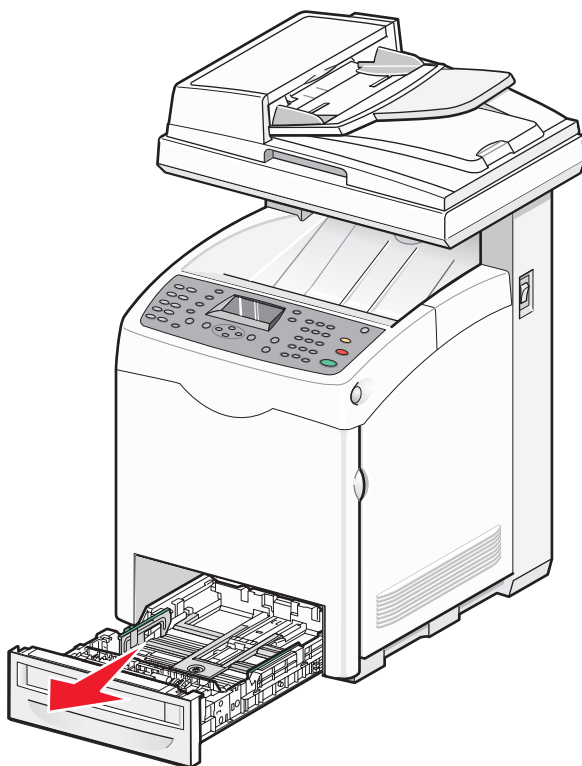
Legge i skuff 2 og skuff 3

Skriveren kan velge mellom: Standardskuffen (skuff 2), også kalt 250-arks skuffen, og 550-arks skuffen (skuff 3, tilleggsutstyr), som er en del av 550-arks materen og passer i sokkelenheten. Riktig ilegging av papir hindrer fastkjøring og sikrer problemfri utskrift.

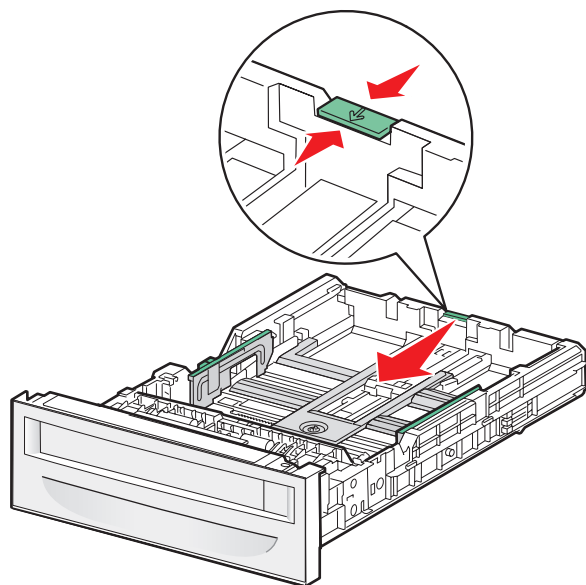
Legg papir i standardskuffen eller i tilleggskuffen på samme måte.

- 1 Ta tak i håndtaket, og trekk skuffen ut. Trekk skuffen helt ut.

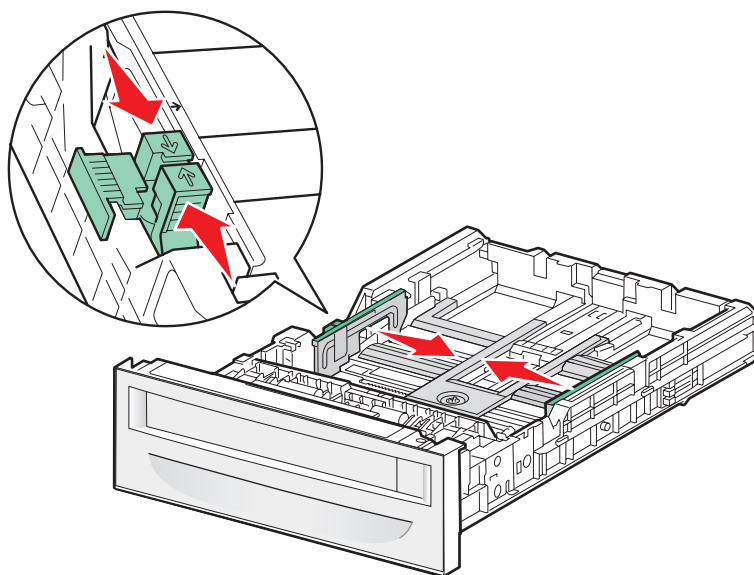
Merk: Ikke ta ut skuffene mens skriveren arbeider med utskrift. Det kan føre til papirstopp.



- 2** Klem tappene på lengdeføreren sammen slik det vises. Skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

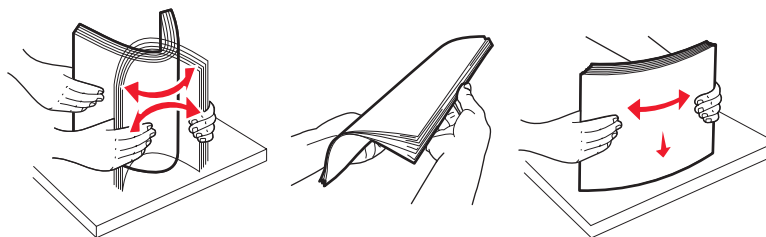


- 3** Klem tappene på breddeføreren sammen slik det vises, og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



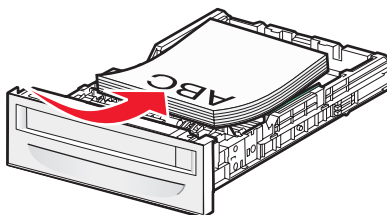
Merk: Legg merke til kapasitetsmerket på siden av skuffen som angir den maksimale kapasiteten for papiret.

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

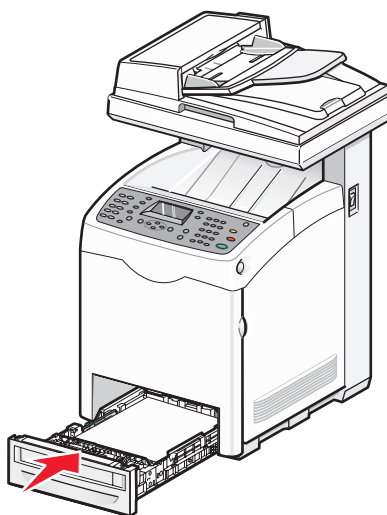


- 5 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp. Legg bunken inn mot bakenden av skuffen slik det vises i figuren.

Når du skal legge i fortrykt brevpapir, må du legge trykket mot den fremre enden av skuffen.



- 6 Plasser skuffen riktig, og sett den inn.



Angi papirtype

- 1 Kontroller at skriveren er på og at **Select Function** (Velg funksjon) vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Tray Settings** (Skuffinnstillinger) vises, og trykk deretter på OK.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til den foretrukne skuffen vises, og trykk deretter på OK.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Paper Type** (Papirtype) vises, og trykk deretter på OK.

6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket papirtype, og trykk deretter på **OK**.

7 Trykk på ↵ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Koble sammen skuffer

Når du bruker papir i samme størrelse og av samme type i flere kilder, aktiveres funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer. Ved å koble sammen skuffer kan du sørge for større utskriftskapasitet. Når skuff 2 er tom, trekkes papir automatisk inn fra skuff 3 for å fullføre utskriften.

Slik konfigurerer du sammenkobling av skuffer:

- Legg i papir av samme størrelse og type i skuff 2 og skuff 3.
- Endre Papirkilde til Automatisk valg i utskriftsegenskapene.
- Angi Bytte av skuff til Nærmeste størrelse:
 - 1 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
 - 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
 - 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **System Settings (Systeminnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
 - 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Tray Switching (Bytte av skuff)** vises, og trykk deretter på **OK**.
 - 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Nearest Size (Nærmeste størrelse)** vises, og trykk deretter på **OK**.
 - 6 Trykk på ↵ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Veiledning for papir og spesialpapir

Retningslinjer for papir

Ved utskrift på spesialpapir må du bruke skriverens kontrollpanel for å angi riktig papirtype.

Papiregenskaper

Følgende papiregenskaper påvirker utskriftskvalitet og pålitelighet. Ta hensyn til disse egenskapene når du vurderer nytt papir.

Vekt

Skriveren kan automatisk trekke inn smalbanepapir med en flatevekt på 60 til 176 g/m². Papir som veier mindre enn 60 g/m², er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn på riktig måte, og det kan oppstå papirstopp. Den beste utskriftskvaliteten får du ved å bruke smalbanekopipapir med en vekt på 90 g/m². Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefaler vi 90 g/m² eller tyngre papir.

Krøll

Krøll er tendensen papiret har til å bli krøllet i kantene. En stor grad av krøll kan føre til problemer med inntrekkingen. Krøll kan oppstå etter at papiret har gått gjennom skriveren, der det har vært utsatt 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.

Fukttinnhold

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 fuktighet 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. La papiret ligge der i flere dager hvis miljøet papiret ble oppbevart eller transportert i, er svært ulikt skriverens miljø. Det kan også hende at tykt papir trenger en lengre behandlingsperiode.

Fiberretning

Fiberretningen viser til plasseringen av papirfibrene i et papirark. Papiret er enten *smalbane*, der fibrene løper langs papirets lengde, eller *bredbane*, der fibrene løper langs papirets bredde.

For papir med en flatevekt på 60 til 90 g/m² må du bruke smalbanepapir.

Fiberinnhold

Kopipapir av høy kvalitet er som oftest fremstilt av 100 % kjemisk behandlet tremasse. Dette innholdet gir papiret høy stabilitet, som igjen resulterer i færre problemer med inntrekkingen 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. Trykkfargen må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Papir med trykk, for eksempel brevpapir, må tåle temperaturer på 180 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser.

Bruke resirkulert papir

Lexmark er et selskap som er opptatt av miljøet. Lexmark støtter derfor bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere (elektrofotografiske). I 1998 presenterte Lexmark en studie for amerikanske myndigheter som viste at det var like enkelt for skriveren å trekke inn resirkulert papir produsert av store papirfabrikker i USA, som papir som ikke var resirkulert. Det kan imidlertid ikke gis noen generell uttalelse om at *alt* resirkulert papir trekkes inn like bra.

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

- Lavt fuktinnhold (4–5 %)
- Egnet glatthet (100–200 Sheffield-enheter)
- Egnet ark-til-ark friksjon (0,4–0,6)
- Tilstrekkelig bøyemotstand i inntrekkingsretningen

Resirkulert papir, papir med lav vekt ($<60 \text{ gm}^2$) og/eller lav tykkelse ($<0,1 \text{ mm}$), og papir med bredbane for skrivere med inntrekking i stående format (eller inntrekking av kortsiden) kan ha lavere bøyemotstand enn det som er nødvendig for pålitelig papirmating. Før du bruker disse papirtypene til laserutskrifter (elektrofotografisk) bør du rådføre deg med papirleverandøren. Husk at dette bare er generelle retningslinjer, og at papir som tilfredsstiller disse kravene, fortsatt kan forårsake problemer med papirinntrekkingen.

Bruke brevpapir

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

Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på brevpapir. Bruk tabellen nedenfor som hjelp når du skal legge i brevpapir.

Papirkilde	Utskriftsside	Toppen av siden
Skuff 1 (250-arks skuff) og skuff 2 (valgfri 550-arks skuff)	Trykksiden av brevpapiret skal vende opp.	Toppen av brevpapiret skal inn mot forsiden av skuffen.
Flerbruksmater	Trykksiden av brevpapiret skal vende ned.	Toppen av brevpapiret skal inn mot forsiden av skuffen.

Bruke transparenter

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

Ved utskrift på transparenter:

- Angi Transparent for Papirtype i Egenskaper eller fra skriverens kontrollpanel.
Advarsel – mulig skade: Hvis du ikke angir Transparent som Papirtype, kan du ødelegge skriveren.
- Transparenter skal legges i 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 180°C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avgir farlige gasser.

- Bruk transparenter som er 0,12–0,14 mm tykke eller veier 161–179 g/m². Utskriftskvalitet og varighet avhenger av hvilke transparenter du bruker.
- Unngå fingeravtrykk på transparentene for å hindre at det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke henger sammen.
- Vi anbefaler Lexmarks transparenter i Letter-størrelse med varenummer 12A8240 og Lexmarks transparenter i A4-størrelse med varenummer 12A8241.

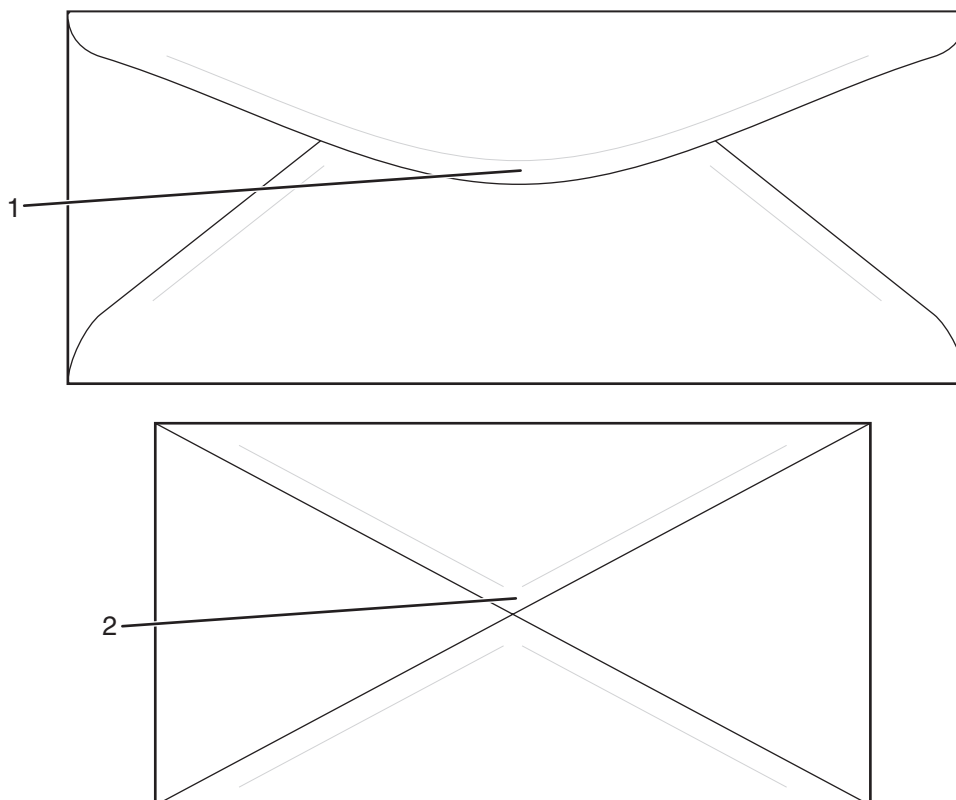
Bruke konvolutter

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

Ved utskrift på konvolutter:

- Angi Papirstørrelse og Papirtype fra utskriftsegenskapene eller fra skriverens kontrollpanel.
- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoluttene tåler temperaturer opptil 180 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m² . Bruk konvolutter med en flatevekt på opptil 105 g/m² så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Konvolutter av bomull må ikke veie mer enn 90 g/m² .
- Bruk bare nye konvolutter.
- Hvis papiret krølles eller utskriften smøres ut, kan du bruke utskriftsegenskapene til å rotere retningen på konvolutten med 180 grader og deretter prøve å skrive ut på nytt.
- 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.
- Legg bare i én størrelse av konvolutter om gangen. Konvolutter kan bare legges i flerbruksmateren. Legg dem med klaffsiden opp og til venstre i flerbruksmateren.

- Bruk bare konvolutter hvor klaffen dekker området der sømmene møtes. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se disse illustrasjonene:



1	Konvoluttklaff dekker sømmene (egnet)
2	Utildekkede sømmer (uegnet)

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

Bruke etiketter

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

Hvis du vil vite mer om utskrift på, egenskaper til og design av etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* (bare tilgjengelig på engelsk) på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com/publications.

Ved utskrift på etiketter:

- Angi Etiketter for Papirtype i Egenskaper eller på skriverens kontrollpanel.
- Du må ikke legge i etiketter sammen med papir eller transparenter i samme papirkilde, for å blande utskriftsmateriale kan skape problemer med inntrekkingen.
- Bruk bare etiketter i Letter-, A4- og Legal-format.
- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere, men ikke vinyletiketter. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å kontrollere at etikettene, utskriftsområdet og dekkark tåler temperaturer opptil 180 °C og trykk på opptil 30 psi uten å delamineres, lekke lim rundt kantene eller avgi skadelige gasser. Ikke bruk vinyletiketter.
- 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 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 3 mm (0,125 tommer) lang strimmel i forkant og bakkant og bruke et lim som ikke avgir gasser.
- Stående sideretning er det beste, spesielt ved utskrift av strekkoder.
- Du må ikke bruke etiketter med utildekket lim.

Bruke 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:

- Angi Papirtype til Tynn kartong eller Tykk kartong i Egenskaper eller fra skriverens kontrollpanel.
- Merk:** Bruk Tykk kartong for kartong som veier mer enn 164 g/m².
- 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 180 °C uten å avgir 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.
 - For å få best resultat, bruk skuff 1 (flerbruksmater) eller skuff 2 når du bruker kartong eller glanset papir.

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

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

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

Hvis du vil ha informasjon om kartong og etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* (bare tilgjengelig på engelsk)

Egnede papirstørrelser

Papirstørrelse	Mål	Flerbruksmater (Skuff 1)	Standard 250- arks skuff (Skuff 2)	550-arks skuff (Skuff 3) (tilleggsutstyr)
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓
A5¹	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	✓	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓	✓
Statement¹	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	✓	✓
Universal²	250-arks skuff: 140 x 98,4 mm til 297 x 432 mm (5,5 x 3,9 tommer til 11,7 x 17 tommer) ² Flerbruksmater: 105 x 148 mm til 305 x 482 mm (4,1 x 5,8 tommer til 12 x 19 tommer) ³	✓	✓	✓

¹ Anbefales bare for sporadiske utskrifter.

² Denne størrelsen formaterer siden eller konvolutten for 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) for 250-arks skuffen, hvis ikke størrelsen er spesifisert av programvaren.

³ Målene gjelder bare for enkeltstående utskrift.

Papirstørrelse	Mål	Flerbruksmater (Skuff 1)	Standard 250-arks skuff (Skuff 2)	550-arks skuff (Skuff 3) (tilleggsutstyr)
7 3/4 Envelope (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)	✓	X	X
Com 10 Envelope	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)	✓	X	X
DL Envelope	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)	✓	X	X
C5 Envelope	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	✓	X	X
B5 Envelope	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	✓	X	X
Other Envelope (Annen konvolutt)²	89 x 98,4 mm til 297 x 431,8 mm (3,5 x 3,8 tommer til 11,7 x 17 tommer)	✓	X	X

¹ Anbefales bare for sporadiske utskrifter.

² Denne størrelsen formaterer siden eller konvolutt for 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) for 250-arks skuffen, hvis ikke størrelsen er spesifisert av programvaren.

³ Målene gjelder bare for enkeltsidig utskrift.

Egnede papirtyper

Papirtype	Flerbruksmater (Skuff 1 MPT)	Standard 250-arks skuff (Skuff 2)	550-arks skuff (Skuff 3) (tilleggsutstyr)
Paper (Papir)	✓	✓	✓
Card stock (Kartong)	✓	✓	✓
Transparencies (Transparenter)	✓	X	X
Paper labels* (Papiretiketter*)	✓	✓	✓
Envelopes (Konvolutter)	✓	X	X

*Vinyletiketter støttes ikke.

Egnet papirvekt

Papirtype	Flerbruksmater (Skuff 1 MPT)	Standard 250-arks skuff (Skuff 2)	550-arks skuff (Skuff 3) (tilleggsutstyr)
Plain (xerographic or business) paper (Vanlig papir (kopipapir eller forretningspapir))	smalbanepapir på 60 til 90 g/m ²	smalbanepapir på 60 til 90 g/m ²	smalbanepapir på 60 til 90 g/m ²
Card stock – maximum (grain long) (Kartong – maksimum (smalbane))¹	Index Bristol (Bristol-indeks) –163 g/m ² Tag (Etiketter) –163 g/m ² Cover (Omslag) –176 g/m ²	Index Bristol (Bristol-indeks) –163 g/m ² Tag (Etiketter) –163 g/m ² Cover (Omslag) –176 g/m ²	Index Bristol (Bristol-indeks) –163 g/m ² Tag (Etiketter) –163 g/m ² Cover (Omslag) –176 g/m ²
Card stock – maximum (grain short) (Kartong – maksimum (bredbane))²	Index Bristol (Bristol-indeks) – 199 g/m ² Tag (Etiketter) –203 g/m ² Cover (Omslag) –216 g/m ²	Index Bristol (Bristol-indeks) – 199 g/m ² Tag (Etiketter) –203 g/m ² Cover (Omslag) –216 g/m ²	Index Bristol (Bristol-indeks) – 199 g/m ² Tag (Etiketter) –203 g/m ² Cover (Omslag) –216 g/m ²
Transparencies (Transparenter)	138–146 g/m ²	138–146 g/m ²	X
Paper Labels—maximum (Papiretiketter – maksimum)^{2, 3}	180 g/m ²	180 g/m ²	180 g/m ²
Envelopes (Konvolutter)⁴	75 til 90 g/m ² ^{5, 6}	X	X
¹ For papir med en flatevekt på 60 til 135 g/m ² anbefaler vi smalbanepapir. For papir som er tyngre enn 135 g/m ² , anbefaler vi bredbanepapir. ² Det trykkfølsomme området må gå først inn i skriveren. ³ Vinyletiketter støttes ikke. ⁴ Bruk konvolutter av trefritt papir med opptil 100 % bomull. ⁵ Maksimalvekt for konvolutter med 100 % bomull er 90 g/m ² . ⁶ Konvolutter på 105 g/m ² må ikke ha et bomullsinnhold på mer enn 25 %.			

Papirkapasitet

Papirtype	Flerbruksmater (Skuff 1 MPT)	Standard 250-arks skuff for Letter-format (skuff 2)	550-arks skuff (Skuff 3) (tilleggsutstyr)
Paper (Papir)	150 ark	250 ark*	550 ark*
Card stock (Kartong)	15 mm (0,59 tommer) eller mindre i høyde	27,6 mm (1,09 tommer) eller mindre i høyde	59,4 mm (2,34 tommer) eller mindre i høyde
Labels (Etiketter)	15 mm (0,59 tommer) eller mindre i høyde	27,6 mm (1,09 tommer) eller mindre i høyde	59,4 mm (2,34 tommer) eller mindre i høyde
Transparencies (Transparenter)	15 mm (0,59 tommer) eller mindre i høyde	27,6 mm (1,09 tommer) eller mindre i høyde	X
Envelopes (Konvolutter)	15 mm (0,59 tommer) eller mindre i høyde	X	X
*Basert på papir med en flatevekt på 75 g/m			

Skrive ut

Dette kapittelet dekker utskrift, skriverapporter og avbryting av jobber. Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir.

Installere skriverprogramvare

En skriverdriver er programvare som gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Skriverprogramvaren blir vanligvis installert når skriveren installeres. Se *Setup (Installeringsanvisning)* eller *Setup Guide (Installasjonshåndboken)* som fulgte med skriveren eller klikk på **Install printer and software (Installer skriver og programvare)** på CD-en *Software and User's Guide (Programvare og brukerhåndbok)* for mer informasjon.

Når **Print (Skriv ut)** er valgt i et program, åpnes en dialogboks som representerer skriverdriveren. Klikk på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)** fra dialogboksen Skriv ut for å åpne utskriftsegenskapene og se alle de tilgjengelige skriverinnstillingene som kan endres. Hvis du ikke kjenner til en funksjon i utskriftsegenskapene, kan du åpne den elektroniske hjelpen for å få mer informasjon.

Merk: Utskriftsinnstillinger som velges fra skriverdriveren, overstyrer standardinnstillingene som er valgt på skriverens kontrollpanel.

Skrive ut et dokument fra Windows

- 1 Velg **Fil → Skriv ut** når dokumentet er åpent.
- 2 Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- 3 Juster innstillingene.
- 4 Klikk på **OK**.
- 5 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Skrive ut et dokument fra en Macintosh-maskin

- 1 Velg **Arkiv → Skriv ut** når dokumentet er åpent.
- 2 Endre innstillingene på lokalmenyen Kopier og sider eller Generelt.
- 3 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Skrive ut konfigurasjonssiden

Konfigurasjonssiden viser informasjon om skriveren, for eksempel rekvisitanivå, maskinvareinformasjon og nettverksinformasjon.

- 1 Kontroller at skriveren er på og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.

3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Information Pages** (Informasjonssider) vises, og trykk deretter på **OK**.

4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Configuration** (Konfigurasjon) vises, og trykk deretter på **OK**.

Etter at konfigurasjonssiden er skrevet ut, vises **Select Function** (Velg funksjon).

Skrive ut demoside

Skriv ut demosiden for å isolere problemer med utskriftskvaliteten.

1 Kontroller at skriveren er på og at **Select Function** (Velg funksjon) vises.

2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.

3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Information Pages** (Informasjonssider) vises, og trykk deretter på **OK**.

4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Demo Page** (Demoside) vises, og trykk deretter på **OK**.

Etter at demosiden er skrevet ut, vises **Select Function** (Velg funksjon).

Bruke sikker utskrift

Forstå sikker utskrift

Sikker utskrift er en funksjon som gjør det mulig å tilordne et passord til en utskriftsjobb fra datamaskinen din, sende den til skriveren for midlertidig lagring, og starte utskriften fra skriverens kontrollpanel. Du kan også lagre utskriftsdata i skriveren uten å tilordne et passord. Ved å lagre ofte brukt data i skriveren, kan du skrive ut data fra skriveren uten å sende data fra datamaskinen gjentatte ganger.

Merk: Du kan velge om du vil slette data for sikker utskrift etter at utskriften er ferdig. Sikker utskrift-jobbene som er lagret i minnet blir slettet når skriveren slås av.

Skrive ut sikker utskrift fra skriverens kontrollpanel

Slik skriver du ut data som er lagret i skriveren for sikker utskrift:

1 Kontroller at skriveren er på og at **Select Function** (Velg funksjon) vises.

2 Trykk på **Job Status (Jobbstatus)** på kontrollpanelet.

3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Walk-Up Features** (Walk-Up-funksjoner) vises, og trykk deretter på **OK**.

4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Secure Print** (Sikker utskrift) vises, og trykk deretter på **OK**.

5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge brukernavnet ditt, og trykk deretter på **OK**.

6 Tast inn passordet ved hjelp av tastaturet, og trykk deretter på **OK**.

7 Velg navnet på jobben du ønsker å skrive ut, og trykk deretter på **OK**.

8 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge enten **Print and Delete (Skriv ut og slett)** eller **Print and Save (Skriv ut og lagre)**, og trykk deretter på **OK**.

Merk:

- Vist bruker-ID (opptil åtte tegn) er bruker-ID-en som ble angitt i dialogboksen Sikker utskrift i fanen Papir/Kvalitet i Utskriftsegenskaper.
- Tast inn passordet som er angitt i dialogboksen Sikker utskrift i fanen Papir/Kvalitet i Utskriftsegenskaper. Hvis passordet ikke er konfigurert, vil det ikke være noen innstilling på skriverens kontrollpanel.
- Vist dokumentnavn (opptil tolv tegn) er dokumentnavnet som ble angitt i dialogboksen Sikker utskrift i fanen Grunnleggende i Utskriftsegenskaper.

Bruke prøveutskrift

Forstå prøveutskrift

Prøveutskrift er en funksjon som gjør det mulig for deg å lagre utskriftsdata for flere kopier i minnet, skrive ut kun det første settet for å sjekke utskriftsresultatet, og, hvis det er godkjent, skrive ut de resterende kopiene fra skriverens kontrollpanel.

Merk: Du kan velge om du vil slette data for prøveutskrift etter at utskriften er ferdig. Prøveutskriftsjobbene som er lagret i minnet blir slettet når skriveren slås av.

Skrive ut prøveutskrift fra skriverens kontrollpanel

Slik skriver du ut data som er lagret i skriveren for prøveutskrift:

- 1** Kontroller at skriveren er på og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2** Trykk på **Job Status (Jobbstatus)** på kontrollpanelet.
- 3** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Walk-Up Features (Walk-Up-funksjoner)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Proof Print (Prøveutskrift)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge brukernavnet ditt, og trykk deretter på **OK**.
- 6** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge enten **Print and Delete (Skriv ut og slett)** eller **Print and Save (Skriv ut og lagre)**, og trykk deretter på **OK**.
- 7** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket filstørrelse, og trykk deretter på **OK**.

Merk:

- Vist bruker-ID (opptil åtte tegn) er bruker-ID-en som ble angitt i dialogboksen Prøveutskrift i fanen Papir/Kvalitet i Utskriftsegenskaper.
- Vist dokumentnavn (opptil tolv tegn) er dokumentnavnet som ble angitt i dialogboksen Prøveutskrift i fanen Grunnleggende i Utskriftsegenskaper.

Avbryte en utskriftsjobb

Hvis du vil avbryte en utskriftsjobb, kan du gjøre det på flere måter. De følgende avsnittene forklarer hvordan du avbryter en utskriftsjobb fra kontrollpanelet på skriveren eller fra en datamaskin (avhengig av operativsystemet).

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

Hvis du vil avbryte en utskriftsjobb, kan du når som helst trykke på **Stop (Stopp)** .

Merk: Hvis utskriftsjobben fortsetter, kan deler av jobben allerede ha vært overført til skriverbufferen før stoppkommandoen ble sendt. **Canceled** (**Avbryter**) vises på displayet, og de resterende sidene i bufferen skrives ut før jobben avbrytes.

Avbryte en utskriftsjobb fra Windows-oppgavelinjen

Når du sender en utskriftsjobb, vises 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** på tastaturet.

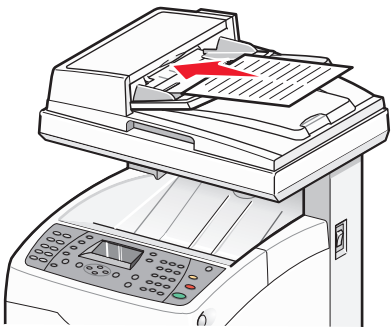
Avbryte en utskriftsjobb fra Windows-skrivebordet

- 1 Minimer alle programmene for å vise skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på **Min datamaskin**-ikonet.
- 3 Dobbeltklikk på **Skrivere**-ikonet.
- 4 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 5 Velg jobben du vil avbryte.
- 6 Trykk på **Delete** på tastaturet.

Avbryte en utskriftsjobb fra Mac OS X

- 1 Velg **Applications (Programmer) → Utilities (Verktøy)**, og dobbeltklikk deretter på **Print Center (Utskriftssenter)** eller **Printer Setup Utility (Skriveroppsettverktøy)**.
- 2 Dobbeltklikk på skriveren du skriver ut på.
- 3 Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 4 Klikk på ikonet **Delete (Slett)** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Kopiere

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren (ADM) til flersidige dokumenter i A4-, Letter- eller Legal-format.	Bruk skannerglassplaten til enkelsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

Lage 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 kontrollpanelet.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 6 Juster kopiaalternativene.
- 7 Trykk på **Start**  for å starte kopieringen.

Merk:

- Hvis du vil avbryte kopieringen, kan du når som helst trykke på **Stop (Stopp)** .
- Utskriftsjobber avbrytes mens brukeren kopierer. Utskriftsjobben fortsetter når skriveren skanner originalene. Når kopiene er klare til å skrives ut, stanser utskriftsjobben, kopiene skrives ut, og deretter fortsetter utskriftsjobben. Det er ikke mulig å kopiere når det skrives ut en mottatt faks.

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Trykk på ▲ eller ▼ for å få tilgang til kopieringsalternativene mens maskinen er i kopieringsmodus.

Velge en papirskuff for kopier

Slik velger du en annen skuff enn den gjeldende valgte skuffen:

- 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 kontrollpanelet.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Paper Supply (Papirforsyning)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge **Tray 1 (MPT) (Skuff 1 (MPT))**, **Tray 2 (Skuff 2)** eller **Tray 3 (Skuff 3)**, og trykk deretter på **OK**.
Merk: Skuff 3 er valgfritt og er kanskje ikke tilgjengelig.
- 8 Trykk på **Start** ⏏ for å starte kopieringen.

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



- 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 kontrollpanelet.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).

- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Collated (Sortert)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **On (På)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Trykk på **Start** ⏏ for å starte kopieringen.

Forminske eller forstørre kopier

Slik endrer du standard størrelsesforhold for kopier:

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopi)** på kontrollpanelet.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Reduce/Enlarge (Forminsk/forstør)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til størrelsesforholdet du ønsker vises, eller trykk på ◀ eller ▶ gjentatte ganger for å manuelt velge ønsket størrelse. Kopier kan forminskes til 25 % eller forstørres til 400 % av størrelsen på originaldokumentet.
- 8 Trykk på **Start** ⏏ for å starte kopieringen.

Velge hvilken dokumenttype som skal kopieres

Skanneren optimerer utseendet på utskriftene basert på innholdet i originaldokumentet. Følgende dokumenttyper er tilgjengelige:

- **Text (Tekst)** – Brukes til tekst i svart og hvitt eller farger
 - **Mixed (Blandet)** – brukes når originaldokumentene har både tekst og grafikk eller bilder, som ukeblader eller aviser
 - **Photo (Foto)** – brukes til utskrift av fotografier
- 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 kontrollpanelet.
 - 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
 - 5 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
 - 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Document Type (Dokumenttype)** vises, og trykk deretter på **OK**.

- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til dokumenttypen du ønsker vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Trykk på **Start** ⏏ for å starte kopieringen.

Justere kopikvaliteten

Velg mellom Forbedret (best kvalitet) eller Standard (høyeste hastighet). Slik endrer du kvalitetsinnstillingene.

- 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 kontrollpanelet.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Output Quality (Utskriftskvalitet)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Standard (Standard)** eller **Enhanced (Forbedret)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Trykk på **Start** ⏏ for å starte kopieringen.

Gjøre en kopi lysere eller mørkere

Slik gjør du et bilde lysere eller mørkere når det kopieres:

- 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 kontrollpanelet.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Lighten/Darken (Lysere/mørkere)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ◀ eller ▶ gjentatte ganger for å gjøre kopien lysere eller mørkere, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Trykk på **Start** ⏏ for å starte kopieringen.

Justere skarpheten til en kopi

Slik justerer du skarpheten til et kopiert bilde:

- 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 kontrollpanelet.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Sharpness (Skarphet)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Sharper (Skarpere)**, **Normal (Vanlig)** eller **Softer (Mykere)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Trykk på **Start**  for å starte kopieringen.

Justere fargemetningen til en kopi

Slik får du mørkere eller lysere fargenivå på kopiene dine:

- 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 kontrollpanelet.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Color Saturation (Fargemetning)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Higher (Høyere)**, **Normal (Vanlig)** eller **Lower (Lavere)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Trykk på **Start**  for å starte kopieringen.

Justere autoeksponering av kopier

Papir som er off-white eller elfenbenshvitt, f.eks. avispapir, kan medføre at skriveren legger toner på arket slik at utskriften får lik bakgrunn som originalen. Innstillingen for autoeksponering fjerner den lyse eller nesten hvite fargen slik at bare bildet blir skrevet ut. Slik justerer du standardinnstillinger for autoeksponering:

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Copy Defaults (Kopistandard)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Auto Expo. Level (Autoeksponeringsnivå)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Normal (Vanlig)**, **Higher (1) (Høyere (1))** eller **Higher (2) (Høyere (2))** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Midstille et bilde på en side

Du kan automatisk midtstille et kopiert bilde på en side. Skriveren forminsker eller forstørrer automatisk bildet slik at det passer til det valgte papiret.

Merk: Automatisk arkmater kan ikke brukes til denne funksjonen.

Slik midtstiller du et bilde:

- 1 Legg et originaldokument på skannerglassplaten med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk på **Copy (Kopi)** på kontrollpanelet.
- 3 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 4 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Auto Fit (Automatisk tilpassing)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **On (På)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **Start** ⏏ for å starte kopieringen.

Kopiere flere sider til et enkeltark

Hvis du vil spare papir, kan du kopiere to etterfølgende sider i et flersidig dokument til et enkeltark. Det finnes flere tilgjengelige alternativer:

Nedskalering	Beskrivelse
Off (Av)	Kopierer ett sidebilde i opprinnelig størrelse på en side av arket
Auto (Auto)	Kopierer to sidebilder i opprinnelig størrelse, forminsker bildene og skriver dem ut på en side av arket
ID Copy (ID-kopi)	Kopierer to sidebilder i opprinnelig størrelse på en side av arket

Nedskalering	Beskrivelse
Manual (Manuell)	Forminsker de to bildene i opprinnelig størrelse som angitt i Forminsk/forstørr, og skriver dem ut på en side av arket

- 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 kontrollpanelet.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **N-Up (Nedskalering)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til nedskaleringsalternativet du ønsker å bruke vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Trykk på **Start**  for å starte kopieringen.

Skrive ut en plakat

Plakatalternativet gjør det mulig å kopiere et bilde til flere sider som kan settes sammen til en plakat. Den aktuelle Forminsk/forstørr-innstillingen gjelder. Følgende alternativer er tilgjengelige:

Plakatinnstilling	Beskrivelse
Off (Av)	Slår av plakatutskrift
2 x 2	Kopierer bildet til 4 ark
3 x 3	Kopierer bildet til 9 ark
4 x 4	Kopierer bildet til 16 ark

Merk: Automatisk arkmater kan ikke brukes med denne funksjonen.

- 1 Legg et originaldokument på skannerglassplaten med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk på **Copy (Kopi)** på kontrollpanelet.
- 3 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 4 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Poster (Plakat)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til plakatinnstillingen du ønsker vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **Start**  for å starte kopieringen.

Flere kopier av et bilde på ett ark

Du kan ha flere kopier av et originalbilde på én side av et ark. Dette er nyttig når du vil ha flere kopier av et lite bilde.

Merk: Automatisk arkmater kan ikke brukes til denne funksjonen.

Slik får du kopiert et bilde flere ganger på ett ark:

- 1 Legg et originaldokument på skannerglassplaten med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk på **Copy (Kopi)** på kontrollpanelet.
- 3 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 4 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Repeat Image (Gjenta bilde)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **On (På)** vises, og trykk deretter på **OK**.
Merk: Antall repetisjoner av bildet som vises på kopien bestemmes automatisk av størrelsen på originalen. Forminsk/forstørr-innstillingen deaktiveres når Gjenta bilde aktiveres.
- 7 Trykk på **Start**  for å starte kopieringen.

Justere kopimargene

Merk: Automatisk arkmater kan ikke brukes til denne funksjonen.

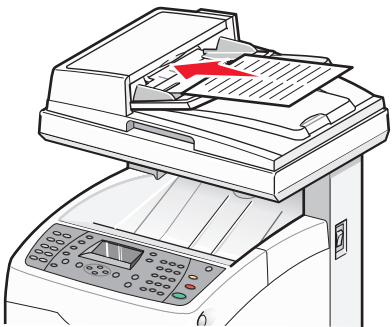
- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Copy Defaults (Kopistandard)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Margin Width (Margbredde)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge margen du ønsker å endre, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å justere margen, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Gjenta stegene for andre marger, og trykk deretter på  gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 8 Legg et originaldokument på skannerglasset med utskriftssiden ned.
- 9 Trykk på **Copy (Kopi)** på kontrollpanelet.
- 10 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 11 For å endre fargemodus, trykker du på **Color Mode (Fargemodus)** til lampen lyser ved siden av det foretrukne valget. Velg mellom B/W (svart-hvitt) og Color (Farge).
- 12 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Margin (Marg)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 13 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **On (På)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 14 Trykk på **Start**  for å starte kopieringen.

Avbryte en kopieringsjobb

Hvis du vil avbryte en utskriftsjobb, kan du når som helst trykke på **Stop (Stopp)** .

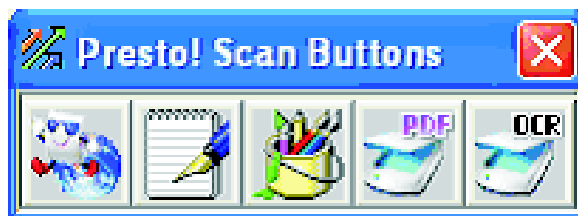
Merk: Hvis kopieringsjobben fortsetter, kan deler av jobben allerede ha vært overført til skriverbufferen før stoppkommandoen ble sendt. **Cancelling (Avbryter)** vises på skjermen, og de resterende sidene i bufferen skrives ut før jobben avbrytes.

Skanne

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren (ADM) til flersidige dokumenter i A4-, Letter- eller Legal-format.	Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

Skanne et dokument ved hjelp av datamaskinen

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til en datamaskin, og at både skriveren og datamaskinen er slått på.
- 2 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp 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.
- 3 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 4 Klikk på **Start → Programmer** eller **Alle programmer → Lexmark Applications → Presto! PageManager**.
Dialogboksen Presto! Scan Buttons (Presto!-skanneknapper) vises.



- Merk:** Hvis dialogboksen Presto! Scan Buttons (Presto!-skanneknapper) ikke vises, trykker du på **F9**.
- 5 I dialogboksen Presto! Scan Buttons (Presto!-skanneknapper) klikker du på programmet du vil skanne til.
 - 6 Når dialogboksen med skanneinnstillinger vises, klikker du på **Preview** (Forhåndsvis).
 - Merk:** Hvis du bruker den automatiske dokumentmateren, er det ikke støtte for forhåndsvisning. Hvis du bruker skannerglasset, kan du forhåndsvisne en og en side om gangen.
 - 7 Juster skanneinnstillingene, og klikk deretter på **Scan** (Skann).

Skanne dokumenter direkte til andre programmer

Du kan skanne dokumenter direkte til programmer som er TWAIN- og WIA-kompatible. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese hjelpen i programmet.

Skanne tekst for redigering

Bruk OCR-programvarefunksjonen (Optical Character Recognition) for å gjøre skannede bilder om til tekst som du kan redigere i et tekstbehandlingsprogram.

- 1 Kontroller følgende:
 - Skriveren må være koblet til en datamaskin, og både skriveren og datamaskinen må være slått på.
 - ABBYY Fine Reader må være installert.
- 2 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp 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.
- 3 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 4 Klikk på **Start → Programmer** eller **Alle programmer → ABBYY FineReader 6.0 Sprint → ABBYY FineReader 6.0 Sprint**.
- 5 Klikk på **Scan&Read** (Skann og les) på verktøylinjen.
- 6 Når dialogboksen med skanneinnstillinger vises, klikker du på **Preview** (Forhåndsvis).
- Merk:** Hvis du bruker den automatiske dokumentmateren, er det ikke støtte for forhåndsvisning. Hvis du bruker skannerglasset, kan du forhåndsvisne en og en side om gangen.
- 7 For et best mulig resultat bør du velge **Editing Text (OCR)** (Tekstredigering (OCR)) og deretter klikke på **Scan** (Skann).
- 8 Når bildet lastes inn, klikker du på **Save** (Lagre).
- 9 Velg et mål du vil lagre til, og klikk deretter på **OK**.
- 10 Rediger og lagre dokumentet.

Tilpasse skanneinnstillinger ved hjelp av datamaskinen

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til en datamaskin, og at både skriveren og datamaskinen er slått på.
- 2 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp 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.
- 3 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 4 Klikk på **Start → Programmer** eller **Alle programmer → Lexmark Applications → Presto! PageManager**.

5 I dialogboksen Presto! Scan Buttons (Presto!-skanneknapper) klikker du på programmet du vil skanne til.

Merk: Hvis dialogboksen Scan Buttons (Skanneknapper) ikke vises, kan du trykke på **F9**.



6 Klikk på **Preview** (Forhåndsvis). Vent til bildet vises på skjermen.

Merk: Hvis du bruker den automatiske dokumentmateren, er det ikke støtte for forhåndsvisning. Hvis du bruker skannerglasset, kan du forhåndsvisne en og en side om gangen.

7 Hvis du bare vil skanne en del av dokumentet, kan du klikke på boksen med prikkete linjer og dra den for å velge et bestemt område av forhåndsvisningsbildet som skal skannes.

8 Velg hvilken dokumenttype som skal skannes.

9 Tilpass skanneinnstillingene i kategorien General (Generelt) eller Advanced (Avansert):

Kategorien General (Generelt)	Alternativer
Scan Page For (Skann side for)	• Velg IP-adressen for skanneren. • Velg skannerkilden (Reflective (Glassplate) eller Automatic Document Feeder (Automatisk dokumentmater)). • Velg en forhåndsinnstilt dokumenttype, og velg Custom (Tilpasset).
Scan Configuration (Skannekonfigurasjon)	• Velg modus (True Color (Ekte farge), Grayscale (Gråtone) eller Black and White (Sort/hvitt)). • Velg skanneoppløsningen. • Velg en forhåndsinnstilt størrelse, eller bruk boksen med prikkete linjer til å velge et bestemt område i forhåndsvisningsbildet som skal skannes. • Bruk Scan Task (Skanneoppgave) til å fjerne eventuelle størrelsesjusteringer som er utført i forhåndsvisningsvinduet, eller til å velge en innstilling for automatisk beskæring.

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon, kan du klikke på **Help** (Hjelp) nederst på skjermen.

Kategorien Advanced (Avansert)	Alternativer
Gamma / Sharpness (Gamma/Skarphet)	• Juster fargekorrigeringskurven (gamma) for hele bildet eller for de enkelte fargekanalene. • Velg om du vil gjøre uklare kanter skarpere.
Brightness / Contrast (Lysstyrke/Kontrast)	Juster lysstyrken for hele bildet eller for de enkelte fargekanalene.
Saturation / Hue (Metning/Fargetone)	• Juster intensiteten for fargene i bildet. • Juster fargetonene for bildet.
Moire Reduction (Moaréduksjon).	Fjern bildemønstre fra blader, aviser eller kunsttrykk (avrastring).

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon, kan du klikke på **Help** (Hjelp) nederst på skjermen.

10 Klikk på **Skann**.

Skanne klare bilder fra blader eller aviser

Bruk funksjonen Moire Reduction (Moaréduksjon) for å prøve å fjerne bølgemønstre som skannes fra blader eller aviser.

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til en datamaskin, og at både skriveren og datamaskinen er slått på.
- 2 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp 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.
- 3 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 4 Klikk på **Start → Programmer** eller **Alle programmer → Lexmark Applications → Presto! PageManager**.
Dialogboksen Presto! Scan Buttons (Presto!-skanneknapper) vises.



Merk: Hvis dialogboksen Presto! Scan Buttons (Presto!-skanneknapper) ikke vises, trykker du på **F9**.

- 5 I dialogboksen Presto! Scan Buttons (Presto!-skanneknapper) klikker du på programmet du vil skanne til.
- 6 Når dialogboksen med skanneinnstillinger vises, klikker du på **Preview** (Forhåndsvis).
Merk: Hvis du bruker den automatiske dokumentmateren, er det ikke støtte for forhåndsvisning. Hvis du bruker skannerglasset, kan du forhåndsvisne en og en side om gangen.
- 7 Klikk på kategorien **Advanced** (Avansert).
- 8 Velg **Moire Reduction** (Moaréduksjon).
- 9 Velg enten **Magazine** (Magasin) **Newspaper** (Avis) eller **Art Print** (Kunsttrykk), og klikk deretter på **Scan** (Skann).

Avbryte en skannejobb

Hvis du vil avbryte en skannejobb, kan du når som helst trykke på **Stop (Stopp)** .

Skanne til en datamaskin

Dele en mappe i Windows

For å skanne til en datamaskin må du sende filene til en delt mappe på datamaskinen. Slik deler du en mappe på datamaskinen:

- 1 Høyreklikk på mappen, og velg deretter **Properties (Egenskaper)**.
- 2 Klikk på kategorien **Sharing (Deling)**.
- 3 Gjør ett av følgende:
 - I Windows Vista:
 - a Under Avansert deling klikker du på **Advanced Sharing (Avansert deling)**.
 - b Når dialogboksen Brukerkontroll vises, klikker du på **Continue (Fortsett)**.
 - c Kontroller at **Share this folder (Del denne mappen)** er valgt. *Share name (Delingsnavn)* er det navnet som brukes ved skanning til denne mappen. Delingsnavnet er som standard det samme som mappenavnet.
 - d Klikk på **OK** for å lagre innstillinger for delt mappe og lukk vinduet.
 - e Klikk på **Close (Lukk)** for å lukke vinduet for mappeegenskaper. Mappen er nå konfigurert for deling.
 - I Windows XP og eldre versjoner:
 - a I delen Nettverksdeling og -sikkerhet må du kontrollere at både **Share this folder on the network (Del denne mappen på nettverket)** og **Allow network users to change my files (Tillat at nettverksbrukere endrer filene mine)** er valgt. *Share name (Delingsnavn)* er det navnet som brukes ved skanning til denne mappen. Delingsnavnet er som standard det samme som mappenavnet.

Merk: Hvis du ikke ser disse alternativene under Deling-kategorien, kan det være fordi deling ikke er aktivert. I tilfelle skal det vises en lenke som gir deg muligheten til å aktivere deling ved hjelp av delingsveiviseren.
 - b Klikk på **OK** for å lagre innstillinger for delt mappe og lukk vinduet. Mappen er nå konfigurert for deling.

Opprette en datamaskinadresse ved å bruke adresseboken

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til en datamaskin med en USB-kabel, og at både skriveren og datamaskinen er slått på.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - I Windows Vista kan du klikke på .
 - I Windows XP og tidligere versjoner kan du klikke på **Start**.
- 3 Klikk på **Programs (Programmer)** eller **All Programs (Alle programmer)** → **Lexmark Applications (Lexmark-programmer)** → **Address Book Editor (Address Book Editor)**.
- 4 I den venstre ruten i redigeringsvinduet for adresseboken høyreklikker du på **Server (Server)**, og velger deretter **New (Ny)**.

Dialogboksen Serveradresse vises.
- 5 Klikk på **Computer (SMB) (Datamaskin (SMB))**.
- 6 Klikk på **Computer Settings Wizard (Veiviser til datamaskininnstillinger)**.

- 7 Klikk på **Browse (Bla gjennom)**, og velg deretter en delt mappe på datamaskinen.
- 8 Klikk på **OK**, og klikk deretter på **Next (Neste)**.
- 9 Skriv inn navn og passord som du logger på med, og klikk deretter på **Next (Neste)**.
- 10 Bekreft innstillingene, og klikk deretter på **Finish (Fullfør)**.
Veiviseren til datamaskininnstillinger lukkes.
- 11 I Navn-feltet i dialogboksen Serveradresse skriver du inn navnet du ønsker at denne adressen skal ligge under i adresseboken, og trykk deretter på **OK**.
- 12 Fra Fil-menyen, velg **Save All (Lagre alle)**.
Adresseboken lagres med den nye oppføringen.

Opprette en datamaskinadresse ved hjelp av EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
Hvis vinduet for Java-appleten vises, klikker du på **Yes (Ja)**.
- 3 Klikk på **Address Book (Adressebok)**.
- 4 Under serveradresseboken klikker du på **Individual Directory (Individuell adresse)**.
- 5 I adresseoppføringene klikker du på **Add (Legg til)** for tom adresse.
- 6 Fyll ut opplysninger for datamaskinen:
 - a I Navn-feltet skriver du inn navnet du ønsker at denne adressen skal ligge under i adresseboken.
 - b Velg **SMB** fra rullegardinlisten for servertype.
 - c I Serveradresse-feltet skriver du inn IP-adressen til datamaskinen.
 - d Portnummeret må bare angis hvis serveren ikke bruker standardporten.
 - e I påloggingsfeltene skriver du inn brukernavnet og passordet som brukes til å logge seg på datamaskinen.
 - f I feltet Delingsnavn:
 - Hvis du bruker Windows skriver du inn delingsnavnet på den delte målmappen.
 - Hvis du bruker Macintosh-datamaskin skriver du inn kortnavnet ditt.
 - g I feltet Serverbane:
 - Hvis du bruker Windows angir du en undermappe av den delte målmappen. Hvis det ikke er noen undermapper kan du la dette feltet stå tomt.
 - Hvis du bruker en Macintosh-datamaskin skriver du inn `Public\foldername (mappenavn)`, der *foldername* (*mappenavn*) er målmappen.
- 7 Klikk på **Save Changes (Lagre endringer)** for å opprette adressen.

Sette opp skanning til en datamaskin (Macintosh)

Før du setter opp skanning til en datamaskin må du forsikre deg om at:

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

- Du tilbakestiller skriveren ved å slå den av og på.
- 1 Undersøk skriverens IP-adresse ved å skrive ut en konfigurasjonsside:
 - a Kontroller at skriveren er slått på, og at **Velg funksjon** vises.
 - b Trykk på **System** på skriverens kontrollpanel.
 - c Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Informasjonssider** vises. Trykk deretter på **OK**.
 - d Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Konfigurasjon** vises. Trykk deretter på **OK**.
Etter at konfigurasjonssiden er skrevet ut, vises teksten **Velg funksjon**.
 - e Finn IP-adressen på konfigurasjonssiden.
 - 2 Bekreft datamaskinens IP-adresse:

I Mac OS X versjon 10.4–10.5

- a Velg **System Preferences (Systeminnstillinger)** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Network (Internett og nettverk)**.
- c Klikk på **Ethernet**.
- d Skriv ned IP-adressen.

- 3 Aktiver fildeling på datamaskinen:

I Mac OS X versjon 10.5

- a Velg **System Preferences (Systeminnstillinger)** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Sharing (Deling)**.
- c Velg **File Sharing (Fildeling)** fra listen over tjenester.
- d Trykk på **Options (Alternativer)**.
- e Velg **Share files and folders using SMB (Del filer og mapper med SMB)**.
- f Velg kontoene for Windows Fildeling, og klikk på **Done (Fullfør)**.

I Mac OS X versjon 10.4

- a Velg **System Preferences (Systeminnstillinger)** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Sharing (Deling)**.
- c Velg **Windows Sharing (Windows-deling)**.
Et advarselsikon vises.
- d Velg **Enable Accounts (Aktiver kontoer)**.
- e Velg en konto med administratorrettigheter og angi passordet for den kontoen.
Advarselsikonen bør nå bli borte.

- 4 Opprette en skanneadresse i den innebygde webtjeneren:

- a 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 IP-adresse-avsnittet.
- b Klikk på **Address Book (Adressebok)**.
- c Under serveradresseboken klikker du på **Individual Directory (Individuell adresse)**.

- d** I adresseoppføringene klikker du på **Add (Legg til)** for tom adresse.
- e** I Navn-feltet skriver du inn navnet du ønsker at denne adressen skal ligge under i adresseboken.
- f** Endre tjenertype til **SMB**.
- g** I Serveradresse-feltet skriver du inn datamaskinens IP-adresse.
- h** I feltet for portnummer skriver du **139**.
- i** Angi påloggingsnavn og påloggingspassord ved å bruke kortnavnet til kontoen som har Windows fildeling aktivert.

Merk: 1. For å finne pålogging/kortnavnet velger du harddisk-ikonet på skrivebordet. Deretter åpner du mappen Brukere og skriver ned navnet på mappen som stemmer over ens med denne kontoen.
- j** I feltet Delingsnavn angir du kortnavnet:
- k** I feltet for tjenersti skriver du **public\Drop Box**.
- l** Klikk på **Save Changes (Lagre endringer)** for å opprette adressen.

Skanne til en datamaskin via nettverket

- 1** Kontroller at skriveren er koblet til nettverket via en printserver, og at skriveren, printserveren og datamaskinen er slått på.
- 2** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp 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.
- 3** Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerene.
- 4** Trykk på **Scan (Skann)** på skriverens kontrollpanel.
- 5** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Datamaskin (Nettverk)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Skann til** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge adressen som viser til din datamaskin, og trykk deretter på **OK**.
- 8** Hvis du ønsker å justere skanneinnstillinger, trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge skanneinnstillingen du ønsker å endre, og trykk deretter på **OK**.

Merk: Skanneinnstillingene endres bare midlertidig. Når du returnerer til **Velg funksjon**, returnerer skriveren til fabrikkinnstillingene.
- 9** Trykk på **Start**  for å starte skanningen.

Det skannede bildet vil bli sendt til din delte mappe i Windows, eller til Drop Box-mappen på din Macintosh.

Skanne til en FTP-server

File Transfer Protocol (FTP) er en standardprotokoll for overføring av filer mellom eksterne datamaskinsystemer. Du kan skanne et bilde direkte til en server ved å bruke FTP.

Opprette en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til en datamaskin med en USB-kabel, og at både skriveren og datamaskinen er slått på.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - I Windows Vista kan du klikke på .
 - I Windows XP og tidligere versjoner kan du klikke på **Start**.
- 3 Klikk på **Programs (Programmer)** eller **All Programs (Alle programmer) → Lexmark Applications (Lexmark-programmer) → Address Book Editor (Adressebok Editor)**.
- 4 I den venstre ruten i redigeringsvinduet for adresseboken høyreklikker du på **Server (Server)**, og velger deretter **New (Ny)**.
Dialogboksen Serveradresse vises.
- 5 I Navn-feltet i dialogboksen Serveradresse skriver du inn navnet du ønsker at denne adressen skal ligge under i adresseboken.
- 6 Klikk på **Server (FTP) (Server (FTP))**.
- 7 Fyll ut resterende opplysninger for FTP-serveren:
 - a I Servernavn/IP-adresse-feltet skriver du inn IP-adressen til FTP-serveren.
 - b I adressefeltet skriver du inn adressen til mappen du ønsker å legge bildene i.
 - c Hvis det FTP-serveren krever pålogging, skriver du inn navn og passord i de behørigte feltene.
- 8 Klikk på **OK**.
- 9 Fra Fil-menyen, velg **Save All (Lagre alle)**.
Adresseboken lagres med den nye oppføringen for FTP-serveren.

Opprette en FTP-adresse ved hjelp av EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
Hvis vinduet for Java-appleten vises, klikker du på **Yes (Ja)**.
- 3 Klikk på **Address Book (Adressebok)**.
- 4 Under serveradresseboken klikker du på **Individual Directory (Individuell adresse)**.
- 5 I adresseoppføringene klikker du på **Add (Legg til)** for tom adresse.
- 6 Fyll ut opplysninger for FTP-serveren:
 - a I Navn-feltet skriver du inn navnet du ønsker at denne adressen skal ligge under i adresseboken.
 - b I Serveradresse-feltet skriver du inn IP-adressen til FTP-serveren.
 - c Portnummeret må bare angis hvis FTP-serveren ikke bruker standardporten.

- d** Hvis det FTP-serveren krever pålogging, skriver du inn navn og passord i de behørigte feltene.
- e** La feltene Delingsnavn og Serverbane stå tomme.

7 Klikk på **Save Changes (Lagre endringer)** for å opprette adressen.

Skanne til en FTP-adresse

- 1** Kontroller at skriveren er koblet til nettverket via en printserver, og at skriveren, printserveren og datamaskinen er slått på.
- 2** Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp 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.
- 3** Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 4** Trykk på **Scan (Skann)** på skriverens kontrollpanel.
- 5** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Computer (Network) (Datamaskin (Nettverk))** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Server (FTP) (Server (FTP))** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7** Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge adressen som viser til din datamaskin, og trykk deretter på **OK**.
- 8** Hvis du ønsker å justere skanneinnstillinger, trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge skanneinnstillingen du ønsker å endre, og trykk deretter på **OK**.
- 9** Trykk på **Start**  for å starte skanningen.
Skriveren skanner dokumentet og legger det på FTP-serveren.

Skanne til e-post

Konfigurere SMTP-serveren

Funksjonen for skanning til e-post kan først brukes etter at du har lagt inn opplysninger om SMTP-serveren. Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) er en protokoll for sending av e-post. Følgende innstillinger må være angitt for å kunne sende e-post fra skriveren:

E-postinnstillinger	Beskrivelse
SMTP-serveradresse	Skriv inn adressen til SMTP-serveren. Denne informasjonen kan du få tak i ved å kontakte e-postleverandøren din eller se på nettsidene deres.
Portnummer til SMTP-server:	Porten som brukes av SMTP-serveren. Hvis ikke annet er oppgitt fra e-postleverandøren din, kan du sette denne verdien til 25.
Verifisering for sending av e-post	Noen SMTP-servere krever verifisering. Hvis e-postleverandøren din krever verifisering, velg egnet metode fra rullegardinlisten.
Påloggingsnavn	Brukernavnet for SMTP-verifisering. Hvis verifisering ikke kreves, la dette feltet stå tomt.

E-postinnstillinger	Beskrivelse
Passord	Passordet for SMTP-verifisering. Hvis verifisering ikke kreves, la dette feltet stå tomt.

- 1 Åpne en nettleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
Hvis vinduet for Java-appleten vises, klikker du på **Yes (Ja)**.
- 3 Klikk på **Properties (Egenskaper)**.
- 4 Under Protokoller, klikker du på **Email Server (E-postserver)**.
- 5 Skriv inn e-postinnstillingene.
- 6 Klikk på **Save Changes (Lagre endringer)**.

Opprette en e-postadresse ved hjelp av adresseboken

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til en datamaskin med en USB-kabel, og at både skriveren og datamaskinen er slått på.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - I Windows Vista kan du klikke på .
 - I Windows XP og tidligere versjoner kan du klikke på **Start**.
- 3 Klikk på **Programs (Programmer)** eller **All Programs (Alle programmer) → Lexmark Applications (Lexmark-programmer) → Address Book Editor (Address Book Editor)**.
- 4 I den venstre ruten i redigeringsvinduet for adresseboken høyreklikker du på **E-Mail (E-post)**, og velger deretter **New (Ny) → New Entry (Ny oppføring)**.
Dialogboksen E-postadresse vises.
- 5 Redigeringsfunksjonen i adresseboken tildeler den første tomme posten til adresse-ID-en. For å manuelt spesifisere adresse-ID, klikk på **Specify an Address Number (Spesifisere et adressenummer)**, og tast deretter inn en verdi mellom 1 og 100 for ønsket adressenummer.
- 6 Fyll ut opplysningene for e-postadressen:
 - a I Navn-feltet skriver du inn navnet du ønsker at denne adressen skal ligge under i adresseboken.
 - b I E-postadressefeltet skriver du inn e-postadressen til mottakeren.
- 7 Slik legger du denne e-postadressen i en eksisterende gruppe:
 - a Klikk på **Group Membership (Gruppemedlemskap)**.
 - b Velg gruppen(e) du vil legge denne oppføringen i, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Klikk på **OK**.
- 9 Fra Fil-menyen, velg **Save All (Lagre alle)**.
Adresseboken lagres med den nye oppføringen.

Opprette en e-postadresse ved hjelp av (EWS) Embedded Web Server

- 1 Åpne en nettleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
Hvis vinduet for Java-appleten vises, klikker du på **Yes (Ja)**.
- 3 Klikk på **Address Book (Adressebok)**.
- 4 Under e-postadresseboken klikker du på **Individual Directory (Individuell adresse)**.
- 5 I adresseoppføringene klikker du på **Add (Legg til)** for tom adresse.
- 6 Fyll ut opplysningene for e-postadressen:
 - a I Navn-feltet skriver du inn navnet du ønsker at denne adressen skal ligge under i adresseboken.
 - b I E-postadressefeltet skriver du inn e-postadressen til mottakeren.
- 7 Klikk på **Save Changes (Lagre endringer)** for å opprette adressen.

Opprette en e-postgruppe ved hjelp av (EWS) Embedded Web Server

- 1 Åpne en nettleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
Hvis vinduet for Java-appleten vises, klikker du på **Yes (Ja)**.
- 3 Klikk på **Address Book (Adressebok)**.
- 4 Under e-postadresseboken klikker du på **Group Directory (Gruppeadresse)**.
- 5 I adresseoppføringene klikker du på **Add (Legg til)** for gruppeadresse.
- 6 Skriv inn et navn for gruppen, og klikk deretter på **Save Changes (Lagre endringer)** for å opprette gruppen.
- 7 Klikk på **Return (Tilbake)** for å lagre gruppeoppføringen.
- 8 Klikk på **Edit (Rediger)** ved siden av den gruppen du nettopp opprettet.
- 9 Velg e-postadressene som skal inkluderes i gruppen, og klikk deretter på **Save Changes (Lagre endringer)** for å legge adressene i gruppen.

Skanne til en e-postadresse

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til nettverket via en printserver, og at skriveren, printserveren og datamaskinen er slått på.
- 2 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp 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.
- 3 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerene.
- 4 Trykk på **E-mail (E-post)** på kontrollpanelet.

- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Email to (Sende i e-post til)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge metode for å velge mottaker, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Hvis du bruker adressebok eller e-postgruppe, trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge den adressen som viser til ønsket mottaker, og trykk deretter på ► for å velge adressen.
- 8 Gjenta dette for å legge til flere adresser eller grupper, og trykk deretter på **OK**.

Merk:

- For å endre mottaker fra Til til Skjult kopi, eller for å fjerne mottakeren fra sendelisten, trykk på ► gjentatte ganger.
- For å redigere mottakerlisten, følg instruksjonene øverst på displayet.

- 9 Hvis du ønsker å justere skanneinnstillinger, trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge skanneinnstillingen du ønsker å endre, og trykk deretter på **OK**.

Merk: Skanneinnstillingene endres bare midlertidig. Når du har gått tilbake til **Select Function (Velg funksjon)**, gjenopprettes de gjeldende standardinnstillingene.

- 10 Trykk på **Start** ⏏ for å skanne til e-post.
- 11 Når skanningen er fullført, trykk på ⏪ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Tilpasse standard skanneinnstillinger fra kontrollpanelet på skriveren

Justere autoeksponering av skannede bilder

Ved bruk av originaler som er trykt på tynt papir, kan det hende at tekst og bilder som er trykt på den andre siden av papiret viser gjennom. For å unngå dette på ditt skannede dokument, og for å øke kvaliteten på tosidige skannede ark, kan du bruke autoeksponeringsinnstillingen på skriverens kontrollpanel. Denne innstillingen minimerer skannerens sensitivitet for variasjoner i lyse bakgrunnsfarger.

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Auto Expo. Level (Autoeksponeringsnivå)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Normal (Vanlig)**, **Higher (1) (Høyere (1))** eller **Higher (2) (Høyere (2))** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ⏪ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Justere fargemetningen til et skannet bilde

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Contrast (Kontrast)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket kontrastnivå, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Justere bildekomprimering for et skannet bilde

Angir bildekomprimeringen for skanning. En lav komprimering gir et bilde med høy kvalitet, men størrelsen på filen blir større. Slik justerer du bildekomprimeringen:

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Image Compression (Bildekomprimering)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket bildekomprimering, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Justere skanneoppløsningen

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Resolution (Oppløsning)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket oppløsning, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Justere skarpheten til et skannet bilde

Slik justerer du skarpheten til et skannet bilde:

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Sharpness (Skarphet)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket skarphet, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Velge størrelse på dokumentet som skal skannes

Innstillingen Dokumentstørrelse fastsetter størrelsen på originaldokumentet som skannes.

- 1 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Document Size (Dokumentstørrelse)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket papirstørrelse, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Endre maksimal e-poststørrelse for et skannet bilde

Innstillingen Maks. e-poststørrelse angir størrelsesbegrensning for et skannet dokument. Slik endrer du størrelsesgrensen:

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Max Email Size (Maks. e-poststørrelse)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket filstørrelse, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Endre skannedestinasjonen

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan to Network (Skanne til nettverk)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket skannedestinasjon, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Endre TIFF-format for et skannet bilde

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **TIFF File Format (TIFF-filformat)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket TIFF-filformat, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Velge hvilken dokumenttype som skal skannes

Skanneren optimerer utseendet på skannerresultatet basert på innholdet i originaldokumentet. Følgende dokumenttyper er tilgjengelige:

- **Text (Tekst)** – brukes til tekst i svart og hvitt eller farger
- **Mixed (Blandet)** – brukes når originaldokumentene har både tekst og grafikk eller bilder, som ukeblader eller aviser
- **Photo (Foto)** – brukes til utskrift av fotografier

- 1 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Document Type (Dokumenttype)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket dokumenttype, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Gjøre et skannet bilde lysere eller mørkere

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Lighten/Darken (Lysere/mørkere)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ◀ eller ▶ gjentatte ganger for å gjøre skanningen lysere eller mørkere, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Angi fargemodus for skanning

Du kan skanne et bilde i farger eller i svart og hvitt. Skanning i svart/hvitt gir en betydelig mindre filstørrelse på det skannede bildet. Et bilde skannet i farger vil ha en større filstørrelse enn om det samme bildet ble skannet i svart/hvitt.

- 1 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Color (Farge)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket fargemodus, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Angi filtype for skannet bilde

- 1 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **File Format (Filformat)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket filtype, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Tilpasse skanneinnstillingene for en enkelt skannejobb

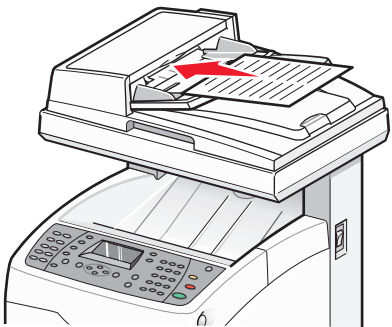
Tilpasse skanneinnstillinger ved skanning til e-post

- 1 Trykk på **E-mail (E-post)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til skanneinnstillingen du ønsker vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Endre valgt innstilling, og trykk deretter på **OK**.

Tilpasse skanneinnstillinger ved skanning til datamaskin

- 1 Trykk på **Scan (Skann)** på skriverens kontrollpanel.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til skannedestinasjon du ønsker vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til skanneinnstillingen du ønsker vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Endre valgt innstilling, og trykk deretter på **OK**.

Fakse

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren (ADM) til flersidige dokumenter i A4-, Letter- eller Legal-format.	Bruk skannerglassplaten til enkelt sider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

Sende en faks

Merk: New Zealand Telecom-brukere: Hvis betaling for lokalsamtaler ikke ønskes, må du *ikke* bruke oppringingsknappen til lokalsamtaler. Bare de syv sifrene i det lokale nummeret skal tastes inn på telefonen. *Ikke* tast retningsnummer eller prefikset 0.

Sende en faks ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at den er koblet til en telefonlinje som fungerer.
- 2 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.
- 3 Juster papirførerne.
- 4 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax to (Faks til)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge type mottaker, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på **Start**  for å starte faksjobben.

Sende en faks ved å bruke skannerglassplaten

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at den er koblet til en telefonlinje som fungerer.
- 2 Legg den første siden med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax to (Faks til)** vises, og trykk deretter på **OK**.

- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge type mottaker, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på **Start**  for å starte faksjobben.
Etter at siden er skannet, vises **Another Page? (Flere sider?)**. Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge **No (Nei)** eller **Yes (Ja)**, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Hvis du vil sende en enkelt side, velg **No (Nei)**, og trykk deretter på  gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 7 Hvis du vil sende mer enn en side, velg **Yes (Ja)**. **Place Next Page (Legg på neste side)** vises. Legg den neste siden med utskriftssiden ned på skannerglassplaten. Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Continue (Fortsett)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Gjenta steg 7 for alle nødvendige sider. Når du er ferdig velger du **No (Nei)**, og trykker deretter på  gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Sende en faks til flere mottakere

Du kan sende den samme faksen til flere enn ett faksnummer. Du kan inkludere numre fra adresseboken, gruppenumre og ett manuelt oppringt nummer i samme sending.

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at den er koblet til en telefonlinje som fungerer.
- 2 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.
- 3 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 4 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax to (Faks til)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge type mottaker, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Gjenta steg 6 for å legge til flere mottakere.
- 8 Trykk på **Start**  for å starte faksjobben.

Sette inn pause i faksnummer

Noen faksnumre krever en eller flere pauser under oppringing.

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at den er koblet til en telefonlinje som fungerer.
- 2 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.
- 3 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 4 Trykk på **Fax (Faks)** på skriverens kontrollpanel.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax to (Faks til)** vises, og trykk deretter på **OK**.

- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Number** (**Faksnummer**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Bruk tastaturet til å angi faksnummeret. Trykk på **Redial/Pause (Ring på nytt / pause)** for å legge inn en pause (vises med bindestrek, "-") på egnet sted i faksnummeret, og trykk deretter på **OK**.
Merk: Ved å trykke på **Redial/Pause (Ring på nytt / pause)** flere ganger legger du til flere pauser.
- 8 Trykk på **Start**  for å starte faksjobben.

Konfigurere adresseboken for faksing

Opprette en faksnummeroppføring ved hjelp av Address Book Editor

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til en datamaskin med en USB-kabel, og at både skriveren og datamaskinen er slått på.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - I Windows Vista kan du klikke på .
 - I Windows XP og tidligere versjoner kan du klikke på **Start**.
- 3 Klikk på **Programs (Programmer)** eller **All Programs (Alle programmer)** → **Lexmark Applications** → **Address Book Editor**.
- 4 I den venstre ruten i Address Book Editor høyreklikker du på **Fax (Faks)**, og velger deretter **New (Ny)**. Dialogboksen Hurtignummer vises.
- 5 Address Book Editor tildeler den første tomme posten til hurtignummeret. For å manuelt spesifisere hurtignummer, klikk på **Specify an Address Number (Spesifisere et adressenummer)**, og tast deretter inn en verdi mellom 1 og 200.
- 6 Opprette en faksnummeroppføring, og legg den til én eller flere grupper:
 - a Skriv inn en verdi for Navn og Telefonnummer.
 - b Klikk på **Group Membership (Gruppemedlemsskap)**.
 - c Velg gruppen(e) du vil legge denne oppføringen i, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Bekreft gruppemedlemmene, og klikk deretter på **OK**.
- 8 Fra Fil-menyen, velg **Save All (Lagre alle)**.
Adresseboken lagres med den nye faksoppføringen.

Opprette en faksnummeroppføring ved hjelp av EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
Hvis vinduet for Java-appleten vises, klikker du på **Yes (Ja)**.
- 3 Klikk på **Address Book (Adressebok)**.
- 4 Under faksadresseboken klikker du på **Individual Directory (Individuell adresse)**.

- 5 I adresseoppføringene klikker du på **Add (Legg til)** for tom adresse.
- 6 Fyll ut opplysninger for den individuelle adressen:
 - a I Navn-feltet skriver du inn navnet du ønsker at denne adressen skal ligge under i adresseboken.
 - b I Telefonnummer-feltet skriver du inn telefonnummeret til mottakeren.
- 7 Klikk på **Save Changes (Lagre endringer)** for å opprette telefonnummeret.

Merk: De ti første oppføringer i adresseboken tilsvarer de ti ettrykksknappene på skriverens kontrollpanel.

Opprette en faksnummeroppføring ved hjelp av skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Address Book (Adressebok)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Speed Dial (Hurtignummer)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge en hurtignummeroppføring som ikke er i bruk, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Name (Navn)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Bruk tastaturet til å skrive inn navnet, og trykk deretter på **OK**.
- 9 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Number (Faksnummer)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 10 Bruk tastaturet til å skrive inn faksnummeret, og trykk deretter på **OK**.
- 11 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Apply Settings (Bruk innstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 12 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Opprette en faksgruppe ved å bruke Address Book Editor

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til en datamaskin med en USB-kabel, og at både skriveren og datamaskinen er slått på.
- 2 Gjør ett av følgende:
 - I Windows Vista kan du klikke på .
 - I Windows XP og tidligere versjoner kan du klikke på **Start**.
- 3 Klikk på **Programs (Programmer)** eller **All Programs (Alle programmer) → Lexmark Applications (Lexmark-programmer) → Address Book Editor (Address Book Editor)**.
- 4 I den venstre ruten i Address Book Editor høyreklikker du på **Fax (Faks)**, og velger deretter **New → New Group (Ny gruppe)**.
Dialogboksen Gruppeoppringing vises.

- 5 Address Book Editor tildeler den første tomme posten til gruppe-ID-en. For å manuelt spesifisere gruppe-ID, klikk på **Specify an Address Number (Spesifisere et adressenummer)**, og tast deretter inn en verdi mellom 1 og 6.
- 6 Skriv inn et gruppenavn.
- 7 Klikk på **Group Membership (Gruppemedlemsskap)**.
- 8 Velg gruppemedlemmer fra listen på venstre side av skjermen, klikk på **Add (Legg til)** for å legge dem til gruppen, og klikk deretter på **OK**.
- 9 Klikk på **OK** for å opprette gruppen.
- 10 Bekreft gruppemedlemmene, og klikk deretter på **OK**.
- 11 Fra Fil-menyen, velg **Save All (Lagre alle)**.
Adresseboken lagres med den nye faksgruppen.

Opprette en faksgruppe ved hjelp av EWS (Embedded Web Server)

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Åpne en nettleser.
- 3 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
Hvis vinduet for Java-appleten vises, klikker du på **Yes (Ja)**.
- 4 Klikk på **Address Book (Adressebok)**.
- 5 Under faksadresseboken klikker du på **Group Directory (Gruppeadresse)**.
- 6 I adresseoppføringene klikker du på **Add (Legg til)** for tom gruppe.
- 7 Skriv inn et gruppenavn, og klikk deretter på **Save Changes (Lagre endringer)**.
- 8 Klikk på **Return (Tilbake)** når du blir bedt om å bekrefte forespørsel.
- 9 Klikk på **Edit (Rediger)** for den gruppen du nettopp opprettet.
- 10 Kryss av i boksen ved siden av navnet du vil ha inn i gruppen.
- 11 Klikk på **Save Changes (Lagre endringer)**.
Den nye gruppen lagres i skriverens adressebok.

Opprette en faksgruppe ved hjelp av skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Address Book (Adressebok)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Group Dial (Gruppeoppringing)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge en hurtignummeroppføring som ikke er i bruk, og trykk deretter på **OK**.

- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Name (Navn)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Bruk tastaturet til å skrive inn navnet, og trykk deretter på **OK**.
- 9 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Speed Dial No (Hurtignummer)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 10 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge navnet du vil legge i gruppen, og trykk deretter på ► for å legge til hvert enkelt navn.
- 11 Trykk på **OK** når du er ferdig med å velge hurtignumre.
- 12 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Apply Settings (Bruk innstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 13 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Avbryte en faksjobb

Hvis du vil avbryte en utskriftsjobb, kan du når som helst trykke på **Stop (Stopp)** ⏹.

Motta en faks

Forstå faksmottaksmodiene

Faksmottaksmodus	Beskrivelse
TEL Mode (TLF-modus)	Automatisk faksmottak er slått av. Du kan motta faks ved å løfte opp røret på den eksterne telefonen og taste inn den eksterne mottakskoden, eller ved å angi On Hook til On (På) (slik at du kan høre tale eller fakstoner fra den eksterne maskinen) og deretter trykke på Start .
FAX Mode (FAKS-modus)	Faks mottas automatisk.
TEL/FAX Mode (TLF/FAKS-modus)	Når skriveren mottar en innkommende faks ringer den eksterne telefonen så lenge som det er angitt av autosvar TLF/FAKS, og deretter mottar skriveren automatisk faksen. Hvis innkommende data ikke er en faks, avgir skriveren en pipetone over den interne høyttaleren.
Ans/FAX Mode (Svar/FAKS-modus)	Skriveren kan dele en telefonline med en telefonsvarer. I denne modusen overvåker skriveren fakssignalet og svarer dersom det er fakstoner. Denne modusen er ikke tilgjengelig hvis telekommunikasjonen er seriell i landet eller regionen der du er.
DRPD Mode (DRPD-modus)	Før du tar i bruk DRPD-alternativet (Distinctive Ring Pattern Detection), må telefonselskapet ditt installere en egendefinert ringelyd på telefonlinjen din. Etter at telefonselskapet har gitt deg et separat nummer til faks med et egendefinert ringemønster, kan du konfigurere faksinnstillingene til å gjenkjenne det bestemte ringemønsteret.

Angi faksmottaksmodus

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function** (Velg funksjon) vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu** (Administratormeny) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Settings** (Faksinnstillinger) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Ans Select** (Svarervalg) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket faksmodus, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function** (Velg funksjon) vises.

Aktivere funksjon for sikker faks

Når låsen for sikkert mottak er aktivert krever skriveren et passord før fakser kan skrives ut eller fjernes.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function** (Velg funksjon) vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu** (Administratormeny) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Secure Settings** (Sikre innstillinger) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Panel Lock** (Panellås) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Enable** (Aktiver) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk én gang på ↶.
- 8 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Secure Receive** (Sikkert mottak) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 9 Trykk på **OK**.
- 10 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Enable** (Aktiver) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 11 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Change Password** (Endre passord) vises, og trykk deretter på **OK**.
Tast inn et firesifret passord, og trykk deretter på **OK**.
- 12 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function** (Velg funksjon) vises.

Kontrollere utskrift av fakser

Hvis låsen for sikkert mottak er aktivert, må du taste inn et numerisk passord før du kan skrive ut en mottatt faks.

- 1 Trykk på **Job Status** (Jobbstatus) på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Walk-Up Features** (Walk-Up-funksjoner) vises, og trykk deretter på **OK**.

- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Secure Print (Sikker utskrift)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Når du blir bedt om det taster du inn et firesifret passord, og trykk deretter på **OK**.
Mottatte fakser skrives ut.

Endre innstillinger for faksaktivitetsrapport

Skriveren kan programmeres til å skrive ut en aktivitetsrapport automatisk (Alltid skriv ut) eller bare når en feil oppstår (Skriv ut ved feil). Du kan skrive ut rapporter for fakser som sendes og/eller mottas.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **System Settings (Systeminnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Transmit (Faksoverføring)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge utskrifsalternativ, og trykk deretter på **OK**.

Skrive ut faksrapporter

Flere faksrapporter er tilgjengelig for å gi informasjon om faksaktiviteter, kataloger og ventende jobber. Rapportene for Hurtignummer og Adressebok viser informasjon om faksumre og individuelle mottakere eller gruppemottakere. Faksaktivitetsrapporten gir informasjon om fullførte faksjobber. Rapporten for igangværende jobber viser en liste over fakser som venter på å bli sendt. Slik skriver du ut en faksrapport:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Reports (Adminrapporter)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge rapport, og trykk deretter på **OK**.
Den valgte rapporten skrives ut og skriveren går tilbake til **Select Function (Velg funksjon)**.

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

Slik sender du en faks på et bestemt tidspunkt (innen 24 timer):

- 1 Trykk på **Fax (Faks)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Delayed Start (Utsatt sending)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **On (På)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Bruk tastaturet til å skrive inn tiden, og trykk deretter på ◀ eller ▶ for å flytte til det neste tallet. Etter å ha skrevet inn tiden, trykk på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax to (Faks til)** vises, og trykk deretter på **OK**.

Aktivere fargefaks

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Settings (Faksinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Color Fax (Fargefaks)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **On (På)** vises, og trykk deretter på **OK**.

Merk: Endring av fargefaksinnstillingene krever at skriveren startes på nytt.

- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Merk:

- Overføring av fargefaks er ikke tilgjengelig under overføring eller mottak av andre data.
- Når skannerglassplaten brukes til fargefaks, kan bare én side skannes til en og samme jobb.
- Fargefaks fungerer kanskje ikke optimalt hvis mottaker eller sender ikke har en fargefaksmaskin.
- Fargefaks kan ikke sendes til grupper.

Kontrollere tilgang til faks- og skannefunksjoner

Ved å aktivere lås på skanner/faks kan du kontrollere tilgang til faks- og skannefunksjoner og kreve passord før noe blir fakset eller skannet.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Secure Settings (Sikre innstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.

- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Panel Lock** (**Panellås**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Enable** (**Aktiver**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk én gang på .
- 8 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan/Fax Lock** (**Skanner/faks-lås**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 9 Trykk på **OK**.
- 10 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Enable** (**Aktiver**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 11 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Change Password** (**Endre passord**) vises, og trykk deretter på **OK**.
Tast inn et firesifret passord, og trykk deretter på **OK**.
Merk: Standardpassordet fra fabrikken er 0000.
- 12 Trykk på  gjentatte ganger til **Select Function** (**Velg funksjon**) vises.

Kontrollere hvem som kan sende fakser til skriveren

Når filterinnstillingene for søppelfaks er aktivert, er det kun faksene som er mottatt fra telefonnumre i adresseboken som blir skrevet ut. Slik aktiverer du filteret for søppelfaks:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function** (**Velg funksjon**) vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu** (**Administratormeny**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Settings** (**Faksinnstillinger**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Junk Fax Filter** (**Søppelfaksfilter**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **On** (**På**) vises, og trykk deretter på **OK**.
Skriveren må startes på nytt før innstillingene blir aktivert. Trykk på **OK** for å fortsette.
- 7 Trykk på  gjentatte ganger til **Select Function** (**Velg funksjon**) vises.

Merk:

- Ved bruk av søppelfaksfilteret, må du angi utgående faksnummer på skriveren.
- Kun fakser fra telefonnumre i skriverens adressebok blir mottatt.
- Kontroller at senderen av en faks registrerer sitt eget telefonnummer riktig på sin faksmaskin. Hvis ikke kan det hende at skriveren ikke gjenkjenner senderens telefonnummer selv om det står oppført i adresseboken.

Tilpasse oppringingsinnstillinger

Definere oppringingsmodus

Avhengig av hvilken type telefonlinje som brukes, kan du angi toneoppringing eller pulsoppringing for skriveren. Standardinnstillingen er toneoppringing.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Settings (Faksinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Dialing Type (Oppringingstype)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket oppringingsmodus, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ↵ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Justere volumet

Volumet kan justeres for innkommende fakser.

Slik stiller du volumet:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Settings (Faksinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Ring Tone Volume (Ringetonevolum)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket volum, og trykk deretter på **OK**.
Skriveren må startes på nytt før innstillingene blir aktivert. Trykk på **OK** for å fortsette.
- 7 Trykk på ↵ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Konfigurere sending av faks fra telefonsentral

Hvis skriveren brukes i en bedrift eller på et kontor, er den kanskje koblet til et telefonsystem med sentral. Når skriveren skal ringe opp et faksnummer, venter den vanligvis på ringetonen først. Denne fremgangsmåten virker imidlertid kanskje ikke hvis telefonsystemet med sentral bruker en ringetone som få faksmaskiner kan gjenkjenne. Med sentralvalg kan skriveren slå faksnummeret uten å vente på å gjenkjenne ringetonen.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Settings (Faksinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Line Type (Linjetype)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **PBX (Telefonsentral)** vises, og trykk deretter på **OK**.
Skriveren må startes på nytt før innstillingene blir aktivert. Trykk på **OK** for å fortsette.
- 7 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Legge inn forsinkelse for automatisk mottak av faks

Mottaksmodus med automatisk svar angir hvor lenge skriveren venter før den svarer en innkommende samtale. Ventetiden er fra 0 til 255 sekunder.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Settings (Faksinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Auto Answer Fax (Autosvar faks)**, **Auto Answer TEL/FAX (Autosvar tlf./faks)** eller **Auto Answer Ans/FAX (Autosvar svarer/faks)** vises, og trykk deretter på **OK**.
Merk: Velg mottaksmodus som er angitt for skriveren.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket forsinkelse, og trykk deretter på **OK**.
Skriveren må startes på nytt før innstillingene blir aktivert. Trykk på **OK** for å fortsette.
- 7 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Når tiden er ute, mottar skriveren automatisk den innkommende faksen.

Tilpasse standard faksinnstillinger fra kontrollpanelet på skriveren

Justere faksoppløsningen

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Defaults (Faksstandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Resolution (Oppløsning)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge ønsket oppløsning, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Velge hvilken dokumenttype som skal fakes

Skanneren optimerer utseendet på utgående fakser basert på innholdet i originaldokumentet. Følgende dokumenttyper er tilgjengelige:

- **Text (Tekst)** – brukes til tekst i svart og hvitt eller farger
- **Mixed (Blandet)** – brukes når originaldokumentene har både tekst og grafikk eller bilder, som ukeblader eller aviser
- **Photo (Foto)** – brukes til utskrift av fotografier

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Defaults (Faksstandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Document Type (Dokumenttype)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge foretrukket dokumenttype, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Gjøre en faks lysere eller mørkere

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Defaults (Faksstandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Lighten/Darken (Lysere/mørkere)** vises, og trykk deretter på **OK**.

- 5 Trykk på ◀ eller ▶ gjentatte ganger for å gjøre faksen lysere eller mørkere, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↩ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Angi forsinkelse i starttid

Angi tid for å utsette sending av faks (innen 24 timer):

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Defaults (Faksstandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Delayed Start (Utsatt sending)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Bruk tastaturet til å skrive inn tiden, og trykk deretter på ◀ eller ▶ for å flytte til det neste tallet. Etter å ha skrevet inn tiden, trykk på **OK**.
- 6 Trykk på ↩ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Tilpasse faksinnstillingene for en enkelt faksjobb

- 1 Trykk på **Fax (Faks)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til faksinnstillingen du ønsker vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Endre valgt innstilling, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax to (Faks til)** vises, og trykk deretter på **OK**.

Fjerne fastkjørt papir

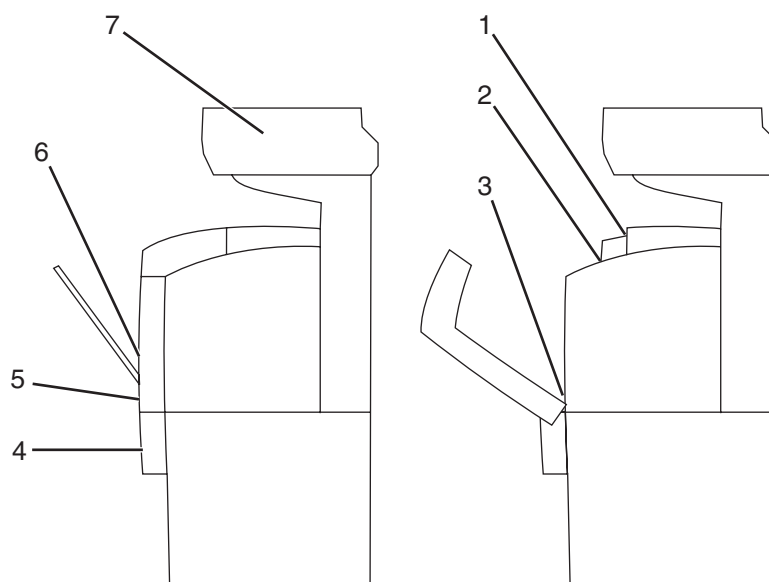
Unngå papirstopp

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
Hvis du vil vite mer om dette, kan du se *Card Stock & Label Guide* (bare tilgjengelig på engelsk) på Lexmarks hjemmesider på www.lexmark.com/publications.
- Ikke legg i for mye papir. Pass på at utskriftsmaterialet ikke overstiger den angitte maksimumshøyden.
- 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.
- Oppbevar papiret i riktige omgivelser.
- Ikke ta ut skuffene mens skriveren skriver ut.
- Skyv alle skuffene helt inn etter at du har lagt i papir.
- Kontroller at papirførerne i skuffene er riktig plassert, og at de ikke presser for hardt mot papiret.
- Kontroller at alle skriverkabler er riktig koblet til. Se installeringsdokumentasjonen hvis du vil ha mer informasjon.

Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer

Du må kanskje åpne deksler og ta ut papirskuffer for å få tilgang til fastkjørt utskriftsmateriale. Illustrasjonen viser mulige plasseringer der papiret kan ha kjørt seg fast. Du må fjerne alt papir fra papirbanen for å løse problemer med papirstopp.



	Melding om papirstopp	Områdenavn
1	Jam at Exit (Papirstopp i utskuff) Open Door A (Åpne deksel A)	Øverst på fikseringsenhet
2	Jam at Reg. Roll (Papirstopp i reg. rull) Open Door A (Åpne deksel A)	Nederst på fikseringsenhet
3	Jam at Duplexer (Papirstopp i dupleksenhet) Open Door A (Åpne deksel A) Lift Belt Unit (Løft belteenhet)	Valgfri dupleksenhet
4	Jam at Tray 3 (Papirstopp i skuff 3) Open Tray 3 (Åpne skuff 3) Open Door A (Åpne deksel A)	Valgfri 550-arks skuff (skuff 3)
5	Jam at Tray 2 (Papirstopp i skuff 2) Open Tray 2 (Åpne skuff 2) Open Door A (Åpne deksel A)	Standardskuff (skuff 2)
6	Jam at Tray 1 (Papirstopp i skuff 1) Check Tray 1 (Sjekk skuff 1) Open Door A (Åpne deksel A)	Flerbruksmater (Skuff 1)
7	Jam at Scanner (Papirstopp i skanner) Open ADF Cover R and Remove Paper (Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern eventuelt fastkjørt papir) Turn the Green Dial to Remove Paper (Vri den grønne knappen for å fjerne papiret)	Automatisk dokumentmater

Fjerne papirstopp i skuff 1 (MPT)

Hvis papiret ikke mates fra flerbruksmateren på riktig måte, vises **Jam at Tray 1 (Papirstopp i skuff 1)**.

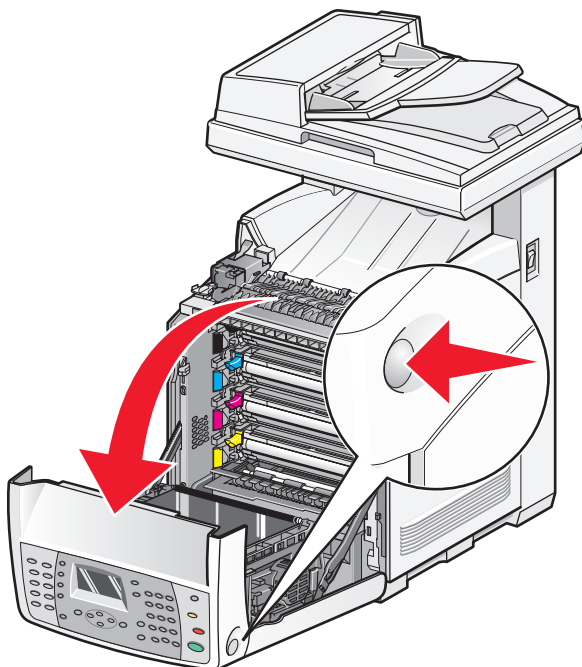
- 1 Dra fastkjørt papir ut av flerbruksmaterskuffen, og fjern deretter resten av papiret fra skuffen.



- 2 Trykk på utløserknappen, og dra frontdekselet forsiktig ned.

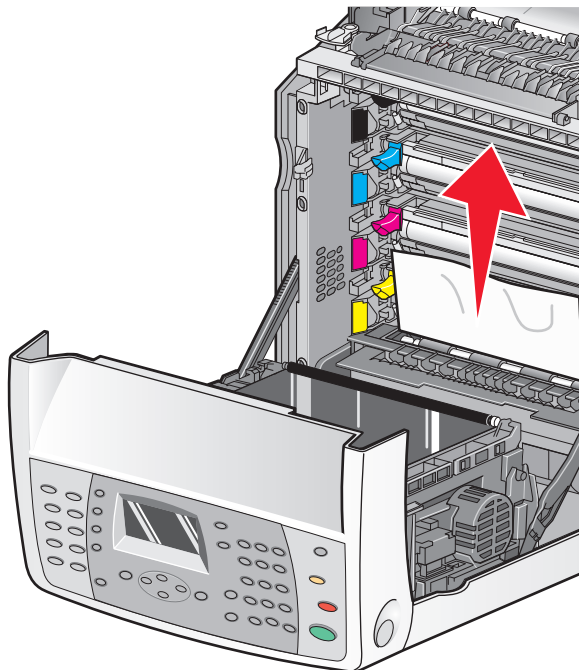


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

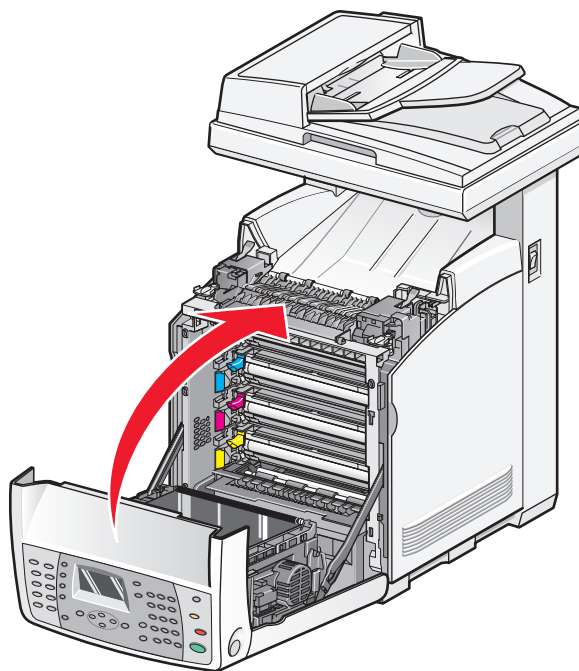


Fjerne fastkjørt papir

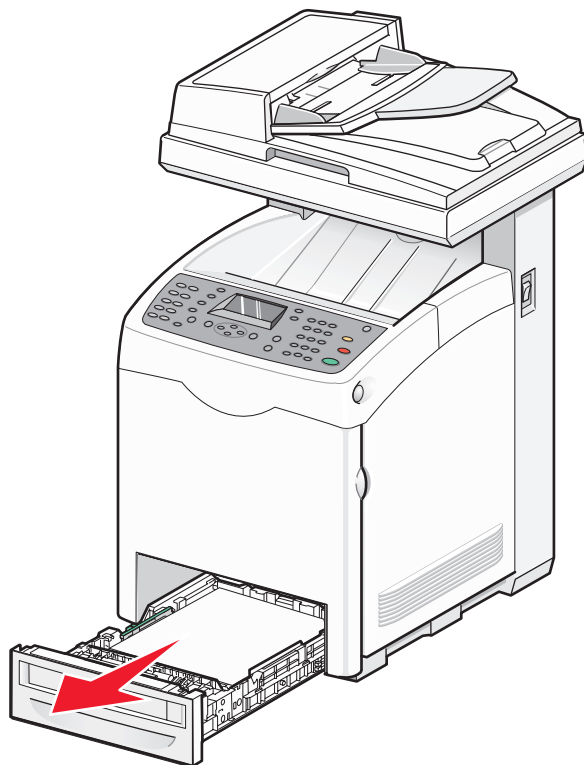
3 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra innsiden av skriveren.



4 Lukk frontdekselet.



- 5** Ta tak i håndtaket, og trekk ut skuff 1. Trekk skuffen helt ut.



Fjerne fastkjørt papir

6 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra innsiden skuffen.

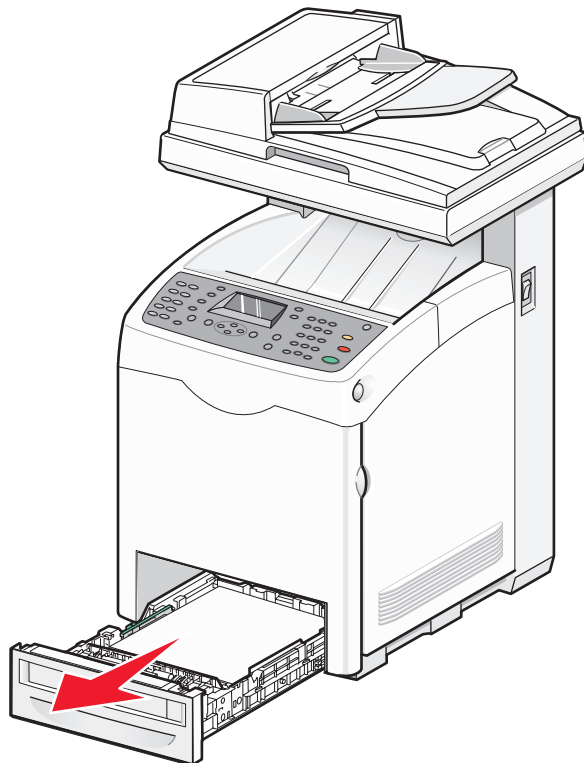


7 Plasser skuffen riktig, og sett den inn.

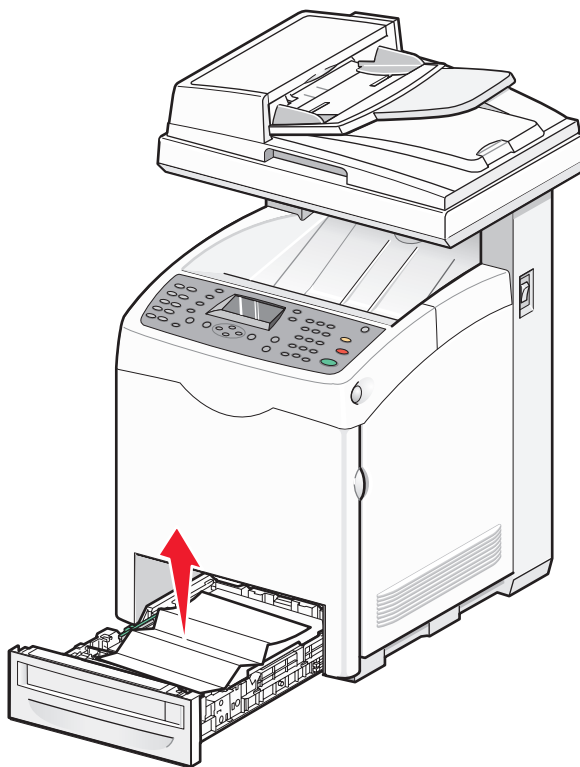
Fjerne papirstopp i skuff 2

Hvis papiret ikke trekkes inn riktig fra skuff 2, har det satt seg fast i skuffen. **Jam at Tray 2** (Papirstopp i skuff 2) vises.

- 1 Ta tak i håndtaket, og trekk skuff 1 ut. Trekk skuffen helt ut.



- 2 Ta ut det fastkjørte papiret. Det fastkjørte papiret kan være i skuffen eller bak skuffområdet.
- **Jams in the tray (Papirstopp i skuffen)** – finn enkeltarket som ligger øverst i bunken. Trekk det rett ut.



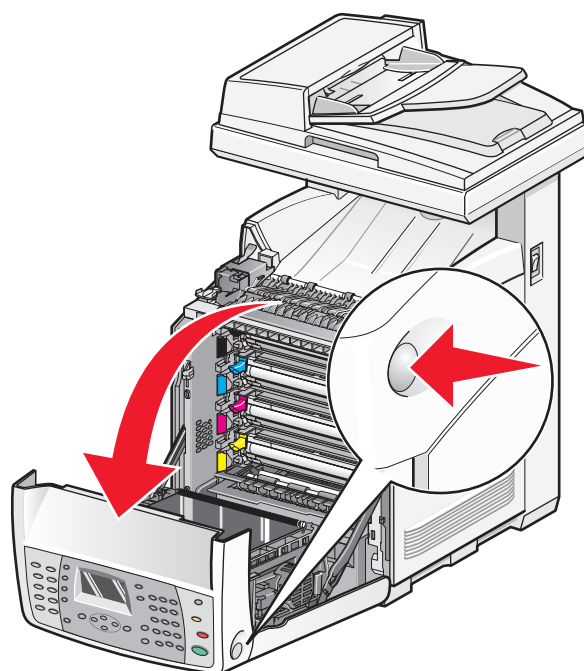
- **Jams behind the tray area (Papirstopp bak skuffområdet)** – finn det fastkjørte papiret nede i skuffområdet. Det fastkjørte papiret kan ligge ganske langt nede under skriveren, slik det vises i illustrasjonen. Trekk det fastkjørte papiret rett ut.



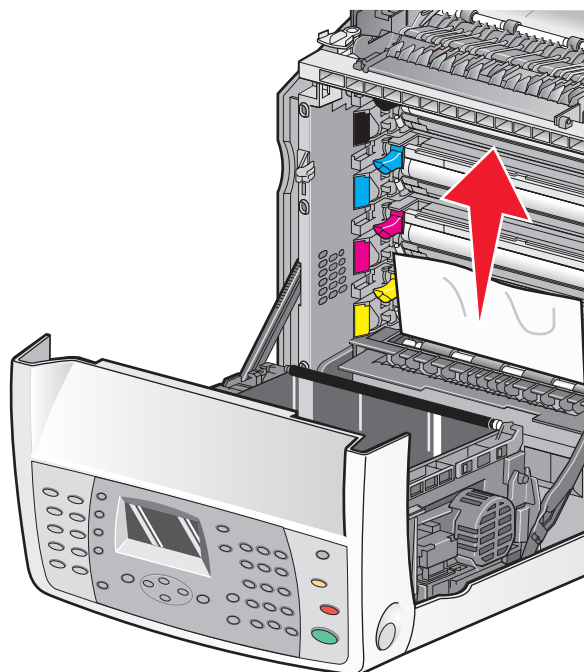
- 3 Plasser skuffen riktig, og sett den inn.
- 4 Trykk på utløserknappen, og senk frontdekselet forsiktig ned.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

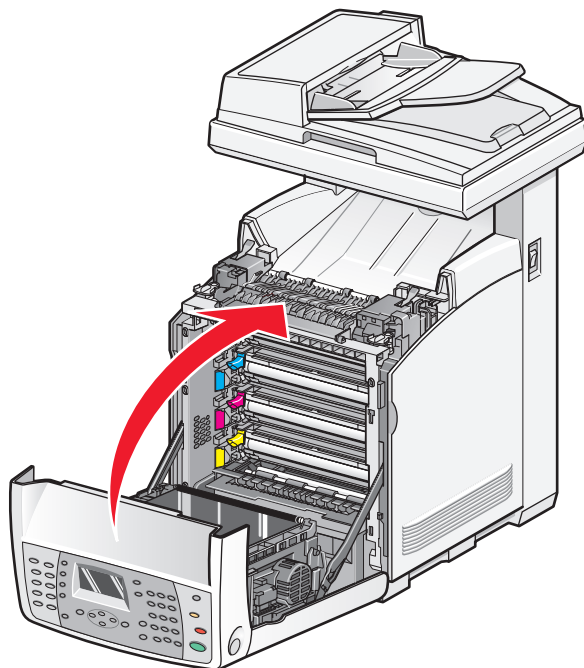


5 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra innsiden av skriveren.



Fjerne fastkjørt papir

6 Lukk frontdekselet.

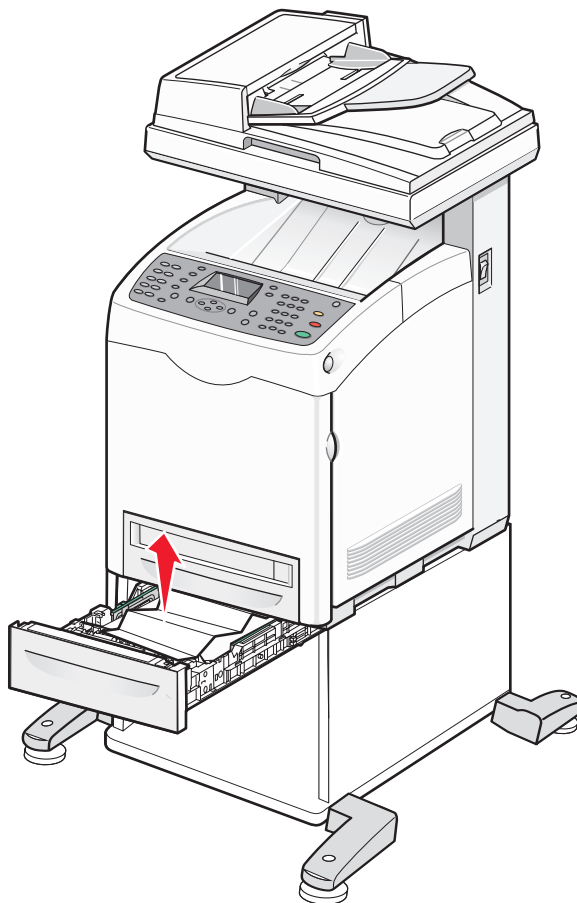


Fjerne fastkjørt papir

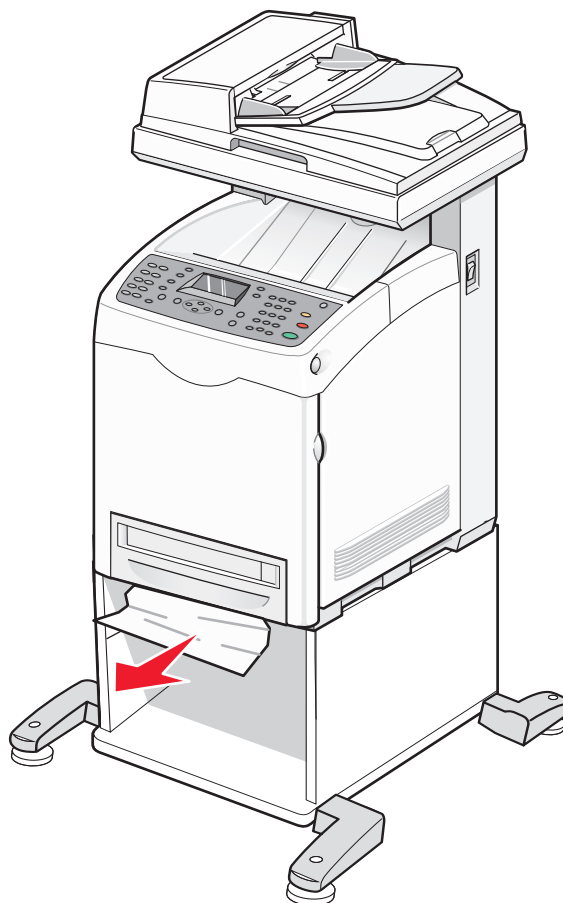
Fjerne papirstopp i skuff 3

Hvis papiret ikke trekkes inn riktig fra skuff 3, har det satt seg fast i skuffen. **Jam at Tray 3 (Papirstopp i skuff 3)** vises.

- 1 Ta tak i håndtaket, og trekk skuff 3 ut. Trekk skuffen helt ut.
- 2 Ta ut det fastkjørte papiret. Det fastkjørte papiret kan være i skuffen eller bak skuffområdet.
 - **Jams in the tray (Papirstopp i skuffen)** – finn enkeltarket som ligger øverst i bunken. Trekk det rett ut.



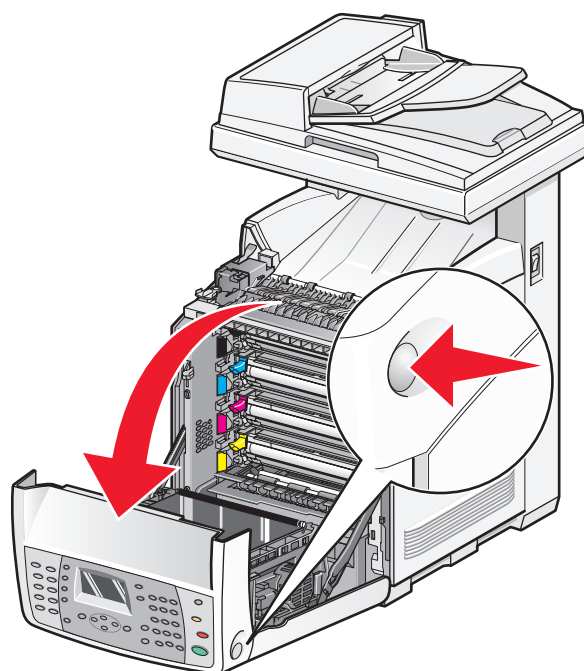
- **Jams behind the tray area (Papirstopp bak skuffområdet)** – finn det fastkjørte papiret nede i skuffområdet. Det fastkjørte papiret kan ligge ganske langt nede under skriveren, slik det vises i illustrasjonen. Trekk det fastkjørte papiret rett ut.



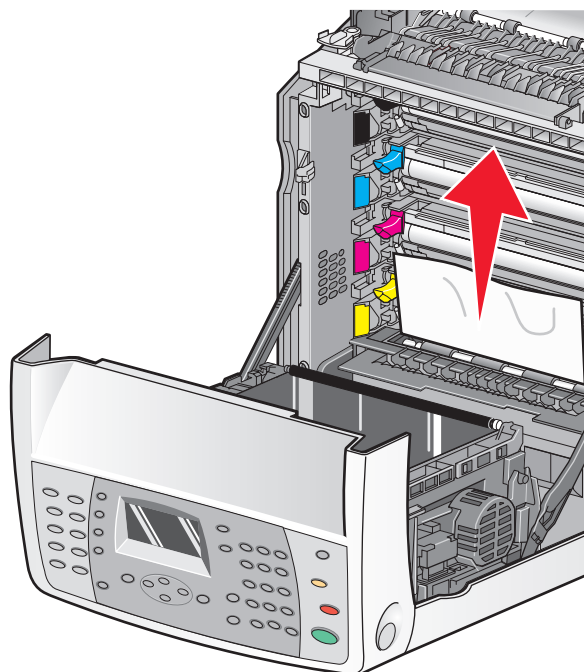
- 3 Plasser skuffen riktig, og sett den inn.
- 4 Trykk på utløserknappen, og senk frontdekselet forsiktig ned.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

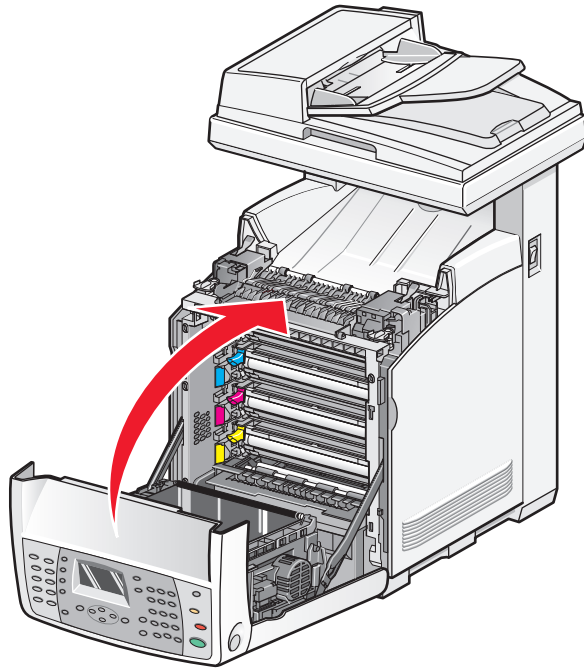


5 Fjern eventuelt fastkjørt papir fra innsiden av skriveren.



Fjerne fastkjørt papir

6 Lukk frontdekselet.



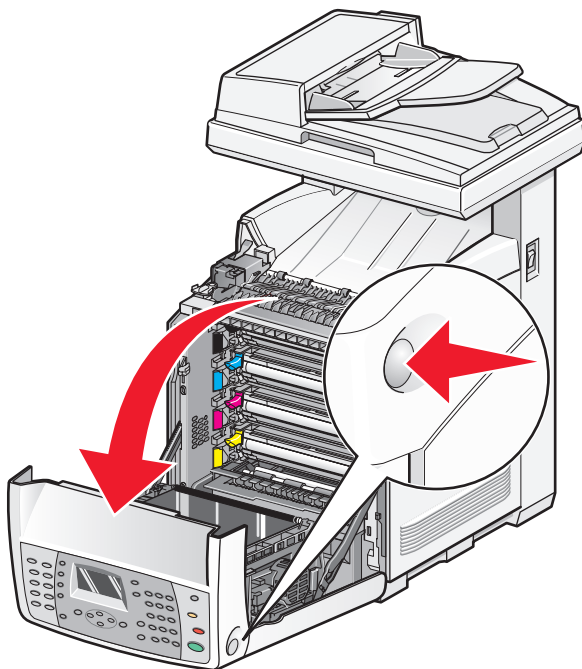
Fjerne fastkjørt papir

Fjerne papirstopp i fikseringsenhet

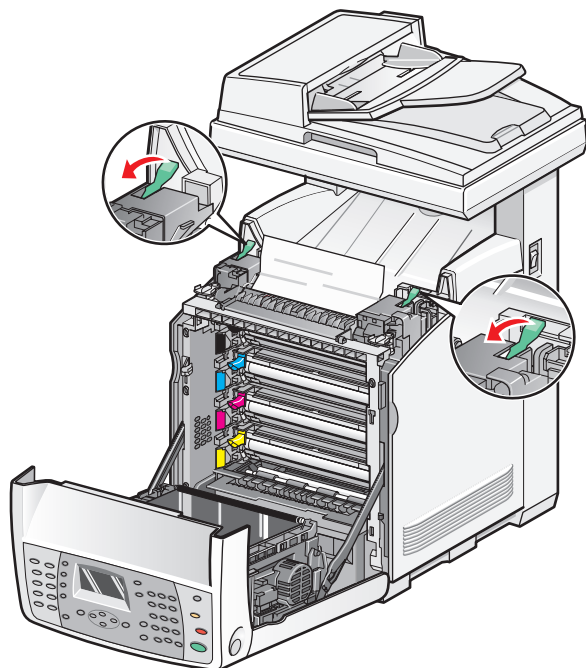
Hvis papiret har stoppet i fikseringsområdet, vises **Jam at Exit** (Papirstopp i utskuff) eller **Jam at Reg. Roll** (Papirstopp i reg. rull). Meldingen **Jam at Reg. Roll** (Papirstopp i reg. rull) angir at papiret har stoppet under fikseringsenheten. Meldingen **Jam at Exit** (Papirstopp i utskuff) angir at papiret har stoppet ovenfor fikseringsenheten.

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

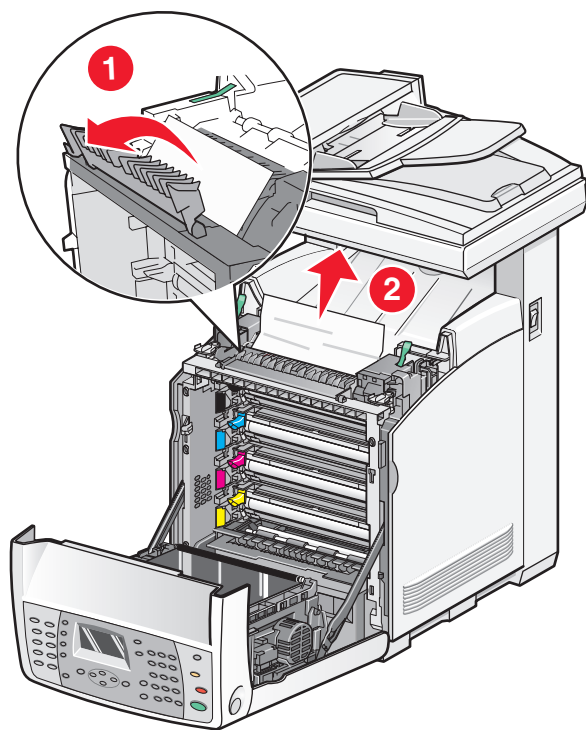
- 1 Trykk på utløserknappen, og senk frontdekselet forsiktig ned.



2 Løft utløserhendlene for fikseringsenheten slik at papiret frigjøres.

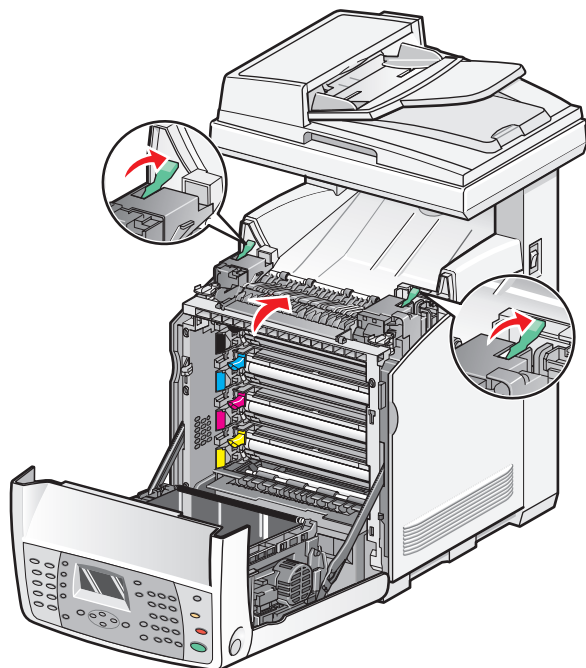


3 Løft dekselet til fikseringsenheten, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

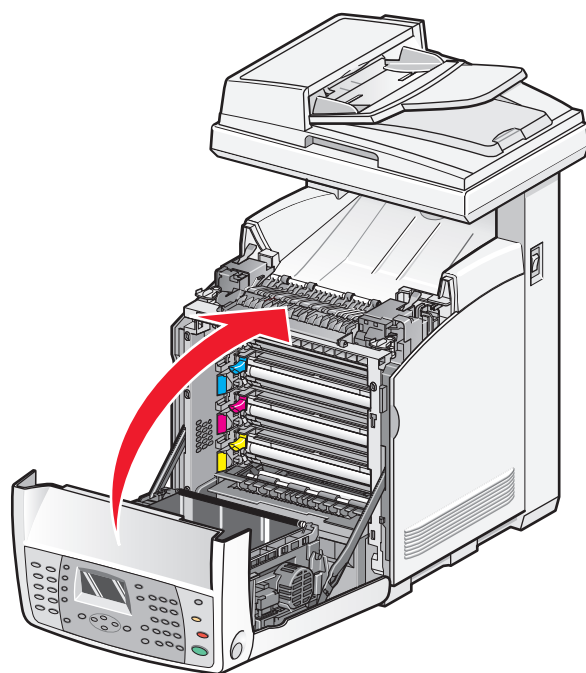


Fjerne fastkjørt papir

4 Lukk fikseringsdekselet, og senk utløserhendlene.



5 Lukk frontdekselet.



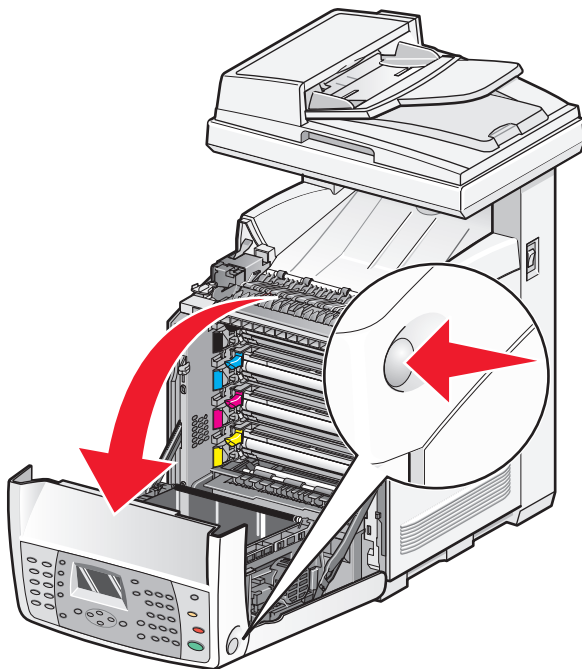
Fjerne fastkjørt papir

Fjerne papirstopp i dupleksenhet

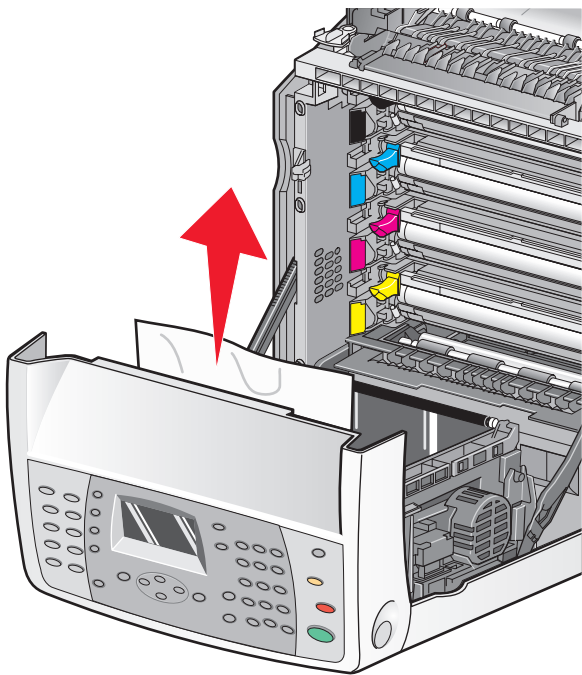
Hvis papiret ikke trekkes riktig gjennom dupleksenheten, har det satt seg fast i dupleksbanen. **Jam at Duplexer (Papirstopp i dupleksenhet)** vises.

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 1 Trykk på utløserknappen, og senk frontdekselet forsiktig ned.

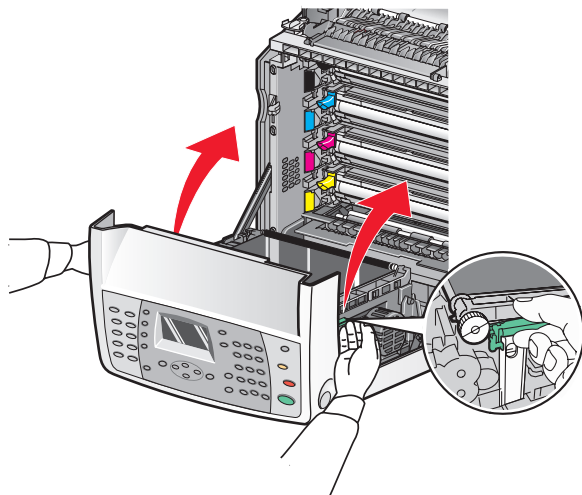


- 2 Trekk ut det fastkjørte papiret fra dupleksenheten. Hvis du ikke finner det fastkjørte papiret, gå til neste steg.

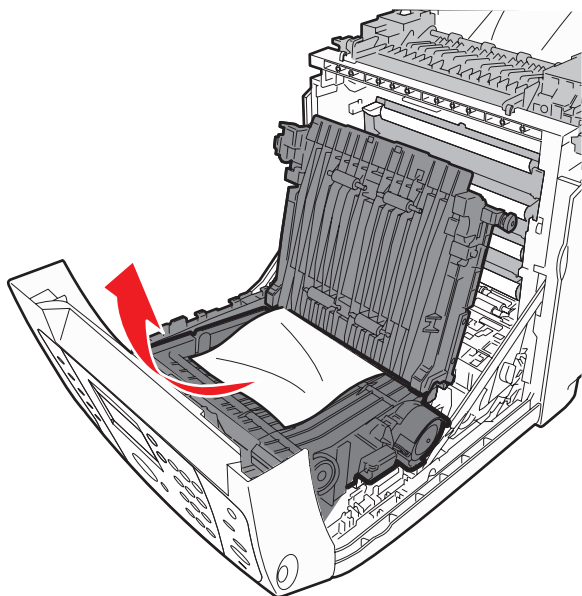


Fjerne fastkjørt papir

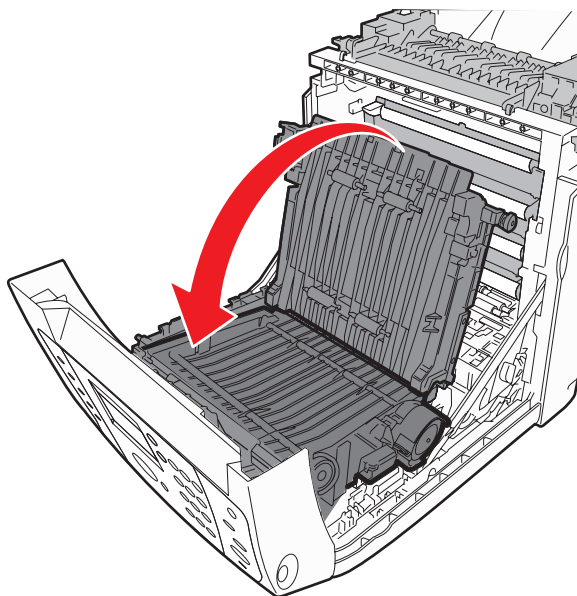
3 Løft overføringsbelteenheten.



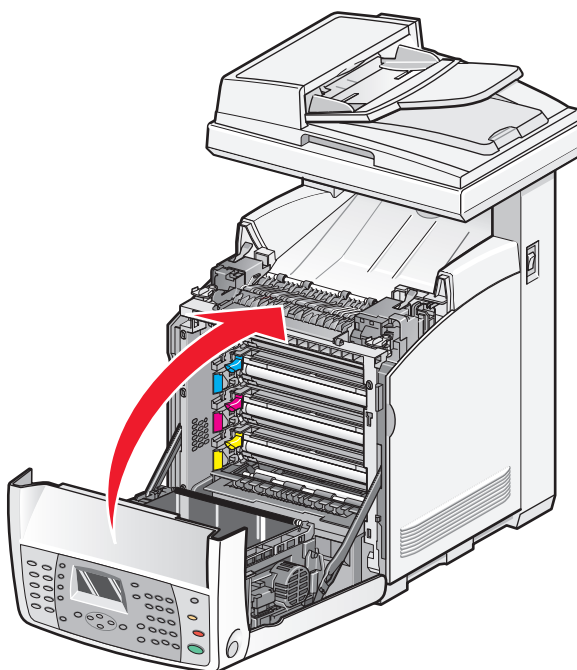
4 Fjern fastkjørt papir fra arkmateren til dupleksenheden.



5 Lukk overføringsbelteenheten.



6 Lukk frontdekselet.

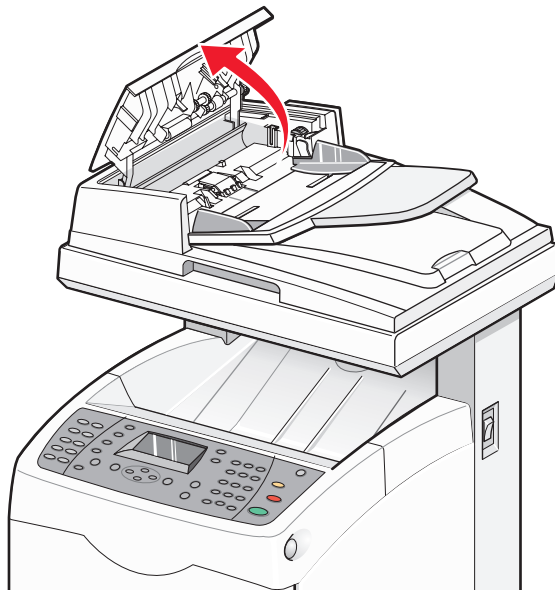


Fjerne fastkjørt papir

Fjerne papirstopp i automatisk dokumentmater

Hvis det er fastkjørt papir i den automatiske dokumentmateren, vises følgende melding **Jam at Scanner** (**Papirstopp i skanner**). Fjern eventuelt fastkjørt papir, og kontroller at arkmateren ikke er overlastet.

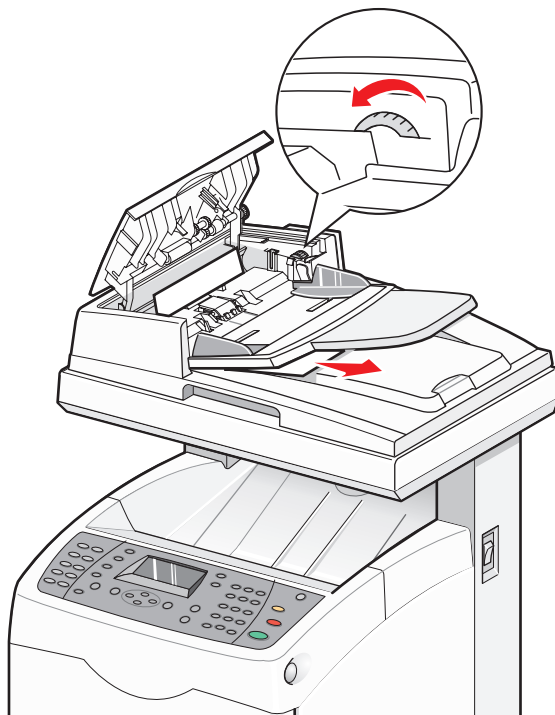
- 1 Fjern alt papir fra arkmateren, og åpne deretter dekselet til den automatiske dokumentmateren.



- 2 Hvis det fastkjørte papiret befinner seg i arkmateren, fjern arket ved å trekke det forsiktig opp.



3 Hvis det fastkjøret papiret befinner seg i området med utskuffen, vri hjulet for å fjerne papiret.



4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.



5 Åpne dekselet til skanneren og fjern det fastkjørte papiret fra arkmateren.



6 Lukk skannerdekselet.



7 Når alt fastkjørt papir er fjernet, vises **Return the Removed Original and Press Start** (Legg tilbake originalen og trykk på Start). Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, og trykk deretter på **Start**  for å fortsette med skannejobben.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

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

Standardinnstillinger	Skuffinnstillinger	Informasjonssider	Utskriftsmåler
Kopistandard	Skuff 1 (MPT)	Menyoversikt	Totalt inntrykk
Skannestandarder	Skuff 2	Demoside	Fargeinntrykk
Faksstandarder	Skuff 3	Konfigurasjon	Inntrykk av sort farge
		PCL-skriftliste	
		PS-skriftliste	
		Oppgavehistorikk	
		Feilhistorikk	
		Protokollskjerm	
		PCL-makroliste	
		Lagrede dokumenter	

Adminmeny	Kontrollpanelspråk
Adressebok	English
Skriverspråk	Français
Nettverksinnstillinger	Italiano
Parallellinnstillinger	Deutsch
USB-innstillinger	Español
Faksinnstillinger	Dansk
Systeminnstillinger	Nederlands
Vedlikehold	Português
Sikkerhetsinnstillinger	Svenska
Adminrapporter	Русский
Skann til e-post	Polski
	Türkçe

Meny for standardinnstillinger

Meny for kopistandarder

Menyelement	Beskrivelse
Farge Sort/hvitt Farge	Angir sort/hvitt- eller fargekopier Merk: Standardinnstillingen er Farge.

Menyelement	Beskrivelse
Papirforsyning Skuff 1 (MPT) Skuff 2 Skuff 3	Angir papirkilden for kopier. Merk: - Skuff 2 er standardinnstillingen fra produsenten. Skuff 3 vises bare hvis skuff 3 er installert.
Sortert Av På	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 antall ganger som er angitt av innstillingen på Kopimenyen.
Forminsk/forstørr 200 % 154 % 129 % 8,5 x 11 tommer > 8,5 x 14 tommer 100 % 78 % 8,5 x 14 tommer > 8,5 x 11 tommer 64 % 50 %	Forminsker eller forstørrer utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 100 %.
Dokumenttype Tekst Blandet Foto	Angir hvilken dokumenttype som skal kopieres Merk: Standardinnstillingen er blandet.
Utskriftskvalitet Standard Forbedret	Angir kvaliteten på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Standard.
Tosidig 1 Ensidig Langsideinnbinding Kortsideinnbinding	Angir tosidig innstilling Merk: Denne menyen vises bare når tilleggsutstyret dupleksenhet er installert.
Lysere/mørkere <nivåindikator>	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Skarphet Skarpere Vanlig Mykere	Angir skarpheten til kopiene. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.

Menyelement	Beskrivelse
Fargemetning Høyere Vanlig Lavere	Gir mørkere eller lysere fargenivå på kopiene dine Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Autoeksponering Av På	Slår av eller på autoeksponering under kopiering. Papir som er off-white eller elfenbenshvitt, f.eks. avisapir, kan medføre at skriveren legger toner på arket slik at utskriften får lik bakgrunn som originalen. Innstillingen for autoeksponering fjerner den lyse eller nesten hvite fargen slik at bare bildet blir skrevet ut. Merk: Standardinnstillingen er På.
Autoeksponeringsnivå Vanlig Høyere(1) Høyere(2)	Justerer autoeksponeringsnivået Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Fargebalanse Gul lav tetthet Gul medium tetthet Gul høy tetthet Magenta. Lav tetthet Magenta. Medium tetthet Magenta. Høy tetthet Cyan lav tetthet Cyan medium tetthet Cyan høy tetthet Sort lav tetthet Sort medium tetthet Sort høy tetthet	Justerer fargenivåene til kopiene
Automatisk tilpassing Av På	Skalerer og midtstiller kopiene for å passe til størrelsen på papiret i spesifisert papirskuff. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Nedskalering Av Auto ID-kopi Manuell	Kopierer to originale sider på én side av arket. Merk: - ID-kopiinnstillingen brukes til å kopiere ID-kort. - Standardinnstillingen er Av.
Plakat Av 2 x 2 3 x 3 4 x 4	Kopierer ett originalt bilde til flere sider som kan settes sammen til en plakat. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Plakatdok. Størrelse Letter 279 x 216 mm (8,5 x 11 tommer) A4 210 x 297 mm B5 182 x 257 mm A5 148 x 210 mm	Velger størrelse på plakaten Merk: Letter 279 x 216 mm (8,5 x 11 tommer) er standardinnstillingen.
Gjenta bilde Av På	Gjør det mulig å lage flere kopier av ett bilde på én side av arket. Merk: • Antall repetisjoner av bildet som vises på kopien bestemmes automatisk av størrelsen på originalen. • Forminsk/forstørr-innstillingen deaktiveres når Gjenta bilde aktiveres. • Standardinnstillingen er Av.
Marg Av På	Angir om kopimargene skal brukes eller ikke. Merk: • Margbredden kan bare aktiveres ved kopiering fra skannerglasset. • Standardinnstillingen er Av.
Margbredde Topp/bunn Venstre/høyre Midten	Angir margininnstillingene for kopier Merk: • Midtinnstillingen brukes til å eliminere mørke områder som oppstår i midtbretten ved kopiering av bøker. Midtmargen kan justeres slik at den fjerner dette mørke området. • Midtinnstillingen er <i>ikke</i> effektiv for nedskaleringsskopiering.

Meny for skannestandarder

Menyelement	Beskrivelse
Skanne til nettverk Datamaskin (nettverk) Server (FTP)	Angir skannedestinasjon Merk: Standardinnstillingen er Server (FTP).
Filformat PDF Flersidig TIFF TIFF JPEG	Angir filtype for skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er PDF.
Farge Sort/hvitt Farge	Angir sort/hvitt- eller fargekopier Merk: Standardinnstillingen er Farge.

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning 150 x 150 dpi 300 x 300 dpi 400 x 400 dpi 600 x 600 dpi	Angir skanneoppløsningen Merk: Standardinnstillingen er 150 x 150 dpi.
Dokumenttype Tekst Blandet Foto	Angir hvilken dokumenttype som skannes Merk: Standardinnstillingen er Blandet.
Dokumentstørrelse Letter 279 x 216 mm (8,5 x 11 tommer) US Folio 216 x 300 mm (8,5 x 13 tommer) Legal 279 x 216 mm (8,5 x 14 tommer) A4 210 x 297 mm A5 148 x 210 mm B5 182 x 257 mm Executive 184 x 267 mm (7,25 x 10,5 tommer)	Angir størrelsen til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Letter.
Lysere/mørkere <nivåindikator>	Gjør det skannede bildet mørkere eller lysere Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Skarphet Skarpere Vanlig Mykere	Angir skarpheten til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Kontrast Høyere Vanlig Lavere	Gir mørkere eller lysere fargenivå på skannede elementer Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Autoeksponering Av På	Slår av eller på autoeksponering under skanning. Papir som er off-white eller elfenbenshvitt, f.eks. avispapir, kan gi uønsket bakgrunn for skanningen. Innstillingen for autoeksponering fjerner den lyse eller nesten hvite fargen slik at bare bildet blir skannet. Merk: Standardinnstillingen er På.
Autoeksponerings- nivå Vanlig Høyere(1) Høyere(2)	Justerer autoeksponeringsnivået Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
TIFF-filformat TIFF V6 TTN2	Anger det ønskede TIFF-formatet Merk: Standardinnstillingen er TIFF V6.

Menyelement	Beskrivelse
Bildegkomprimering Høyere Vanlig Lavere	Angir bildegkomprimeringen for skanning. En lav komprimering gir et bilde med høy kvalitet, men størrelsen på filen blir større. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Maks. e-poststørrelse 50–16384 KB	Angir størrelsesbegrensningen for skannede dokumenter Merk: Standardinnstillingen er 2048 KB.

Meny for faksstandarder

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning Standard Fin Superfin	Angir oppløsningen på faksen. Merk: Standardinnstillingen er Standard.
Dokumenttype Tekst Blandet Foto	Angir hvilken dokumenttype som skannes Merk: Standardinnstillingen er Blandet.
Lysere/mørkere <nivåindikator>	Gjør det skannede bildet mørkere eller lysere Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Utsatt start <tidsomfang>	Angir tidsutsettelsen før faksen sendes. En faks kan utsettes med opptil 23 timer og 59 minutter.

meny for skuffinnstillinger

Meny for skuff 1 (MPT)

Menyelement	Beskrivelse
Papirtype Vanlig papir Tynn kartong Tykk kartong Konvolutt Etiketter Transparenter Brevpapir Glanset papir Tykt glanset papir Forhullet papir Farget papir Spesialpapir	Angir hvilken papirtype som er lagt i skuff 1. Merk: Standardinnstillingen er tynn kartong.
Papirstørrelse Driverstørrelse Letter 279 x 216 mm (8,5 x 11 tommer) US Folio 216 x 300 mm (8,5 x 13 tommer) Legal 279 x 216 mm (8,5 x 14 tommer) A4 210 x 297 mm A5 148 x 210 mm B5 182 x 257 mm Executive 184 x 267 mm (7,25 x 10,5 tommer) Monarch Env. 99 x 190 mm (3,9 x 7,5 tommer) DL Env. 110 x 220 mm C5 Env. 104 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer) Ny egendefinert størrelse Stående (Y) <egendefinert størrelse> Liggende (X) <egendefinert størrelse>	Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i skuff 1. Merk: Standardinnstillingen er driverstørrelse.
Modus Driverspesifisert Kontrollpanelspesifisert	Angir hvor innstillingene for papirtype og papirstørrelse for skuff 1 skal settes. Merk: • Standardinnstillingen er panelspesifisert. • Dersom driverspesifisert velges, kan man ikke spesifisere innstillingene på kontrollpanelet.

Menyelement	Beskrivelse
Meldinger i displayet Av På	Angir om meldinger som ber deg angi papirstørrelse og -type hver gang du legger papir i skuff 1 skal vises i displayet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Meny for skuff 2

Menyelement	Beskrivelse
Papirtype Vanlig papir Tynn kartong Tykk kartong Etiketter Brevpapir Glanset papir Tykt glanset papir Forhullet papir Farget papir Spesialpapir	Angir hvilken papirtype som er lagt i skuff 2. Merk: Standardinnstillingen er Tynn kartong.
Papirstørrelse Auto Letter 279 x 216 mm (8,5 x 11 tommer) Ny egendefinert størrelse Stående (Y) <egendefinert størrelse> Liggende (X) <egendefinert størrelse>	Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i skuff 2. Merk: Standardinnstillingen er Auto.

Meny for skuff 3

Merk: Skuff 3 vises bare dersom 550-arks materen er installert som ekstrautstyr.

Menyelement	Beskrivelse
Papirtype Vanlig papir Tynn kartong Tykk kartong Etiketter Brevpapir Glanset papir Tykt glanset papir Forhullet papir Farget papir Spesialpapir	Angir hvilken papirtype som er lagt i skuff 3. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Papirstørrelse Auto Letter 279 x 216 mm (8,5 x 11 tommer) Ny egendefinert størrelse Stående (Y) <egendefinert størrelse> Liggende (X) <egendefinert størrelse>	Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i skuff 3. Merk: Standardinnstillingen er Auto.

Meny for informasjonssider

Menyelement	Beskrivelse
Demoside <ingen>	Skriver ut en demoside
Konfigurasjon <ingen>	Skriver ut en konfigurasjonsside med informasjon om skriver, innstillinger, rekvisita og nettverk
PCL-skriftliste <ingen>	Skriver ut informasjon om PCL-skrifter og eksempler på disse.
PS-skriftliste <ingen>	Skriver ut informasjon om PostScript-skrifter og eksempler på disse.
Oppgavehistorikk <ingen>	Skriver ut informasjon om utskriftsresultater, for eksempel om data fra datamaskinen skrives ut riktig. I oppgavehistorikkrapporten kan statusen til maks. 22 oppgaver skrives ut. Merk: Bruk kontrollpanelet til skriveren for å stille inn om Oppgavehistorikkrapporter skal skrives ut automatisk etter hver 22. oppgave.
Feilhistorikk <ingen>	Skriver ut en feilhistorikkrapport som inneholder informasjon om de siste feilene (opptil 42)
Protokollskjerm <ingen>	Skriver ut informasjon om forrige faksoppgave som et hjelpemiddel til å avgjøre problemer med faksprotokollen.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-makroliste <ingen>	Skriver ut en liste over PCL-makroer
Lagrede dokumenter <ingen>	Skriver ut en liste over dokumenter som er lagret i skriveren når funksjonen sikker utskrift og eksempelutskrift er aktivert.

Meny for utskriftsmåler

Menyelement	Beskrivelse
Totalt antall utskrifter <ingen>	Viser det totale antallet sider som er skrevet ut
Fargeutskrifter <ingen>	Viser det totale antallet sider som er skrevet ut i farger
Sort/hvitt-utskrifter <ingen>	Viser det totale antallet sider som er skrevet ut i sort/hvitt

meny for administrator

Adressebokmeny

Menyelement	Beskrivelse
Hurtignummer <liste over hurtignumre> Navn <angi navn> Faksnummer <angi faksnummer> Bruk innstillinger	Angir et navn og et faksnummer for hvert hurtignummer. Det kan lagres opptil 200 navn og numre i hurtignummerlisten. Merk: Etter å ha opprettet eller slettet hurtignumre, velg Bruk innstillinger og trykk på OK for å lagre innstillingene.
Gruppeoppringing <liste over gruppeoppringing> Navn <angi navn> Hurtignummer <velg tilgjengelige hurtignumre som skal legges til gruppen> Bruk innstillinger	Angir et navn og hurtignummer for hver faksgruppe. Det kan lagres opptil 6 grupper i hurtignummerlisten. Merk: Etter å ha opprettet eller slettet grupper, velg Bruk innstillinger og trykk på OK for å lagre innstillingene.

Meny for skriverspråk

Menyelement	Beskrivelse
PCL Papirforsyning Auto Skuff 1 (MPT) Skuff 2 Skuff 3 Dokumentstørrelse Letter 279 x 216 mm (8,5 x 11 tommer) US Folio 216 x 300 mm (8,5 x 13 tommer) Legal 279 x 216 mm (8,5 x 14 tommer) A4 210 x 297 mm A5 148 x 210 mm B5 182 x 257 mm Executive 184 x 267 mm (7,25 x 10,5 tommer) Monarch Env. 99 x 190 mm (3,9 x 7,5 tommer) DL Env. 110 x 220 mm C5 Env. 104 x 241 mm #10 Env. 104 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer) Ny egendefinert størrelse Stående (Y) <egendefinert størrelse> Liggende (X) <egendefinert størrelse> Retning Stående Liggende Tosidig utskrift Av På Bindekant Langside Kortside Skrift <liste over tilgjengelige skrifttyper>	Angir PLC-innstillingene Merk: • Paper Supply (Papirforsyning) – angir hvilken papirskuff som skal brukes til utskrift. Standardinnstillingen er Auto. • Document Size (Dokumentstørrelse)– Angir papirstørrelsen. • Orientation (Retning) – Papirretningen kan velges til stående eller liggende. Standardinnstillingen er Stående. • 2 Sided Print (Tosidig utskrift) – Angir om utskriften skal være tosidig. Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen er bare tilgjengelig dersom det er installert en dupleksenhet. • Binding Edge (Bindekant) – Angir binderetningen til enten langside eller kortside. Standardinnstillingen er Langside. Denne innstillingen er bare tilgjengelig dersom det er installert en dupleksenhet. • Font (Skrift) – Angir hvilken skrift som brukes. Standardinnstillingen er Courier.

Menyelement	Beskrivelse
PCL (fortsatt) Symbolsett <liste over tilgjengelige symbolsett> Skriftstørrelse 4–50 punkt Tegnbredde 6,00–24,00 Tabellinje 5–128 Mengde 1–999 Bildeforbedring Av På Heksadesimale dump Deaktiver Aktiver Kladdmodus Deaktiver Aktiver Linjeslutt Av Legg til linjeskift (LF) Legg til vognretur (CR) CR XX Standardfarge Sort Farge	Angir PLC-innstillingene Merk: • Symbol Set (Symbolsett) – Angir skrifttype for symbolene. Standardinnstillingen er ROMAN-8. • Font Size (Skriftstørrelse) – Angir skriftstørrelse. Denne innstillingen er bare tilgjengelig for typografiske skrifttyper. Skriftstørrelsen kan endres i trinn på 0,25. • Font Pitch (Tegnbredde) – Angir tegnavstanden. Standardinnstillingen er 10,00. Tegnbredden kan endres i trinn på 0,01. • Form Line (Tabellinje) – Angir tabellinjen (antall linjer per tabell). Standardinnstillingen er 64. Tabellinje kan endres i trinn på 1. • Quantity (Mengde) – Angir antall kopier som skal skrives ut. Standardinnstillingen er 1. • Image Enhance (Bildeforbedring) – Velger om man skal gjøre en bildeforbedring. Standardinnstillingen er På. • Hex Dump (Heksadesimale dump) – Angir om man skal skrive ut data som er sendt fra en datamaskin i ASCII-koden som korresponderer til det heksadesimale fremstillingsformatet for å kontrollere datainnholdet. Standardinnstillingen er Deaktiver. • Draft Mode (Kladdmodus) – Angir om det skal skrives ut i kladdmodus. Standardinnstillingen er Deaktiver. • Line Termination (Linjeslutt) – Angir linjeslutt. Standardinnstillingen er Av. • Default Color (Standardfarge) – Angir fargemodus. Standardinnstillingen er Sort.
PostScript PS feilrapport PS oppgaveavbrudd Papirvalgmodus	Angir PostScript-innstillinger Merk: • PS Error Report (PS feilrapport) – Angir om en feilrapport skal skrives ut når en PostScript-feil oppstår. • PS Job Time-Out (PS oppgaveavbrudd) – Angir maksimal gjennomføringstid for en PostScript-oppgave. Dersom oppgaven bruker lenger tid enn angitt, oppstår det en PostScript-feil. • Paper Select Mode (Papirvalgmodus) – Angir hvordan skuffen til PostScript-utskriftjobber er valgt.

Meny for nettverksinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Ethernet Auto 10-base halv 10-base full 100-base halv 100-base full	Angir kommunikasjonshastigheten og modiene til Ethernet Merk: Standardinnstillingen er Auto.
TCP/IP Få IP-adresse DHCP/Autonet BOOTP RARP DHCP Panel IP-adresse <skriv inn IP-adresse> Nettverksmaske <skriv inn nettverksmaske> Gateway-adresse <skriv inn Gateway-adresse>	Angir nettverkets TCP/IP-innstillinger Merk: Standardinnstillingen er DHCP/Autonet.

Menyelement	Beskrivelse
Protokoll LPR Deaktiver Aktiver Port 9100 Deaktiver Aktiver FTP Deaktiver Aktiver SNMP Deaktiver Aktiver E-postvarslinger Deaktiver Aktiver Web Server Deaktiver Aktiver Bonjour (mDNS) Deaktiver Aktiver	Angir hvilken nettverksprotokoll som skal brukes Merk: Standardinnstillingen er Aktiver.
IP-filter <liste over IP-filtre>	Angir blokkering av mottak av data fra visse IP-adresser. Du kan blokkere opptil fem IP-adresser. Endringen blir effektiv når skriveren slås av og på igjen. Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig ved bruk av LPD eller Port9100.
Initialisere NVM Ja Nei	Initialiserer nettverksdata som er lagret i NVM. Etter å ha kjørt denne funksjonen og startet skriveren på nytt, tilbakestilles alle nettverksinnstillingene tilbake til standardinnstillingene.
Adobe Protocol Auto Standard BCP TBCP Binær	Angir PostScript-kommunikasjonsprotokoll for hvert grensesnitt. Du kan konfigurere Adobe Protocol-innstillingene for nettverket. Endringen blir effektiv når skriveren slås av og på igjen. Merk: Standardinnstillingen er Auto.

Meny for parallellinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
ECP Deaktiver Aktiver	Angir om ECP-kommunikasjonsmodusen til det parallelle grensesnittet er aktivert eller deaktivert. Merk: Standardinnstillingen er Aktiver.

Menyelement	Beskrivelse
Adobe Protocol	Angir PostScript-kommunikasjonsprotokoll for det parallelle grensesnittet. Start skriveren på nytt etter du har gjort endringer i menyen.
TBCP	
Binær	Merk: Standardinnstillingen er TBCP.

Meny for USB-innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Adobe Protocol	Angir PostScript-kommunikasjonsprotokoll for USB-grensesnittet. Start skriveren på nytt etter du har gjort endringer i menyen.
TBCP	
Binær	Merk: Standardinnstillingen er TBCP.

Meny for faksinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Intervalltimer 3–255 sekunder	Angir tidsintervallet mellom sendingsforsøk Merk: Standardinnstillingen er 8 sekunder.
Nummer for ny oppringing 0–9 ganger	Angir antallet nye oppringinger. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Intervall for ny oppringing 1–15 minutter	Angir tidsintervallet mellom oppringingsforsøk Merk: Standardinnstillingen er 1 minutt.

Menyelement	Beskrivelse
Svarervalg Tlf.-modus Faksmodus Tlf./faks-modus Svarer/faks-modus DRPD-modus	Angir mottaksmodus Merk: • TEL Mode (TLF-modus) – Automatisk faksmottak er slått av. Du kan motta faks ved å løfte opp røret på den eksterne telefonen og taste inn den eksterne mottakskoden, eller ved å angi Røret på til På (du kan høre tale eller fakstoner fra den eksterne maskinen) og deretter trykke på Start. • FAX Mode (FAKS-modus) – Faks mottas automatisk. • TEL/FAX Mode (TLF/FAKS-modus) – Når skriveren mottar en innkommende faks ringer den eksterne telefonen så lenge som det er angitt av autosvar TLF/FAKS, og deretter mottar skriveren automatisk faksen. Hvis innkommende data ikke er en faks, avgir skriveren en pipetone over den interne høyttaleren. • Ans/FAX Mode (Svarer/FAKS-modus) – Skriveren kan dele en telefonlinje med en telefonsvarer. I denne modusen vil skriveren overvåke fakssignalet og ta opp linjen hvis den gjenkjenner fakstoner. Denne modusen er ikke tilgjengelig hvis telekommunikasjonen er seriell i landet eller regionen der du er. • DRPD Mode (DRPD-modus) – Før du tar i bruk DRPD-alternativet (Distinctive Ring Pattern Detection), må telefonselskapet ditt installere en egendefinert ringelyd på telefonlinjen din. Etter at telefonselskapet har gitt deg et separat nummer til faks med et egendefinert ringemønster, kan du konfigurere faksinnstillingene til å gjenkjenne det bestemte ringemønsteret. • Standardinnstillingen er FAKS-modus.
Autosvar faks 0–255 sekunder	Når faksmodus er aktivert, angir denne menyen hvor lenge skriveren skal vente før den svarer på en innkommende samtale. Merk: Standardinnstillingen er 0 sekunder.
Autosvar. Tlf./faks 0–255 sekunder	Når tlf./faksmodus er aktivert, angir denne menyen hvor lenge skriveren skal vente før den svarer på en innkommende samtale. Merk: Standardinnstillingen er 6 sekunder.
Autosvar. Svarer/faks 0–255 sekunder	Når svarer/faksmodus er aktivert, angir denne menyen hvor lenge skriveren skal vente før den svarer på en innkommende samtale. Merk: Standardinnstillingen er 21 sekunder.

Menyelement	Beskrivelse
Linjeovervåking Av Min. Medium Maks.	Angir volumet på den eksterne telefonen (linjeovervåking) Merk: Standardinnstillingen er Medium.
Ringevolum Ingen Min. Medium Maks.	Angir volumet for innkommende fakser Merk: Standardinnstillingen er Maks.
Linjetype PSTN PBX (Hussentral)	Angir linjetype Merk: Standardinnstillingen er PSTN.
Oppringingstype PB DP (10 PPS) DP (20 PPS)	Angir oppringingstype Merk: Standardinnstillingen er PB.
Søppelfaksfilter Av På	Når søppelfaksfilteret er på, aksepteres bare fakser fra nummer som er registrert i adresseboken. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Eksternt mottak Av På	Angir om fakser skal mottas ved å slå inn mottakskode på den eksterne telefonen etter å ha løftet av røret. Når eksternt mottak er på, kan fakser mottas ved å slå inn mottakskoden på den eksterne telefonen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tone for eksternt mottak 00–99	Angir tonen i to tall når Eksternt mottak er slått på. Merk: Standardinnstillingen er 00.
Tosidig utskrift Av På	Angir bruk av tosidig utskrift ved mottak av faks Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette alternativet er bare tilgjengelig dersom skriveren har installert en dupleksenhet.
Send overskrift Av På	Når Send overskrift er slått på, er senderopplysninger trykt øverst på faksen. Merk: Standardinnstillingen er På.
Bedriftsnavn <legg inn bedriftsnavn>	Angir at sendernavnet skal vises i senderrapporten
Ditt faksnummer <legg inn faksnummer>	Angir ditt telefonnummer som er skrevet på toppen av hver side som sendes fra din skriver

Menyelement	Beskrivelse
Navn på enhet <legg inn navn på enhet>	Angir ditt navn eller bedriftsnavn, som er trykt på rapporten.
DRPD-mønster Mønster 1 Mønster 2 Mønster 3 Mønster 4 Mønster 5	Angir et karakteristisk ringemønster i forbindelse med DRPD-tjenesten. DRPD-mønstre er spesifisert av telefonselskapet. Merk: Standardinnstillingen er Mønster 4.
Videresendingsinnstillinger Overfør ved feil Overføring Alltid Ikke overfør	Angir om du ønsker at skriveren skal videresende alle utgående fakser til angitt destinasjon Merk: • Trans. at Error (Overfør ved feil) – Utgående fakser videresendes bare når det oppstår en feil. • Overfør alltid – Utgående fakser videresendes alltid. • Not Trans.(Ikke overfør) – Utgående fakser videresendes ikke. • Standardinnstillingen er Ikke overfør.
Videresend Nummerinnstillinger <legg inn innstillinger for videresendingsnummer>	Angir til hvilket nummer faksene skal videresendes
Videresend Utskriftsinnstilling Av På	Angir om de utgående faksene skal skrives ut når de videresendes. Når utskriftsinnstilling for videresend er slått på, skrives alle de videresendte faksene ut. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Oppringingsprefiks Av På	Angir om det skal legges til prefiksnummer når du sender en faks Merk: Standardinnstillingen er Av.
Oppringingsprefiks <legg inn oppringingsprefiksnummer>	Angir oppringingsprefiksnummeret (opptil fem tall). Dette nummeret ringes før automatisk oppringing begynner. Det er nyttig for å få tilgang til PBX-utveksling.
Forkastingsstørrelse Av På Automatisk reduksjon	Angir om skriveren skal forkaste ev. overflødig data på bunnen av siden. Merk: • On (På) – Forkaster overflødig data på bunnen av siden. • Off (Av) – Skriver ut overflødig data på bunnen av siden uten å forkaste den. • Auto Reduction (Automatisk reduksjon) – Reduserer dokumentet slik at det passer på papiret. • Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Fargefaks Av På	Når Fargefaks er slått på, er faksoppgaver i både sort/hvitt og farger aktivert. Når den er slått av, er faksoppgaver i farger deaktivert. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Ekstern rørterskel Lavere Vanlig Høyere	Angir terskelverdien for den eksterne telefonen Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Land <liste over landkoder>	Angir landet eller regionen der skriveren brukes. Merk: Land må angis før fakser kan sendes.
Skriv ut ved mislykket videresending Av På	Skriver ut dokumenter som ikke ble overført da de ble videresendt. Utskriftsinnstilling står på Av. Merk: Standardinnstillingen er På.

Meny for systeminnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
To strømsparingsmodi? Deaktiver Aktivert	Angir om begge strømsparingsmodiene er aktivert Merk: Standardinnstillingen er Aktivert.
Strømsparer-timer Modus 1 (skriver) 5-60 minutter Modus 2 (system) 1-60 minutter	Angir overgangstiden til strømsparingsmodus 1 og 2 i trinn på 1 minutt Merk: - Standardinnstillingen for modus 1 (skriver) er 25 min. - Standardinnstillingen for modus 2 (system) er 5 min.
Automatisk tilbakestilling 45 sekunder 1 min. 2 min. 3 min. 4 min.	Angir den tiden skriveren venter på videre inndata i kontrollpanelet før den automatisk tilbakestiller innstillingene for kopiering, skanning eller faksing og går tilbake til ventemodus. Merk: Standardinnstillingen er 3 minutter.

Menyelement	Beskrivelse
Varslingstone Panelvalgtone Lav Vanlig Høy Av Panelvarslingstone Lav Vanlig Høy Av Maskin klar-tone Lav Vanlig Høy Av Tone for kopieringsoppgave Lav Vanlig Høy Av Tone for ingen kopieringsoppgave Lav Vanlig Høy Av Feilmeldingstone Lav Vanlig Høy Av Varslingstone Lav Vanlig Høy Av	Angir om alarmen skal si fra når det oppstår en feil i skriveren Merk: • Standardinnstillingen er Vanlig for panelvalg, maskinen er klar, kopieringsoppgave, ingen kopieringsoppgave, feilmelding og varsling. • Standardinnstillingen for panelvarslingstone er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Varslingstone (fortsatt) Tom for papir Lav Vanlig Høy Av Lite toner igjen Lav Vanlig Høy Av Varsling ved automatisk fjerning Lav Vanlig Høy Av Basistone Lav Vanlig Høy Av Alle toner Lav Vanlig Høy Av	Angir om alarmen skal si fra når det oppstår en feil i skriveren Merk: • Standardinnstillingen for tom for papir er Normal. • Standardinnstillingen for lite toner, automatisk fjerning, og basistone er Av.
Tidsavbrudd Av På 5–300 sekunder	Du kan avbryte en utskrift hvis den går over en angitt tidsperiode. Angi tiden før utskriftsjobben avbrytes. Når denne tiden utløper, avbrytes utskriftsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.

Menyelement	Beskrivelse
Klokkeinnstillinger Angi dato <sett inn dato> Angi klokkeslett <sett inn klokkeslett> Datoformat åå/mm/dd mm/dd/åå dd/mm/åå Tidsformat 12 timer 24 timer Tidssone <velg tidsforskyvning>	Angir dato og klokkeslett Merk: Angi tidssone basert på UTC for ditt område.
mm/tommer mm tommer	Angir måleenheten for egendefinert papirstørrelse til millimeter eller tommen Merk: Standardinnstillingen er Tommer.
Skriv automatisk ut logg Av På	Angir om informasjon om data som er skrevet ut og behandlet i skriveren, skal skrives ut automatisk (Oppgavehistorikkrapport) Merk: Standardinnstillingen er Av.
Utskrifts-ID Av Øverst til venstre Øverst til høyre Nederst til venstre Nederst til høyre	Angir hvor bruker-ID skal stå Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriv ut tekst Av På	Angir om skriveren skal skrive ut PDL-data som ikke støttes av skriveren som tekst, når skriveren mottar det. Tekstdata skrives ut på papir i A4- eller Letter-format. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Bannerark Innleggingsposisjon Av Forside Tilbake Forside og bakside Angir skuff Skuff 1 (MPT) Skuff 2 Skuff 3	Angir innstillingene for utskrift av bannerark. Merk: Skuff 3 vises bare dersom 550 arks materen er installert som tilleggsutstyr.

Menyelement	Beskrivelse
Faksaktivitet Skriv ut automatisk Ikke skriv ut automatisk	Angir om skriveren skal skrive ut rapporter om fakser som er sendt og mottatt. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut automatisk.
Faksoverføring Alltid skriv ut Skriv ut ved feil Ikke skriv ut	Angir når en faksoverføringsrapport skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut ved feil.
Faks til flere mottakere Alltid skriv ut Skriv ut ved feil Ikke skriv ut	Angir når en faksoverføringsrapport skrives ut for gruppejobber. Merk: Standardinnstillingen er Alltid skriv ut.
Protokollovervåking Alltid skriv ut Skriv ut ved feil Ikke skriv ut	Angir at protokollovervåkingsrapporten skal finne grunnen til kommunikasjonsproblemene. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
RAM-disk Deaktiver Aktiver	Tildeler minne til RAM-diskfilsystemet for funksjonene sikker utskrift, sorteringsjobber og eksempelutskrift. Merk: Standardinnstillingen er Aktiver.
Bytte av skuff Av Større størrelse Nærmeste størrelse Skuff 1 (MPT) mater	Angir om det skal skrives ut på papir fra en annen skuff når det ikke er mer papir igjen i den skuffen som er valgt av den automatiske skuffvelgerfunksjonen. Merk: Standardinnstillingen er Nærmeste størrelse.

Vedlikeholdsmeny

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk registreringsjustering Av På	Justerer fargeregistreringen automatisk Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Juster fargeregistrering Automatisk retting Ja Nei Diagram for fargeregistrering <trykk OK for å skrive ut> Fargeregistrering Gul <juster verdi> Magenta <juster verdi> Cyan <juster verdi>	Justerer fargeregistreringen manuelt
Initialisere NVM Brukeravsnitt Ja Nei Systemavsnitt Ja Nei	Initialiserer innstillingene som er lagret i NVM, bortsett fra nettverksinnstillingene. NVM er et ikke-flyktig minne som lagrer skriverinnstillingene selv etter at skriveren er slått av. Etter å ha kjørt denne funksjonen og startet skriveren på nytt, tilbakestilles alle menyparametere tilbake til standardinnstillingene. Merk: Start skriveren på nytt etter at denne innstillingen er aktivert.
Initialiser skrivermåler Ja Nei	Initialiserer skrivermåleren
Tilbakestill fikseringsenhet Ja Nei	Tilbakestiller fikseringsenheten etter en ny fikseringsenhet er installert

Meny for sikkerhetsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Panellås Angi panellåsinnstillinger Deaktiver Aktiver Endre passord <skriv inn passord>	Når panellåsen er aktivert, kreves det passord for å få tilgang til administratormenyen. Merk: Standardpassordet fra produsent er 0000.

Menyelement	Beskrivelse
Skanner-/fakslås Skanner-/fakslås angitt Deaktiver Aktiver Endre passord <skriv inn passord>	Når skanner-/fakslås er aktivert, kreves det passord for å få tilgang til skanneren. Merk: • Panellåsen må aktiveres før skanner-/fakslåsen aktiveres. • Standardpassordet fra produsent er 0000.
Sikkert mottak Angi sikkert mottak Deaktiver Aktiver Endre passord <skriv inn passord>	Når sikkert mottak er aktivert, kreves det passord for å skrive ut innkommende fakser. Merk: Standardpassordet fra produsent er 0000.

Meny for administratørrapporter

Menyelement	Beskrivelse
Hurtignummer <ingen>	Skriver ut rapport over hurtignumre
Adressebok <ingen>	Skriver ut rapport for adressebok med e-postadresser
Serveradresse <ingen>	Skriver ut rapport for adressebok med serveradresser
Faksaktivitet <ingen>	Skriver ut rapport som oppsummerer sendte og mottatte fakser
Ventende faks <ingen>	Skriver ut rapport for ventende fakser
Skrivermåler <ingen>	Skriver ut rapport som oppsummerer utskriftsaktivitet

Meny for skanning til e-post

Menyelement	Beskrivelse
Deaktiver Aktiver	Aktiverer eller deaktiverer funksjonen skanning til e-post Merk: Standardinnstillingen er Aktiver.

Meny for kontrollpanelspråk

Menyelement	Beskrivelse
English Français Italiano Deutsch Español Dansk Nederlands Português Svenska Русский Polski Türkçe	Velger språket som brukes på skriverens kontrollpanel

Forstå skrivermeldingene

Liste over status- og feilmeldinger

Feil på mater (550)

Feil 072-215

Start skriveren på nytt

550-arks materen fungerer ikke, eller den er ikke riktig installert. Reinstaller 550-arks materen.

<xxxx> Feil

Feil xxx-xxx

Start skriveren på nytt

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

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

Kontrollerfeil

Feil 116-32x

Start skriveren på nytt

Det har oppstått en uspesifisert skriverfeil.

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

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

<farge> - CRUM-feil

Feil 093-9<xx>

Start skriveren på nytt

Bytt den angitte tonerkassetten

Start skriveren på nytt, og bytt deretter den angitte tonerkassetten.

CRUM-feil

Feil 094-330

Reinstaller overføringsbelte

Sett inn et nytt overføringsbelte.

Deaktivert funksjon

Feil 016-758

Trykk på OK

Funksjonen du prøver å få tilgang til har blitt deaktivert. Aktiver funksjonen i skriverens kontrollpanel, eller kontakt skriveradministratoren.

Deksel A er åpent, lukk deksel A

Lukk frontdekselet for å fjerne meldingen.

Feil på dupleksenhet

Feil 077-215

Start skriveren på nytt

Dupleksenheten fungerer ikke, eller den er ikke riktig installert. Reinstaller dupleksenheten.

E-postfeil, ugyldig POP3-server

Feil 016-504

Trykk på OK

POP3-serveren finnes ikke. Trykk på **OK** for å fortsette.

E-postfeil, ugyldig SMTP-server

Feil 016-503

Trykk på OK

SMTP-serveren finnes ikke. Trykk på **OK** for å fortsette.

Feil på e-postpålogging

Feil 016-506

Trykk på OK

Skriveren kunne ikke logge seg på SMTP-serveren. Kontroller at brukernavn og passord er korrekt, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Feil på e-postpålogging, pålogging til POP3 mislyktes

Feil 016-505

Trykk på OK

Skriveren kunne ikke logge seg på POP3-serveren. Kontroller at brukernavn og passord er korrekt, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Feil på e-postpålogging, pålogging til SMTP mislyktes

Feil 016-507

Trykk på OK

Skriveren kunne ikke logge seg på SMTP-serveren. Kontroller at brukernavn og passord er korrekt, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Grensen for e-poststørrelse er overskredet

Feil 016-985

Trykk på OK

Skannejobben er for stor til å kunne sendes. Øk verdien for innstillingen Max Email Size (Maks. e-poststørrelse), og skann deretter jobben på nytt. Hvis meldingen vises på nytt, kan du redusere skanneoppløsningen for å redusere størrelsen på jobben.

Feil på viftemotor

Feil 042-3xx

Start skriveren på nytt

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

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

Feil på fikseringsenhet (CRUM). Reinstaller fikseringsenhet.

Fikseringsenheten mangler, eller den er ikke satt inn riktig. Installer eller reinstaller en fikseringsenhet.

Feil på fikseringsenhet. Feil 010-351.

- 1 Skift fikseringsenheten.
- 2 Tilbakestill fikseringstilleren fra menyen Admin.

Feil på fikseringsenhet. Feil 010-397.

Feilkode: xx

Start skriveren på nytt

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

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

Full harddisk

Feil 016-982

Trykk på OK

Det er ikke nok ledig minne til å fullføre den gjeldende utskriftsjobben. Trykk på **OK** for å fjerne meldingen, og avbryt deretter utskriftsjobben og prøv å sende den på nytt.

Sett inn <farge>

Tonerkassett

Feil 093-<xxx>

Den angitte tonerkassetten mangler, eller den er ikke satt inn riktig. Reinstaller tonerkassetten.

Sett inn fikseringsenhet. Start skriveren på nytt.

Fikseringsenheten er ikke installert. Installer fikseringsenheten.

Sett inn overføringsenhet

Overføringsbeltet mangler, eller det er ikke satt inn riktig. Reinstaller overføringsbeltet.

Sett inn skuff 2

Skuff 2 mangler, eller den er ikke satt inn riktig. Installer eller reinstaller skuff 2.

Ugyldig jobb

Feil 016-799

Trykk på OK

Konfigurasjonen av skriveren i utskriftsegenskapene stemmer ikke overens med skriveren som brukes.

- 1 Trykk på **Stop (Stopp)** for å avbryte utskriftsjobben.
- 2 Kontroller innstillingene for utskriftsegenskapene.

3 Trykk på **OK** for å fortsette.

Ugyldig bruker

Feil 016-757

Trykk på OK

Den personen som sist sendte en utskriftsjobb til skriveren er ikke autorisert til å bruke skriveren. Kontakt systemansvarlig for å få autorisasjon.

Papirstopp i dupleksenhet

Åpne deksel A

Løft belteenhet

Papir sitter fast i skriveren. Fjern alt papir fra hele papirbanen for å fortsette utskriften.

Papirstopp i utskuff, åpne deksel A

Papir sitter fast i skriveren. Fjern alt papir fra hele papirbanen for å fortsette utskriften.

Papirstopp i reg.rull, åpne deksel A

Papir sitter fast i skriveren. Fjern alt papir fra hele papirbanen for å fortsette utskriften.

Papirstopp i skuff 1

Sjekk skuff 1

Åpne deksel A

Papir har kjørt seg fast i skuff 1 (MPT). Fjern alt papir fra hele papirbanen for å fortsette utskriften.

Papirstopp i skuff 2

Åpne skuff 2

Åpne deksel A

Papir har kjørt seg fast i skuff 2. Fjern alt papir fra hele papirbanen for å fortsette utskriften.

Papirstopp i skuff 3

Åpne skuff 3

Åpne deksel A

Papir har kjørt seg fast i skuff 3. Fjern alt papir fra hele papirbanen for å fortsette utskriften.

Limit Exceeded (Overskredet grense)

Error 016-759 (Feil 016-759)

Press OK (Trykk på OK)

Brukeren har overskredet grensen for antall sider som kan skrives ut. Kontakt skriveradministrator for å få autorisering.

Legg i skuff <x>

Legg riktig papirtype og papirstørrelse i den angitte skuffen.

Påloggingsfeil

Feil 016-782

Trykk på OK

Skriveren kunne ikke logge seg på serveren (SMTP/SMB/FTP). Kontroller at skriveren er fysisk koblet til nettverket. Kontroller at brukernavn og passord er korrekt, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

MCU-fastvarefeil

Feil 024-340

Feilkode: xx

Start skriveren på nytt

Det har oppstått en fastvarefeil.

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

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

MCU NVRAM-feil

Feil 041-340

Adresse: <xxxx> Data: <xx>

Start skriveren på nytt

En NVRAM-feil har oppstått.

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

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

Feil på nettverksskanning, tidsavbrudd for tilkobling

Trykk på OK

Kan ikke koble til SMB/FTP-serveren. Kontroller at skriveren er koblet til nettverket, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Feil på nettverksskanning, katalog finnes ikke

Feil 016-787

Trykk på OK

Katalogen som er angitt i adresseboken fantes ikke. Korriger oppføringen i adresseboken, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Feil på nettverksskanning, full e-postserver

Feil 016-765

Trykk på OK

Disken på SMTP-serveren er full. Rydd plass på serverdisken, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Feil på nettverksskanning, filnavn finnes allerede

Feil 016-788

Trykk på OK

Plasseringen du skanner til har en fil med det samme navnet. Angi et annet navn, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Feil på nettverksskanning, ugyldig SMB/FTP-server

Feil 016-783

Trykk på OK

Skriveren finner ikke banelisten for servere (SMB/FTP). Kontroller at serverens baneinnstillinger er korrekt, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Feil på nettverksskanning, ugyldig skrivetillatelse

Feil 016-784

Trykk på OK

Du har ikke skrivetillatelse for SMB/FTP-serveren. Modifiser tillatelsene dine på serveren, eller endre skannedestinasjon til en som du har tillatelse for, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Feil på nettverksskanning, server er tom for minne

Feil 016-785

Trykk på OK

Disken på SMB/FTP-serveren er full. Rydd plass på serverdisken, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Feil på nettverksskanning, SMTP-tilkobling mislyktes

Trykk på OK

Kan ikke koble til SMTP-serveren. Kontroller at skriveren er fysisk koblet til nettverket. Kontroller at innstillingene for e-postserver er korrekt, og trykk deretter på **OK** for å fortsette.

Feil toner installert

Feil 093-700

En ugyldig utskriftskassett er satt inn. Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en egnet utskriftskassett.

NV RAM-feil

Feil 116-390

Start skriveren på nytt

Det har oppstått en uspesifisert skriverfeil.

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

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

Tomt for minne

Feil 016-718

Trykk på OK

Det er ikke nok ledig minne til å fullføre den gjeldende utskriftsjobben. Trykk på **OK** for å fjerne meldingen, og avbryt deretter utskriftsjobben og prøv å sende den på nytt.

PCL-feil

Feil 016-720

Trykk på OK

En feil vedrørende PCL-emuleringsproblemer har oppstått. Trykk på **OK** for å fjerne meldingen, og avbryt deretter utskriftsjobben og prøv å sende den på nytt.

Skriveren er overopphetet

Feil 042-700

Kjøler ned

Vent litt ...

Temperaturen inne i skriveren er for høy. Vent en time før du starter skriveren på nytt. Sørg for at skriveren har nok luft rundt seg til nedkjøling, og at kjøleventilene ikke er blokkerte.

RAM-feil

Feil 016-3xx

Start skriveren på nytt

Ekstra minne er ikke installert korrekt, fungerer ikke riktig eller støttes ikke.

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Reinstaller ekstra minne.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

Hvis meldingen vises igjen, skift angitt ekstra minne.

Fjern tape, <farge> utskriftskassett

Forseglingstapen er fortsatt festet til den angitte utskriftskassetten. Fjern forseglingstapen fra den angitte utskriftskassetten.

Bytt <farge> utskriftskassett

Tom <farge>

Utskriftskassett

Den angitte utskriftskassetten er tom. Ta ut den angitte utskriftskassetten, og sett inn en ny kassett.

Bytt <farge> utskriftskassett snart

Den angitte utskriftskassetten vil snart være oppbrukt.

Når **Bytt <farge> utskriftskassett snart** vises, eller når utskriften blir svak, kan du utvide levetiden til utskriftskassetten ved å gjøre følgende:

- 1 Fjern den angitte utskriftskassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 3 Sett inn utskriftskassetten igjen, og fortsett utskriften.

Bytt fikseringsenhet snart

Fikseringsenheten er snart oppbrukt. Bestill en ny fikseringsenhet.

Bytt overføringsenhet

Bytt overføringsbeltet.

Bytt overføringsenhet snart

Overføringsbeltet er snart utslitt. Bestill et nytt overføringsbelte.

Start skriveren på nytt: 116-xxx

Det har oppstått en uspesifisert skriverfeil.

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

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

Start skriveren på nytt: 118-xxx

Utvidelseskortet for nettverk er ikke installert korrekt, eller det fungerer ikke riktig på grunn av skade eller feil.

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

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

Skannefeil

Feil 116-xxx

Start skriveren på nytt

Det har oppstått en uspesifisert skriverfeil.

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

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

Feil på skannerlampe

Feil 062-371

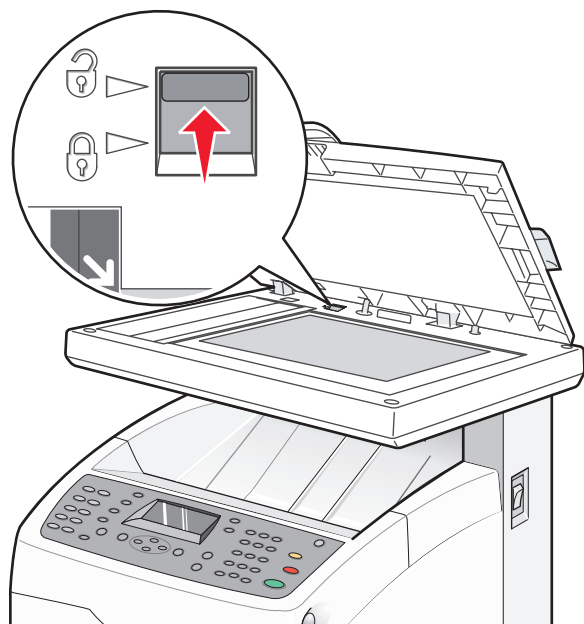
Start skriveren på nytt

Skannerlåsebryteren står i låst posisjon. Lås opp skanner:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Åpne skannerdekselet.



- 3 Flytt skannerlåsebryteren til ulåst posisjon.



4 Lukk skannerdekselet.



5 Slå på skriveren igjen.

Velg funksjon

Skriveren er klar til å motta utskriftsjobber.

SMTP-serverfeil

Feil 016-766

Trykk på OK

En feil oppstod på SMTP-serveren. Trykk på **OK** for å fortsette, og prøv deretter på nytt. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Skuff <x> mangler

Skuff 2 eller skuff 3 mangler. Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Feil papirtype

Åpne deksel A

Fjern papir, og angi papirtype

Papir sitter fast i skriveren. Fjern alt papir fra hele papirbanen for å fortsette utskriften.

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

Rengjøre skriveren

Hvis det oppstår problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker, må du følge denne rengjøringsprosedyren.

Advarsel – mulig skade: Ikke ha vann direkte på skriveren, og ikke bruk ammoniakkbaserte rengjøringsmidler eller lettfordampende løsemidler, som tynner, på skriveren.

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, lofri 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 fjerne alle rester av blekk på 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.

- 1 Fukt lett en myk klut som ikke loer, eller et papirtørkle med vann.
- 2 Åpne skannerdekselet.



- 3 Tørk av skannerglassplaten (både dokumentglassplaten og ADM-glassplaten) til den er ren og tørr.
- 4 Tørk av den hvite undersiden på skannerdekselet og de hvite innmatingsførerne i plast til de er rene og tørre.
Merk: De hvite innmatingsførerne i plast er plassert på skannerdekselet under den automatiske dokumentmateren på venstre side.
- 5 Lukk skannerdekselet.

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-format.

Bestille utskriftskassetter

Når **Replace <color> Print Cartridge Soon (Bytt <farge> utskriftskassett snart)** vises, må du bestille ny utskriftskassett av den angitte typen. Den angitte utskriftskassetten vil snart være oppbrukt. Den angitte utskriftskassetten kan skrive ut omtrent 100–125 sider, avhengig av dekingen til tonerfargen, etter at meldingen vises første gang.

Når **Replace <color> Print Cartridge Soon (Bytt <farge> utskriftskassett snart)** vises, eller når utskriften blir svak, kan du utvide levetiden til utskriftskassetten ved å gjøre følgende:

- 1 Fjern den angitte utskriftskassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 3 Sett inn utskriftskassetten igjen, og fortsett utskriften.

Merk: Gjenta dette helt til det ikke hjelper lenger, og bytt deretter kassetten(e).

De anbefalte tonerkassettenes som er spesielt utviklet for denne skriveren, er:

Varenavn	Varenummer
Cyan høykapasitets tonerkassett	X560H2CG
Magenta høykapasitets tonerkassett	X560H2MG
Gul høykapasitets tonerkassett	X560H2YG
Sort høykapasitets tonerkassett	X560H2KG
Cyan tonerkassett	X560A2CG
Magenta tonerkassett	X560A2MG
Gul tonerkassett	X560A2YG

Bestille en fikseringsenhet

Når **Replace Fuser Soon (Bytt fikseringsenhet snart)** vises, må du bytte fikseringsenheden umiddelbart. Se dokumentasjonen som fulgte med fikseringsenheden hvis du vil ha informasjon om installeringen.

Varenavn	Varenummer
Fikseringsenhet	40X4860 (120 V/50–60 Hz)
	40X4861 (220–240 V/50–60 Hz)

Bestille et overføringsbelte

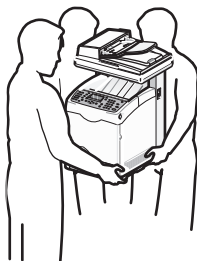
Når **Replace Transfer Unit Soon (Bytt overføringsenhet snart)** vises, må du bytte overføringsbeltet umiddelbart. Se dokumentasjonen som fulgte med overføringsbeltet hvis du vil ha informasjon om installeringen.

Varenavn	Varenummer
Overføringsbelte	40X4868

Flytte skriveren

Før du flytter skriveren

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier 41 kg og må løftes av minst tre personer. Bruk håndtakene på sidene av skriveren for å løfte den, og pass på at du ikke har fingrene under skriveren når du setter den ned.



Følg disse retningslinjene for å unngå personskade eller skade på skriveren:

- Vær alltid minst tre personer når skriveren skal løftes.
- Før du flytter skriveren:
 - Slå den av med strømbryteren.
 - Trekk ut strømledningen.
 - Koble alle ledninger og kabler fra skriveren.
 - Fjerne skriveren fra 550-arks materen (hvis den er installert).
 - Ta ut og lagre alle utskriftskassetene.

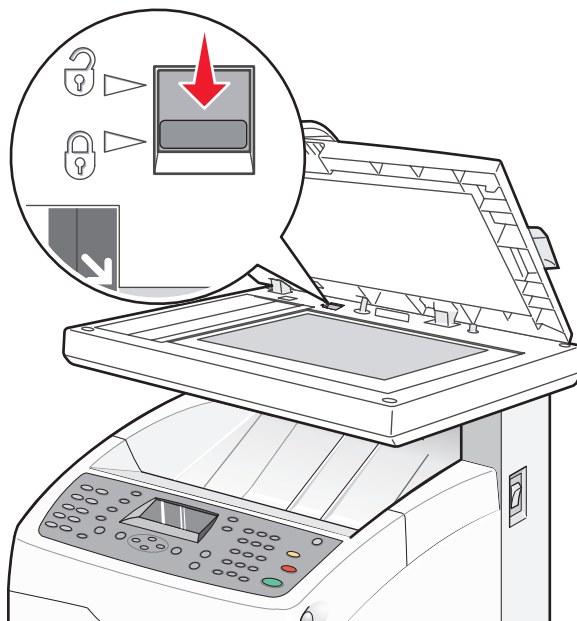
Advarsel – mulig skade: Skade på skriveren som forårsakes av feilaktig flytteprosedyre, dekkes ikke av skrivergarantien.

Låse skanneren

- 1 Åpne skannerdekselet.



2 Flytt skannerlåsebryteren til låst posisjon.



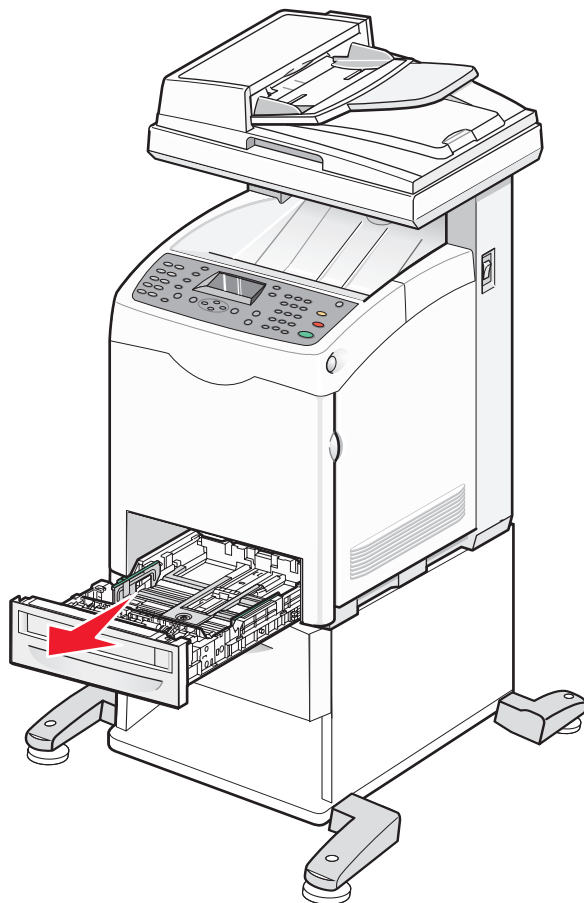
3 Lukk skannerdekselet.



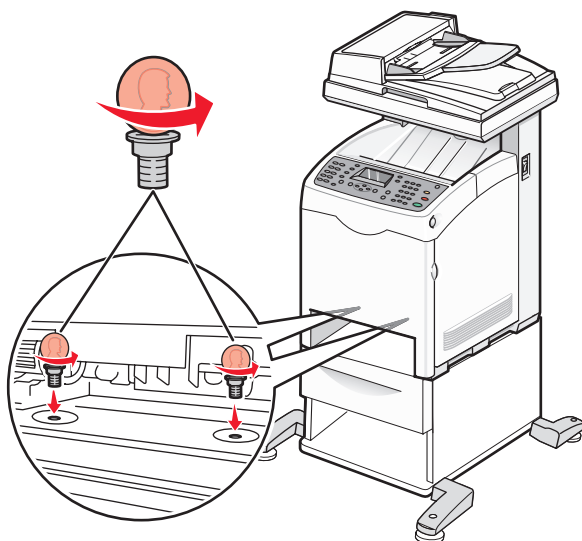
Fjerne skriveren fra 550-arks materen

- 1** Slå av skriveren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten.
- 2** Koble fra alle kabler på baksiden av skriveren.

3 Ta tak i håndtaket, og trekk standardskuffen (skuff 2) ut. Trekk skuffen helt ut.

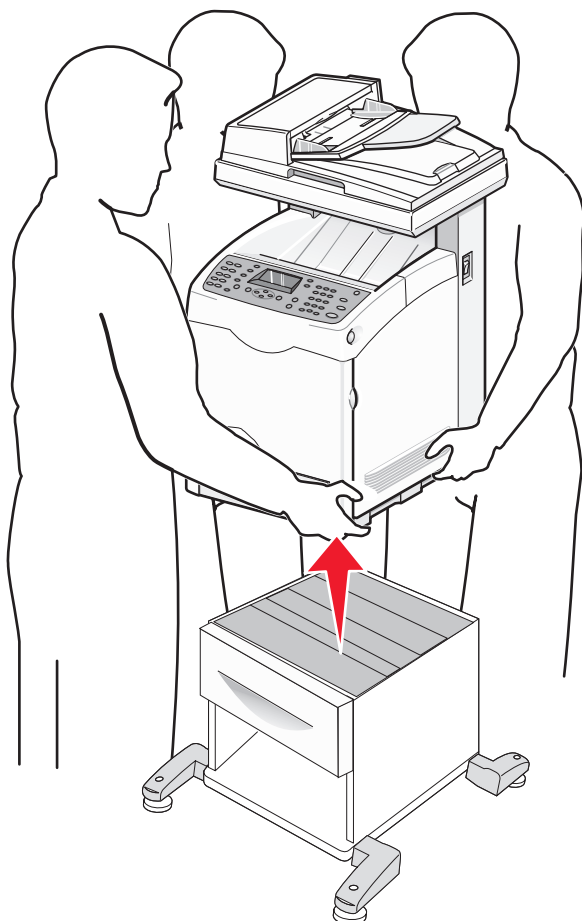


- 4 Bruk en mynt eller lignende til å fjerne de to skruene som holder fast 550-arks materen, og lagre dem til senere bruk.



- 5 Løft skriveren av materen, og sett skriveren til side.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier 41 kg og må løftes av minst tre personer. Bruk håndtakene på sidene av skriveren for å løfte den, og pass på at du ikke har fingrene under skriveren når du setter den ned.



Vedlikeholde skriveren

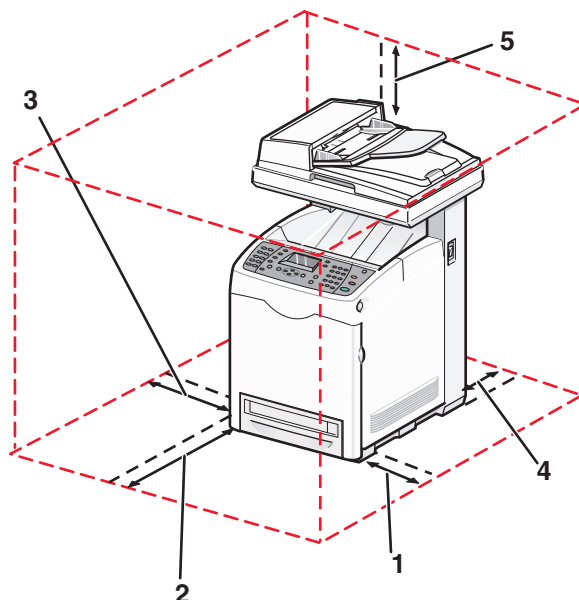
Flytte skriveren til et annet sted

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.

Installere skriveren på et nytt sted

Når du har plassert skriveren, må du sørge for at det er klaring rundt den, som vist.



1	10 cm (4,0 tommer)
2	60 cm (23,5 tommer)
3	10 cm (4,0 tommer)
4	10 cm (4,0 tommer)
5	35 cm (13,75 tommer)

Justere fargeregistrering

Justere fargeregistrering automatisk

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin (Admin)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Maintenance (Vedlikehold)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Adjust Color Regi (Juster fargereg.)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Auto Correct (Autokorriger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Yes (Ja)** vises, og trykk deretter på **OK**.
Skriveren går tilbake til **Select Function (Velg funksjon)**.

Merk: En automatisk justering av fargeregistrering utføres hver gang en ny utskriftskassett installeres.

Justere fargeregistrering manuelt

Du kan finjustere fargeregistrering ved å utføre en manuell justering:

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin (Admin)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Maintenance (Vedlikehold)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Adjust Color Regi (Juster fargereg.)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Color Regi Chart (Fargeregistreringstabell)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på **OK** for å skrive ut fargeregistreringstabellen.
- 7 Tabellen skrives ut og skriveren går tilbake til **Select Function (Velg funksjon)**.

Finn linjene til høyre for Y (gul), M (magenta) og C (cyan) på fargeregistreringstabellen, og finn verdiene til de rettete linjene. Når 0 er den nærmeste verdien til den rettete linjen, trenger du ikke å justere fargeregistreringen. Når verdien ikke er 0, taster du inn den riktige verdien:

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin (Admin)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Maintenance (Vedlikehold)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Adjust Color Regi (Juster fargereg.)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Color Regi (Fargereg.)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Velg **Yellow (Gul)**, **Magenta (Magenta)** eller **Cyan (Cyan)**, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til du når den verdien som vises i tabellen.

- 8 Trykk på .
- 9 Trykk på  eller  gjentatte ganger til **Color Regi Chart (Fargeregistreringstabell)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 10 Trykk på **OK** for å skrive ut fargeregistreringstabellen.

Fargeregistreringstabellen skrives ut med de nye verdiene og skriveren går tilbake til **Select Function (Velg funksjon)**. Kontroller at 0 er den nærmeste verdien til den retteste linjen. Hvis det er behov for ytterligere justeringer, gjenta steg 1 til 10.

Administrativ støtte

Låse administratormenyene

Det er ofte mange forskjellige personer som bruker en skriver, og systemansvarlig kan derfor velge å låse administratormeny, skanne- og faksfunksjoner eller innkommende fakser av sikkerhetsgrunner. Følgende innstillinger er tilgjengelige:

Sikker innstilling	Beskrivelse
Panellås	Tilgang til administratormeny er deaktivert.
Lås på skanner/faks	Tilgang til skanner og faks krever et passord. Panellås må aktiveres før lås på skanner/faks aktiveres.
Lås for sikkert mottak	Innkommende fakser krever et passord for å skrive dem ut. Panellås må aktiveres før lås for sikkert mottak aktiveres.

Slik aktiverer du sikre innstillinger:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function (Velg funksjon)** vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Secure Settings (Sikre innstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Panel Lock (Panellås)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Enable (Aktiver)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Change Password (Endre passord)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 9 Du blir bedt om å skrive inn et passord (PIN). Bruk tastaturet til å skrive inn en firesifret PIN-kode, og trykk deretter på **OK**.
- 10 Gjenta stegene for andre sikkerhetsinnstillinger, og trykk deretter på ↶ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

Justere strømspareren

Strømsparing kan reguleres både for skriveren og skannerlampen. Følgende modier er tilgjengelige:

Strømspareinnstilling	Beskrivelse
Mode 1 (Printer) (Modus 1 (Skriver))	Reduserer strømforbruk når skriveren ikke brukes
Mode 2 (System) (Modus 2 (System))	Kontrollerer skannerlampen

Slik justerer du strømspareinnstillingene:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function** (Velg funksjon) vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu** (Administratormeny) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **System Settings** (Systeminnstillinger) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Power Saver Timer** (Strømsparertimer) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge **Mode 1 (Printer)** (Modus 1 (Skriver)) eller **Mode 2 (System)** (Modus 2 (System)), og trykk deretter på **OK**.
- 8 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å justere tiden, eller bruk tastaturet for å angi en verdi, og trykk deretter på **OK**.
- 9 Trykk på ⏪ gjentatte ganger til **Select Function** (Velg funksjon) vises.

Angi automatisk tilbakestilling

Innstillingen for automatisk tilbakestilling er tiden skriveren venter på flere kommandoer fra kontrollpanelet før den automatisk returnerer til **Select Function** (Velg funksjon).

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function** (Velg funksjon) vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu** (Administratormeny) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **System Settings** (Systeminnstillinger) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Auto Reset** (Auto tilbakestill) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å justere tiden, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ⏪ gjentatte ganger til **Select Function** (Velg funksjon) vises.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

Hvis skriveren er installert på et nettverk, kan EWS brukes til følgende funksjoner:

- kontrollere statusen til skriveren
- kontrollere statusen til skriverrekvisitaene
- konfigurere adresseboken
- konfigurere listen med hurtignumre for faks

- konfigurere nettverksinnstillingene
- opprette et administratorpassord for EWS

Slik får du tilgang til EWS:

- 1 Åpne en nettleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen for nettverksskriveren eller printserveren i adressefeltet, og trykk deretter på **Enter (Enter)**.

Opprette et administratorpassord for EWS (Embedded Web Server)

- 1 Åpne en nettleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter (Enter)**.
Hvis vinduet for Java-appleten vises, klikker du på **Yes (Ja)**.
- 3 Klikk på **Properties (Egenskaper)**.
- 4 Klikk på Sikkerhet under **Administrator Security Settings (Administrators sikkerhetsinnstillinger)**.
- 5 Merk av for **Enable Administrator Mode (Aktiver administratormodus)**.
- 6 Fyll ut påloggingsopplysninger:
 - a Skriv inn påloggingsnavnet for administratoren i Brukernavn-feltet.
 - b Skriv inn påloggingspassordet i Passord-feltet.
 - c Skriv inn påloggingspassordet på nytt i Bekreft passord-feltet.
- 7 Klikk på **Save Changes (Lagre endringer)**. Det nye passordet er angitt og enhver som har administratorbrukernavnet og passordet kan logge seg på og gjøre endringer i skriverens konfigurasjon og innstillinger.

Opprette e-postvarsling

Merk: For å bruke denne funksjonen må e-postserveren (SMTP) være konfigurert fra EWS-serveren (Embedded Web Server).

Når skriveren er koblet til et nettverksmiljø hvor det er mulig å sende og motta e-post, kan den sende en e-postrapporter som inneholder følgende informasjon til angitte e-postadresser:

- Nettverksinnstillinger og skriverstatus
- Statusen til feil som har oppstått på skriveren.

Slik oppretter du e-postvarslinger på denne skriveren:

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
Hvis vinduet for Java-appleten vises, klikker du på **Yes (Ja)**.
- 3 Klikk på **Properties (Egenskaper)**.
- 4 Klikk på **Mail Alerts (E-postvarsling)**.

- 5** Merk av for **Enable Mail Alerts (Aktiver e-postvarsling)**.
- 6** Fyll ut feltene for e-postadresser med ønskede adresser.
- 7** Klikk på de meldingselementene du ønsker å ha med i e-postmeldingen.
- 8** Klikk på **Save Changes (Lagre endringer)**.

Feilsøking

Elektronisk kundestøtte

Kundestøtte er tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com

Sjekke en skriver som ikke reagerer

Hvis skriveren ikke svarer, kan du kontrollere 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 virker med denne stikkontakten
- skriveren er på
- skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet

Når du har kontrollert disse mulighetene, kan du slå skriveren av og deretter 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

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

Hvis meldingen **Select Function** (Velg funksjon) ikke vises, må du slå av skriveren og ta kontakt med kundestøtteavdelingen.

Jobbene skrives ikke ut

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KLAR TIL Å SKRIVE UT

Kontroller at **Select Function** (**Velg funksjon**) vises på displayet eller at reaktiveringslyset er på før du sender en jobb til skriveren. Trykk på **Wake Up (Reaktiver)** for å sette skriveren tilbake til **Select Function** (**Velg funksjon**).

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER AT RIKTIG SKRIVERPROGRAMVARE ER INSTALLERT

- Kontroller at du bruker riktig skriverprogramvare.
- Hvis du bruker en USB-port, må du kontrollere at du kjører Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003, og at du bruker skriverprogramvare som er kompatibel med Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.

KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT USB-KABEL, PARALLELLKABEL ELLER ETHERNET-KABEL

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se rekvisitadelen i *Brukerhåndbok* eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

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

Jobben er for kompleks.

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

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

Kontroller at du gjør følgende:

- Legg i papir av samme størrelse og type i skuff 2 og skuff 3.
- Endre Papirkilde til Automatisk valg i utskriftsegenskapene.
- Angi Bytte av skuff til Nærmeste størrelse:
 - 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
 - 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.

- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **System Settings** (**Systeminnstillinger**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Tray Switching** (**Bytte av skuff**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Nearest Size** (**Nærmeste størrelse**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↩ gjentatte ganger til **Select Function** (**Velg funksjon**) vises.

Utskriften har uventede sideskift

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Select Function** (**Velg funksjon**) vises.
- 2 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu** (**Administratormeny**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **System Settings** (**Systeminnstillinger**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Time-Out** (**Tidsavbrudd**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **On** (**På**) vises, og trykk deretter på **OK**.
- 7 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å justere tiden, eller bruk tastaturet for å angi en verdi, og trykk deretter på **OK**.
- 8 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å justere tiden, eller bruk tastaturet for å angi en verdi, og trykk deretter på **OK**.
- 9 Trykk på ↩ gjentatte ganger til **Select Function** (**Velg funksjon**) vises.

Løse kopieringsproblemer

Kopimaskinen svarer ikke

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Select Function** (**Velg Funksjon**) vises.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Kontroller at det ikke er noe som hindrer enheten fra å lukkes:

- 1 Løft skannerenheten.
- 2 Fjern eventuelle objekter som holder skannerenheten åpen.
- 3 Senk skannerenheten.

Dårlig kopikvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopikvalitet:

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

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

ER DET LITE TONER IGJEN?

Når **Replace <color> Print Cartridge Soon** (**Bytt <farge> utskriftskassett snart**) vises, eller når utskriften blir svak, kan du utvide levetiden til utskriftskassetten ved å gjøre følgende:

- 1 Fjern den angitte utskriftskassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 3 Sett inn utskriftskassetten igjen, og fortsett utskriften.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, løfri klut fuktet med vann.

ER KOPIEN FOR LYS ELLER FOR MØRK?

Slik får du mørkere eller lysere fargenivå på kopiene dine:

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Copy Defaults (Kopistandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Color Saturation (Fargemetning)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Higher (Høyere)**, **Normal (Normal)** eller **Lower (Lavere)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↩ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

JUSTER KOPIKVALITETEN

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Copy Defaults (Kopistandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Output Quality (Utskriftskvalitet)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Standard (Standard)** eller **Enhanced (Forbedret)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↩ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

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 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 skanneproblemer

Skanneren svarer ikke

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Select Function** (**Velg Funksjon**) vises.

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

Skanningen ble ikke fullført

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

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

Kontroller at nettverks-, parallell- eller USB-kabel 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

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

HAR DU NOEN ANDRE PROGRAMMER SOM KJØRER?

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

SKANNEOPPLØSNINGEN KAN VÆRE FOR HØY

Velg en lavere skanneoppløsning.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann.

JUSTER SKANNEOPPLØSNINGEN

Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften:

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Default Settings (Standardinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Scan Defaults (Skannestandarder)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Resolution (Oppløsning)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger for å velge høyere oppløsning, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ↩ gjentatte ganger til **Select Function (Velg funksjon)** vises.

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

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

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER SIZE (PAPIRSTØRRELSE)

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

Kan ikke skanne fra en datamaskin

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Select Function (Velg Funksjon)** vises.

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

Løse fakseproblemer

Kan ikke sende eller motta faks

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Select Function (Velg Funksjon)** 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 kontakten.
- 4 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble telefonen til en annet kontakt.
- 5 Hvis du hører en summetone, må du koble skriveren til kontakten.

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-port) 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.

FÅR DU EN 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 en 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 **Select Function** (**Velg funksjon**) 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.

HAR DU EN TALEPOSTKASSETJENESTE?

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.

KONTROLLER LANDKODEN

- 1 Trykk på **System (System)** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin Menu (Administratormeny)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Fax Settings (Faksinnstillinger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
- 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Country (Land)** vises, og trykk deretter på **OK**.

- 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til ønsket land eller område vises, og trykk deretter på **OK**.
- 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Yes (Ja)** vises, og trykk deretter på **OK**.
Skriveren utfører oppstartsprosedurene. Deretter vises **Select Function (Velg funksjon)**.

ER SKRIVERMINNET FULLT?

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

Kan sende, men ikke motta fakser

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

ER DET PAPIR I PAPIRSKUFFEN(E)?

Kontroller at det er papir i skuffen(e).

ER DET LITE TONER IGJEN?

Når **Replace <color> Print Cartridge Soon (Bytt <farge> utskriftskassett snart)** vises, eller når utskriften blir svak, kan du utvide levetiden til utskriftskassetten ved å gjøre følgende:

- 1 Fjern den angitte utskriftskassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 3 Sett inn utskriftskassetten igjen, og fortsett utskriften.

Kan motta, men ikke sende fakser

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

ER SKRIVEREN I FAKSMODUS?

Trykk på **Fax (Faks)** på kontrollpanelet for å sette skriveren i faksmodus.

ER DOKUMENTET LAGT I RIKTIG?

Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten i venstre hjørne.

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

KONTROLLER AT HURTIGNUMRENE ER RIKTIG KONFIGURERT.

- Sjekk at det er programmert et hurtignummer for nummeret du vil ringe.
- Du kan også slå nummeret manuelt.

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

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

KAN DOKUMENTET SENDES 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.

ER DET LITE TONER IGJEN?

Når **Replace <color> Print Cartridge Soon (Bytt <farge> utskriftskassetten snart)** vises, eller når utskriften blir svak, kan du utvide levetiden til utskriftskassetten ved å gjøre følgende:

- 1 Fjern den angitte utskriftskassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 3 Sett inn utskriftskassetten igjen, og fortsett utskriften.

Løse problemer med tilleggsutstyr

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

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

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 INSTALLERT

Kontroller at alle innstillingene for skriverkonfigurasjon i utskriftsegenskapene er riktig angitt. Hvis et alternativ ikke vises i utskriftsegenskapene, er det ikke riktig installert.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret fra programmet du bruker.

Skuffer

KONTROLLERE AT PAPIRET ER LAGT I PÅ RIKTIG MÅTE

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

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

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

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

Nedenfor finner du 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 papirbunken ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen 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.

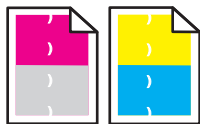
Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Det er fortsatt papir i papirbanen. Fjerne papiret fra hele papirbanen, og lukk deretter alle åpne deksler.

Løse problemer med utskriftskvaliteten

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

Gjentatte feil



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

SJEKK OM DET ER GJENTATTE MERKER I BARE ÉN FARGE OG FLERE GANGER PÅ EN SIDE

Skift utskriftskassetten hvis feilen inntreffer hver:

- 22 mm (0,87 tommer)
- 25 mm (0,98 tommer)
- 26 mm (1,02 tommer)
- 29 mm (1,14 tommer)
- 75 mm (2,95 tommer)

SJEKK OM DET ER GJENTATTE MERKER PÅ SIDEN I FLERE FARGER

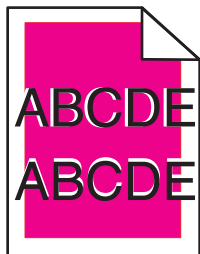
Skift overføringsbeltet hvis feilen inntreffer hver:

- 28 mm (1,10 tommer)
- 38 mm (1,50 tommer)
- 57 mm (2,25 tommer)

Skift fikseringsenheten hvis feilen inntreffer hver:

- 19 mm (0,75 tommer)
- 31 mm (1,22 tommer)
- 43 mm (1,69 tommer)
- 83 mm (3,27 tommer)
- 94 mm (3,70 tommer)

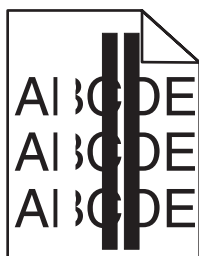
Fargeforskyvning



Fargen er forskjøvet utenfor det riktige området, eller fargen er lagt over et annet farget område.

- Ta ut tonerkassetten, og sett dem inn igjen.
- Juster fargeregistreringen:
 - 1 Trykk på **System (System)** på skriverens kontrollpanel.
 - 2 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Admin (Admin)** vises, og trykk deretter på **OK**.
 - 3 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Maintenance (Vedlikehold)** vises, og trykk deretter på **OK**.
 - 4 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Adjust Color Regi (Juster fargereg.)** vises, og trykk deretter på **OK**.
 - 5 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Auto Correct (Autokorriger)** vises, og trykk deretter på **OK**.
 - 6 Trykk på ▲ eller ▼ gjentatte ganger til **Yes (Ja)** vises, og trykk deretter på **OK**.Skriveren går tilbake til **Select Function (Velg funksjon)**.

Lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge



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

RENGJØR LASERLINSEN

Laserlinsen kan være skitten.

ER EN UTSKRIFTSKASSETT DEFEKT?

Bytt utskriftskassetten for den fargen som forårsaker linjen.

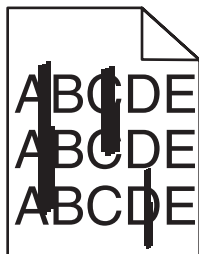
ER OVERFØRINGSBELTET DEFEKT?

Bytt overføringsbeltet.

ER FIKSERINGSENHETEN DEFEKT?

Bytt fikseringsenheten.

Loddrette streker



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

ER TONEREN SMURT UTOVER?

Prøv å trekke inn fra en annen skuff.

ER EN UTSKRIFTSKASSETT DEFEKT?

Bytt utskriftskassetten for den fargen som forårsaker strekene.

ER OVERFØRINGSBELTET DEFEKT?

Bytt overføringsbeltet.

Utskriften er for lys

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

PASS PÅ AT INNSTILLINGENE FOR BILDEALTERNATIVER IKKE ER FOR LYSE

Velg en annen lysstyrkeinnstilling fra utskriftsegenskapene før du sender jobben til utskrift.

Merk: Denne løsningen gjelder bare for Windows-brukere.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen papirtype samsvarer med papiret i skuffen, fra utskriftsegenskapene.

ER DET LITE TONER IGJEN?

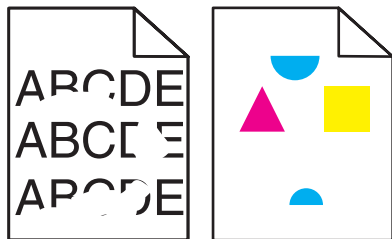
Når **Replace <color> Print Cartridge Soon** (**Bytt <farge> utskriftskassett snart**) vises, eller når utskriften blir svak, kan du utvide levetiden til utskriftskassetten ved å gjøre følgende:

- 1 Fjern den angitte utskriftskassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 3 Sett inn utskriftskassetten igjen, og fortsett utskriften.

ER EN UTSKRIFTSKASSETT DEFEKT?

Skift utskriftskassetten.

Uregelmessigheter på utskriften



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

HAR PAPIRET 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 AT INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE SAMSVARER MED PAPIRET I SKUFFEN

Endre innstillingen Type utskriftsmateriale slik at den samsvarer med papiret i skuffen, fra utskriftsegenskaper.

KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

ER DET LITE TONER IGJEN?

Når **Replace <color> Print Cartridge Soon** (**Bytt <farge> utskriftskassett snart**) vises, eller når utskriften blir svak, kan du utvide levetiden til utskriftskassetten ved å gjøre følgende:

- 1 Fjern den angitte utskriftskassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 3 Sett inn utskriftskassetten igjen, og fortsett utskriften.

ER FIKSERINGSENHETEN DEFEKT ELLER UTSLITT?

Bytt fikseringsenheten.

Utskriften er for mørk

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

PASS PÅ AT INNSTILLINGENE FOR BILDEALTERNATIVER IKKE ER FOR MØRKE.

Velg en annen lysstyrkeinnstilling fra utskriftsegenskapene før du sender jobben til utskrift.

Merk: Denne løsningen gjelder bare for Windows-brukere.

ER EN UTSKRIFTSKASSETT DEFEKT?

Bytt utskriftskassetten.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

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

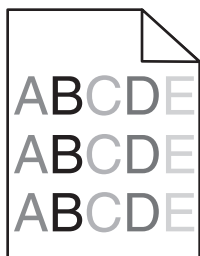
KONTROLLER AT DU BRUKER TRANSPARENTER SOM OPPFYLLER SPESIFIKASJONENE FOR SKRIVEREN.

Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.

KONTROLLER AT INNSTILLINGEN FOR TYPE UTSKRIFTSMATERIALE ER TRANSPARENCY (TRANSPARENTER).

Endre innstillingen Media Type (Medietype) til Transparency (Transparenter).

Ujevn tetthet på utskriftene



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

ER EN UTSKRIFTSKASSETT DEFEKT?

Bytt utskriftskassetten.

ER OVERFØRINGSBELTET DEFEKT?

Bytt overføringsbeltet.

Feilplasserte marger

Kontroller om papirførerne i den valgte skuffen er definert for en annen papirstørrelse enn den som ligger i skuffen. Hvis det er tilfelle, flytter du papirførerne slik at de stemmer overens med papirstørrelsen i skuffen.

Skråstilt utskrift

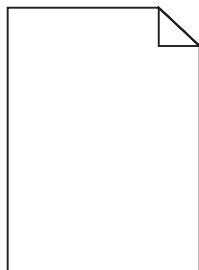
KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skvyp papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER PAPIRET

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Blanke sider



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

ER DET LITE TONER IGJEN?

Når **Replace <color> Print Cartridge Soon** (Bytt <farge> utskriftskassett snart) vises, eller når utskriften blir svak, kan du utvide levetiden til utskriftskassetten ved å gjøre følgende:

- 1 Fjern den angitte utskriftskassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 3 Sett inn utskriftskassetten igjen, og fortsett utskriften.

ER UTSKRIFTSKASSETTEN SKADET ELLER TOM?

Bytt utskriftskassetten.

FJERN EMBALLASJEN FRA UTSKRIFTSKASSETTEN, OG SETT DEN INN PÅ NYTT.

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

ER OVERFØRINGSBELTET DEFECT ELLER TOMT?

Bytt overføringsbeltet.

Avkuttete bilder

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

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerene slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

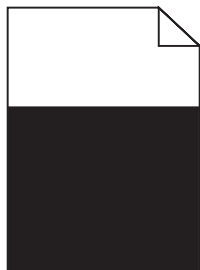
KONTROLLER AT INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE SAMSVARER MED PAPIRET I SKUFFEN

Endre innstillingen Type utskriftsmateriale slik at den samsvarer med papiret i skuffen, fra utskriftsegenskaper.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen.

Sider med heldekkende farge



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

ER EN TONERKASSETT DEFEKT?

Bytt tonerkassetten.

TRENGER SKRIVEREN SERVICE?

Kontakt brukerstøtte.

Papiret krøller seg

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

KONTROLLER AT INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE SAMSVARER MED PAPIRET I SKUFFEN

Endre innstillingen Type utskriftsmateriale slik at den samsvarer med papiret i skuffen, fra utskriftsegenskaper.

HAR PAPIRET ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET?

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- Oppbevar papiret i originalemballasjen til du skal bruke det.

Tonerflekker

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

ER DET LITE TONER IGJEN?

Når **Replace <color> Print Cartridge Soon** (Bytt <farge> utskriftskassett snart) vises, eller når utskriften blir svak, kan du utvide levetiden til utskriftskassetten ved å gjøre følgende:

- 1 Fjern den angitte utskriftskassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 3 Sett inn utskriftskassetten igjen, og fortsett utskriften.

ER OVERFØRINGSBELTET DEFEKT ELLER UTSLITT?

Bytt overføringsbeltet.

ER FIKSERINGSENHETEN DEFEKT ELLER UTSLITT?

Bytt fikseringsenheten.

ER DET TONER I PAPIRBANEN?

Hvis det er overflødig toner i papirbanen, kontakter du brukerstøtten.

Toneren sverter av

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Endre innstillingen Type utskriftsmateriale slik at den samsvarer med papiret i skuffen, fra utskriftsegenskaper.

ER FIKSERINGSENHETEN DEFEKT ELLER UTSLITT?

Bytt fikseringsenheten.

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 reprodusere 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 vanligvis endre fargen for hvert objekt i et dokument. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til hjelpesystemet 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. Informasjonen om objekttypen gjør at ulike fargekonverteringstabeller kan brukes til ulike typer objekter. Det er for eksempel mulig å bruke én fargekonverteringstabell på tekst og en annen på fotografiske bilder.

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

Noen ganger kan utskriftene ha en uønsket fargetone (hele utskriften kan for eksempel ha et rødskjær). Dette kan være forårsaket av miljømessige forhold, papirtypen, lysforholdene eller de personlige innstillingene dine. I slike tilfeller kan du endre innstillingene for fargebalanse fra utskriftsegenskapene for å produsere de den fargen du foretrekker. 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 i delen fargebalanse fra utskriftsegenskapene kan du gradvis øke (eller redusere) mengden toner som brukes for den valgte fargen. Hvis du for eksempel mener at utskriftene generelt er for røde, kan dette rettes opp ved å redusere bruken 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. Pass på at du skriver ut på den anbefalte typen fargetransparenter.

Kontakte brukerstøtte

Når du ringer til brukerstøtte, må du beskrive problemet du opplever, meldingen som vises på kontrollpanelet, og hva du har forsøkt å gjøre for å løse problemet.

Du må også oppgi skriverens modelltype og serienummer. Se etiketten på innsiden av frontdekselet 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

Produktnavn:

Lexmark X560n

Maskintype:

7105

Modell(er):

135

Utgivelsesmerknad

Mai 2008

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

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

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

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til **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

© 2008 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

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

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

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 2004/108/EC, 2006/95/EC og 1999/5/EC om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser og radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon.

Samsvar indikeres av CE-merking.



En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S. A., Boigny, Frankrike.

Dette produktet tilfredsstiller grensene i EN 55022, sikkerhetskravene i EN 60950 og EMC-kravene i EN 55024.

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.

Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn rilevanti 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.

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	52 dBA
Skanning	54 dBA
Kopiering	53 dBA
Klar	34 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.

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.

ENERGY STAR



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 laserprodukt av klasse I 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 5 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i bølgelengder på 770-795 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at mennesker 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 i illustrasjonen:



Strømforbruk

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.	400 W
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	420
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	110 W
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	90 W
Strømsparing	Maskinen er i strømsparingsmodus.	< 17 W
Hvilemodus	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	I/T
Dvalemodus (<1 W)	Maskinen er koblet til et strømuttak og er slått av. Maskinen bruker minimalt med strøm.	I/T
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	I/T

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

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

Strømsparer

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

Fabrikkoppsettet for tidsavbrudd for strømsparer for dette produktet (i minutter):	30 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.

Stikkordregister

Tall

550-arks skuff
legge i 44

Symboler

<xxxx> Feil 153

A

Address Book Editor 31
opprette en
 datamaskinadresse 75
opprette en e-postadresse 81
opprette en faksgruppe 92
opprette en
 faksnummeroppføring 91
opprette en FTP-adresse 79
aktivere fargefaks 97
alternativer
 flerprotokolls nettverkskort 35
 minnekort 37
 Skuff for 550 ark 32
autoeksponering
 justere 67
autoeksponering for skannede
bilder
 justere 83
automatisk tilbakestilling
 justere 176
avbryte
 faksjobb 94
 kopieringsjobb 70
 skannejobb 74
avbryte en jobb
 fra Mac OS X 61
 fra skriverens kontrollpanel 61
 fra Windows-oppgavelinjen 61
 fra Windows-skrivebordet 61
avrastning 74

B

bestille
 fikseringsenhet 167
 overføringsbelte 167
 tonerkassetter 166
brevpapir
 retningslinjer 50
bytt <farge> utskriftskassett 161

bytt cyan 161
bytt fikseringsenhet snart 161
bytt gul 161
bytt magenta 161
bytt overføringsenhet 161
bytt overføringsenhet snart 162
bytt svart 161

C

CRUM-feil 154
cyan - CRUM-feil 153

D

deaktivert funksjon 154
deksel A er åpent, lukk deksel
A 154
dele en mappe i Windows 75
demoside, skrive ut 59
display, skriverens
kontrollpanel 16
dokumenter
 skanne tekst for redigering 72
dokumenter, skrive ut
 fra Macintosh 58
 fra Windows 58
dokumenttype
 velge til kopiering 64
 velge til skanning 86

E

e-postadresse
 skanne til 82
e-postfeil, ugyldig POP3-
server 154
e-postfeil, ugyldig SMTP-
server 154
e-postgruppe
 opprette ved hjelp av EWS
 (Embedded Web Server) 82
e-postpåloggingsfeil 154
e-postpåloggingsfeil, pålogging til
POP3 mislyktes 155
e-postpåloggingsfeil, pålogging til
SMTP mislyktes 155
e-postserver, konfigurere 80
e-postvarsler
 konfigurere SMTP-serveren 80

opprette 177
Ethernet-port 40
etiketter
 retningslinjer 52

F

faks
 mottaksmodi 94
faks til flere mottakere
 sende 90
fakse
 aktivere fargefaks 97
 aktivere funksjon for sikker
 faks 95
 angi dato 30
 angi faksmottaksmodus 95
 angi forsinkelse i starttid 102
 angi klokkeslett 30
 angi landkode 28
 angi navn og nummer for
 utgående faks 27
 angi volum 99
 avbryte en faksjobb 94
 bruke den automatiske
 dokumentmateren 89
 bruke skannerglassplaten 89
 definere oppringingsmodus 99
 endre innstillinger for
 faksaktivitetsrapport 96
 forstå faksmottaksmodi 94
 gjøre en faks lysere eller
 mørkere 101
 justere oppløsning 101
 kontrollere hvem som kan sende
 fakser til skriveren 98
 kontrollere tilgang til faks- og
 skanefunksjoner 97
 kontrollere utskrift av fakser 95
 legge inn forsinkelse for
 automatisk mottak av faks 100
 opprette en faksgruppe ved hjelp
 av EWS (Embedded Web
 Server) 93
 opprette en faksgruppe ved hjelp
 av skriverens kontrollpanel 93
 opprette en faksgruppe ved å
 bruke Address Book Editor 92

- opprette en
 - faksnummeroppføring ved hjelp av Address Book Editor 91
- opprette en
 - faksnummeroppføring ved hjelp av EWS (Embedded Web Server) 91
- opprette en
 - faksnummeroppføring ved hjelp av skriverens kontrollpanel 92
- sende en faks på et bestemt tidspunkt 97
- sende en faks til flere mottakere 90
- sende faks fra sentral 100
- sette inn pause i faksnummer 90
- skrive ut faksrapporter 96
- tilpasse faksinnstillingene for en enkelt faksjobb 102
- velge fakstilkobling 18
- velge hvilken dokumenttype som skal fakses 101
- faksinnstillinger
 - tilpasse for en enkelt faksjobb 102
- faksoppløsning
 - justere 101
- fargemetning
 - justere 66
- fargemodus
 - justere 87
- feil papirtype 164
- feil på 550-arks mater 153
- feil på dupleksenhet 154
- feil på fikseringsenhet (CRUM), reinstaller fikseringsenhet 155
- feil på fikseringsenhet, feil 010-351 155
- feil på fikseringsenhet, feil 010-397 156
- feil på nettverksskanning, filnavn finnes allerede 159
- feil på nettverksskanning, full e-postserver 159
- feil på nettverksskanning, katalog finnes ikke 159
- feil på nettverksskanning, server er tom for minne 159
- feil på nettverksskanning, SMTP-tilkobling mislyktes 160
- feil på nettverksskanning, tidsavbrudd for tilkobling 159
- feil på nettverksskanning, ugyldig skrivetillatelse 159
- feil på nettverksskanning, ugyldig SMB/FTP-server 159
- feil på skannerlampe 162
- feil på viftemotor 155
- feil toner installert 160
- feilsøking
 - kontakte brukerstøtte 199
 - kontrollere en skriver som ikke reagerer 179
 - online kundestøtte 179
 - Vanlige spørsmål om fargeutskrift 198
- feilsøking for faks
 - kan ikke sende eller motta faks 186
 - kan motta, men ikke sende fakser 188
 - kan sende, men ikke motta fakser 188
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 189
- feilsøking, faks
 - kan ikke sende eller motta faks 186
 - kan motta, men ikke sende fakser 188
 - kan sende, men ikke motta fakser 188
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 189
- feilsøking, inntrekking av papir
 - meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 190
- feilsøking, kopiering
 - dårlig kopikvalitet 182
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 185
 - kopimaskinen svarer ikke 181
 - skannerenheten kan ikke lukkes 182
- ufullstendige dokumenter eller fotokopier 183
- feilsøking, skanne
 - kan ikke skanne fra en datamaskin 186
 - skanneren svarer ikke 184
 - skannerenheten kan ikke lukkes 182
 - skanningen ble ikke fullført 184
- skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 184
- ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 185
- feilsøking, skjerm
 - skjermen er tom 179
- feilsøking, tilleggsutstyr
 - skuffer 190
 - tilleggsutstyret fungerer ikke 189
- feilsøking, utskrift
 - feilplasserte marger 195
 - flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 179
 - jobbene skrives ikke ut 180
 - papiret kjører seg ofte fast 190
 - papiret krøller seg 197
 - sammenkobling av skuffer fungerer ikke 180
 - utskriften har uventede sideskift 181
 - utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 180
- feilsøking, utskriftskvalitet
 - avkuttete bilder 196
 - blanke sider 196
 - dårlig transparentkvalitet 195
 - fargeforskyvning 191
 - gjentatte feil 191
 - loddrette streker 193
 - lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge 192
 - sider med heldekkende farge 197
 - skråstilt utskrift 195
 - toneren sverter av 198
 - tonerflekker 197
 - ujevn tetthet på utskriftene 195
 - uregelmessigheter på utskriften 194
 - utskriften er for lys 193
 - utskriften er for mørk 194
- fikseringsenhet
 - bestille 167
- fjern tape, <farge>
 - utskriftskassett 161
- flere sider på ett ark 67
- flerprotokolls nettverkskort
 - installere 35
- flytte skriveren 168, 172
- forminske en kopi 64
- forstørre en kopi 64
- FTP-adresse
 - skanne til 80

FTP-adresse, opprette 79
full harddisk 156

G

grense for e-poststørrelse 155
Gul - CRUM-feil 153

I

Innebygd webserver 176
 opprette en datamaskinadresse
 ved hjelp av 76
 opprette en e-postadresse 82
 opprette en faksgruppe 93
 opprette en
 faksnummeroppføring 91
 opprette en FTP-adresse 79
 opprette et administratorpassord
 for 177
innhold i esken 12
inntrekking av papir, feilsøking
 meldingen vises etter at det
 fastkjørte papiret er fjernet 190
installere skriverprogramvare 58

J

justere
 automatisk tilbakestilling 176
 papirtype 46
justere kopikvaliteten 65

K

kabler, koble til
 Ethernet 40
 USB 40
kartong
 retningslinjer 53
knapper, skriverens
kontrollpanel 16
koble sammen skuffer 47
koble skriveren til
 datamaskinmodem 26
 telefon 23
 telefonkontakt 23
 telefonsvarer 25
koble til
 med RJ11-adapter 19
koble til kabler 40
konfigurasjonsside, skrive ut 58
kontakte brukerstøtte 199
kontrollere en skriver som ikke
 reagerer 179

kontrollerfeil 153
kontrollpanel, skriver 16
 låse administratormenyene 175
 låse opp
 administratormenyene 175
konvolutter
 retningslinjer 51
kopiere
 avbryte en kopieringsjobb 70
 flere kopier av et bilde på ett
 ark 69
 flere sider på ett ark 67
 forminske en kopi 64
 forstørre en kopi 64
 gjøre en kopi lysere eller
 mørkere 65
 justere autoeksponering 67
 justere fargemetningen 66
 justere kopimargene 69
 justere skarphet 66
 justere skarphet for et skannet
 bilde 85
 lage en kopi 62
 midtstille et bilde på en side 67
 skrive ut en plakate 68
 sortere kopier 63
 velge en papirskuff for kopier 63
 velge hvilken dokumenttype som
 skal kopieres 64
kopiering, feilsøking
 dårlig kopikvalitet 182
 dårlig kvalitet på skannet
 bilde 185
 kopimaskinen svarer ikke 181
 skannerenheten kan ikke
 lukkes 182
 ufullstendige dokumenter eller
 fotokopier 183
kopikvalitet
 justere 65
kopimarger
 justere 69

L

lampe, jobbindikator 16
lamper, pil 16
legg i skuff <x> 158
legge i
 550-arks skuff 44
 skuff 1 (flerbruksmater) 42
 standardskuff 44

låse
 administratormenyer 175
 skanner 168
låse opp
 administratormenyer 175

M

magenta - CRUM-feil 153
mater, 550-arks
 feste 33
 fjerne 169
MCU NVRAM-feil 158
MCU-fastvarefeil 158
med RJ11-adapter 19
meny for administrator
 meny for
 administratorrapporter 151
 meny for adressebok 136
 meny for faksinnstillinger 141
 meny for
 nettverksinnstillinger 139
 meny for
 parallellinnstillinger 140
 meny for
 sikkerhetsinnstillinger 150
 meny for skanning til e-post 151
 meny for systeminnstillinger 145
 meny for USB-innstillinger 141
 meny for utskriftsspråk 137
 meny for vedlikehold 149
meny for
 administratorrapporter 151
 meny for adressebok 136
 meny for faksinnstillinger 141
 meny for faksstandarder 132
 meny for informasjonssider 135
 meny for kopistandarder 127
 meny for
 nettverksinnstillinger 139
 meny for panelspråk 152
 meny for parallellinnstillinger 140
 meny for
 sikkerhetsinnstillinger 150
 meny for skannestandarder 130
 meny for skanning til e-post 151
 meny for skuffinnstillinger
 skuff 1 (flerbruksmater) 133
 skuff 2 134
 skuff 3 134
 meny for systeminnstillinger 145
 meny for USB-innstillinger 141
 meny for utskriftsspråk 137

meny for utskriftstelling 136
meny for vedlikehold 149
menyer
 informasjonssider 135
 kopistandarder 127
 meny for
 administratørrapporter 151
 meny for adressebok 136
 meny for faksinnstillinger 141
 meny for
 nettverksinnstillinger 139
 meny for
 parallellinnstillinger 140
 meny for
 sikkerhetsinnstillinger 150
 meny for skanning til e-post 151
 meny for skuff 1
 (flerbruksmater) 133
 meny for skuff 2 134
 meny for skuff 3 134
 meny for systeminnstillinger 145
 meny for USB-innstillinger 141
 meny for utskriftsspråk 137
 meny for vedlikehold 149
 oversikt over 127
 panelspråk 152
 skannestandarder 130
 standardinnstillinger for faks 132
 utskriftstelling 136
merknader 201, 202, 203, 204
minnekort
 installere 37
motta en faks
 aktivere funksjon for sikker
 faks 95
 angi faksmottaksmodus 95
 kontrollere utskrift av fakser 95

N

nettverksinformasjon, skrive ut 58
NV RAM-feil 160

O

OCR, redigere dokumenttekst 72
online kundestøtte 179
oppbevare
 papir 53
 rekvisita 165
opprette e-postvarsler 177
oppringingsmodus
 puls 99

tone 99
overføringsbelte
 bestille 167
overskredet grense 157

P

papir
 angi type 46
 brevpapir 49
 egenskaper 48
 fortrykte skjemaer 49
 kapasitet 57
 oppbevare 53
 resirkulert 50
 uegnet 49
 velge 49
papirstopp
 fikseringsenhet 118
 få tilgang til 103
 i forbindelse med automatisk
 dokumentmater 124
 i forbindelse med
 dupleksenheten 121
 i forbindelse med
 flerbruksmater 105
 i forbindelse med skuff 1
 (flerbruksmater) 105
 i forbindelse med skuff 3 114
 i forbindelse med standardskuff
 (skuff 2) 109
 unngå 103
papirstopp i dupleksenhet 157
papirstopp i reg. rull, åpne deksel
 A 157
papirstopp i skuff 1 157
papirstopp i skuff 2 157
papirstopp i skuff 3 157
papirstopp i utskuff, åpne deksel
 A 157
papirstørrelser, egnede 54
papirtyper
 hvor de skal legges i 55
papirvekt, egnet 56
PCL-feil 160
plakat
 skrive ut 68
prøveutskrift 60
 skrive ut prøveutskrift fra
 skriverens kontrollpanel 60
pulsoppringingsmodus 99
påloggingsfeil 158

R

RAM-feil 161
rapporter
 skrive ut faksrapporter 96
rapporter, faksaktivitet
 endre innstillinger 96
redigere
 dokumenttekst (OCR) 72
registrering
 justere fargeregistrering
 automatisk 173
 justere fargeregistrering
 manuelt 173
rekvisita
 oppbevare 165
rekvisita, bestille
 fikseringsenhet 167
 overføringsbelte 167
 tonerkassetter 166
rekvisitainformasjon, skrive ut 58
rengjøre
 skannerglassplate 166
 skriverens utside 165
resirkulere 203
 EE-erklæring 203
resirkulert papir
 bruke 50
retningslinjer
 brevpapir 50
 etiketter 52
 kartong 53
 konvolutter 51
 transparenter 50
ringe brukerstøtte 199
RJ11-adapter, bruke 19

S

sammenkobling av skuffer 47
sett inn <farge> 156
sett inn fikseringsenhet, start
 skriveren på nytt 156
sett inn overføringsenhet 156
sett inn skuff 2 156
sikker utskrift 59
 skrive ut sikker utskrift fra
 skriverens kontrollpanel 59
sikkerhetsinformasjon 11
skanne
 angi fargemodus 87
 angi filtype for skannet bilde 87
 avbryte en skannejobb 74

- bruke skriverens kontrollpanel 78
- dele en mappe i Windows 75
- direkte fra et program 72
- endre maksimale e-poststørrelse for et skannet bilde 85
- endre skannedestinasjonen 86
- endre TIFF-format for et skannet bilde 86
- fra blader og aviser 74
- gjøre et skannet bilde lysere eller mørkere 87
- justere autoeksponering 83
- justere bildekomprimering for et skannet bilde 84
- justere fargemetningen til et skannet bilde 84
- justere oppløsning 84
- kontrollere tilgang til faks- og skannefunksjoner 97
- opprette en datamaskinadresse ved hjelp av EWS (Embedded Web Server) 76
- opprette en datamaskinadresse ved å bruke adresseboken 75
- opprette en e-postadresse ved hjelp av adresseboken 81
- opprette en FTP-adresse 79
- opprette en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken 79
- redigere tekst 72
- sette opp, Macintosh 76
- skanne til en datamaskin via nettverket 78
- skanne til en e-postadresse 82
- skanne til en FTP-adresse 80
- tilpasse skanneinnstillinger ved hjelp av datamaskinen 72
- tilpasse skanneinnstillinger ved skanning til datamaskin 88
- tilpasse skanneinnstillinger ved skanning til e-post 88
- ved hjelp av datamaskinen 71
- velge hvilken dokumenttype som skal skannes 86
- velge størrelse på dokumentet som skal skannes 85
- skanne over et nettverk
- sette opp, bruke Macintosh 76
- skanne TIFF-format
- endre 86
- skanne til e-post
- konfigurere SMTP-serveren 80
- opprette en e-postadresse ved hjelp av (EWS) Embedded Web Server 82
- opprette en e-postgruppe ved hjelp av (EWS) Embedded Web Server 82
- tilpasse skanneinnstillinger ved 88
- skanne til en datamaskin
- tilpasse skanneinnstillinger ved 88
- skanne, e-poststørrelse
- endre 85
- skanne, feilsøking
- kan ikke skanne fra en datamaskin 186
- skanneren svarer ikke 184
- skannerenheten kan ikke lukkes 182
- skanningen ble ikke fullført 184
- skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 184
- ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 185
- skannedestinasjon
- endre 86
- skannefeil 162
- skannejobb
- avbryte 74
- skannekomprimering
- justere 84
- skannekontrast
- justere 84
- skanneoppløsning
- justere 84
- skanner
- låse 168
- skannerglassplate
- rengjøre 166
- skarphet
- justere 66
- skarphet for et skannet bilde
- justere 85
- skjerm, feilsøking
- skjermen er tom 179
- skrive ut
- demoside 59
- fra Macintosh 58
- fra Windows 58
- installere skriverprogramvare 58
- konfigurasjonsside 58
- nettverksinformasjon 58
- rekvisitainformasjon 58
- skriver
- flytte 168, 172
- konfigurasjoner 13
- modeller 13
- plassere på et nytt sted 172
- skriveren er overopphetet 160
- skriverens kontrollpanel 16
- låse administratormenyene 175
- låse opp
- administratormenyene 175
- skriverens utside
- rengjøre 165
- skrivermeldinger
- <xxxx> Feil 153
- bytt <farge> utskriftskassett 161
- bytt cyan 161
- bytt fikseringsenhet snart 161
- bytt gul 161
- bytt magenta 161
- bytt overføringsenhet 161
- bytt overføringsenhet snart 162
- bytt svart 161
- CRUM-feil 154
- cyan - CRUM-feil 153
- deaktivert funksjon 154
- deksel A er åpent, lukk deksel A 154
- e-postfeil, ugyldig POP3-server 154
- e-postfeil, ugyldig SMTP-server 154
- e-postpåloggingsfeil 154
- e-postpåloggingsfeil, pålogging til POP3 mislyktes 155
- e-postpåloggingsfeil, pålogging til SMTP mislyktes 155
- feil papirtype 164
- feil på 550-arks mater 153
- feil på dupleksenhet 154
- feil på fikseringsenhet (CRUM), reinstaller fikseringsenhet 155
- feil på fikseringsenhet, feil 010-351 155
- feil på fikseringsenhet, feil 010-397 156
- feil på nettverksskanning, filnavn finnes allerede 159
- feil på nettverksskanning, full e-postserver 159
- feil på nettverksskanning, katalog finnes ikke 159

feil på nettverksskanning, server er tom for minne 159
 feil på nettverksskanning, SMTP-tilkobling mislyktes 160
 feil på nettverksskanning, tidsavbrudd for tilkobling 159
 feil på nettverksskanning, ugyldig skriveutskrift 159
 feil på nettverksskanning, ugyldig SMB/FTP-server 159
 feil på skannerlampe 162
 feil på viftemotor 155
 feil toner installert 160
 fjern tape, <farge>
 utskriftskassett 161
 full harddisk 156
 grense for e-poststørrelse 155
 Gul - CRUM-feil 153
 kontrollerfeil 153
 legg i skuff <x> 158
 magenta - CRUM-feil 153
 MCU NVRAM-feil 158
 MCU-fastvarefeil 158
 NV RAM-feil 160
 overskredet grense 157
 papirstopp i dupleksenhet 157
 papirstopp i reg. rull, åpne deksel A 157
 papirstopp i skuff 1 157
 papirstopp i skuff 2 157
 papirstopp i skuff 3 157
 papirstopp i utskuff, åpne deksel A 157
 PCL-feil 160
 påloggingsfeil 158
 RAM-feil 161
 sett inn <farge> 156
 sett inn fikseringsenhet, start skriveren på nytt 156
 sett inn overføringsenhet 156
 sett inn skuff 2 156
 skannefeil 162
 skriveren er overopphet 160
 skuff <x> mangler 164
 SMTP-serverfeil 164
 start skriveren på nytt:
 116-xxx 162
 start skriveren på nytt:
 118-xxx 162
 svart - CRUM-feil 153
 tomt for minne 160
 ugyldig bruker 157

ugyldig jobb 156
 velg funksjon 164
 skuff <x> mangler 164
 skuff 1 (flerbruksmater)
 legge i 42
 Skuff for 550 ark
 installere 32
 SMTP-server, konfigurere 80
 SMTP-serverfeil 164
 sortere kopier 63
 standardinnstillinger
 meny for faksstandarder 132
 meny for kopistandarder 127
 skannestandarder 130
 standardskuff
 legge i 44
 start skriveren på nytt: 116-xxx 162
 start skriveren på nytt: 118-xxx 162
 Strømsparer
 justere 175
 strålingsmerknader 201, 202
 støynivåer 202
 svart - CRUM-feil 153

T
 tilleggsutstyr, feilsøking
 skuffer 190
 tilleggsutstyret fungerer ikke 189
 tomt for minne 160
 toneoppringingsmodus 99
 tonerkassetter
 bestille 166
 transparenter
 retningslinjer 50

U
 ugyldig bruker 157
 ugyldig jobb 156
 USB-port 40
 utskrift, feilsøking
 feilplasserte marger 195
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 179
 jobbene skrives ikke ut 180
 papiret kjører seg ofte fast 190
 papiret krøller seg 197
 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 180
 utskriften har uventede sideskift 181

utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 180
 utskriftsjobb
 avbryte fra Mac OS X 61
 avbryte fra Windows-oppgavelinjen 61
 avbryte fra Windows-skrivebordet 61
 utskriftskvalitet
 rengjøre skannerglassplaten 166
 utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete bilder 196
 blanke sider 196
 dårlig transparentkvalitet 195
 fargeforskyvning 191
 gjentatte feil 191
 loddrette streker 193
 lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge 192
 sider med heldekkende farge 197
 skråstilt utskrift 195
 toneren sverter av 198
 tonerflekker 197
 ujevn tetthet på utskriftene 195
 uregelmessigheter på utskriften 194
 utskriften er for lys 193
 utskriften er for mørk 194

V
 Vanlige spørsmål om fargeutskrift 198
 velg funksjon 164
 Verktøy for hurtig skanning 31
 voluminnstillinger 99