



X65x Series

Brukerhåndbok

November 2012

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7462

Modell(er):

0A1, 0A5, 2A1, 2A2, 2A5, 2A6, 4A2, 4A6, 031, 035, 231, 232, 235, 236, 432, 436

Innhold

| | |
|---|-----------|
| Sikkerhetsinformasjon..... | 7 |
| Bli kjent med skriveren..... | 9 |
| Finn informasjon om skriveren..... | 9 |
| Skriverkonfigurasjoner..... | 10 |
| Velge en plassering for skriveren..... | 10 |
| Skannerens grunnleggende funksjoner..... | 11 |
| Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer..... | 12 |
| Forstå skriverens kontrollpanel..... | 13 |
| Forstå startsiden..... | 14 |
| Bruke knappene på berøringsskjermen..... | 16 |
| Tilleggskonfigurasjon av skriveren..... | 19 |
| Installere internt tilleggsutstyr..... | 19 |
| Koble til kabler..... | 37 |
| Kontrollere skriveroppsettet..... | 38 |
| Slik stiller du inn skriverprogramvare..... | 39 |
| Slik programmerer du trådløs utskrift..... | 41 |
| Installere skriveren i et Ethernet-nettverk..... | 46 |
| Endre portinnstillinger etter installering av en ny intern løsningsport for nettverket..... | 49 |
| Konfigurere seriell utskrift..... | 50 |
| Konfigurere skriveren til å fakse..... | 52 |
| Legge i papir og spesialpapir..... | 63 |
| Angi papirstørrelse og papirtype..... | 63 |
| Konfigurere innstillinger for universalpapir..... | 63 |
| Legge i papir i standard eller tilvalgsskuff for 250 eller 550 ark..... | 64 |
| Legge papir i 2.000-arks innskuffen..... | 67 |
| Legge papir i flerbruksmateren..... | 71 |
| Ilegging av konvoluttmateren..... | 73 |
| Sammenkobling og frakobling av skuffer..... | 74 |
| Retningslinjer for papir og spesialpapir..... | 77 |
| Retningslinjer for papir..... | 77 |
| Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes..... | 80 |

| | |
|--|------------|
| Skriver ut..... | 84 |
| Skrive ut et dokument..... | 84 |
| Skrive ut på spesialpapir..... | 84 |
| Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber..... | 87 |
| Skrive ut fra en mobil enhet..... | 88 |
| Utskrift fra en flash-minne enhet..... | 89 |
| Skrive ut informasjonssider..... | 90 |
| Avbryte en utskriftsjobb..... | 90 |
| Kopiere..... | 92 |
| Kopiere..... | 92 |
| Kopiere fotografier..... | 93 |
| Kopiere på spesialpapir..... | 93 |
| Tilpasser kopieringsinnstillinger..... | 94 |
| Job interrupt (Avbryt jobb)..... | 100 |
| Legge informasjon på kopier..... | 100 |
| Avbryte en kopieringsjobb..... | 101 |
| Forstå kopiskjerm bildene og alternativene..... | 102 |
| Forbedre kopikvalitet..... | 105 |
| Sende via e-post..... | 106 |
| Gjøre klar til å sende e-post..... | 106 |
| Opprette en e-postsnarvei..... | 107 |
| Sende et dokument med e-post..... | 108 |
| Tilpasser e-post innstillinger..... | 109 |
| Avbryte en e-post..... | 110 |
| Forstå alternativene for e-post..... | 110 |
| Fakse..... | 113 |
| Sende en faks..... | 113 |
| Opprette snarveier..... | 114 |
| Bruke snarveier og adresseboken..... | 115 |
| Tilpasser faks innstillinger..... | 116 |
| Avbryte en utgående faks..... | 118 |
| Forstå alternativene for faks..... | 119 |
| Forbedre faks kvaliteten..... | 120 |

| | |
|---|------------|
| Holde og videresende fakser..... | 121 |
| Skanne til en FTP-adresse..... | 123 |
| Skanne til en FTP-adresse..... | 123 |
| Opprette snarveier..... | 124 |
| Forstå alternativene for FTP..... | 125 |
| Forbedre FTP-kvalitet..... | 127 |
| Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon..... | 128 |
| Skanne til en datamaskin..... | 128 |
| Skanning til en flashstasjon..... | 129 |
| Forstå alternativene for skanneprofil..... | 129 |
| Forbedre skannekvalitet..... | 131 |
| Fjerne fastkjørt papir..... | 132 |
| Unngå papirstopp..... | 132 |
| Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer..... | 133 |
| 200 og 201 Papirstopp..... | 133 |
| 202 Papirstopp..... | 135 |
| 230-239 papirstopp..... | 135 |
| 240-249 papirstopp..... | 137 |
| 250 papirstopp..... | 138 |
| 260 Papirstopp..... | 139 |
| 270-279 papirstopp..... | 139 |
| 280-282 papirstopp..... | 139 |
| 283 stiftestopp..... | 140 |
| 290-294 papirstopp..... | 142 |
| Forstå skrivermenyer..... | 144 |
| Menyliste..... | 144 |
| Menyen Papir..... | 145 |
| Menyen Rapporter..... | 156 |
| Menyen Nettverk/porter..... | 158 |
| Menyen Sikkerhet..... | 171 |
| Menyen Innstillinger..... | 174 |
| Hjelp, meny..... | 218 |

| | |
|---|------------|
| Forstå skrivermeldingene..... | 220 |
| Liste over status- og feilmeldinger..... | 220 |
| Vedlikeholde skriveren..... | 239 |
| Rengjøre skriveren utvendig..... | 239 |
| Rengjøre skannerglassplaten..... | 239 |
| Justerer skannerregistrering..... | 240 |
| Oppbevare rekvisita..... | 241 |
| Ta vare på rekvisita..... | 242 |
| Kontrollere statusen for rekvisita..... | 242 |
| Bestille rekvisita..... | 243 |
| Resirkulering av Lexmark-produkter..... | 246 |
| Flytte skriveren..... | 246 |
| Administrativ støtte..... | 248 |
| Finn avansert informasjon om nettverk og administrasjon..... | 248 |
| Bruke EWS (Embedded Web Server)..... | 248 |
| Kontrollere enhetsstatus..... | 248 |
| Opprette e-postvarslinger..... | 248 |
| Vise rapporter..... | 249 |
| Justere lysstyrken på skjermen..... | 249 |
| Justere strømspareren..... | 250 |
| Gjenopprette fabrikkoppsettet..... | 250 |
| Feilsøking..... | 252 |
| Løse vanlige problemer med skriveren..... | 252 |
| Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler..... | 252 |
| Løse utskriftsproblemer..... | 252 |
| Løse kopieringsproblemer..... | 256 |
| Løse skannerproblemer..... | 258 |
| Løse fakseproblemer..... | 260 |
| Løse problemer med tilleggsutstyr..... | 264 |
| Løse problemer med papirinntrekking..... | 267 |
| Løse problemer med utskriftskvaliteten..... | 268 |
| Integritt nettserver kan ikke åpnes..... | 279 |
| Hvordan du kan kontakte brukerstøtte..... | 279 |

| | |
|------------------------------|------------|
| Merknader..... | 281 |
| Produktinformasjon..... | 281 |
| Utgivelsesmerknad..... | 281 |
| Strømforbruk..... | 285 |
| Stikkordregister..... | 291 |

Sikkerhetsinformasjon

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

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

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

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

Vær forsiktig når du skifter ut et litumbatteri.

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

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

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

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

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

Merk: Bruk håndtakene på sidene for å løfte skriveren.

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

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

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

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

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Ikke vri, knyt eller klem sammen strømledningen, og ikke plasser tunge gjenstander på den. Strømledningen må ikke utsettes for unødvendig slitasje eller belastning. Pass på at strømledningen ikke kommer i klem, for eksempel mellom møbler og vegger. Feil bruk av strømledningen kan forårsake brann eller gi elektrisk støt. Kontroller strømledningen jevnlig. Koble strømledningen fra stikkontakten før den kontrolleres.

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

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

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

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

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

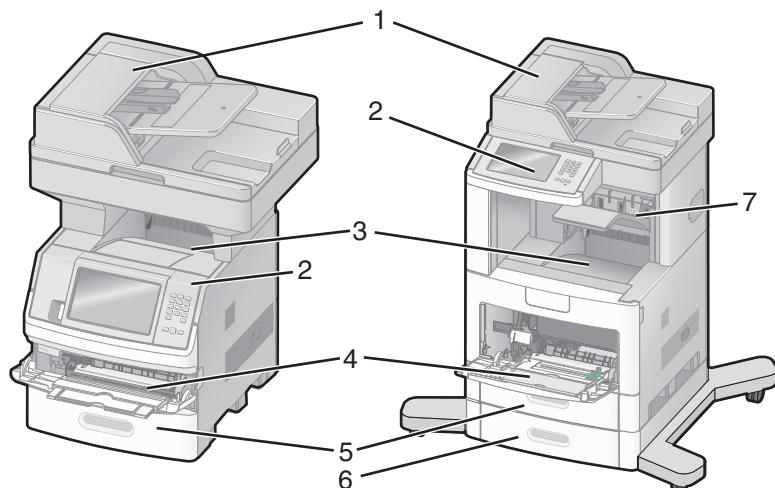
| Hva leter du etter? | Her kan du finne det |
|---|--|
| Innledende oppsettsinstruksjoner: <ul style="list-style-type: none"> • Koble skriveren til • Installere skriverprogramvaren | Oppsettsdokumentasjon – oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på http://support.lexmark.com . |
| Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren: <ul style="list-style-type: none"> • Velge og oppbevare papir og spesialpapir • Legge i papir • Konfigurere skriverinnstillinger • Vise eller skrive ut dokumenter og foto • Konfigurering og bruk av programvaren • Konfigurere skriveren på et nettverk • Vedlikehold av skriveren • Feilsøking og problemløsning | <i>Brukerhåndbok og Hurtigreferanse</i> – veiledningene er tilgjengelig på CDenProgramvare og dokumentasjon. Du finner oppdateringer på http://support.lexmark.com . |
| Instruksjoner for: <ul style="list-style-type: none"> • Koble skriveren til et Ethernet-nettverk • Feilsøking av tilkoblingsproblemer | <i>Nettverksveiledning</i> - Åpne CD-en med programvare og dokumentasjon og se etter dokumentasjon for skrivere og programvare under mappen Pubs. Klikk på koblingen Nettverksveiledning på listen over publikasjoner. |
| Hjelp til skriverprogramvaren | Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program, og klikk på Hjelp . Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Hjelpetekst blir installert automatisk sammen med skriverprogramvaren. • Skriverprogramvaren plasseres i mappen for skriverprogrammet eller på skrivebordet, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. |
| Nyeste tilleggsinformasjon, oppdateringer og kundestøtte: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon • Drivernedlasting • Live chat-støtte • E-poststøtte • Tale-støtte | Hjemmeside for Lexmarks brukerstøtte: http://support.lexmark.com Merk: Velg land/region og deretter produkt for å finne informasjonen du ser etter. Telefonnumre til brukerstøtte og åpningstider for ditt land eller område finner du på nettstedet, eller i den trykte garantien som fulgte med skriveren. Noter deg følgende informasjon (som du finner på kvitteringen og på baksiden av skriveren), og ha den lett tilgjengelig når du kontakter brukerstøtte, slik at de raskere kan hjelpe deg: <ul style="list-style-type: none"> • Maskintypenummer • Serienummer • Kjøpsdato • Butikken hvor skriveren ble kjøpt |

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

Skriverkonfigurasjoner

Merk: Skriverkonfigurasjon kan variere avhengig av skrivermodellen din.

Grunnmodeller



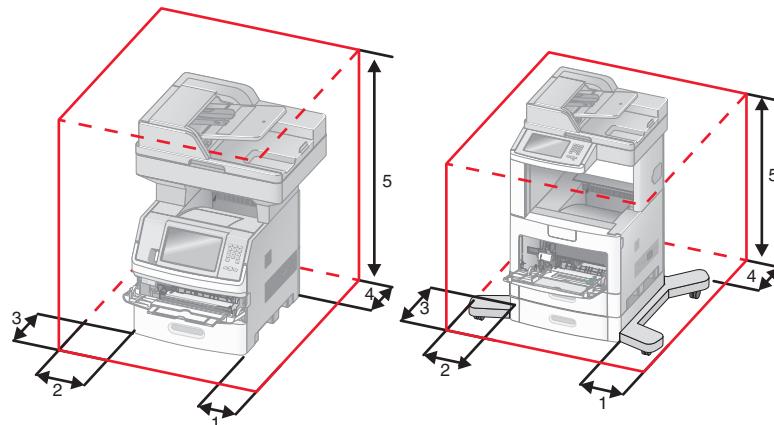
| | |
|---|-----------------------------------|
| 1 | Automatisk dokumentmater (ADM) |
| 2 | Skriverens kontrollpanel |
| 3 | Standard utskuff |
| 4 | Flerbruksmater |
| 5 | Innskuff for 550 ark (Innskuff 1) |
| 6 | Innskuff for 550 ark (Innskuff 2) |
| 7 | Tilvalgsutskuff |

Velge en plassering for skriveren

Når du velger en plassering for skriveren, må det være nok plass rundt den til å kunne åpne skuffer, deksler og dører. Hvis du planlegger å installere tilleggsutstyr, må det være nok plass til disse også. Husk:

- Sørg for at luftgjennomstrømmingen i rommet oppfyller den siste versjonen av ASHRAE 62-standarden.
- Sett skriveren på en flat, solid og stabil overflate.

- Hold skriveren
 - borte fra den direkte luftstrømmen fra klimaanlegg, ovner eller vifter
 - borte fra direkte sollys, ekstrem luftfuktighet eller skiftende temperaturer
 - ren, tørr og fri for støv
- Tillat følgende anbefalte plass rundt skriveren for riktig ventilasjon:



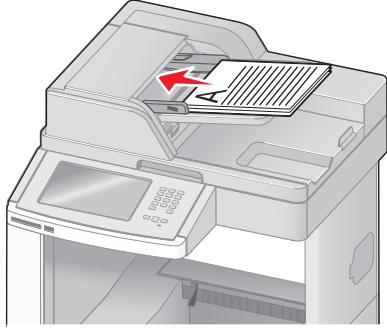
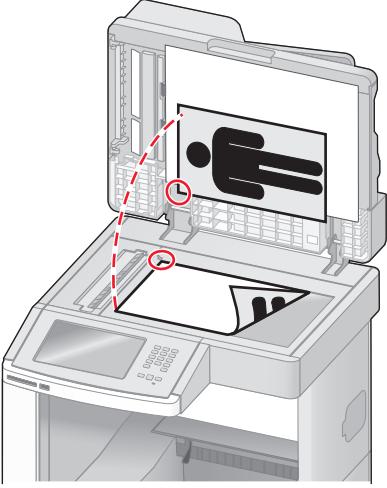
| | | |
|----------|--------------|-------------------|
| 1 | Høyre side | 20 cm (8 tommer) |
| 2 | Venstre side | 31 cm (12 tommer) |
| 3 | Forside | 51 cm (20 tommer) |
| 4 | Bak | 20 cm (8 tommer) |
| 5 | Topp | 31 cm (12 tommer) |

Skannerens grunnleggende funksjoner

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

- Lage raske kopier, eller endre innstillingene på skriverens kontrollpanel for å utføre bestemte kopieringsjobber.
- Sende en faks ved å bruke skriverens kontrollpanel.
- Sende en faks til flere faksmottakere samtidig.
- Skanne dokumenter og sende dem til datamaskinen, en e-postadresse, en flash-minnehet eller et FTP-mål.
- Skanne dokumenter og sende dem til en annen skriver (PDF via FTP).

Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer

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

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

Bruke den automatiske dokumentmateren

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

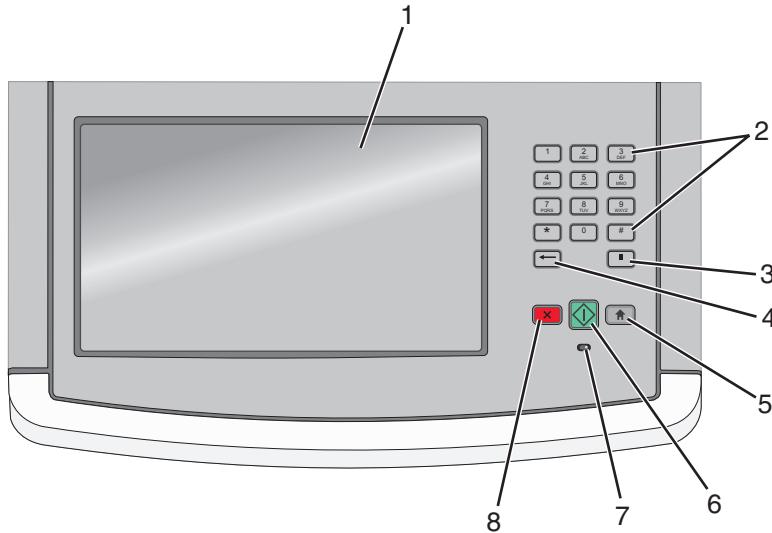
- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg i opptil 75 ark med vanlig papir i innskuffen for den automatiske dokumentmateren.
- Skannestørrelser fra 76,2 x 139,4 mm (3,0 x 5,5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).
- Skann dokumenter som inneholder forskjellige sidestørrelser (Letter og Legal).
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m² (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

Bruke skannerglassplaten

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

- Legg et dokument øverst i venstre hjørne på skannerglassplate, med utskriftssiden ned.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer.).
- Kopier bøker som er opptil 25,3 mm (1 tommer) tykke.

Forstå skriverens kontrollpanel

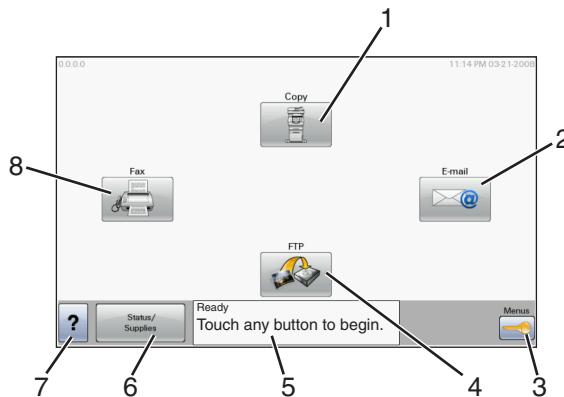


| Element | Beskrivelse |
|-------------------------------|---|
| 1 Skjerm | Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger. |
| 2 Tastatur | Angi tall eller symboler på skjermen. |
| | |
| 3 Oppringingspause | <ul style="list-style-type: none"> Trykk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

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

Forstå startsiden

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



| Skjermelement | Beskrivelse |
|---------------|---|
| 1 Kopi | Åpner Kopimenyene. Merk: Hvis startsiden vises, kan du også åpne kopimenyene ved å velge et tall med tastaturet. |
| 2 E-post | Åpner e-postmenyene. |
| 3 Menyer | Åpner menyene. Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar . |
| 4 FTP | Åpner FTP-menyene Merk: Denne funksjonen må konfigureres av systemansvarlig. Den vises som et skjermelement når den er konfigurert. |

| Skjermelement | | Beskrivelse |
|---------------|---------------------|--|
| 5 | Statusmeldingslinje | <ul style="list-style-type: none"> Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Klar eller Opprettet. Viser skrivertilstander, for eksempel Lite toner igjen. Viser brukertilsynsmeldinger med instruksjoner om hva brukeren må gjøre for at utskriften skal kunne fortsette, for eksempel Lukk deksel eller Sett inn tonerkassett. |
| 6 | Status/rekvisita | Vises på skjermen hver gang skriverstatusen inneholder en melding som krever brukertilsyn. Trykk på den for å få tilgang til meldingsskjerm bildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen, inkludert hvordan du fjerner den. |
| 7 | Tips | Alle menyene har en Tips-knapp. Tips er en kontekstavhengig hjelpefunksjon på berøringsskjermen. |
| 8 | Faks | Åpner Faks-menylene. |

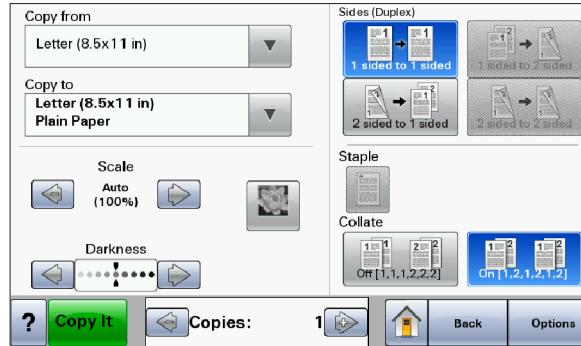
Andre knapper som kanskje vises på startsiden:

| Skjermelement | Funksjon |
|-------------------------|---|
| Frigi holdte fakser | Hvis denne knappen vises, er det holdte fakser som det tidligere er angitt et tidsrom for holding for. Trykk på denne knappen for å få tilgang til listen over holdte fakser. |
| Søk etter holdte jobber | Søker etter noen av disse elementene og returnerer søkeresultater: <ul style="list-style-type: none"> brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber profilnavn bokmerkecontainer eller jobbnavn USB-container eller jobbnavn bare for støttede filtyper |
| Holdte jobber | Åpner et skjermbilde som inneholder alle de holdte jobbene |
| Lås enhet | Denne knappen vises på skjermen når skriveren er opplåst og PIN-koden er angitt. Trykk på denne knappen for å åpne et vindu der du kan angi PIN-kode. Når du angir riktig PIN-kode, låses skriverens kontrollpanel (berøringsskjerm og fysiske knapper). |
| Lås opp enhet | Denne knappen vises på skjermen når skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når den vises. Trykk på denne knappen for å åpne et vindu der du kan angi PIN-kode. Når du angir riktig PIN-kode, låses skiverens kontrollpanel opp (berøringsskjerm og fysiske knapper). |
| Avbryt jobber | Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk). Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk): <ul style="list-style-type: none"> Print jobb (Skriv ut jobb) Copy job (Kopier jobb) Fax profile (Faksprofil) FTP E-mail send (E-postsending) Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber per skjerm. Hver jobb vises som en knapp som du kan trykke på for å få tilgang til informasjon om jobben. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises en pil som gjør det mulig for deg å bla igjennom jobbene. |

Bruke knappene på berøringsskjermen

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

Eksempel på berøringsskjerm



| Knapp | Funksjon |
|-------|--|
| | Går tilbake til startsiden |
| | Åpner en rullegardinliste |
| | Blar til neste verdi i synkende rekkefølge |
| | Blar til neste verdi i stigende rekkefølge |
| | Blar til venstre |
| | Blar til høyre |

| Knapp | Funksjon |
|--|--|
| Submit (Send)  | Lagerer en verdi som den nye brukerdefinerte standardinnstillingen |
| Tilbake  | Navigerer tilbake til forrige skjerm |

Andre knapper på berøringsskjermen

| Knapp | Funksjon |
|--|--|
| Down arrow (Nedpil)  | Går nedover til neste skjermbilde |
| Up arrow (Opp-pil)  | Går oppover til neste skjermbilde |
| Unselected radio button (Umerket alternativknapp)  | Dette er en alternativknapp som ikke er merket. Alternativknappen er grå for å vise at den ikke er merket. |
| Selected radio button (Merket alternativknapp)  | Dette er en alternativknapp som er merket. Alternativknappen er blå for å vise at den er merket. |

| Knapp | Funksjon |
|--|---|
| Avbryt jobber  | <p>Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk).</p> <p>Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax profile (Faksprofil) • FTP • E-mail send (E-postsendning) <p>Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber per skerm. Hver jobb vises som en knapp som du kan trykke på for å få tilgang til informasjon om jobben. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises en pil som gjør det mulig for deg å bla igjennom jobbene.</p> |
| Fortsett  | Trykk på denne knappen når du trenger å gjøre flere endringer for en jobb, eller etter at du har fjernet papirstopp. |
| Avbryt  | <ul style="list-style-type: none"> • Avbryter en handling eller et valg • Går ut av en skerm og tilbake til forrige skerm |
| Velg  | Velger en meny eller et menyelement |

Funksjoner

| Funksjon | Beskrivelse |
|--|---|
| Menybane: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopinnstillinger</u> Menyer > Antall kopier | <p>Det vises en menybane øverst i hvert menyskjerm bilde. Denne funksjonen fungerer som et spor og viser banen som ble fulgt til den aktuelle menyen. Den viser den nøyaktige plasseringen i menyene.</p> <p>Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen eller det menyelementet.</p> <p>Number of Copies (Antall kopier) er ikke understrekket, siden dette er det aktuelle skjermbildet. Hvis denne funksjonen brukes på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som brukerdefinert standardinnstilling.</p> |
| Attendance message alert (Varsel om behov for tilsyn)  | Hvis det kommer en melding om behov for tilsyn på grunn av en situasjon som lukker en funksjon som kopi eller faks, vises det et rødt punktum over knappen til funksjonen på startsiden. Dette viser at det finnes en melding om behov for tilsyn. |

Tilleggskonfigurasjon av skriveren

Installere internt tilleggsutstyr

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

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

Tilgjengelige alternativer på skriveren:

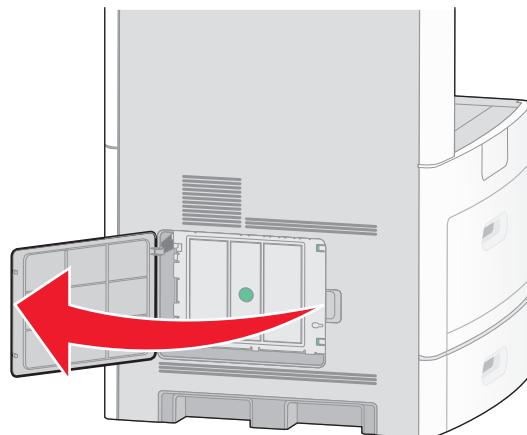
- minnekort
 - skriverminne
 - Flash-minne
 - skrifter
- fastvarekort
 - strekkode og skjemaer
 - IPDS og SCS/TNe
 - PrintCrypton™
 - PRESCRIBE
- skriverharddisk
- Lexmark™ Internal Solutions Ports (ISP)
 - RS-232-C Seriell ISP
 - Parallel 1284-B ISP
 - MarkNet™ N8150802.11 b/g/n trådløs ISP
 - MarkNet N8130 10/100 fiber ISP
 - MarkNet N8120 10/100/1000 Ethernet ISP
- MarkNet N8110 V-34 Fakskort

Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr

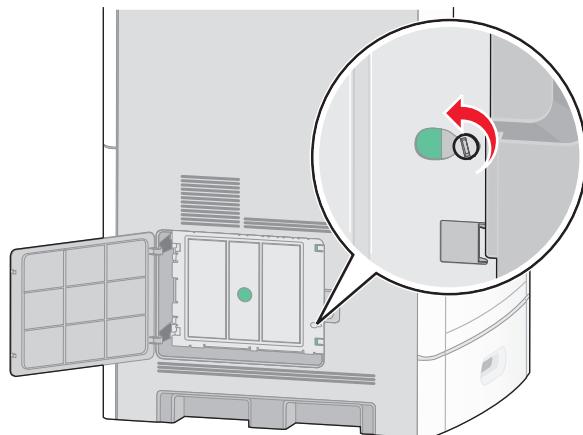
Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

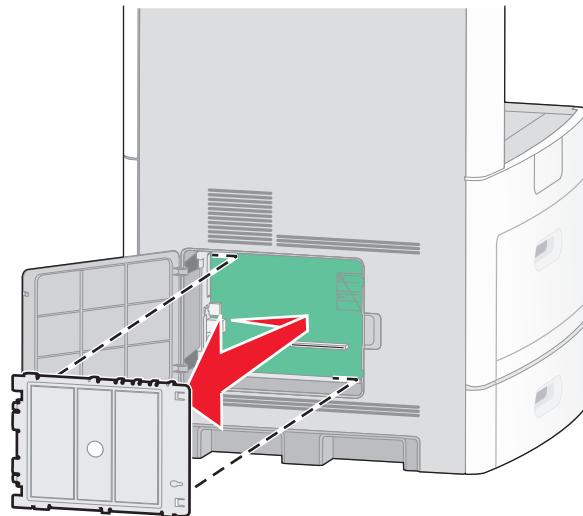
FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også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

- 1 Åpne dekselet til hovedkortet.

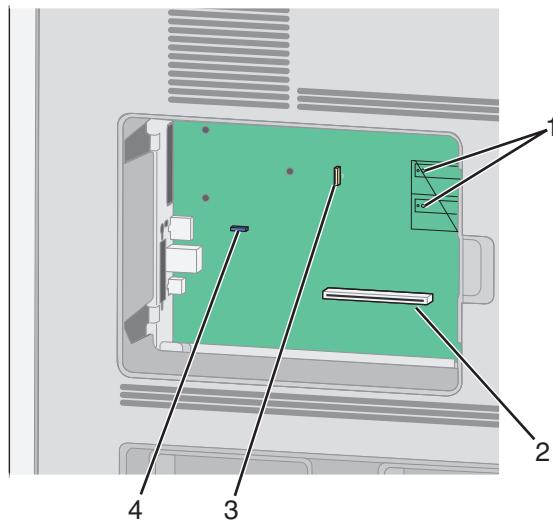


- 2 Løsne skruen(e) på hovedkortdekselet.



3 Fjern dekslet til hovedkortet.**4** Bruk illustrasjonen nedenfor for å finne riktig kontakt.

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



| | |
|----------|---|
| 1 | Kontakter for fastvarekort og flash-minnekort |
| 2 | Kontakt for minnekort |
| 3 | Lexmark Port for interne løsninger eller skriverharddiskkontakt |
| 4 | Fakskortkontakt |

Installere et minnekort

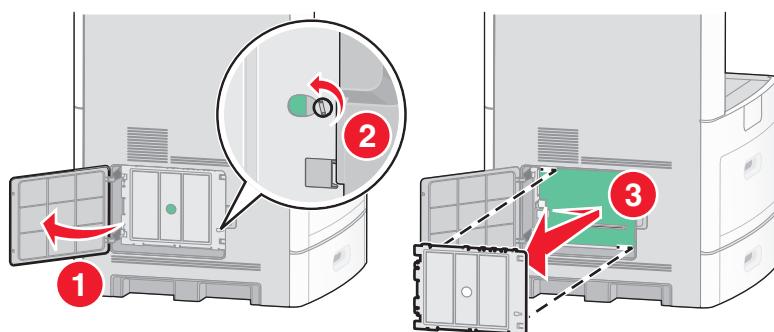
Merk: Her må du bruke et flatt skruejern.

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

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

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

- 1 Få tilgang til hovedkortet.



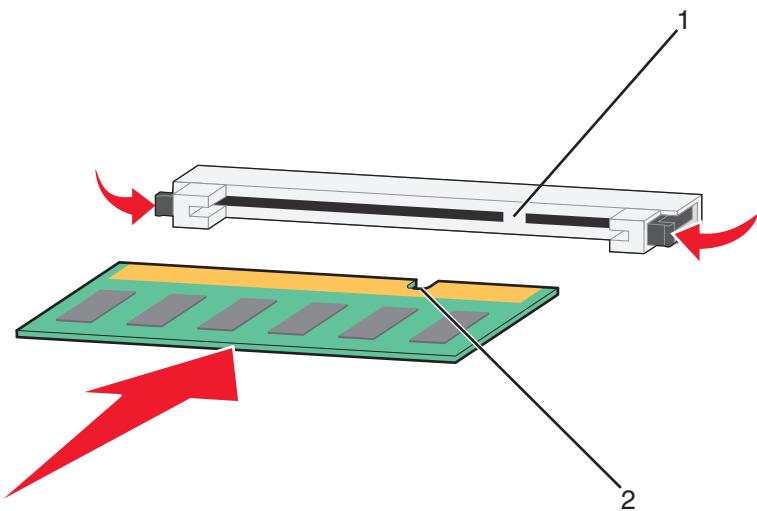
- 2 Pakk ut minnekortet.

Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

- 3 Åpne låsekripsene på minnekortkontakten.



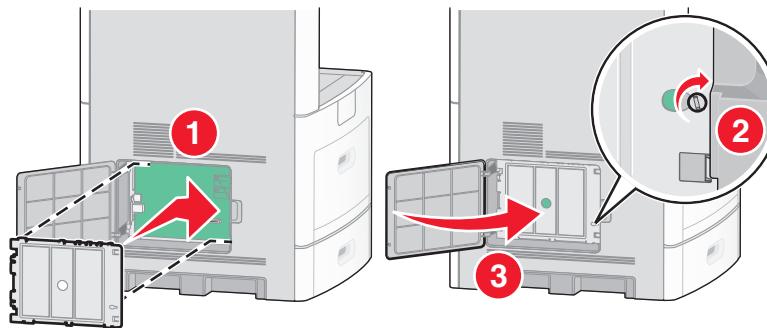
- 4 Plasser innsnittene på minnekortet over kantene på kontakten.



| | |
|----------|----------|
| 1 | Innsnitt |
| 2 | Kanter |

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

6 Sett hovedkortets deksel tilbake på plass og lukk det.



Installere et flash-minnekort eller fastvarekort

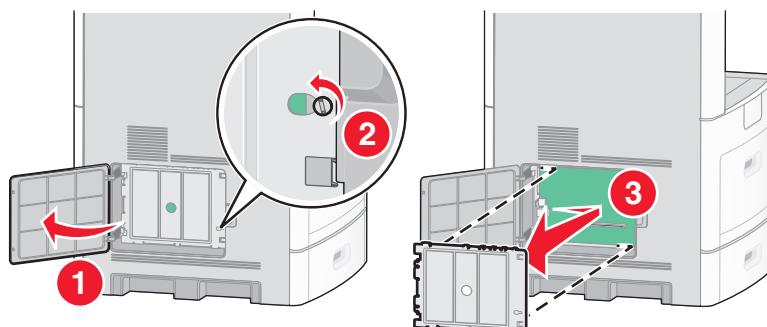
Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

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

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

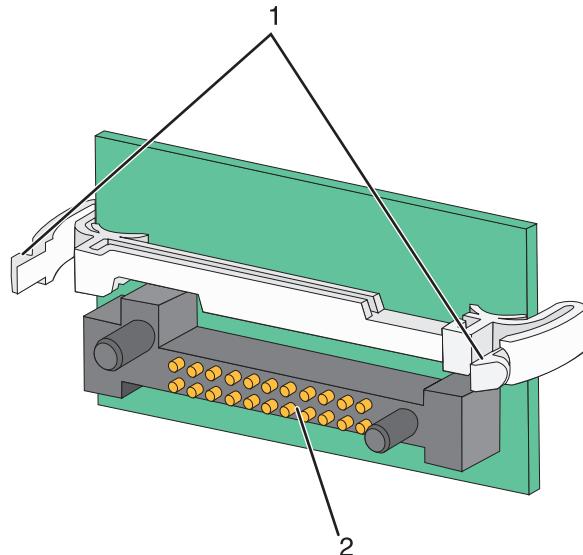
1 Få tilgang til hovedkortet.



2 Pakk ut kortet.

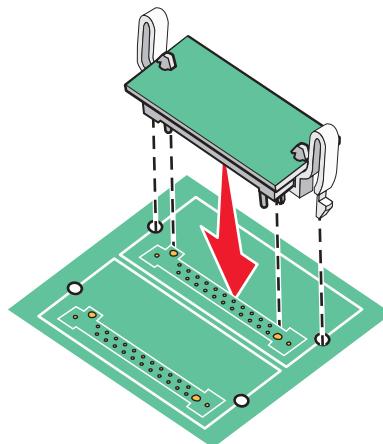
Merk: Unngå å berøre elektriske komponenter på kortet.

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



| | |
|----------|--------------|
| 1 | Plastpinner |
| 2 | Metallpinner |

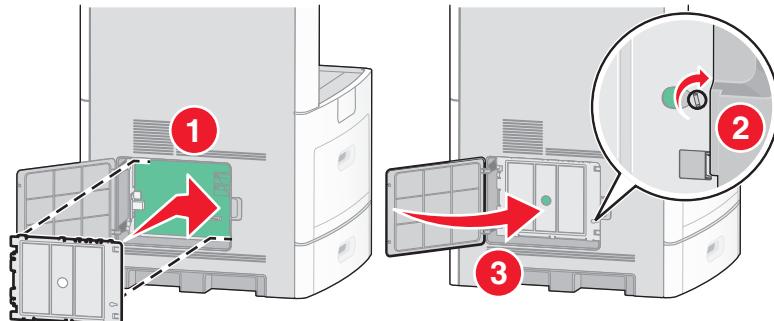
4 Skivv kortet ordentlig på plass.



Merk:

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

- 5 Sett hovedkortets deksel tilbake på plass og lukk det.



Installere en intern løsningsport

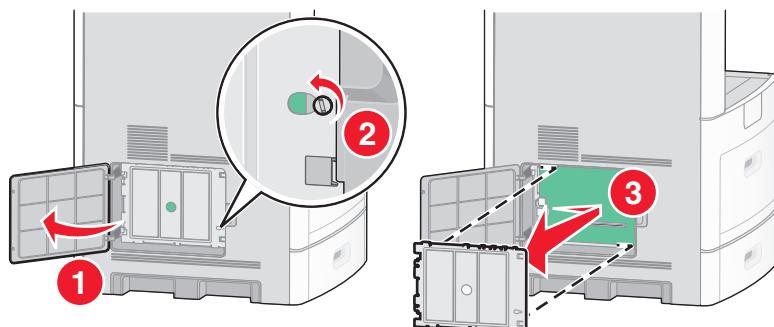
Hovedkortet støtter en Lexmark intern løsningsport (ILP). Installer en ILP for flere tilkoblingsmuligheter.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

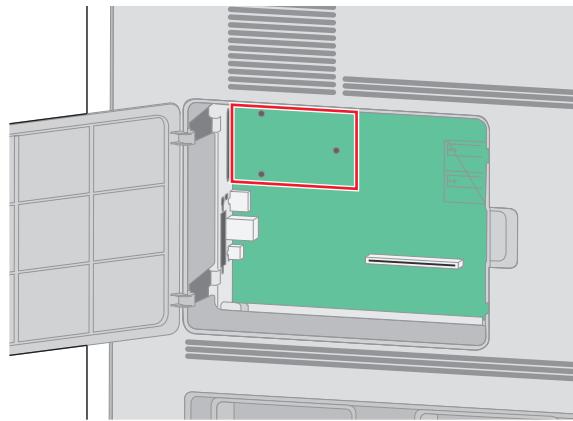
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

- 1 Få tilgang til hovedkortet.



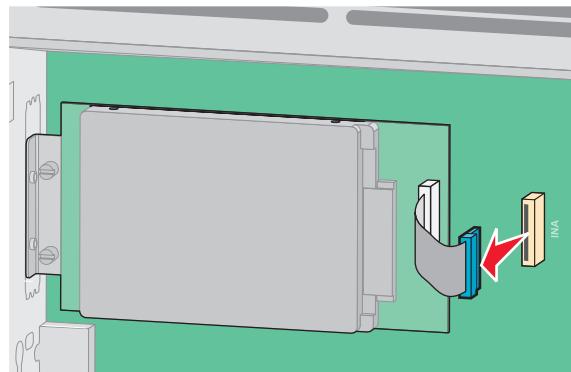
- 2 Pakk ut ILPen og plast-T'en.

Merk: Unngå å ta på komponentene på kortet.

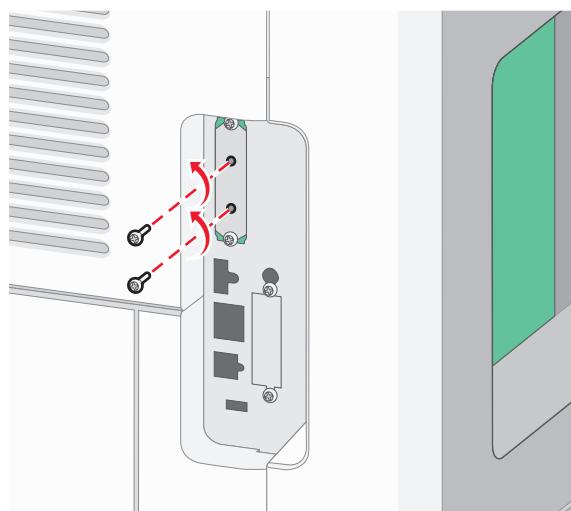
3 Finn en passende tilkobling på hovedkortet.

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

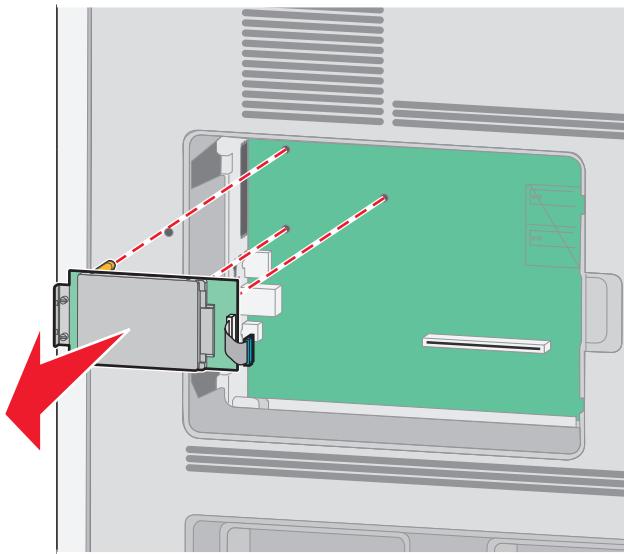
- a Koble fra skriverharddiskens interfacekabel fra hovedkortet, men la kabelen være tilkoblet skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen blikken på pluggen på interfacekabelen for å fjerne haspen, før du drar ut kabelen.



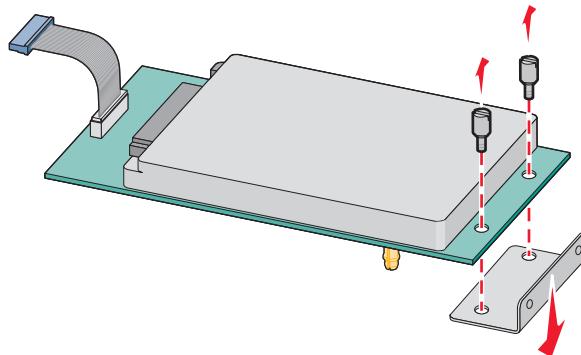
- b Fjern skruene som holder skriverharddisken på plass.



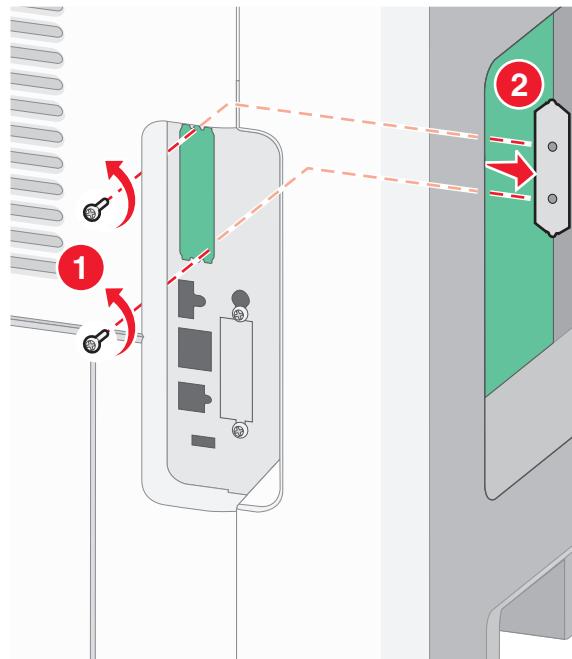
- c Fjern skriverharddisken ved å dra den oppover for å løsne den.



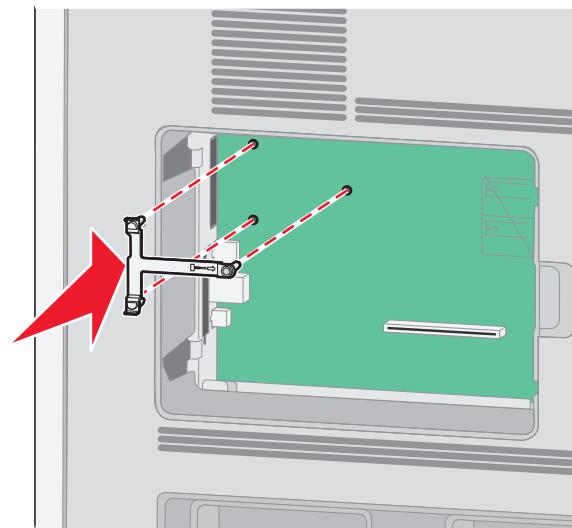
- d Fjern tommelskruene som fester skriverharddiskens monteringsbrakett til skriverharddisken, og fjern så braketten. Legg skriverharddisken til side.



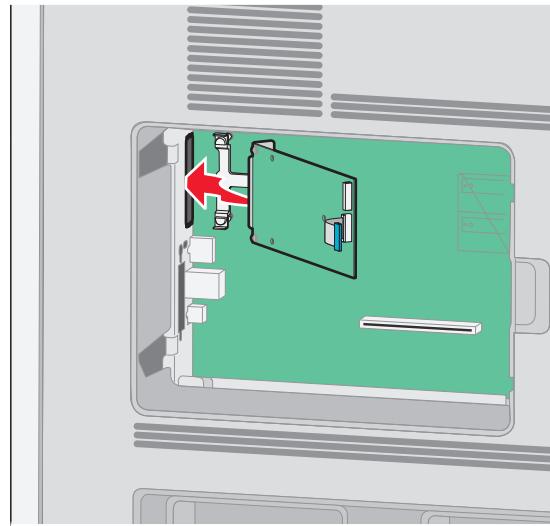
4 Fjern metalldekselet fra ILP-åpningen.



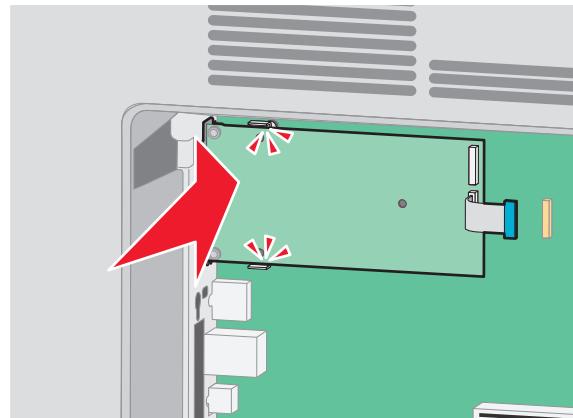
5 Juster pinnene på plastikk-T'en til hullene på hovedkortet, og trykk nedover til T'en klikker på plass. Sørg for at hver pinne har festet seg, og at T'en sitter godt fast på hovedkortet.



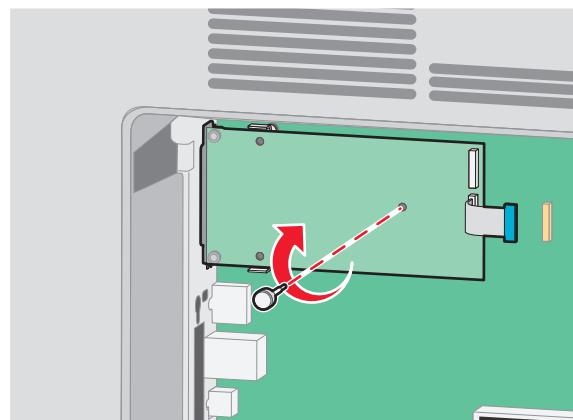
- 6** Installer ILPen på plastikk-T'en. Vinkle ILPen over plastikk-T'en, og tilpass disse slik at eventuelle overhengende tilkoblinger vil gå gjennom ILP-åpningen i hovedkortburet.



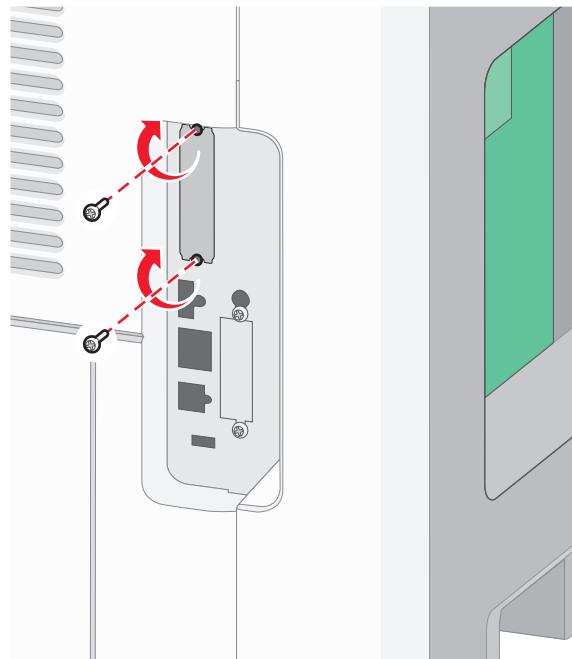
- 7** Senk ILPen ned mot plastikk-T'en til ILPen sitter mellom guidene i plastikk-T'en.



- 8** Sett inn den lange tommelskruen og skru den med klokken nok til å holde ILPen på plass. Ikke stram den for hardt ennå.



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

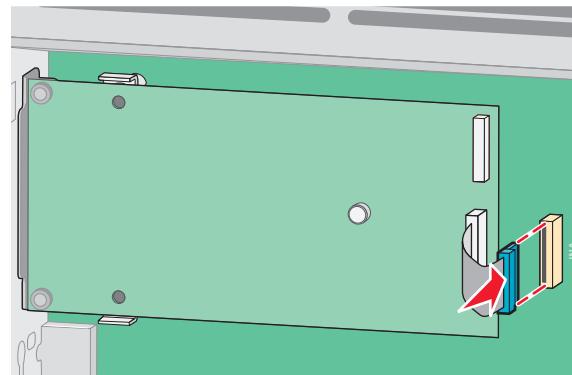


- 10** Stram til den lange tommelskruen.

Merk: Ikke stram tommelskruen for hardt.

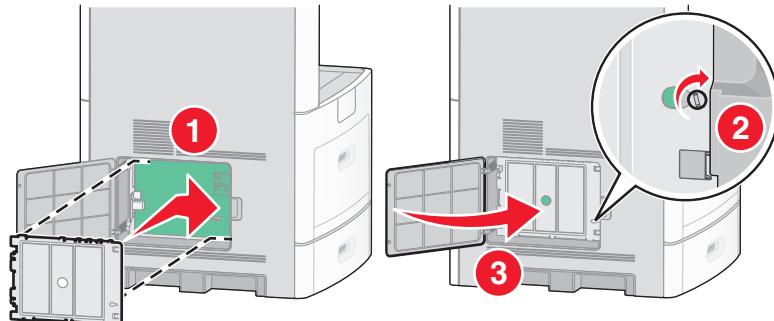
- 11** Sett inn pluggen til ILP interface-kabelen i kontakten på hovedkortet.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



- 12** Dersom en skriverharddisk var installert fra før, kobler du denne til ILPen. Se Installere en harddisk på skriveren på side 31 hvis du ønsker mer informasjon.

13 Sett hovedkortets deksel tilbake på plass og lukk det.



Installere en harddisk på skriveren

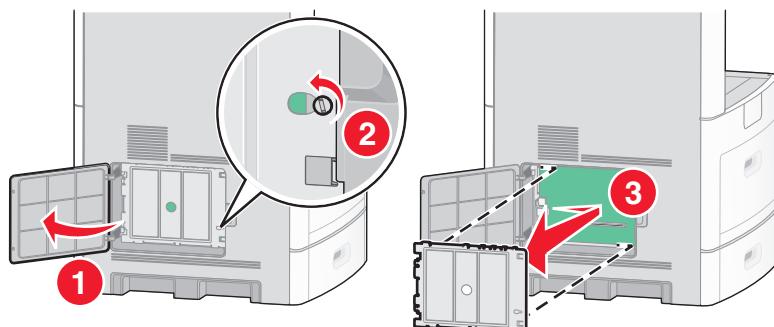
Skriverharddisken (tilleggsutstyr) kan installeres med eller uten en Lexmark Intern løsningsport.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

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

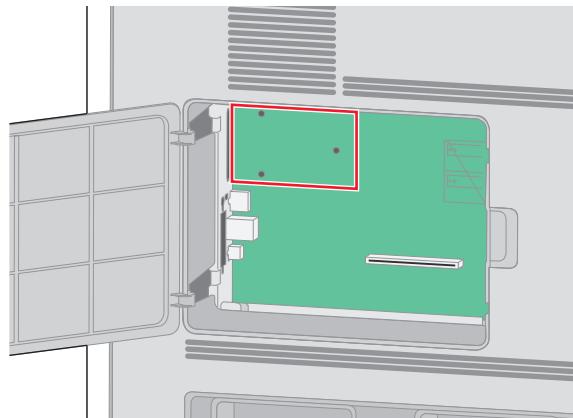
1 Få tilgang til hovedkortet.



2 Pakk opp skriverharddisken.

Merk: Unngå å ta på komponentene på kortet.

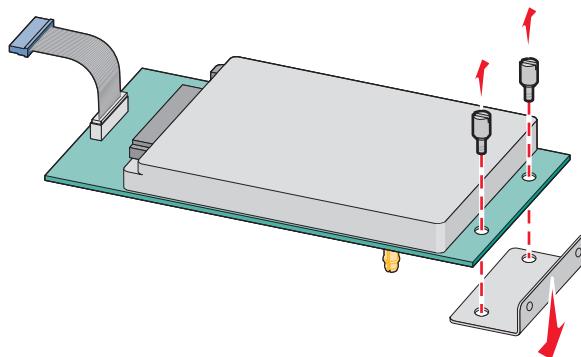
- 3** Finn en passende tilkobling på hovedkortet.



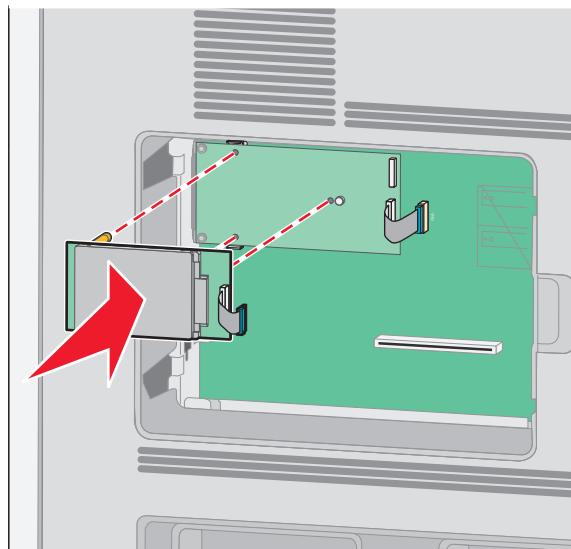
Merk: Dersom en intern løsningsport (tilleggsutstyr) er installert, må skriverharddisken installeres på denne.

For å installere en harddisk på den interne løsningsporten:

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

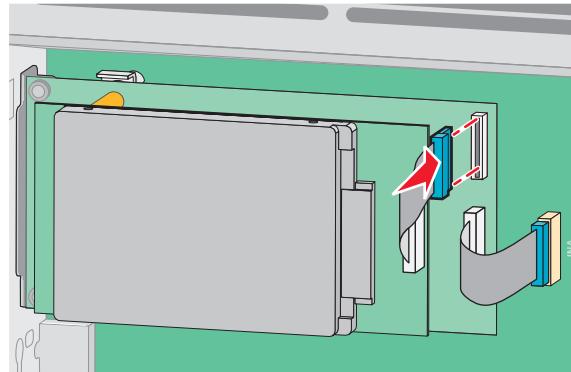


- b** Juster skriverharddisken med hullene i den interne løsningsporten og press harddisken ned til den sitter på plass.



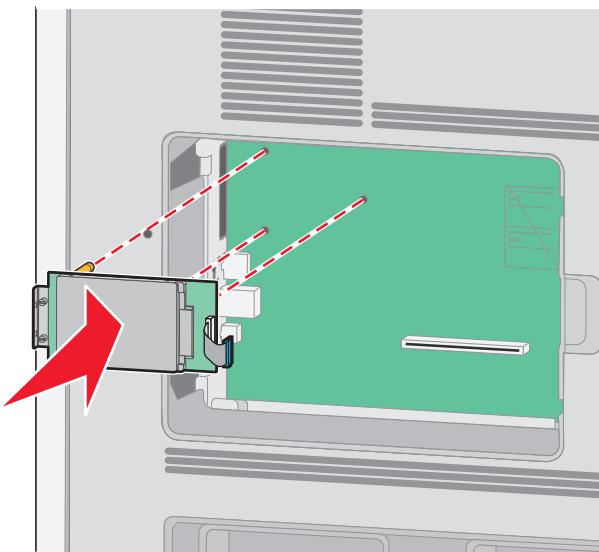
- c Sett inn pluggen til harddiskinterfacekabelen i kontakten på den interne løsningsporten.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.

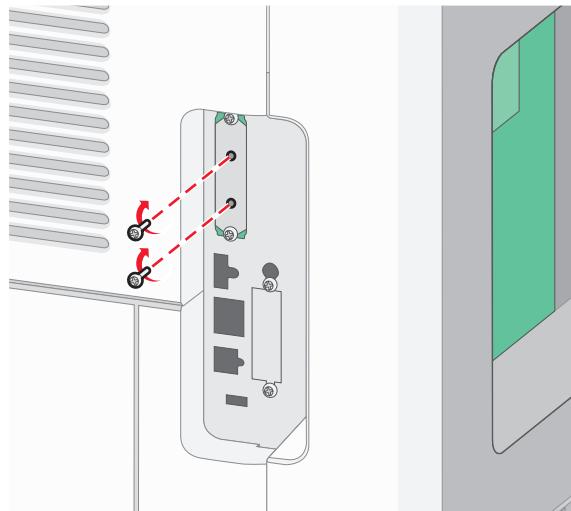


For å installere en skriverharddisk direkte på hovedkortet:

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

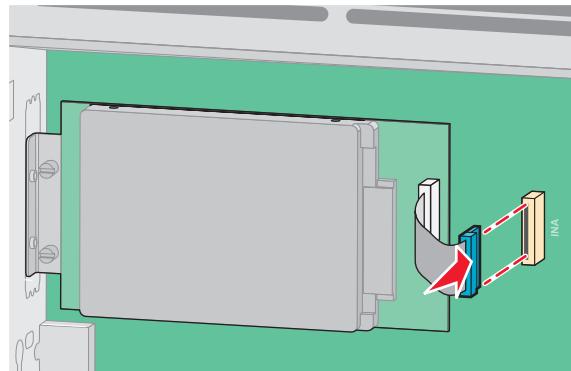


- b** Bruk de to medfølgende skruene for å sikre skriverharddiskmonteringsbraketten.

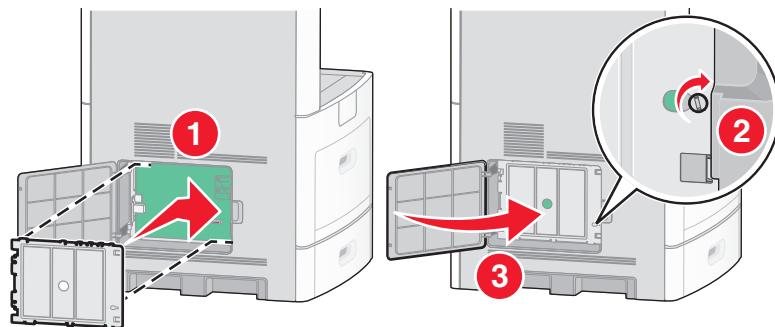


- c** Sett inn pluggen til harddiskinterfacekabelen i kontakten på hovedkortet.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



- 4** Sett hovedkortets deksel tilbake på plass og lukk det.



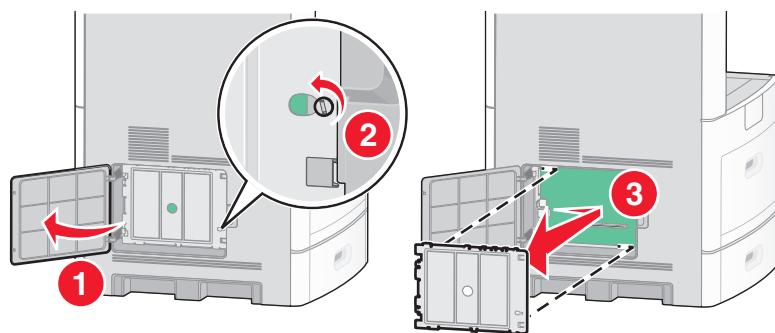
Installering av fakskort

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

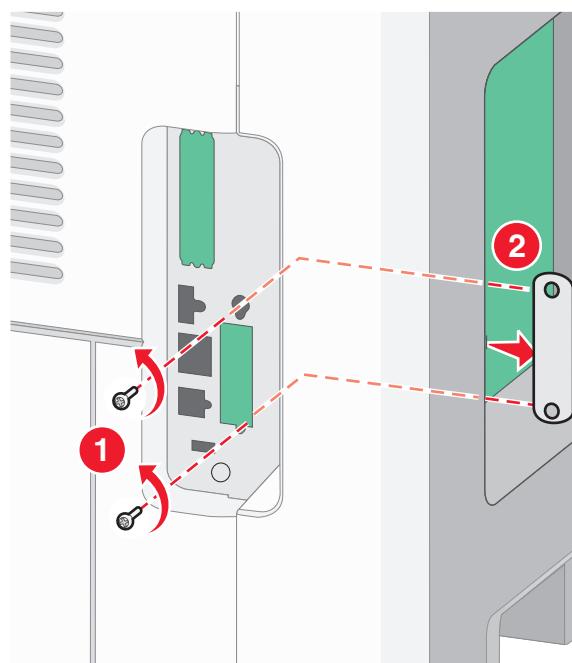
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

- 1 Få tilgang til hovedkortet.

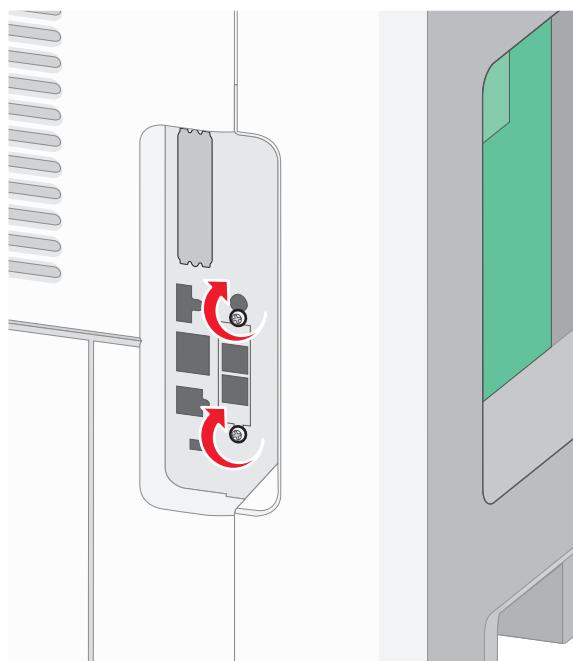
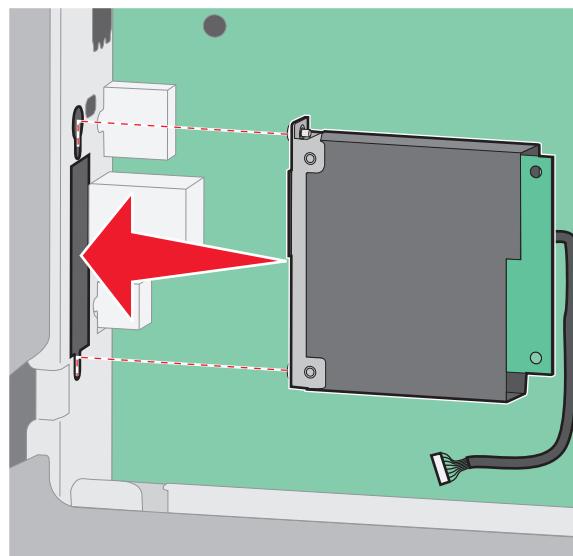


- 2 Pakk ut fakskortet.

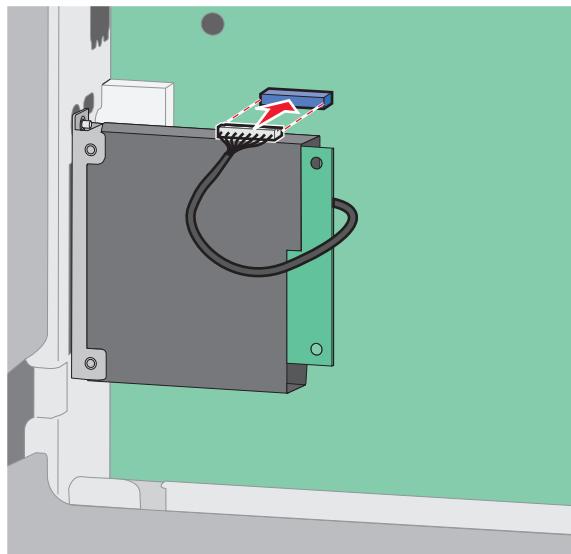
- 3 Fjern metalldekslet fra kortåpningen til fakskortet.



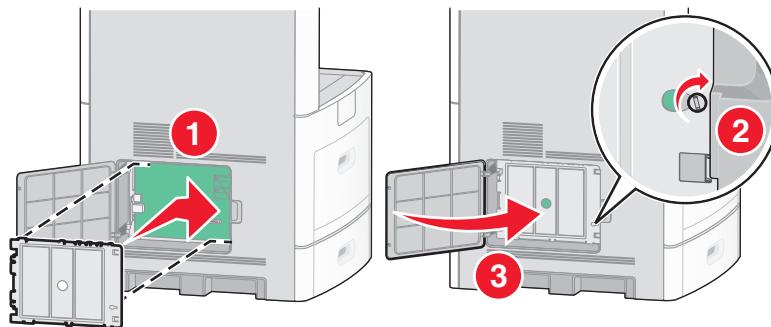
4 Sett inn fakskortet og fest de to skruene som medfølger for å sikre monteringsbraketten til fakskortet.



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



6 Sett hovedkortets deksel tilbake på plass og lukk det.

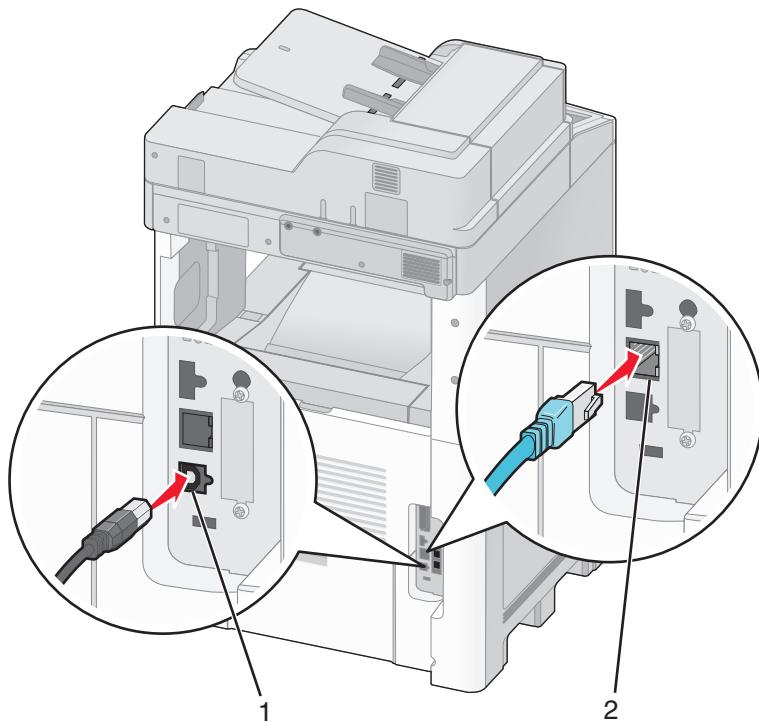


Koble til kabler

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

Kontroller følgende:

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



| | |
|----------|---------------|
| 1 | USB-port |
| 2 | Ethernet-port |

Kontrollere skriveroppsettet

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

- **Menyinnstillingsside** – bruk denne siden til å kontrollere at alle skriveralternativer er riktig installert. En liste over installert tilleggsutstyr vises på slutten av siden. Hvis en tilleggsenhet som du har installert ikke står listet, er den ikke riktig installert. Fjern tilleggsutstyret og installer det på nytt.
- **Nettverksoppsettsside**—Dersom skriveren din er en nettverksmodell og er koblet til et nettverk, skriver du ut en nettverksoppsettsside for å undersøke nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

Skrive ut en menyinnstillingsside

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

Merk: Dersom du ikke har gjort endringer i menyene vil siden for menyinnstillinger vise fabrikkinnstillingene. Når du har gjort endringer, og har lagret disse, vil de erstatte fabrikkinnstillingene som *user default settings (standard brukerinnstillinger)*. En brukerdefinert standardinnstilling vil brukes helt til du går inn i menyen på nytt, gjør endringer og lagrer de. Se Gjenopprette fabrikkoppsettet på side 250 for å gjenopprette fabrikkinnstillingene.

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

2 Trykk på startsiden.

- 3 Trykk **Reports (Rapporter)**.
- 4 Trykk **Menu Settings Page (Side for menyinnstillinger)**.

Siden for menyinnstillingene skrives ut og skriveren går tilbake til startsiden.

Skrive ut en nettverksoppsettsside

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
 - 2 Trykk  på startsiden.
 - 3 Trykk **Reports (Rapporter)**.
 - 4 Trykk **Network Setup Page (Side for nettverksoppsett)**.
- Siden for nettverksinnstillingene skrives ut og skriveren går tilbake til startsiden.
- 5 Sjekk den første delen av nettverksoppsetsiden, og kontroller at Status er Tilkoblet.
Hvis Status er Ikke tilkoblet, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med en systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettverksoppsettsside.

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriverprogramvaren

Merk:

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

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

- 2 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

Vent til dialogboksen for installering vises.

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

Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og nавигerer til:
Appliste > **Kjør** > skriv D:\setup.exe > **OK**.

Windows 7 og tidligere versjoner

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

Macintosh

Klikk på CD-ikonet.

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

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

Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

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

For Windows-brukere

- 1 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

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

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

Windows 7 og eldre versjoner

- a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
- b Skriv **control printers** i dialogboksen Start søker eller Åpne.
- c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

- 2 Avhengig av enheten din gjør du ett av følgende:

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

- 3 Gjør ett av følgende på menyen som vises:

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

- 4 Klikk på kategorien **Konfigurasjon**.

- 5 Gjør ett av følgende:

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

- 6 Klikk på **Bruk**.

For Macintosh-brukere:

- 1 Fra Apple-menyen nавигerer du til ett av følgende:
 - **Systemvalg >Utskrift og skanning** > velg skriveren >**Alternativer og rekvisita >Driver**
 - **Systemvalg >Utskrift og faks** > velg skriveren >**Alternativer og rekvisita >Driver**
- 2 Legg til installert tilleggsutstyr og klikk på **OK**.

Slik programmerer du trådløs utskrift

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merk:

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

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

- **SSID** - SSID blir også kalt nettverksnavn.
- **Trådløs modus (eller nettverksmodus)** – Modusen er enten infrastruktur eller ad hoc.
- **Kanal (for ad hoc-nettverk)** - Kanalen er som standard automatisk for infrastrukturnettverk.
Enkelte ad hoc-nettverk krever også automatisk innstilling. Kontakt nettverksansvarlig hvis du ikke er sikker på hvilken kanal du skal velge.
- **Sikkerhetsmetode**—Det finnes fire grunnleggende alternativer for sikkerhetsmetode:
 - WEP-nøkkel
Hvis nettverket benytter mer enn én WEP-nøkkel, skriver du inn opptil fire i de angitte feltene. Velg nøkkelen som for øyeblikket er i bruk på nettverket ved å velge standard WEP overføringsnøkkel.
 - WPA eller WPA2 forhåndsdele nøkkel eller passphrase
WPA inkluderer kryptering som et ekstra lag med sikkerhet. Du kan velge mellom AES eller TKIP. Kryptering må angis for samme type på ruteren og skriveren, ellers vil ikke skriveren kunne kommunisere i nettverket.
 - 802.1X – Radius

Hvis du installerer skriveren på et 802.1X-nettverk, kan du ha behov for følgende:

- Godkjenningstype
- Intern godkjenningstype
- 802.1X-brukernavn og -passord
- Sertifikater
- Ingen sikkerhet
Hvis det trådløse nettverket ikke bruker noen type sikkerhet, får du ikke tilgang til noen sikkerhetsinformasjon.

Merk: Vi anbefaler ikke bruk av usikrede trådløse nettverk.

Merk:

- Hvis du ikke kjenner SSID-navnet til nettverket som datamaskinen er koblet til, må du starte verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling for nettverkskortet og se etter nettverksnavnet. Hvis du ikke kan finne SSID-navnet

eller sikkerhetsinformasjonen for nettverket, kan du se i dokumentasjonen til tilgangspunktet eller kontakte systemadministratoren.

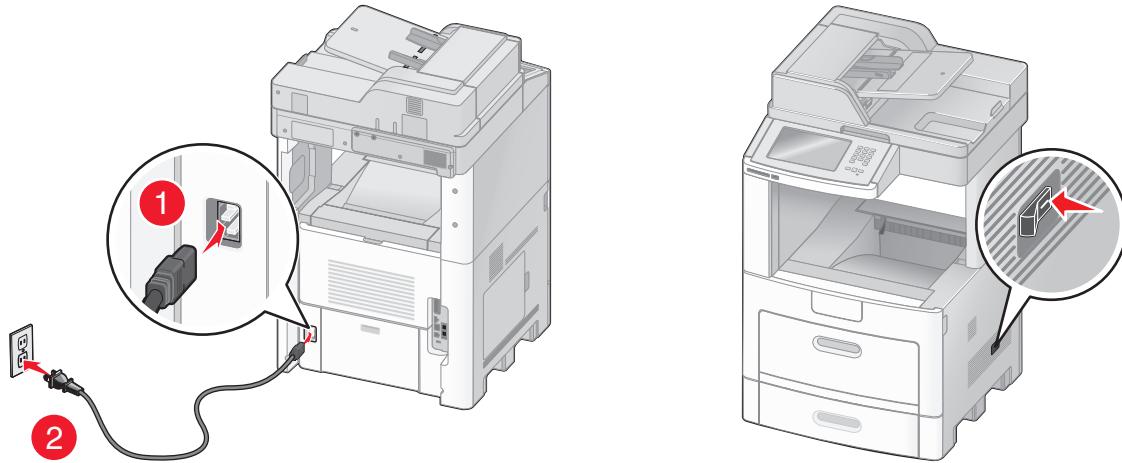
- Se i dokumentasjonen eller websiden for tilgangspunktet, eller spør systemansvarlig for å finne ut hvordan du kan finne den forhåndsdelte WPA-/WPA2-nøkkelen eller -passordet for det trådløse nettverket.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows)

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

- At det trådløse nettverket er konfigurert og fungerer som det skal.
- At datamaskinen er koblet til det samme trådløse nettverket som du skal konfigurere skriveren i.

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



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

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



2 Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

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

3 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

Vent til dialogboksen for installering vises.

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

Windows 8

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

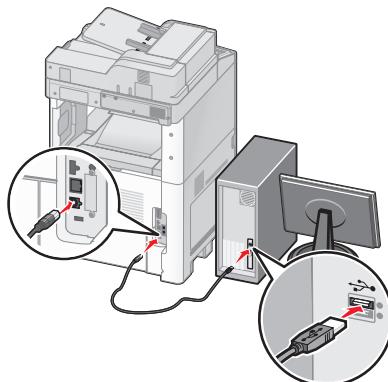
Appliste >**Kjør** > skriv **D:\setup.exe** >**OK**.

Windows 7 og tidligere versjoner

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

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

- 4 Klikk på **Installer** og følg instruksjonene på skjermen.
 - 5 Velg **Trådløs tilkobling** når du blir bedt om å velge tilkoblingstype.
 - 6 Velg **Veiledet oppsett (anbefales)** i dialogboksen for trådløs konfigurering.
- Merk:** Velg **Avansert oppsett** bare hvis du ønsker å tilpasse installeringen.
- 7 Koble til en USB-kabel midlertidig mellom datamaskinen i det trådløse nettverket og skriveren.



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

- 8 Følg instruksjonene på skjermen.

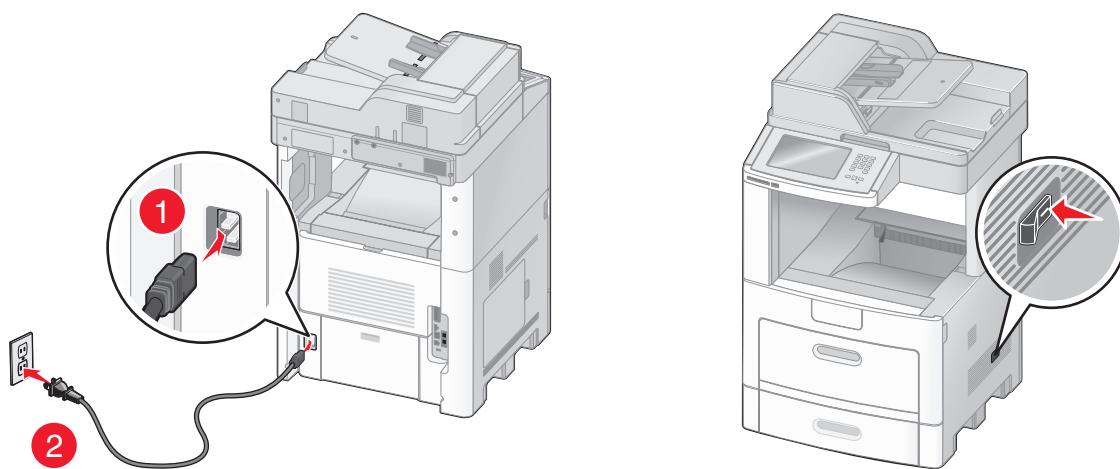
Merk: Hvis du vil vite mer om hvordan du kan la andre datamaskiner i det trådløse nettverket få tilgang til å bruke den trådløse skriveren, kan du se i nettverkhåndboken.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Macintosh)

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

Forberede konfigureringen av skriveren

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

**2** Finn MAC-adressen til skriveren.

- a Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

>Rapporter > >Oppsettseite for nettverk >

eller

>Rapporter >Oppsettseite for nettverk

- b Se etter **UAA (MAC)** under Standard nettverkskort.

Merk: Du trenger denne informasjonen senere.

Angi skriverinformasjonen

- 1** Velg AirPort-alternativer:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:

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

I Mac OS X versjon 10.4

Gå til følgende fra Finder:

Programmer >Internettforbindelse >Flyplass

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

- 3** Åpne en nettsleser.

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

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

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

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

Konfigurere skriveren for trådløs tilgang

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

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

3 Velg sikkerhetstypen du vil bruke for det trådløse nettverket.

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

5 Klikk på **Send**.

6 Åpne flyplassprogrammet på datamaskinen:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Fra Apple-menyen nавигerer du til en av følgende:

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

I Mac OS X versjon 10.4

Gå til følgende fra Finder:

Programmer >Internettforbindelse >Flyplass

7 Velg navn på det trådløse nettverket på nettverksmenyen.

Konfigurere datamaskinen til å bruke skriveren trådløst

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

1 Installer en skriverdriverfil på datamaskinen:

a Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

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

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

BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem

b Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

c Følg instruksjonene på dataskjermen.

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

e Klikk på **Installer** i skjermbildet Enkel installering.

f Angi brukernavnet og passordet, og klikk på **OK**.

Alle nødvendige programmer blir installert på datamaskinen.

g Klikk på **Lukk** når installeringen er fullført.

2 Legg til skriveren:

a For IP-utskrift:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4

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

b For AppleTalk-utskrift:**Merk:**

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

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4

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

Installere skriveren i et Ethernet-nettverk

Merk: Du må ha fullført startoppsettet for skriveren.

For Windows-brukere

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

Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og nавигerer til:
Appliste >**Kjør** > skriv **D : \setup.exe** >**OK**.

Windows 7 og tidligere versjoner

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

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

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

Macintosh

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

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

- 3** Installer skriverdriveren på datamaskinen.
 - a** Dobbeltklikk på installeringsspakken for skriveren.
 - b** Følg instruksjonene på dataskjermen.

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

4 Legg til skriveren.

- For IP-utskrift:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

Mac OS X versjon 10.4 eller tidligere versjoner

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

- For AppleTalk-utskrift:

Merk:

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

I Mac OS X versjon 10.5

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

Mac OS X versjon 10.4 eller tidligere versjoner

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

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

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

Endre portinnstillinger etter installering av en ny intern løsningsport for nettverket

Når en ny intern løsningsport fra Lexmark er installert i skriveren, må skriverkonfigurasjonen på datamaskinene som har tilgang til skriveren oppdateres, siden skriveren vil få tildelt en ny IP-adresse. Alle datamaskiner som har tilgang til skriveren, må oppdateres med den nye IP-adressen.

Merk:

- Hvis skriveren har en statisk IP-adresse, trenger du ikke å endre konfigurasjonen på datamaskinene.
- Hvis datamaskinene er konfigurert til å bruke nettverksnavnet i stedet for en IP-adresse, trenger du ikke å endre konfigurasjonen på datamaskinene.
- Hvis du installerer en trådløs ILP til en skriver som tidligere har vært konfigurert for en Ethernet-tilkobling, må du sørge for at skriveren kobles fra Ethernet-nettverket når du konfigurerer skriveren til å handle trådløst. Hvis skriveren er koblet til Ethernet-nettverket, er konfigureringen av det trådløse nettverket fullført. Den trådløse ILP-en er ikke aktiv. Hvis du vil aktivere den trådløse ILP-en, må du koble skriveren fra Ethernet-nettverket, slå av skriveren, og slå den på på nytt.
- Bare én nettverkstilkobling er aktiv om gangen. Hvis du vil veksle mellom Ethernet- og trådløs tilkobling, må du slå av skriveren, koble til kabelen (for å bytte til Ethernet-tilkobling) eller koble fra kabelen (for å bytte til trådløs tilkobling) og deretter slå på skriveren igjen.

For Windows-brukere

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

Merk:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens kontrollpanel. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivieres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

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

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

Windows 7 og eldre versjoner

- a Klikk på  eller **Start** og klikk deretter **Kjør**.
- b Skriv **control printers** i dialogboksen Start søker eller Åpne.
- c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

3 Gjør ett av følgende for å velge skriveren som er endret:

- Trykk og hold på skriveren, og velg **Skriveregenskaper**.
- Høyreklikk på skriveren, og velg **Skriveregenskaper** (Windows 7 eller nyere) eller **Egenskaper** (eldre versjoner).

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

4 Klikk på knappen **Porter**.**5** Velg porten på listen, og klikk deretter på **Konfigurer port**.**6** Skriv inn den nye IP-adressen i feltet "Skrivernavn eller IP-adresse".**7** Klikk på **OK >Lukk**.**For Macintosh-brukere:****1** Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.**Merk:**

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens kontrollpanel. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktivert midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Legg til skriveren.

• For IP-utskrift:

- a Fra Apple-menyen navigerer du til ett av følgende:
 - **Systemvalg >Utskrift og skanning**
 - **Systemvalg >Utskrift og faks**
- b Klikk på +.
- c Klikk på kategorien **IP**.
- d Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og klikk på **Legg til**.

• For AppleTalk-utskrift:

Merk:

- Kontroller at AppleTalk er aktivert på skriveren.
 - Denne funksjonen støttes bare i Mac OS X versjon 10.5.
- a Velg følgende på Apple-menyen:
Systemvalg >Utskrift og faks
 - b Klikk på + og gå til:
AppleTalk > velg skriveren >Legg til

Konfigurere seriell utskrift

Bruk seriellutskrift til å skrive ut selv når datamaskinen er langt fra skriveren, eller for å skrive ut ved redusert hastighet.

Når du har installert seriellporten eller kommunikasjonsporten (COM), må du konfigurere skriveren og datamaskinen. Kontroller at du har koblet seriellkabelen til COM-porten på skriveren.

1 Angi parameterne for skriveren.

- a** Fra skriverens kontrollpanel nавигerer du til menyen for portinnstillingene.
- b** Finn menyen for innstillingene for seriellporten, og juster eventuelt innstillingene.
- c** Lagre de endrede innstillingene, og skriv ut en menyinnstillingsside.

2 Installer skriverdriveren.

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

Windows 8

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

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

Windows 7 og tidligere versjoner

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

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

- c** Klikk på **Installer**.
- d** Følg instruksjonene på dataskjermen.
- e** Velg **Avansert**, og klikk på **Fortsett**.
- f** Velg en port i dialogboksen Konfigurer skrivertilkobling.
- g** Hvis porten ikke vises på listen, må du klikke på **Oppdater** eller navigere til:
Legg til port > velg en porttype > angi nødvendig informasjon >**OK**
- h** Klikk på **Fortsett** >**Fullfør**.

3 Angi parameterne for COM-porten.

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

Merk: De serielle parameterne for COM-porten må være identiske med de serielle parameterne som er angitt for skriveren.

- a** Åpne Enhetsbehandling.

Windows 8

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

Appliste >**Kjør** > skriv **devmgmt.msc** >**OK**.

Windows 7 og tidligere versjoner

- 1 Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
 - 2 Skriv inn **devmgmt.msc** i dialogboksen Start søker eller Kjør.
 - 3 Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.
- b** Dobbeltklikk **Porter (COM & LPT)** for å utvide listen over tilgjengelige porter.
- c** Gjør ett av følgende:
- Trykk på og hold COM-porten der seriellkabelen er koblet til datamaskinen (for eksempel COM1).
 - Høyreklikk på COM-porten der seriellkabelen er koblet til datamaskinen (for eksempel COM1).
- d** Velg **Egenskaper** på menyen som vises.
- e** I kategorien Portinnstillinger angir du parametrerne slik at de stemmer overens med parametrerne i skriveren. Kontroller skriverinnstillingene under serielloverskriften på menyinnstillingssiden.
- f** Klikk på **OK**, og lukk alle dialogboksene.
- g** Skriv ut en testside for å kontrollere installasjonen.

Konfigurere skriveren til å fakse

Merk: Faksfunksjonalitet er kanskje ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.

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

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 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • skriveren • en telefonledning | Send og motta fakser uten å bruke datamaskinen. |
| <ul style="list-style-type: none"> • skriveren • en telefon • to telefonledninger | <ul style="list-style-type: none"> • Bruk fakslinjen som en vanlig telefonlinje. • Send og motta fakser uten å bruke datamaskinen. |

| Utstyr | Fordeler |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • skriveren • en telefon • en telefonsvarer • tre telefonledninger | Motta både innkommende talemeldinger og fakser. |
| <ul style="list-style-type: none"> • skriveren • en telefon • et datamaskinmodem • tre telefonledninger | Send fakser ved hjelp av datamaskinen eller skriveren. |

Bruke en RJ11-adapter

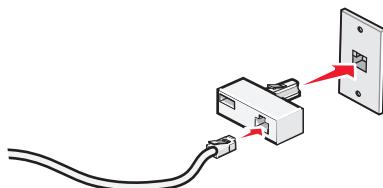
Land/region

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

Hvis du vil koble skriveren til en telefonsvarer, en telefon eller annet telekommunikasjonsutstyr, kan du bruke adapteren for telefonlinje som følger med skriveren i enkelte land eller regioner.

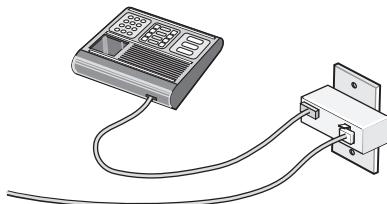
Merk: Hvis du har DSL, må du ikke koble til skriveren ved hjelp av en splitter, fordi faksfunksjonene kanskje ikke fungerer som skal.

- 1 Koble adapteren til telefonledningen som fulgte med skriveren.



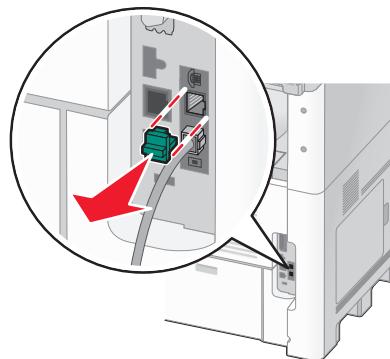
Merk: Her vises adapteren for Storbritannia. Adapteren din ser kanskje annerledes ut, men den passer til stikkontaktene som brukes der du bor.

- 2 Koble telefonledningen for det valgte telekommunikasjonsutstyret til den venstre kontakten i adapteren.

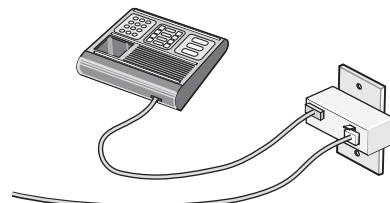


Hvis det blir brukt en amerikansk telefonledning (RJ11) i telekommunikasjonsutstyret ditt, kan du følge disse trinnene for å koble til utstyret:

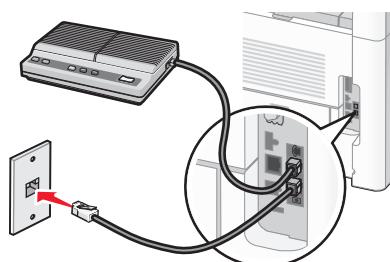
- 1 Fjern pluggen fra EXT-porten  på baksiden av skriveren.



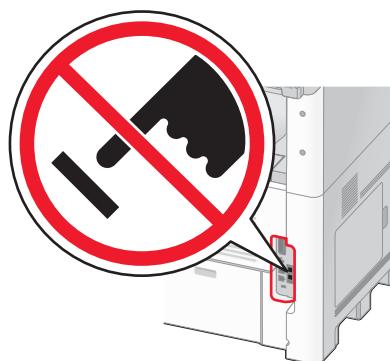
Merk: Når denne pluggen er fjernet, vil ikke lands- eller regionsspesifikt utstyr som du kobler til skriveren ved hjelp av adapteren, som vist, fungere ordentlig.



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



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

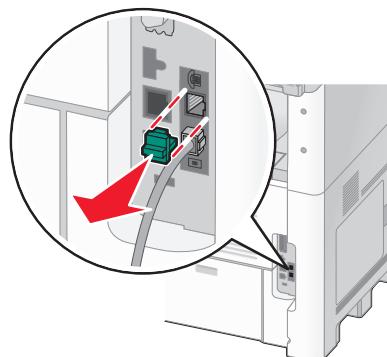


Land/region

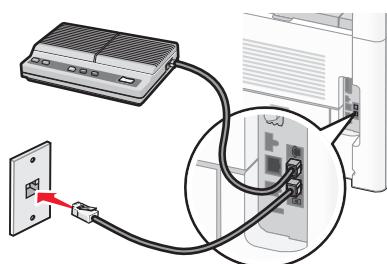
- Saudi-Arabia
- De forente arabiske emirater
- Egypt
- Bulgaria
- Tsjekkia
- Belgia
- Australia
- Sør-Afrika
- Hellas
- Israel
- Ungarn
- Polen
- Romania
- Russland
- Slovenia
- Spania
- Tyrkia

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

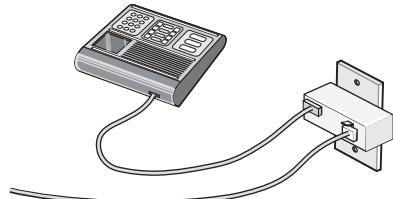
- 1 Fjern pluggen fra baksiden av skriveren.



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



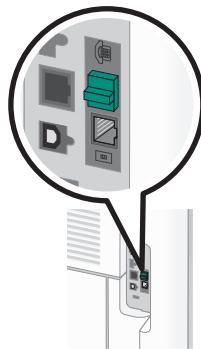
Merk: Når denne pluggen er fjernet, vil ikke lands- eller regionsspesifikt utstyr som du kobler til skriveren ved hjelp av adapteren, som vist, fungere ordentlig.



Land/region

- Tyskland
- Østerrike
- Sveits

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



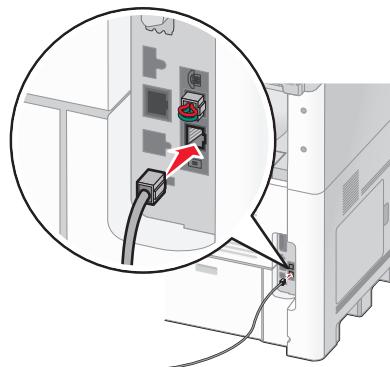
Merk: Ikke fjern plussen. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

Koble direkte til en telefonkontakt (Tyskland)

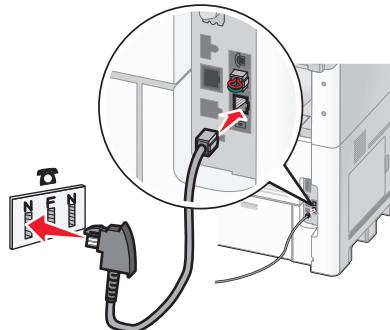
Koble skriveren direkte til en telefonkontakt for å sende og motta fakser uten å bruke datamaskin.

Merk: I Tyskland (og en del andre land) leveres skriveren med en RJ-11-spesialplugg i EXT-porten. Ikke fjern RJ-11-plussen. Du må ha den for at både faksen og telefonen skal fungere.

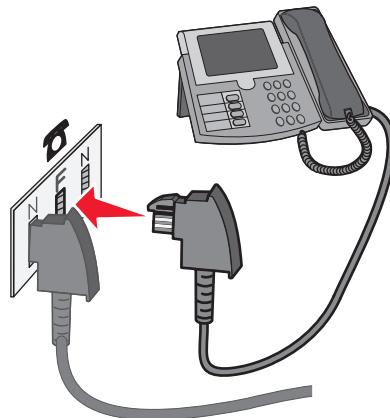
- 1 Kontroller at du har en telefonledning (følger med produktet) og en telefonkontakt.
- 2 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.



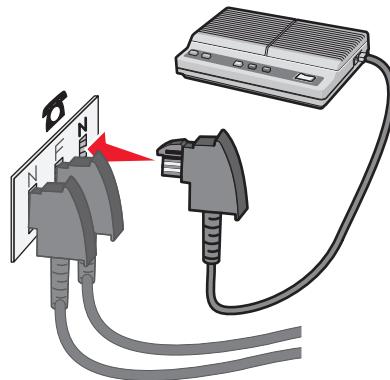
- 3 Koble den andre enden av telefonledningen til N-sporet på en aktiv telefonkontakt.



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



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



Koble til en telefon

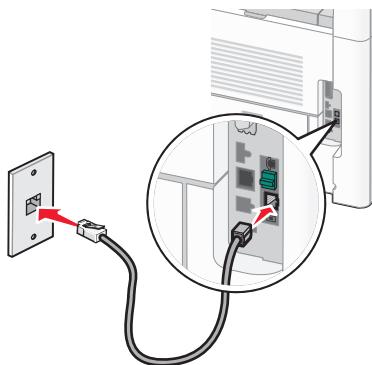
Koble en telefon til skriveren for å bruke fakslinjen som en vanlig telefonlinje. Sett deretter opp skriveren der hvor telefonen er, for å lage kopier eller sende og motta fakser uten å bruke datamaskinen.

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

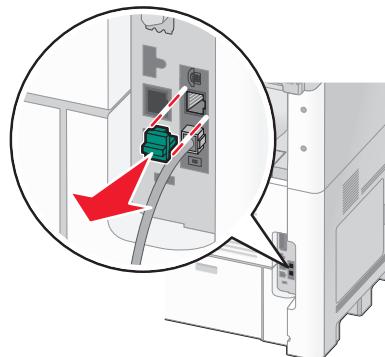
1 Kontroller at du har følgende:

- en telefon
- to telefonledninger
- en telefonkontakt

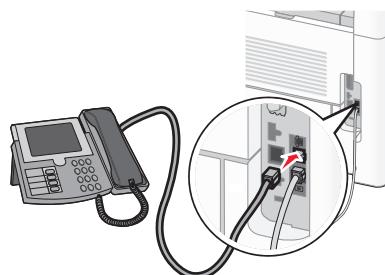
2 Koble én telefonledning til LINE-porten  på skriveren, og koble den deretter til en aktiv telefonkontakt i veggen.



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

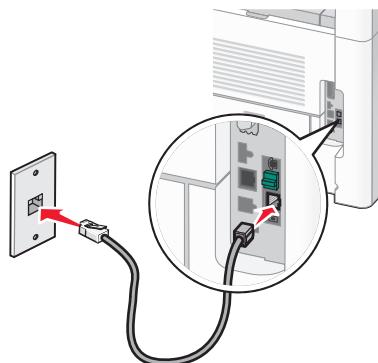
Koble en telefonsvarer til skriveren for å motta både innkommende talemeldinger og fakser.

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

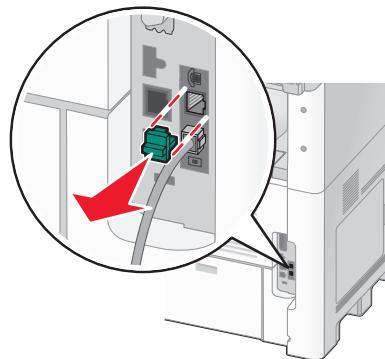
1 Kontroller at du har følgende:

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

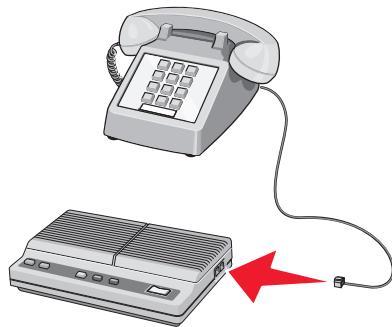
2 Koble en telefonledning til LINE-porten  på skriveren, og koble den deretter til en aktiv telefonkontakt.



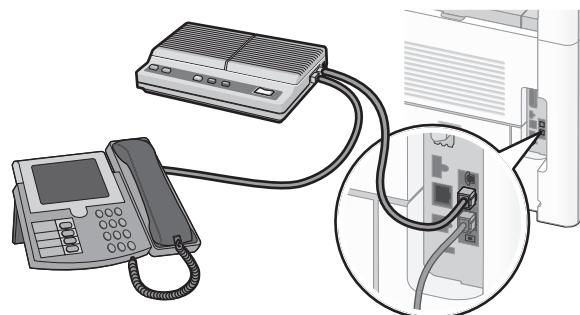
3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



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

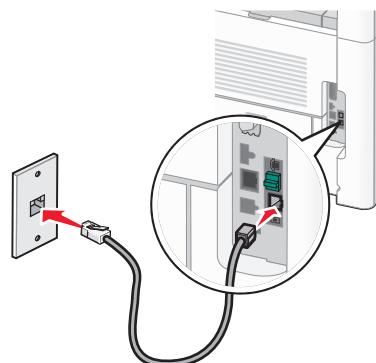
Koble til skriveren til en datamaskin med et modem for å sende fakser fra programvaren.

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

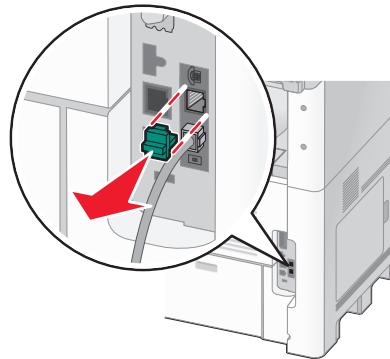
1 Kontroller at du har følgende:

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

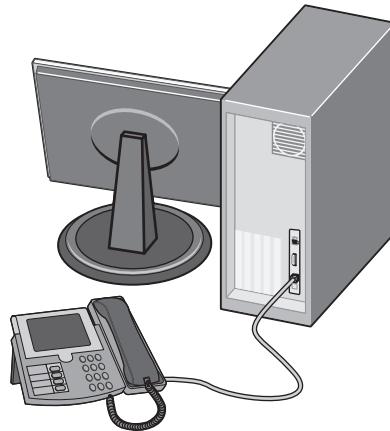
2 Koble en telefonledning til LINE-porten  på skriveren, og koble deretter ledningen til en aktiv telefonkontakt.



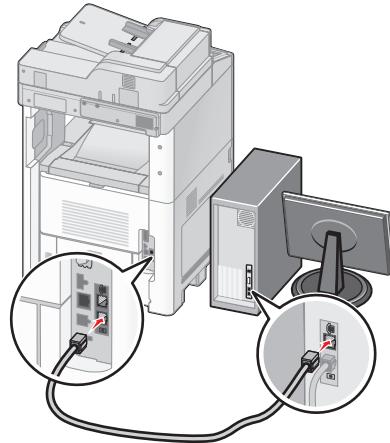
3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



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



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



Angi navn og nummer for utgående faks

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

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

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

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

Angi dato og klokkeslett

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

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

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

- 2 Klikk på **Links & Index (Linker og indeks)**.
- 3 Klikk på **Set Date and Time (Angi dato og tid)**.
- 4 Klikk i boksen Angi dato og klokkeslett manuelt, og angi deretter dato og klokkeslett.
- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Aktivere sommertid

Du kan angi at sommertid skal angis automatisk for skriveren:

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

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

- 2 Click **Links & Index (Koblinger og indeks)**.
- 3 Klikk **Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett)**.
- 4 Velg **Automatically Observe DST (Angi sommertid automatisk)**.
- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Legge i papir og spesialpapir

Dette avsnittet forklarer hvordan 250-, 500- og 2000-arksskuffene, samt flerbruksmateren, skal fylles. Den inneholder også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt kobling og frakobling av skuffer.

Angi papirstørrelse og papirtype

Innstillingen Papirstørrelse angis av posisjonen til papirførerne i skuffen for alle skuffer bortsett fra flerbruksmateren. Innstillingen Papirstørrelse for flerbruksmateren må angis manuelt. Standardinnstillingen for Papirtypen er Vanlig papir. Innstillingen Papirtypen må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

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

Konfigurere innstillinger for universalpapir

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

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

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

Angi en måleenhet

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

8 Klikk **Submit (Send)** for å lagre valget.

Sender valg vises, etterfulgt av Papirmeny.

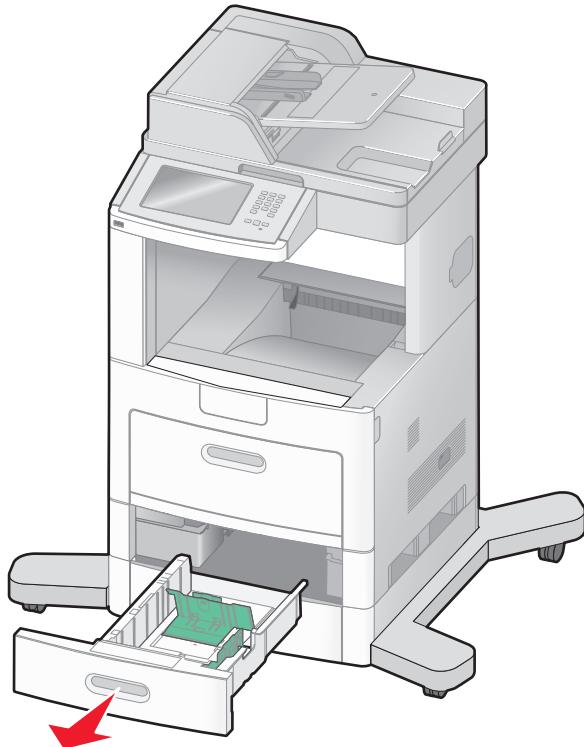
9 Trykk  for å gå tilbake til startsiden.

Legge i papir i standard eller tilvalgsskuff for 250 eller 550 ark

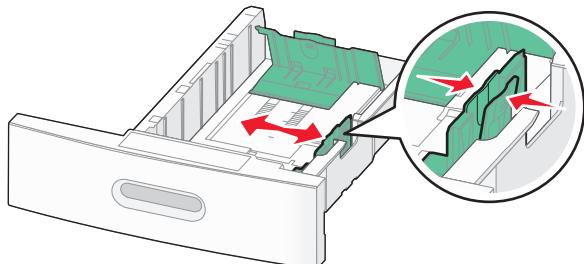
Selv om skuffene for 250 og 550 ark ser forskjellige ut, er prosessen for å legge i papir den samme. Følg disse instruksjonene når du legger papir i en av skuffene:

1 Trekk skuffen ut.

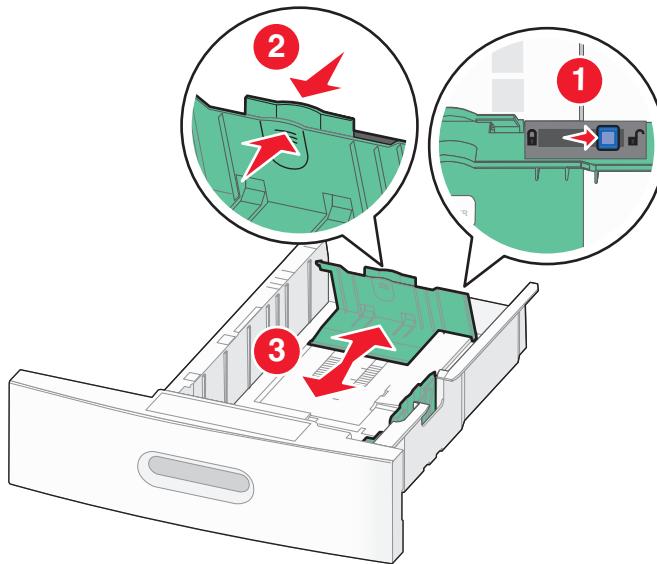
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens teksten **Opprettet** vises på displayet. Det kan føre til papirstopp.



2 Klem tappene på breddeføreren sammen som anviset, og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



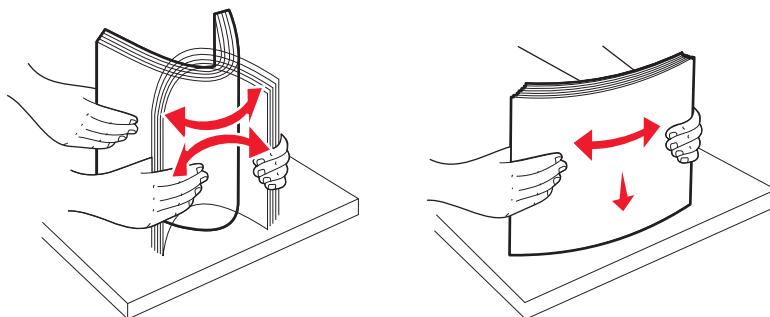
- 3** Frigjør lengdeføreren, klem tappene på lengdeføreren inn slik det vises, og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



Merk:

- Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.
- Lås lengdeføreren for standard papirstørrelser.

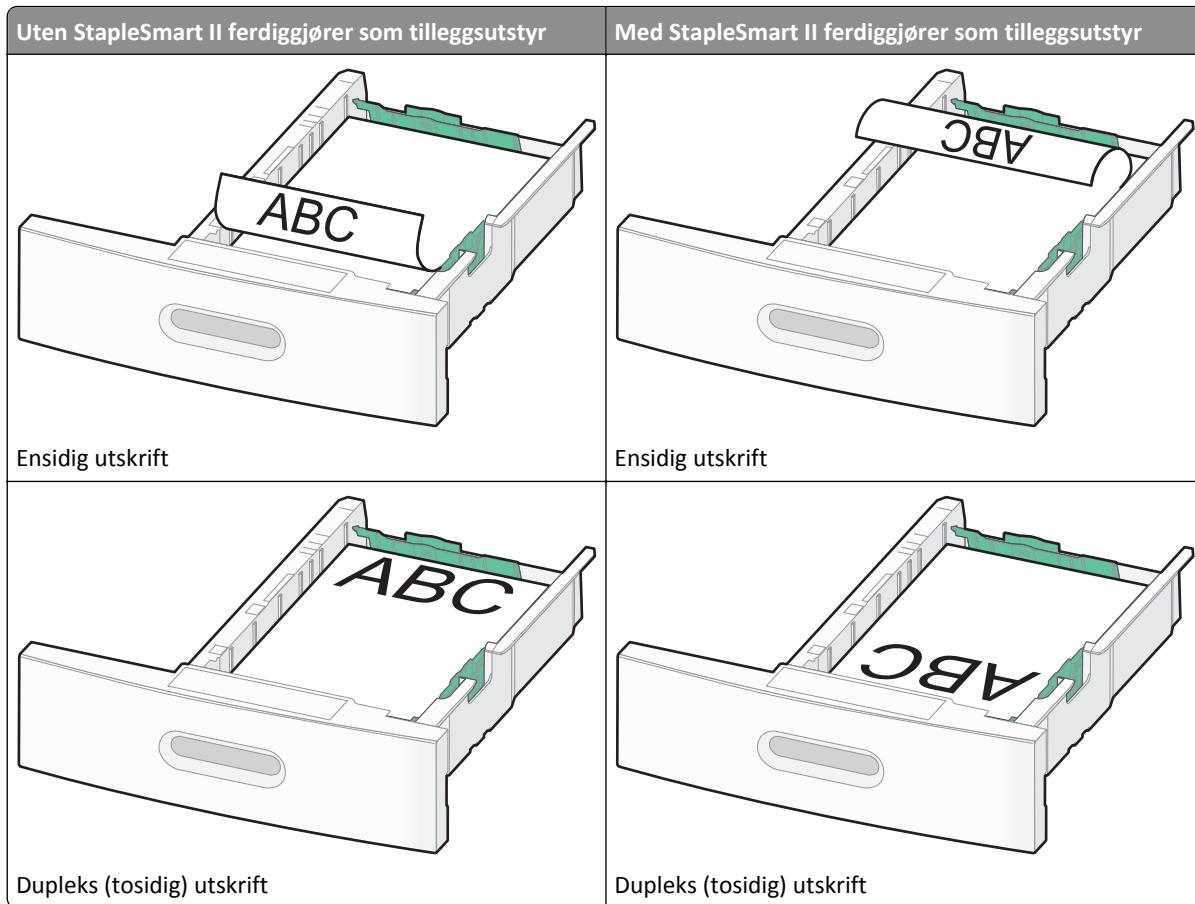
- 4** Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og spre dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



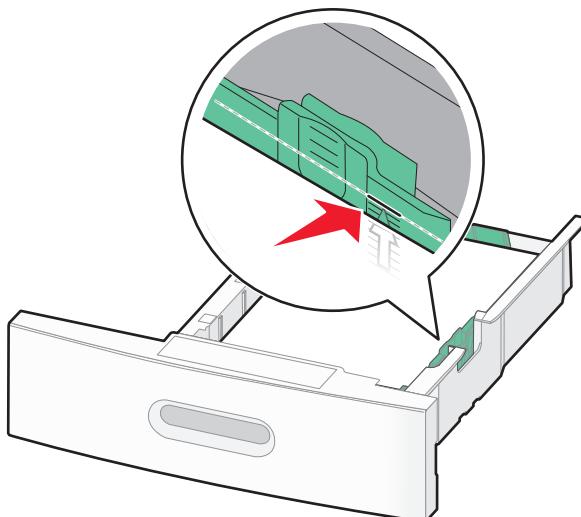
- 5** Legg i papirbunken:

- Utskriftssiden ned for ensidig utskrift
- utskriftssiden opp for tosidig utskrift

Merk: Papiret må legges i skuffene på en annen måte dersom en StapleSmart™ II ferdiggjører er installert (tilvalg).

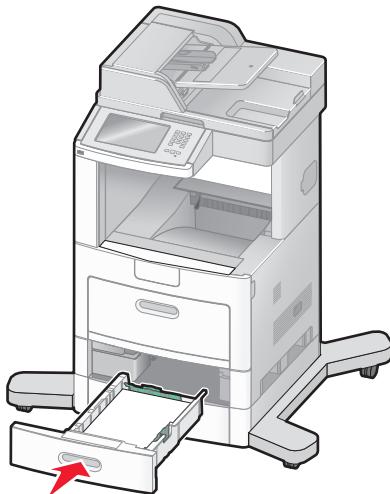


Merk: Legg merke til kapasitetsmerkene på breddeførerne. De indikerer maksimal høyde for ileyng av papir. Ikke overfull skffen.



- 6 Juster papirførerne slik at de berører lett begge sidene av stabelen, og lås lengdeføreren for papirstørrelsene indikert i skffen.

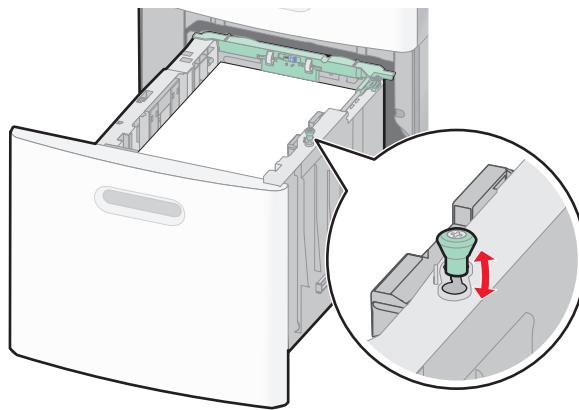
7 Sett inn skuffen.



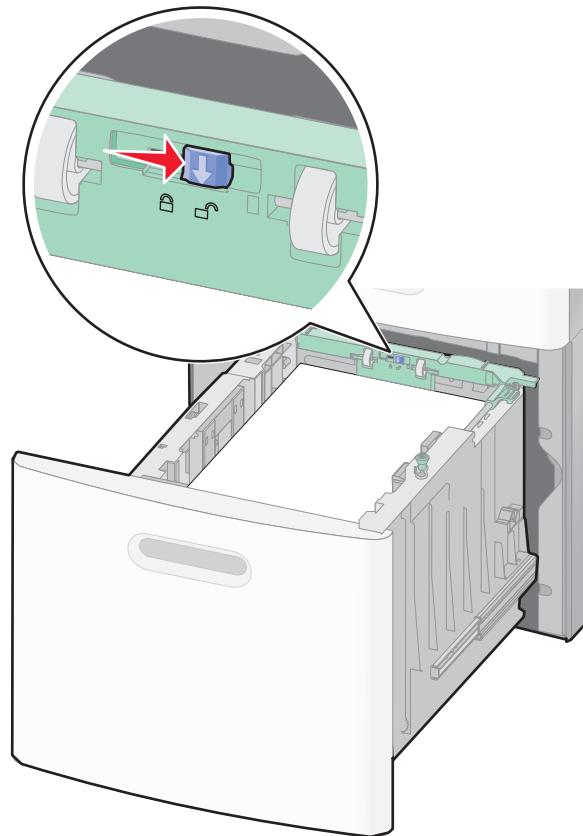
8 Hvis du legger en annen type papir i skuffen enn den som lå der sist, må du endre Papirtype-innstillingen for innskuffen fra skriverens kontrollpanel.

Legge papir i 2.000-arks innskuffen

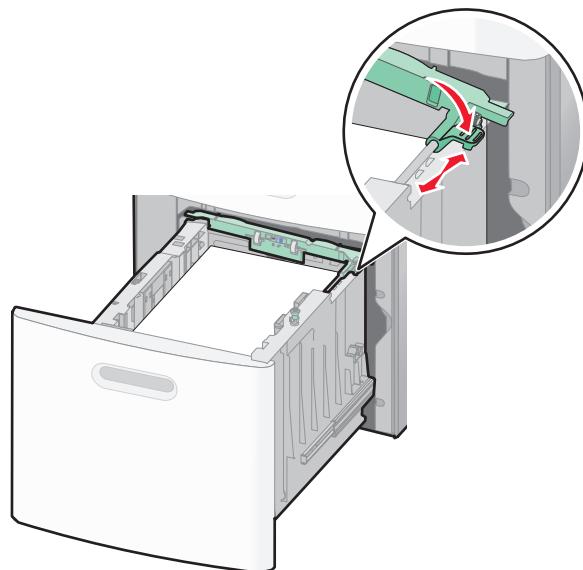
- 1** Trekk skuffen ut.
- 2** Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for den papirstørrelsen du vil bruke.



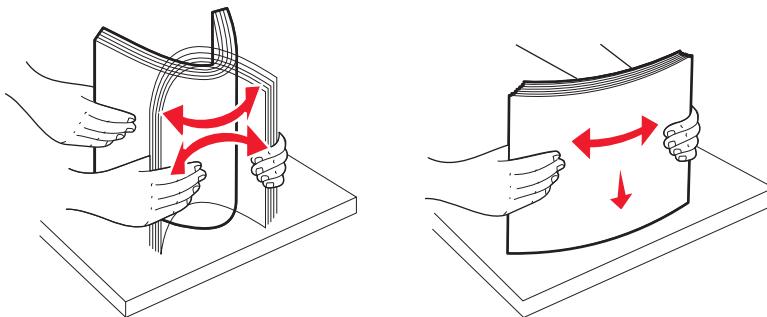
3 Frigjør lengdeføreren.



4 Skyv lengdeførerens frigjøringslås for å heve lengdeføreren, skyv breddeføreren til riktig posisjon for den papirstørrelsen du vil bruke. Lås føreren etterpå.



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

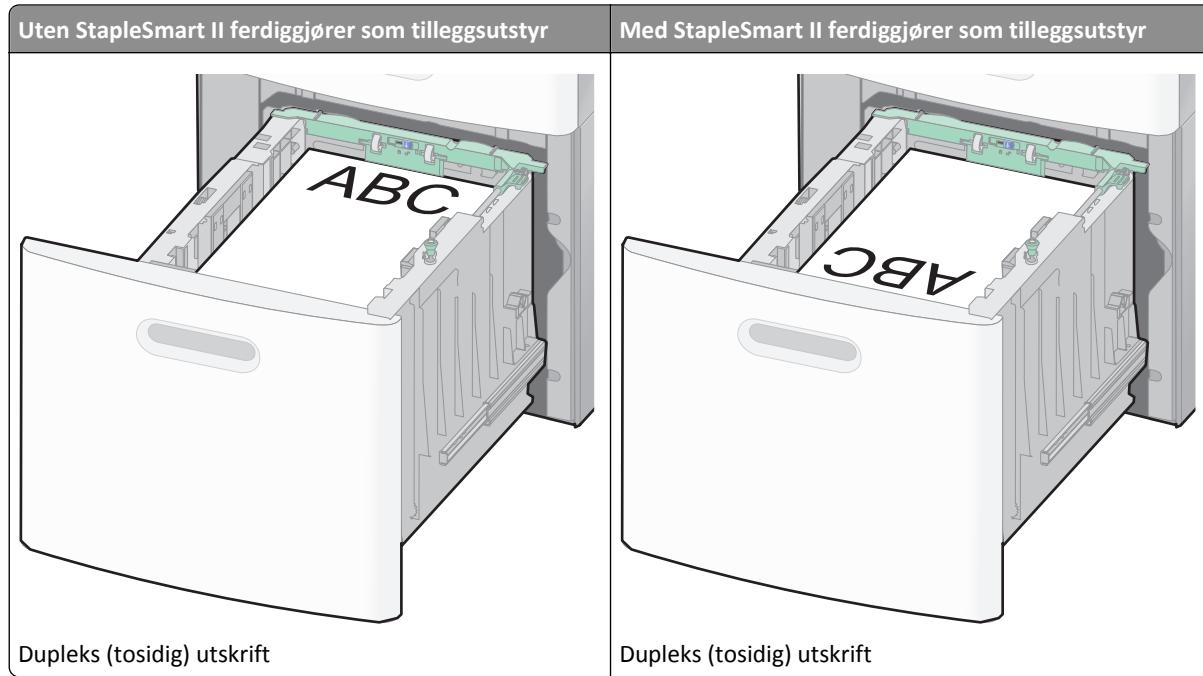


- 6** Legg i papirbunken:

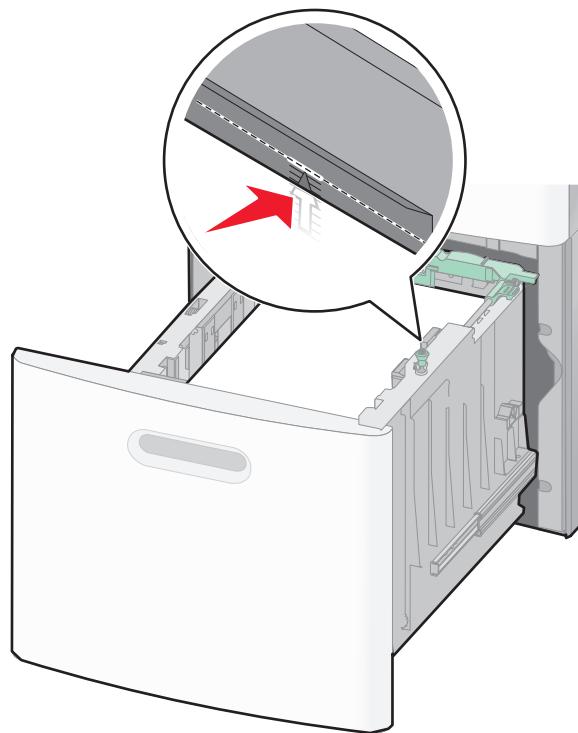
- Utskriftssiden ned for ensidig utskrift
- utskriftssiden opp for tosidig utskrift

Merk: Papiret må legges i skuffene på en annen måte dersom en StapleSmart II ferdiggjører er installert (tilvalg).

| Uten StapleSmart II ferdiggjører som tilleggsutstyr | Med StapleSmart II ferdiggjører som tilleggsutstyr |
|---|--|
| Ensidig utskrift | Ensidig utskrift |



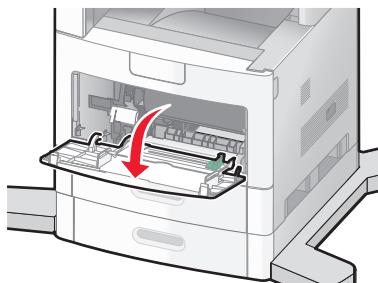
Merk: Legg merke til kapasitetsmerkene på breddeførerne. De indikerer maksimal høyde for iletting av papir.
Ikke overfull skuffen.



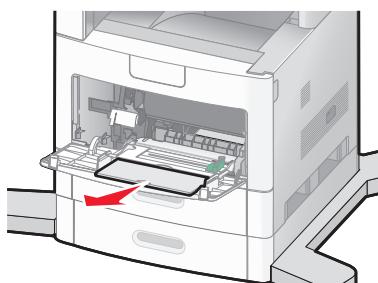
7 Sett inn skuffen.

Legge papir i flerbruksmateren

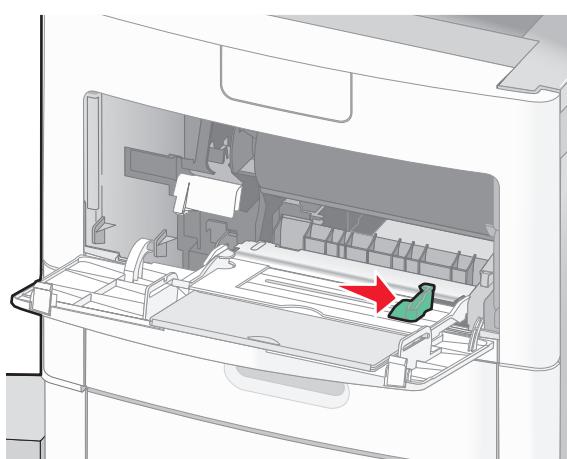
1 Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.



2 Trekk i forlengeren for flerbruksmateren ved hjelp av håndtaket.

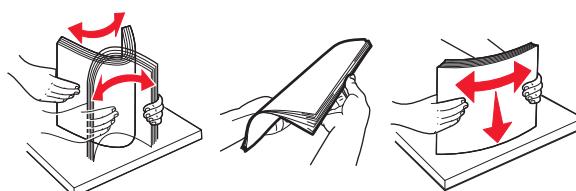


3 Skyv breddeføreren helt til høyre.

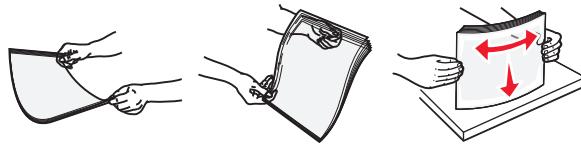


4 Forberede papiret eller spesialpapiret for ileygging.

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



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



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

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



5 Legg i papir eller spesialpapir.

Merk: Skyy bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper.

| Uten en StapleSmart-ferdiggjører som tilleggsutstyr | Med en StapleSmart-ferdiggjører som tilleggsutstyr |
|---|--|
| | |
| Enkeltsidig utskrift | Enkeltsidig utskrift |
| | |
| Tosidig utskrift | Tosidig utskrift |

Merk:

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

- Ikke legg i papir i eller lukk en skuff når en jobb skrives ut.
- Bare legg inn én papirstørrelse og -type eller spesialpapir av gangen.
- Legg i konvolutter med klaffesiden ned.

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

6 Juster deretter breddeføreren slik at den berører kanten på papirbunken.

Merk: Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren, ligger flatt og ikke brettes eller krølles.

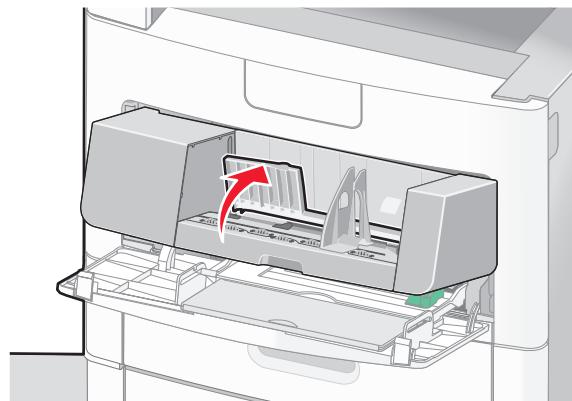
7 Angi papirstørrelsen og papirtypen fra kontrollpanelet på skriveren.

Ilegging av konvoluttmateren

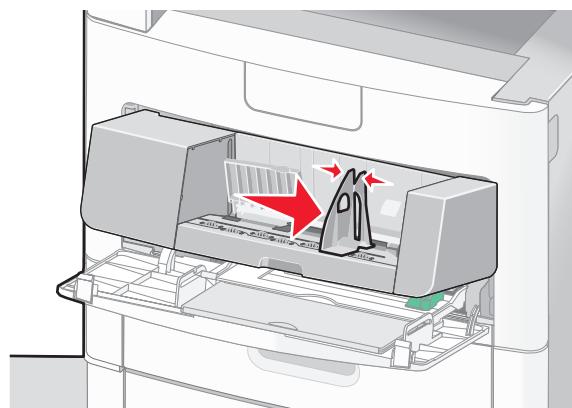
1 Juster konvoluttstøtten etter lengden på konvoluten du legger i:

- **Korte konvolutter**—Lukk konvoluttstøtten helt.
- **Middels lange konvolutter**—Utvid konvoluttstøtten til midtposisjonen.
- **Lange konvolutter**—Åpne konvoluttstøtten helt.

2 Løft konvoluttvekten bakover mot skriveren.

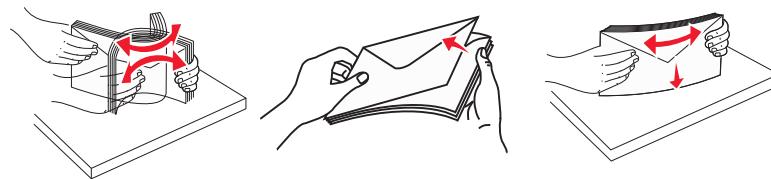


3 Skivv breddeføreren til høyre.



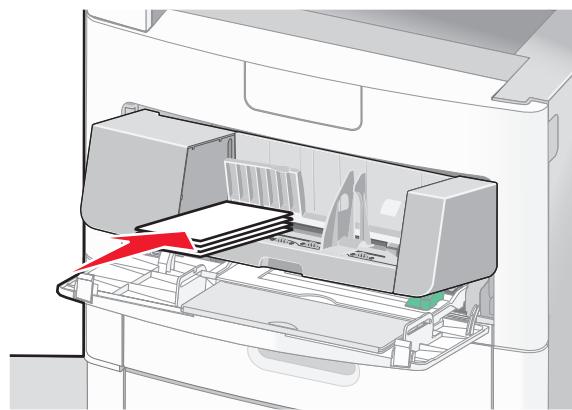
4 Forbered konvoluttene for ileyng.

Bøy konvoluttene 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 bunken av konvolutter med klaffesiden ned.

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



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

6 Juster breddeføreren slik at den lett berører kanten på papirbunken.

7 Senk konvoluttvekten ned slik at den berører papirbunken.

8 Angi papirstørrelsen og papirtypen fra skriverens kontrollpanel.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Koble sammen skuffer

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

Innstillingen for Papirstørrelse registreres automatisk i samsvar med posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i flerbruksmateren. Skriveren kan oppdage A4, A5, JIS B5, Brev, Juridisk, Executive, and universal papirstørrelser.

Flerbruksmateren og skuffer bruker andre papirstørrelser og kan kobles manuelt sammen ved bruk av menyen for Papirstørrelse fra menyen for Papirstørrelse / type.

Merk: Vanlig skuff må angis for Konfigurer FB-mater på Papirmeny for at FB-materstørrelse skal vises som en menyinnstilling.

Innstillingen for Papirtype må angis for alle skuffene på menyen Papirtype tilgjengelige på menyen for Papirstørrelse / type.

Frakobling av skuffer

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

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

- Paper Type (Papirtype) (for eksempel: Plain Paper (Vanlig papir), Letterhead (Brevpapir), Custom Type <x> (Tilpasset type <x>))

Papirtypenavnet beskriver papiregenskapene. Hvis navnet som best beskriver papiret, brukes av sammenkoblede skuffer, tildeler du et annet papirtypenavn til skaffen, for eksempel Custom Type <x> (Tilpasset type <x>), eller du kan definere et tilpasset navn.

- Paper Size (Papirstørrelse) (for eksempel letter, A4, statement)

Legg i en annen papirstørrelse for å endre innstillingen Paper Size (Papirstørrelse) for en skuff automatisk.

Innstillingene for papirstørrelse for flerbruksmateren er ikke automatiske, de må angis manuelt fra menyen Paper Size (Papirstørrelse).

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

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

Tilordne et navn på en egendefinert papirtype

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

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

Endre et navn for Tilpasset type <x>

Du kan bruke Embedded Web server eller MarkVision™ til å definere et annet navn enn Tilpasset type <x> for hver enkelt tilpasset papirtype som er lagt i. Når et navn for Tilpasset type <x> endres, vises det nye navnet på menyene i stedet for Tilpasset type <x>.

Slik endrer du et navn for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>) fra EWS-serveren:

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Standardinnstillinger klikker du **Paper Menu (Papirmeny)**
- 4 Klikk **Custom Name (Tilpasset navn)**.

5 Skriv inn et navn for papirtypen i en boks for Tilpasset navn <x>.

Merk: Dette tilpassede navnet erstatter et navn på en tilpasset type <x> på menyene Custom Types (Tilpassede typer) og Paper Size/Type (Papirstørrelse/type).

6 Klikk på **Submit (Send)**.

7 Klikk på **Custom Types (Tilpassede typer)**.

Tilpassede typer vises, etterfulgt av det tilpassede navnet.

8 Velg en innstilling for papirtype fra listen ved siden av det tilpassede navnet.

9 Klikk på **Submit (Send)**.

Retningslinjer for papir og spesialpapir

Retningslinjer for papir

Ved å velge riktig papir eller annet utskriftsmateriale, reduserer du risikoen for at det oppstår problemer med utskriften. Skriv ut en prøve på papiret eller spesialpapiret du vurderer før du kjøper store mengder av det.

Papiregenskaper

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

Vekt

Skriveren kan automatisk trekke inn smalbanepapir med en flatevekt fra 60 til 176 g/m² (16–47 lb bond). Papir som veier under 60 g/m² (16 pund) er kanskje ikke stift nok til å mates inn på riktig måte og kan forårsake papirstopp. Du får best utskriftskvalitet med smalbanepapir med en flatevekt på 75 g/m². Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefaler vi papir med en vekt på 90 g/m² (24 pund) eller mer.

Krøll

Krøll er tendensen papiret har til å bli krøllet i kantene. For mye krøll kan føre til problemer med papirinntrekkingen. Krøll kan oppstå etter at papir har passert gjennom skriveren, der det utsettes for høye temperaturer. Hvis du oppbevarer papiret uten at det er pakket inn, i varme, fuktige, kalde eller tørre omgivelser, kan det bidra til at papiret krøller seg før det brukes til utskrift, og du risikerer problemer med inntrekkingen.

Glatthet

Papirets glatthet påvirker utskriftskvaliteten direkte. Hvis papiret er for grovt, fikseres ikke toneren skikkelig til papiret. Hvis papiret er for glatt, kan det føre til problemer med mating og utskriftskvalitet. Bruk alltid papir med mellom 100 og 300 Sheffield-punkter. En glatthet mellom 150 og 250 Sheffield-punkter gir den beste utskriftskvaliteten.

Fuktinnhold

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

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

Fiberretning

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

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60–176 g/m² (16–47 lb bond). For papir som er tyngre enn 176 g/m², anbefaler vi kortbanepapir.

Fiberinnhold

Kopipapir av høy kvalitet er som oftest fremstilt av 100 % kjemisk behandlet tremasse. Innholdet gir papiret en høy grad av stabilitet, noe som fører til færre problemer med papirinntrekkingen og bedre utskriftskvalitet. Papir som inneholder fiber fra for eksempel bomull, kan ha negativ innvirkning på papirhåndteringen.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om papir som inneholder resirkulert fiber, kan du se Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 79.

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 (utvistbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papir som er lettere enn 60 g/m^2 .
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler.

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

- Bruk smalbanepapir for papir som har en flatevekt på $60\text{--}90 \text{ g/m}^2$.
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

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

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

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

Lexmark er et selskap som er opptatt av miljøet. Lexmark støtter derfor bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere (elektrofotografiske). I 1998 presenterte Lexmark en studie for amerikanske myndigheter som viste at det var like enkelt for skriveren å trekke inn resirkulert papir produsert av store papirfabrikker i USA, som papir som ikke var resirkulert. Men man kan ikke uten videre hevde at skriveren vil trekke inn *all* (*alt*) slags resirkulert papir like godt.

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

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

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

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

Resirkulert papir, papir med lav vekt (<60 gm² [16 lb bond]) og/eller lav tykkelse (<3,8 mils/<0,1 mm), og papir med bredbane for skrivere med inntrekking istående format (eller inntrekking av kortside) kan ha lavere bøyemotstand enn det som er nødvendig for pålitelig papirmating. Før du bruker disse papirtypene til laserutskrifter (elektrofotografisk) bør du rådføre deg med papirleverandøren. Husk at dette bare er generelle retningslinjer, og at papirtyper som oppfyller disse retningslinjene, likevel kan føre til innmatingsproblemer i en hvilken som helst laserskriver (for eksempel hvis papiret buer seg sterkt ved vanlige utskriftsforhold).

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

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

Merk: Hvis du har en papirstørrelse som ikke er oppført i listen, kan du konfigurere en universalpapirstørrelse.

Hvis du vil ha informasjon om kartong og etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webområde <http://support.lexmark.com>.

Papirstørrelser som støttes av skriveren

| Papirstørrelse | Mål | Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg) | Innskuff for 2.000 ark (tilvalg) | Flerbruksmater | Dupleksenhet |
|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------|
| A4 | 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| A5 | 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer) | ✓ | x | ✓ | ✓ |
| A6 ^{1,2} | 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer) | x | x | ✓ | x |
| JIS B5 | 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer) | ✓ | x | ✓ | ✓ |
| Letter | 216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Legal | 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Executive | 184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer) | ✓ | x | ✓ | ✓ |
| Oficio ¹ | 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer) | ✓ | x | ✓ | ✓ |
| Folio ¹ | 216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer) | ✓ | x | ✓ | ✓ |
| Uttalelse ¹ | 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer) | ✓ | x | ✓ | x |

¹ Denne størrelsen vil kun vises i menyen Papirstørrelse når papirkilden ikke støtter automatisk oppdagning av størrelse, eller når automatisk oppdagning av størrelse er slått av.

² Bare standard utskuff støtter denne størrelsen.

³ Denne størrelsесinnstillingen formaterer siden for 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer), dersom størrelsen ikke er spesifisert av et program.

⁴ For å støtte dupleksing (tosidig utskrift) må den universelle bredden være mellom 148 mm (5,8 tommer) og 216 mm (8,5 tommer); Universell lengde må være mellom 182 mm (7,2 tommer) og 356 mm (14 tommer).

| Papirstørrelse | Mål | Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg) | Innskuff for 2.000 ark (tilvalg) | Flerbruksmater | Dupleksenhet |
|----------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------|
| Universal^{3,4} | 138 x 210 mm (5,5 x 8,3 tommer) opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer) | ✓ | x | ✓ | x |
| | 70 x 127 mm (2,8 x 5 tommer) opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer) | x | x | ✓ | x |
| | 148 x 182 mm (5,8 x 7,7 tommer) opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer) | ✓ | x | ✓ | ✓ |
| 7 3/4-konvolutt (Monarch) | 98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer) | x | x | ✓ | x |
| 9-konvolutt | 98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer) | x | x | ✓ | x |
| 10-konvolutt | 105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer) | x | x | ✓ | x |
| DL-konvolutt | 110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer) | x | x | ✓ | x |
| Annen konvolutt | 98 x 162 mm (3,9 x 6,4 tommer) til 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer) | x | x | ✓ | x |

¹ Denne størrelsen vil kun vises i menyen Papirstørrelse når papirkilden ikke støtter automatisk oppdagning av størrelse, eller når automatisk oppdagning av størrelse er slått av.

² Bare standard utskuff støtter denne størrelsen.

³ Denne størrelsesinnstillingen formaterer siden for 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer), dersom størrelsen ikke er spesifisert av et program.

⁴ For å støtte dupleksing (tosidig utskrift) må den universelle bredden være mellom 148 mm (5,8 tommer) og 216 mm (8,5 tommer); Universell lengde må være mellom 182 mm (7,2 tommer) og 356 mm (14 tommer).

Merk: En 250-arks universell justerbar skuff (tilvalg) er tilgjengelig for størrelser mindre enn A5, slik som kartotekkort.

Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

Skrivermotoren støtter papirvekter på 60–176 g/m² (16–47 lb). Dupleks-enheten støtter papirvekter på 63–170 g/m² (17–45 lb).

| Papirtype | Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg) | 2.000-arks skuff (tilvalg) | Flerbruksmater | Dupleksenhet |
|---|--|-------------------------------|----------------|--------------|
| Papir <ul style="list-style-type: none">• Vanlig• Bankpostpapir• Farget• Egendefinert• Brevpapir• Lampe• Tungt• Fortrykt papir• Grovt/bomull• Resirkulert | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Kartong | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Konvolutter | x | x | ✓ | x |
| Etiketter¹ <ul style="list-style-type: none">• Papir• Vinyl | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Transparenter | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

¹ Utskrift av etiketter krever en spesiell fikseringsrenser, som forhindrer tosidig utskrift. Etikettfikseringsrenseren leveres sammen med en spesiell kassett for bruk ved utskrift på etiketter.

Papirstørrelser og -vekter som støttes av ferdiggjøreren

Bruk denne tabellen til å finne mulige utskriftsmål for utskriftsjobbene som bruker støttede papirtyper og -vekter. Papirkapasiteten for hver utskuff er oppført i parentes. Papirkapasitetsanslagene er basert på papir på 75 g/m² (20 lb). Fullføreren støtter papirvekter på 60–176 g/m² (16–47 lb).

| Papirtype | Standard fullførerskuff (250 eller 550 ark) | Utskriftsutvider (550 ark) eller høykapasitets utskriftssorterer (1850 ark) | 5-skuffers postboks (500 ark) ¹ | StapleSmart ferdiggjører (500 ark ²) |
|---|--|---|---|---|
| Papir <ul style="list-style-type: none">• Vanlig• Bankpostpapir• Farget• Egendefinert• Brevpapir• Lampe• Tungt• Fortrykt papir• Grovt/bomull• Resirkulert | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Kartong | ✓ | ✓ | x | ✓ |
| Konvolutter | ✓ | ✓ | x | x |
| Etiketter ³ <ul style="list-style-type: none">• Papir• Vinyl | ✓ | ✓ | x | x |
| Transparenter | ✓ | ✓ | x | x |

¹ Støtter papirvekt på 60-90 g/m² (16-24 lb).

² Maksimum 50 ark per stiftet pakke.

³ Utskrift av etiketter krever en spesiell fikseringsrenser, som forhindrer tosidig utskrift. Etikettfikseringsrenseren leveres sammen med en spesiell kassett for bruk ved utskrift på etiketter.

Skriver ut

Dette kapittelet dekker utskrift, skriverrapporter og avbryting av jobber. Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se Unngå papirstopp på side 132 og Oppbevare papir på side 79 hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut et dokument

- 1 Legg papir i en skuff eller mater.
- 2 Kontroller på skriverens kontrollpanel at innstillingene for Papirtype og Papirstørrelse på Papirmenyen samsvarer med papiret i skuffen.
- 3 Gjør ett av følgende:

For Windows-brukere

- a Velg **File (Fil) >Print (Skriv ut)** når et dokument er åpent.
- b Klikk på **Properties, Preferences, Options**, (Egenskaper, preferanser, alternativer) eller **Setup (Oppsett)**, og deretter justerer du innstillingene etter behov.

Merk: Juster innstillingene for papirstørrelse eller -type slik at de samsvarer med papiret i skuffen eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en spesifikk størrelse eller type papir.

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

For Macintosh-brukere

- a Endre innstillingene i dialogboksen Sideoppsett:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Page Setup (Sideoppsett)**.
 - 2 Velge en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som samsvarer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk **OK**.
- b Tilpass utskriftsinnstillingene i dialogboksen Utskrift:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
 - 2 Juster innstillingene etter behov fra Utskriftsdialogens lokalmeny.

Merk: Juster innstillingene for papirtype slik at den samsvarer med papiret i skuffen eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en spesifikk type papir.

- 3 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

Skrive ut på spesialpapir

Tips for bruk av brevpapir

- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Skriv ut prøver på konvoltuttene som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Før du legger i transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke henger sammen.

- Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på brevpapir. Du kan finne mer informasjon under
 - Legge i papir i standard eller tilvalgsskuff for 250 eller 550 ark på side 64
 - Legge papir i 2.000-arks innskuffen på side 67
 - Legge papir i flerbruksmateren på side 71

Tips for bruk av transparenter

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

Ved utskrift på transparenter:

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

Tips for bruk av konvolutter

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

Ved utskrift på konvoltutter:

- Mater konvolttene fra materen med flere bruksområder eller fra ekstrautstyret konvoluttmater.
- Angi papirtype til Konvolutt og velg deretter konvoluttstørrelsen.
- Bruk konvoltutter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvolttene tåler temperaturer opptil 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgje skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvoltutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m². Bruk konvoltutter med en flatevekt på opptil 105 g/m² så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Konvoltutter av bomull må ikke veie mer enn 90 g/m².
- Bruk bare nye konvoltutter.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å bruke konvoltutter som ikke
 - er for krøllet eller brettet
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte
 - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
 - har metallklips, sløyfer eller klemmer
 - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
 - har påklistret frimerke
 - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon

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

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

Tips for bruk av etiketter

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

Merk:

- Papir, tosidig papir, polyester, og vinyl-etiketter støttes.
- Når du bruker tosidigheten, støttes også spesialutformede, integrerte og tosidige papiretiketter.
- Utskrift av etiketter krever en spesial etikettfikséringsrenser som leveres sammen med en spesiell kassett for bruk ved utskrift på etiketter. Se Bestille rekvisita på side 243 hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du vil ha mer informasjon om utskrift på, egenskaper for og utforming av etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* på <http://support.lexmark.com>.

Ved utskrift på etiketter:

- Etiketter kan mates fra 250-arks skuffen, 550-arks skuffen eller fra multifunksjonsmateren.
- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren at:
 - Etikettene tåler temperaturer opptil 230 °C (446 °F) uten å forsegles, krølles eller avg i skadelige gasser.
 - Etikettlim, forside (skrivbar kartong) og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi (172 kPa) uten å delamineres, lekke lim eller avg i skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker papirstopp. Delvis brukte ark forurenser også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Ikke bruk etiketter som har utildekket lim.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm (0,04 tommer) fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim forurenser skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 1,6 mm (0,06 tommer) lang strimmel i forkant og bakkant og bruke et lim som ikke lekker.
- Stående sideretning er det beste, spesielt ved utskrift av strekkoder.

Tips for bruk av kartong

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

Ved utskrift på kartong:

- Mat kartonger fra en Skuff for 250 ark, skuff for 550 ark eller flerfunksjonsmater.
- Forsikre deg om at Papirtypen er satt til Kartong.

- Velg riktig Tekstur-innstilling.
- Vær oppmerksom på at fortrykk, perforering og krølling i stor grad kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake papirstopp eller andre problemer med håndteringen av papiret.
- Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at kartongen tåler temperaturer på opptil 230 °C uten å avgje skadelige gasser.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan tilsmusse skriveren. Fortrykking kan føre delvis flytende og flyktige stoffer inn i skriveren.
- Bruk smalbanekartong hvis det er mulig.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Holde jobber i skriveren

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

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

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

Andre typer av holdte jobber inkluderer:

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

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra Windows

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

- 1 Velg **File (Fil) >Print (Skriv ut)** når et dokument er åpent.
- 2 Klikk på **Properties (Egenskaper), Preferences (Innstillinger), Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- 3 Klikk **Other Options (Andre alternativer)**, og klikk deretter på **Print and Hold (Skriv ut og hold)**.

- 4 Velg jobbtype (Confidential (Konfidensiell), Reserve (Utsett), Repeat (Gjenta) eller Verify (Bekreft)), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 5 Klikk **OK** eller **Print (Skriv ut)**, og gå deretter til skriveren for å skrive ut jobben.
- 6 Trykk **Held jobs (Holdte jobber)** på startsiden.
- 7 Trykk på brukernavnet.

Merk: Det kan ikke vises mer enn 500 holdte jobber. Hvis navnet ikke vises, trykker du ned-piltasten til navnet vises eller **Søk etter holdte jobber** hvis det er et stort antall holdte jobber i skriveren.
- 8 Trykk **Confidential Jobs (Konfidensielle jobber)**.
- 9 Tast inn PIN-koden.
- 10 Trykk på jobben du vil skrive ut.
- 11 Trykk **Print (Skriv ut)**, eller trykk piltastene for å øke antallet kopier, og trykk deretter **Print (Skriv ut)**.

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

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

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.

For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
- 2 Velg **Job Routing (Jobbruting)** på utskriftsalternativer eller lokalmenyen Kopier og sider.
- 3 Velg jobbtype (Confidential (Konfidensiell), Reserve (Utsett), Repeat (Gjenta) eller Verify (Bekreft)), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 4 Klikk OK eller Skriv ut, og gå deretter til skriveren for å skrive ut jobben.
- 5 Trykk **Held jobs (Holdte jobber)** på startsiden.
- 6 Trykk på brukernavnet.

Merk: Det kan ikke vises mer enn 500 holdte jobber. Hvis navnet ikke vises, trykker du ned-piltasten til navnet vises eller **Søk etter holdte jobber** hvis det er et stort antall holdte jobber i skriveren.
- 7 Trykk **Confidential Jobs (Konfidensielle jobber)**.
- 8 Tast inn PIN-koden.
- 9 Trykk på jobben du vil skrive ut.
- 10 Trykk **Print (Skriv ut)**, eller trykk piltastene for å øke antallet kopier, og trykk deretter **Print (Skriv ut)**.

Skrive ut fra en mobilenhet

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

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

Utskrift fra en flash-minneenhet

En USB-inngang er plassert på skriverens kontrollpanel. Sett inn en flash-minneenhet for å skrive ut støttede filtyper. Følgende filtyper støttes: PDF, GIF, JPEG, JPG, BMP, PNG, TIFF, TIF, PCX og DCX.

Mange flash-minneenheter er testet og godkjent for bruk med skriveren. Gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com for mer informasjon.

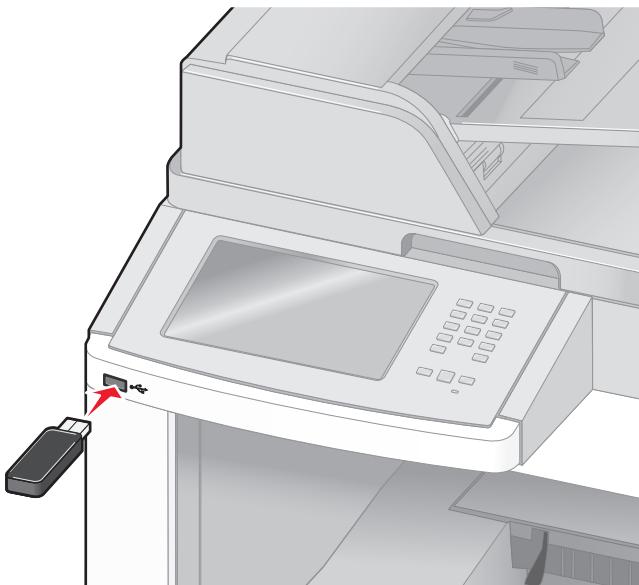
Merk:

- Høy-hastighet flash-minneenheter må støtte full-speed-standard. Flash-minneenheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke.
- USB-enhetene må støtte FAT-filsystemet (*File Allocation Tables*). Enheter som er formatert med NTFS (*New Technology File System*) eller andre filsystemer, støttes ikke.
- Hvis du velger en kryptert pdf-fil, må du skrive inn passordet via skriverens kontrollpanel.
- Før du skriver ut en kryptert pdf-fil, må du skrive inn passordet via kontrollpanelet.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

For å skrive ut fra en flash-minneenhet:

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

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



Merk:

- Hvis du setter inn en flash-enhet når skriveren trenger tilsyn, som for eksempel når det har oppstått papirstopp, ignorerer skriveren flash-minneheten.
- Hvis du setter inn stasjonen mens skriveren skriver ut andre jobber, vises meldingen **Skriveren er opptatt**. Når de andre joblene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-minneheten.

3 Trykk på dokumentet du vil skrive ut.

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

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

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

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

Hvis du lar flash-minneenheten stå igjen i skriveren når du har avsluttet det første USB-menykjermenskjermbildet, kan du fortsatt skrive ut filer fra enheten som holdte jobber.

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut en katalogliste

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

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

2 Trykk  på startsiden.

3 Trykk **Reports (Rapporter)**.

4 Trykk ned-piltasten **Skriv ut katalog** vises.

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

Skrive ut testsidene for utskriftskvalitet

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

1 Slå av skriveren.

2 Hold nede  og  mens du slår på skriveren.

3 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.

4 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut kvalitetssider** vises.

5 Trykk **Print Quality Pages (Skriv ut kvalitetssider)**.

Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.

6 Trykk **Back (Tilbake)**.

7 Trykk **Exit Configuration (Avslutt konfigurering)**.

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

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

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

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

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

1 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

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

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

Windows 7 og tidligere versjoner

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

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

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

2 Dobbeltklikk på skriverikonet.

3 Velg utskriftsjobbene du vil avbryte.

4 Klikk på **Slett**.

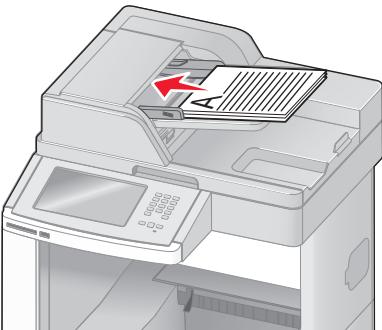
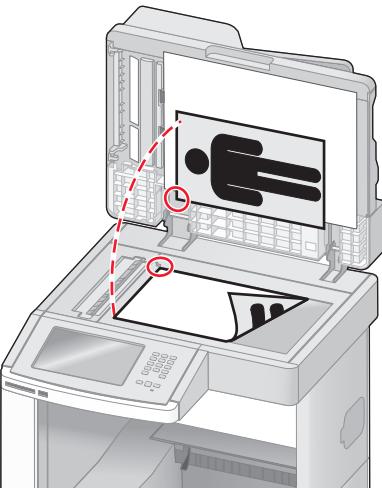
For Macintosh-brukere

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

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

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

Kopiere

| Automatisk dokumentmater | Skannerglassplate |
|---|--|
|  |  |

Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.

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

Kopiere

Lage en rask kopi

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- Trykk på  på kontrollpanelet.
- Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å gå tilbake til startskjermen.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

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

- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsiden, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
Kopieringsskjermbildet vises.
- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

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

Kopiere fotografier

- 1 Legg et fotografi i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 3 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 4 Trykk på **Content (Innhold)**.
- 5 Trykk **Photograph (Fotografi)**.
- 6 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 7 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.
- 8 Trykk **Scan the Next Page (Skann neste side)** eller **Finish the Job (Fullfør jobben)**.

Kopiere på spesialpapir

Lage transparenter

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortssiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.

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

Kopiere til brevpapir

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Trykk **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk **Copy to (Kopier til)** og trykk deretter **Manual Feeder (Manuell mater)** og plasser brevhodet med siden opp, øverste kant først inn i flerbruksmateren.
- 6 Trykk ønsket størrelse på brevhodet og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 7 Trykk piltastene til **Brevhode** vises.
- 8 Trykk **Letterhead (Brevhode)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 9 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Tilpassé kopieringsinnstillinger

Kopiere fra en størrelse til en annen

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Trykk på **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.

5 Trykk på **Copy to (Kopier til)**, og velg kopistørrelsen.

Merk: Hvis du velger en annen papirstørrelse enn størrelsen for Kopier fra, skalerer skriveren størrelsen automatisk.

6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere med papir fra en valgt skuff

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

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

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

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

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

4 Trykk **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.

5 Trykk **Copy to (Kopier til)**, og trykk deretter **Manual Feeder (Manuell mater)** eller skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke.

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

6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser

Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du skal kopiere et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser. Avhengig av hvilken papirstørrelse som er lagt i og innstillingene Copy to (Kopier til) og Copy from (Kopier fra), vil hver enkelt kopi bli skrevet ut på forskjellige papirstørrelser (Eksempel 1) eller skalert slik at den tilpasses én papirstørrelse (Eksempel 2).

Eksempel 1: Kopiere til blandede papirstørrelser

I den ene av skriverens to papirkuffer er det lagt papir i Letter-størrelse, og i den andre skuffen er det lagt i papir i Legal-størrelse. Et dokument der sidene er i Letter- og Legal-størrelse, skal kopieres.

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

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

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

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

4 Trykk **Copy from (Kopier fra)** og deretter **Auto Size Sense (Automatisk størrelsesgjenkjenning)**.

5 Trykk **Copy to (Kopier til)** og deretter **Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning)**.

6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

De blandede papirstørrelsene identifiseres under skanningen. Kopiene skrives ut på de samme blandede papirstørrelsene som de som er i originaldokumentet.

Eksempel 2: Kopiere til én enkelt papirstørrelse

Det er lagt i papir i Letter-størrelse i den ene skuffen i skriveren. Et dokument der sidene er i Letter- og Legal-størrelse, skal kopieres.

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

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

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

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

4 Trykk **Copy from (Kopier fra)** og deretter **Mixed Letter/Legal (Blandet brev/juridisk)**.

5 Trykk **Copy to (Kopier til)** og deretter **Letter (Brev)**.

6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

De blandede papirstørrelsene identifiseres under skanningen, og sidene i Legal-størrelse skaleres slik for utskrift ut på papir i Letter-størrelse.

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

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

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

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

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

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

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

5 Trykk på **Copy It (Kopier)**.

Forminske eller forstørre kopier

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

Slik forminsker eller forstørrer du en kopi:

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

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

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

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

- 4 Trykk pilene for å forstørre eller forminske utskriften i området Skalering.

Hvis du trykker på Copy to (Kopier til) eller Copy from (Kopier fra) etter at du har angitt Scale (Skalering) manuelt, endres skaleringsverdien tilbake til Auto (Automatisk).

- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Justere kopikvaliteten

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

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

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

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

- 4 Trykk på **Options (Alternativer)**.

- 5 Trykk på **Content (Innhold)**.

- 6 Trykk på knappen som er mest aktuell for det du skal kopiere:

- **Text (Tekst)** – Brukes for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
- **Text/Photo (Tekst/Foto)** – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
- **Photograph (Fotografier)** – Brukes når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller en blekkutskrift.
- **Printed Image (Trykt bilde)** – Brukes når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter utskrevet på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis som hovedsakelig består av bilder.

- 7 Trykk på **Done (Ferdig)**.

- 8 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Sortere kopier

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

Sortert



Ikke sortert



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

Slå av sorteringen:

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 Trykk **Off (Av)** hvis du ikke vil sortere kopiene.
- 6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Legge skilleark mellom kopiene

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

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

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

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

- 4 Trykk **Options (Alternativer)**.

- 5 Trykk **Separator Sheets (Skilleark)**.

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

- 6 Velg ett av følgende:
 - **Between Copies (Mellom kopier)**
 - **Between Jobs (Mellom jobber)**
 - **Between Pages (Mellom sider)**

- 7 Trykk **Done (Ferdig)**.

- 8 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere flere sider til et enkeltark

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

Merk:

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

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

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

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

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

4 Velg en innstilling for tosiktig utskrift.

5 Trykk **Options (Alternativer)**.

6 Trykk **Paper Saver (Papirsparer)**.

7 Velg ønsket resultat.

8 Trykk **Print Page Borders (Skriv ut sideramme)** hvis du vil at det skal tegnes en kantlinje på hver side på kopiene.

9 Trykk **Done (Ferdig)**.

10 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Opprette en egendefinert jobb (jobbversjon)

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

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

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

For eksempel:

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

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

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

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

4 Trykk **Options (Alternativer)**.

5 Trykk Custom Job (Egedefinert jobb).

6 Trykk On (På).

7 Trykk Done (Ferdig).

8 Trykk på Copy It (Kopier det).

Skanneskjerm bildet vises når slutten av et sett nås.

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

Merk: Endre jobbinnstillingene om nødvendig.

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

Job interrupt (Avbryt jobb)

Job interrupt (Avbryt jobb) lager et opphold i den gjeldende utskriftsjobbene og lar deg skrive ut kopier.

Merk: Innstillingen Avbryt jobb må være satt til På for at funksjonen skal virke.

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsidens 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  på kontrollpanelet.

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

Legge informasjon på kopier

Plassere datoene og klokkeslettet øverst på hver side

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

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

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

3 Trykk Copy (Kopier) på startsiden.

4 Trykk Options (Alternativer).

5 Trykk Header/Footer (Topptekst/Bunntekst).

- 6 Velg et område på siden for å plassere dato og klokkeslett.
- 7 Trykk **Date/Time (Dato/klokkelsett)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 8 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 9 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Plassere en overliggende melding på hver side

Det er mulig å plassere en overliggende melding på hver side. Meldingsteksten er enten Urgent (Viktig), Confidential (Konfidensielt), Copy (Kopi) eller Draft (Utkast). Slik plasserer du en melding over kopiene:

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk **Overlay (Overliggende)**.
- 6 Trykk på knappen som inneholder den overliggende meldingen du vil bruke.
- 7 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 8 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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

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

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

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

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

Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut

- 1 Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på  på tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

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

Forstå kopiskjerm bildene og alternativene

Kopier fra

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge den som innstilling for Kopier fra. Kopiskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Kopier fra er satt til Blandet Letter/Legal, kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.
- Når Copy from (Kopier fra) er Auto Size Sense (Automatisk registrering av størrelse), bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

Copy to (Kopier til)

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

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

Skalering

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

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

Darkness (Mørkhet)

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

Innhold

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

- **Tekst**—Uthever skarp, sort, høyoppløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn
- **Tekst/Foto**—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
- **Fotografier**—Gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet.
- **Trykt bilde**—Brukes når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter utskrevet på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis som hovedsakelig består av bilder.

Sider (tosidig)

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

Collate (Sorter)

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

Alternativer

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

Papirsparer

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

Avansert bilde

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

Tilpasset jobb

Med dette alternativet kombineres flere skannejobber i én jobb.

Skilleark

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

Margskift

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

Kantradering

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

Topptekst/Bunntekst

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

Overlegg

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

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

Innhold

Med dette alternativet forbedres kopikvaliteten. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto), Photograph (Fotografi) eller Printed Image (Trykt bilde).

- **Tekst**—Bruk denne innstillingen når du kopierer originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
- **Tekst/bilde**—Bruk denne innstillingen når du kopierer originaldokumenter som er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
- **Fotografi**—Bruk denne innstillingen når du kopierer et originaldokument som er et fotografi med høy kvalitet eller en blekkutskrift.
- **Trykt bilde**—Bruk denne innstillingen når du kopierer fotografier med halvtoner, dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis.

Avansert tosidig

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

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

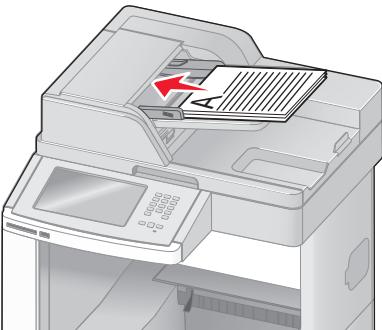
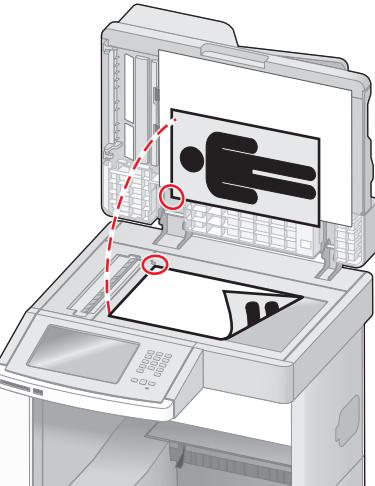
Lagre som snarvei

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

Forbedre kopikvalitet

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

Sende via e-post

| Automatisk dokumentmater | Skannerglassplate |
|---|--|
|  |  |

Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.

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

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

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

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

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Standardinnstillingar klikker du **E-mail/FTP Settings (Instillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk **E-mail Settings (Instillinger for e-post)**.
- 5 Klikk **Setup E-mail Server (Oppsett av e-postserver)**.
- 6 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.

Konfigurere E-postinnstillinger

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

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

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

Opprette en e-postsnarvei

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

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Andre innstillingar klikker du **Manage Shortcuts (Administrerer snarveier)**.
- 4 Klikk **E-mail Shortcut Setup (Oppsett for e-postsnarvei)**.
- 5 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.
Merk: Hvis du angir flere adresser, må du skille hver adresse med et komma (,).
- 6 Velg skanneinnstillingene (Format, Content (Innhold), Color (Farge) og Resolution (Oppløsning)).
- 7 Angi et hurtignummer, og klikk deretter **Add (Legg til)**.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

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

Sende et dokument med e-post

Sende en epost fra berøringsskjermen

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

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

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

- 3 Trykk på **E-mail (Epost)** på startsiden.

- 4 Skriv inn e-postadressen eller hurtignummeret.

Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address (Neste adresse)** og skrive inn adressen eller hurtignummeret du vil legge til.

- 5 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

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

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

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

- 3 Trykk på **#** og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.

Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address (Neste adresse)** og skrive inn adressen eller hurtignummeret du vil legge til.

- 4 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Sende e-post ved hjelp av adresseboken

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

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

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

- 3 Trykk på **E-mail (E-post)** på startsiden.

- 4 Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.

- 5 Skriv inn navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk deretter på **Search (Søk)**.

6 Trykk på navnet du vil legge til i feltet To: (Til:).

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Next address** (Neste adresse) og angir adressen eller hurtignummeret du vil legge til, eller du søker i adresseboken.

7 Trykk på **E-mail It** (Send e-post).

Tilpass e-postinnstillinger

Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

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

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

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.**3** Trykk på **E-mail** (E-post) på startsiden.**4** Skriv inn en e-postadresse.**5** Trykk på **Options** (Alternativer).**6** Trykk på **Subject** (Emne).**7** Skriv inn e-postemnet.**8** Trykk på **Done** (Ferdig)**9** Trykk på **Message** (Melding).**10** Skriv inn en e-postmelding.**11** Trykk på **Done** (Ferdig)**12** Trykk på **E-mail It** (Send e-post).

Endre utskriftsfiltype

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

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

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.**3** Trykk på **E-mail (Epost)** på startsiden.**4** Skriv inn en e-postadresse.**5** Trykk **Options (Alternativer)**.

6 Trykk på knappen som representerer filtypen du vil sende.

- **PDF**—Oppretter én fil med flere sider, som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader tilbys gratis av Adobe på www.adobe.com.
- **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
- **TIFF**—Oppretter flere filer, eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er slått av i Konfigurasjon-menyen til den innebygde webserveren, lagres hver side i én fil dersom du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG**—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste weblesere og grafikkprogram.
- **XPS**—Oppretter én XML Paper Specification (XPS)-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare

7 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Merk: Hvis du valgte Kryptert PDF, må du skrive inn passordet to ganger.

Avbryte en e-post

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

Forstå alternativene for e-post

Originalstørrelse

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å angi den størrelsen som Originalstørrelse. E-postskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er satt til Blandet Letter/Legal, kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.
- Når Kopier fra er satt til Automatisk registrering av størrelse, bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Orientation (Retning)

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

Binding (Innbinding)

Angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

E-mail Subject (Emne for e-post)

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

Filnavn for epost

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

E-mail Message (E-postmelding)

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

Resolution (Oppløsning)

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

Send som

Dette alternativet angir utdataformatet (PDF, TIFF, JPEG eller XPS) for det skannede bildet.

- **PDF**—Oppretter én fil med flere sider, som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader tilbys gratis av Adobe på www.adobe.com.
- **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
- **TIFF**—Oppretter flere filer, eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er slått av i Konfigurasjon-menyen til den innebygde webserveren, lagres hver side i én fil dersom du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG**—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste webleser og grafikkprogram.
- **XPS**—Oppretter én XPS-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare

Content (Innhold)

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

- **Text (Tekst)** – Uthever skarp, sort tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.
- **Text/Photo (Tekst/foto)** – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.

- **Photograph** (Fotografier) – Angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.
- **Color** (Farge) – Angir skannetype og utskrift for e-posten. Fargedokumenter kan skannes og sendes til en e-postadresse.

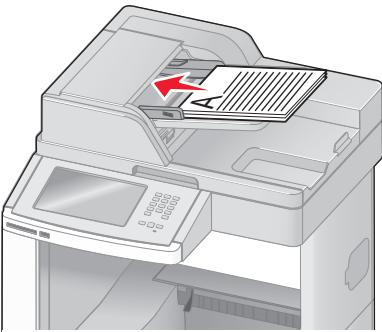
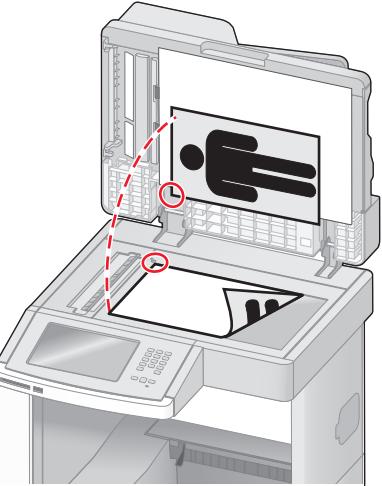
Avanserte alternativer

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

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

Fakse

Merk: Faksfunksjonalitet er kanskje ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

| Automatisk dokumentmater | Skannerglassplate |
|---|--|
|  |  |

Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.

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

Sende en faks

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

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

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

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

- Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.

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

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

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

- Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

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

Merk: Hvis du vil bruke denne funksjonen på datamaskinen din, må du bruke PostScript-skriverdriveren for skriveren.

- 1 I programvaren din klikker du på **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- 2 I utskriftsvinduet velger du skriveren din, og klikker deretter på **Properties (Egenskaper)**.
- 3 Velg kategorien **Other Options (Andre alternativer)**, og klikk deretter på **Fax (Faks)**.
- 4 Klikk **OK**, og klikk deretter på **OK** igjen.
- 5 På faksskjermen skriver du inn navnet og nummeret til faksmottakeren.
- 6 Klikk på **Send**.

Opprette snarveier

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

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

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

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Manage Shortcuts (Administrerer snarveier)**.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.
- 4 Klikk **Fax Shortcut Setup (Oppsett for fakssnarvei)**.
- 5 Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.

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

Merk: Skill faksnumrene i gruppen fra hverandre med et semikolon (;).
- 6 Tilordne et hurtighummer.

Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.
- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.

Opprette en snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berøringsskjermen

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

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

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

- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.

- 4 Angi faksnummeret.

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

- 5 Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.

- 6 Angi et navn på snarveien.

- 7 Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**. Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke **Cancel (Avbryt)** og angi informasjonen på nytt.

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

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

Bruke snarveier og adresseboken

Bruke fakssnarveier

Fakssnarveier er akkurat som å bruke hurtignummer på en telefon eller en faksmaskin. Du kan tilordne et hurtignummer når du legger inn faste faksmottakere. Faste faksmottakere eller hurtignumre legges inn under Måladministrasjon i Innstillinger i den innebygde webserveren. Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere. Ved å opprette en gruppe faksmottakere med et hurtignummer, kan du raskt og enkelt fakse informasjon til en hel gruppe samtidig.

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

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

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

- 3 Trykk på  og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.

Bruke adresseboken

Merk: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert må du kontakte systemansvarlig.

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.
- 4 Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.
- 5 Bruk det virtuelle tastaturet, skriv inn navnet eller deler av navnet på personen som du vil finne faksnummeret til. (Du kan ikke søke etter flere navn samtidig.)
- 6 Trykk på **Search (Søk)**.
- 7 Trykk på navnet for å legge det til på Faks til-listen.
- 8 Gjenta trinn 4 til 7 for å angi flere adresser.
- 9 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Tilpass faksinnstillinger

Endre oppløsning

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

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.
- 4 Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
- 5 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 6 Trykk pilene for å endre oppløsningen til den du ønsker i området for oppløsning.
- 7 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Gjøre en faks lysere eller mørkere

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.
- 4 Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
- 5 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 6 Trykk pilene for å justere mørkhetsgraden på faksen til den du ønsker i området for mørkhet.
- 7 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Sende en faks på et planlagt tidspunkt

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.
- 4 Skriv inn faksnummeret ved å bruke numrene på berøringsskjermen eller tastaturet.
- 5 Trykk på **Options (Alternativer)**.
- 6 Trykk på **Advanced Options (Avanserte alternativer)**.
- 7 Trykk på **Delayed Send (Forsinket sending)**.

Merk: Hvis Faksmodus er satt til Faksserver, vises ikke knappen Forsinket sending. Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.
- 8 Klikk på pilene for å justere tidspunktet for sending av faksen.
Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter. Hvis den gjeldende tiden vises, er den venstre pilen ikke tilgjengelig.
- 9 Trykk på **Done (Ferdig)**.
- 10 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Merk: Dokumentet skannes og fakses deretter på det planlagte tidspunktet.

Vise en fakslogg

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Reports (Rapporter)**.
- 4 Klikk **Fax Job Log (Faksjobblogg)** eller **Fax Call Log (Faksanropslogg)**.

Blokkere søppelfakser

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4 Klikk på **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5 Klikk på alternativet **Block No Name Fax (Blokker faks uten navn)**.
Dette alternativet blokkerer alle innkommende fakser som har skjult nummer eller ikke angir navn på faksstasjon.
- 6 I feltet for forbudte fakslister kan du angi telefonnumrene eller faksstasjonsnavn på bestemte faksavsendere som du vil blokkere.

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes

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

Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet

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

Forstå alternativene for faks

Originalstørrelse

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

- Trykk på en papirstørrelsесknapp for å angi den størrelsen som Originalstørrelse. Faksskermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er satt til Blandet Letter/Legal, kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.
- Når Kopier fra er satt til Automatisk registrering av størrelse, bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

Innhold

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

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Resolution (Oppløsning)

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

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

Darkness (Mørkhetsgrad)

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

Avanserte alternativer

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

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

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

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

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

Forbedre fakskvaliteten

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

Holde og videresende fakser

Fakser som venter

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

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4 Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5 Klikk **Holding Faxes (Fakser som venter)**.
- 6 Angi et passord i boksen **Print Faxes Password (Passord for utskrift av faks)**.
- 7 Fra menyen for Hold faks velger du ett av følgende:
 - **Off (Av)**
 - **Always On (Alltid på)**
 - **Manual (Manuell)**
 - **Scheduled (Planlagt)**
- 8 Hvis du valgte Planlagt, kan du fortsette med følgende trinn. Ellers kan du gå til trinn 9.
 - a Klikk **Fax Holding Schedule (Plan for holdte fakser)**.
 - b Velg **Hold faxes (Hold fakser)** fra handlingsmenyen.
 - c I klokkeslettmenyen klikker du det klokkeslettet du vil at faksene som venter, skal frigjøres.
 - d I dagerboksen klikker du dagen du vil at faksene som venter, skal frigjøres.
- 9 Klikk på **Add (Legg til)**.

Videresende en faks

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

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4 Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.

5 Fra menyen for Videresend faks velger du ett av følgende:

- **Print (Skriv ut)**
- **Print and Forward (Skriv ut og videresend)**
- **Forward (Videresend)**

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

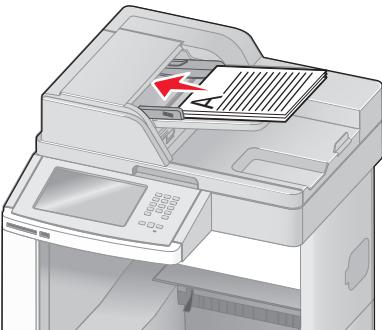
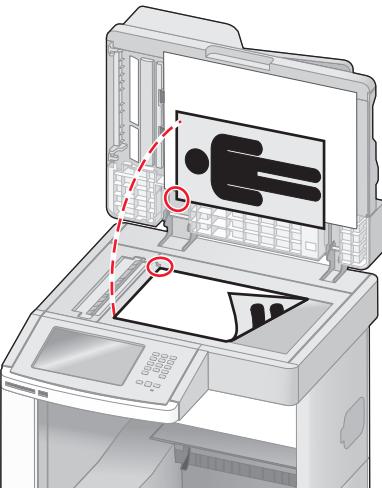
- **Fax (Faks)**
- **E-mail (E-post)**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

7 Klikk i boksen Videresend til hurtignummer, og oppgi deretter hurtignummeret som du vil videresende faksen til.

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

8 Klikk på **Submit (Send)**.

Skanne til en FTP-adresse

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

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

Når systemansvarlig har konfigurert et FTP-mål, blir navnet på målet tilgjengelig som et hurtignummer eller oppført som en profil under ikonet Holdte jobber. Et FTP-mål kan også være en annen PostScript-skriver, du kan for eksempel skanne et dokument i farger og deretter sende det til en fargeskriver.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **FTP** på startsiden.
- 4 Skriv inn FTP-adressen.
- 5 Trykk på **Send It (Send)**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på # og angi deretter FTP-hurtignummeret.
- 4 Trykk på **Send It (Send det)**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **FTP** på startsiden.
- 4 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 5 Skriv inn navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk deretter på **Søk**.
- 6 Trykk på navnet du vil legge til i Til:-feltet.
- 7 Trykk på **Send**.

Opprette snarveier

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

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

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

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du **Manage Shortcuts (Administrerer snarveier)**.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.
- 4 Klikk **FTP Shortcut Setup (Oppsett for FTP-snarvei)**.
- 5 Angi riktig informasjon i boksene.

6 Angi et hurtignummer.

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

7 Klikk på **Add (Legg til)**.

Lage en FTP-snarvei ved hjelp av berøringsskjermen

1 Trykk **FTP** på startsiden.**2** Skriv inn adressen til FTP-området.**3** Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.**4** Angi et navn på snarveien.**5** Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**. Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke **Cancel (Avbryt)** og angi informasjonen på nytt.

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

6 Trykk **Send It (Send det)** for å starte skannet eller trykk  for å gå tilbake til startsiden.

Forstå alternativene for FTP

Originalstørrelse

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å angi den størrelsen som Originalstørrelse. FTP-skjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er satt til Blandet Letter/Legal, kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.
- Når Kopier fra er satt til Automatisk registrering av størrelse, bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Retning

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

Binding (Innbinding)

Angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Resolution (Oppløsning)

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

Send som

Dette alternativet angir utdataformatet (PDF, TIFF, JPEG eller XPS) for det skannede bildet.

- **PDF**—Oppretter én fil med flere sider, som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader tilbys gratis av Adobe på www.adobe.com.
- **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
- **TIFF**—Oppretter flere filer, eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er slått av i Konfigurasjon-menyen til den innebygde webserveren, lagres hver side i én fil dersom du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG**—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste webleser og grafikkprogram.
- **XPS**—Oppretter én XPS-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare

Content (Innhold)

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

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

Avanserte alternativer

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

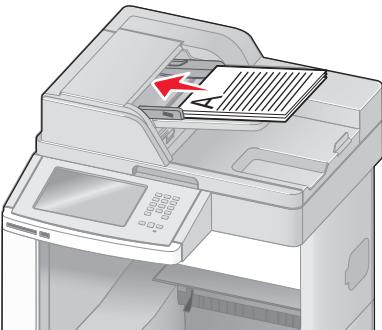
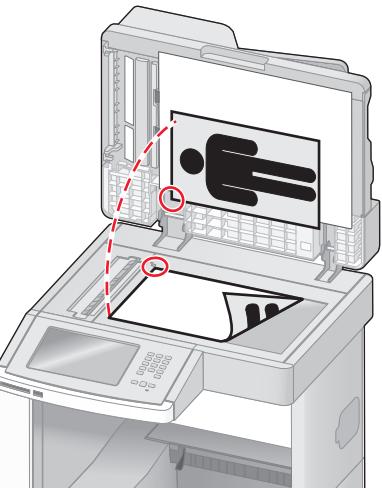
- **Avansert bildebehandling**—Justerer bildeutskriftsinnstillinger før du skanner dokumentet
 - **Bakgrunnsfjerning** – Justerer den hvite delen av utskriften. Klikk pilknappene for å øke eller minske den hvite delen.
 - **Fargebortfall**—Fargebortfall brukes for optisk tegngjenkjenning (OCR). Ved å velge en farge faller denne fargen bort fra et objekt og muliggjør forbedret OCR-kapasitet.
 - **Kontrast**—Klikk pilknappene for å øke eller minske kontrasten.
 - **JPEG-kvalitet**—Klikk pilknappene for å øke eller minske bildekompresjonen.
 - **Speilvendt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et speilvendt bildeskann.
 - **Negativt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et negativt bildeskann.

- **Skyggedetalj**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skyggedetaljene.
- **Skann kant til kant**—Velg denne boksen for å skanne kant til kant.
- **Skarphet**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skarpheten.
- **Egendefinert jobb (jobbversjon)**—Kombinerer flere skannejobber til én jobb
- **Overføringslogg**—Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Forhåndsvis skanning**—Viser de første sidene av bildet før det legges til i FTP-filen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- **Kantradering**—Fjerner flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Mørkhet**—Justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene blir.

Forbedre FTP-kvalitet

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

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

| Automatisk dokumentmater | Skannerglassplate |
|---|--|
|  |  |

Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.

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

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

Skanne til en datamaskin

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

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

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

3 Klikk **Create (Opprett)**.

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

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

6 Angi et navn for skannet.

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

7 Klikk på **Submit (Send)**.

8 Gå gjennom instruksjonene på Skanneprofilskjermen.

Når du klikker på Submit (Send), blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette hurtignummeret når du vil skanne dokumentene.

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

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

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

9 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

Skanning til en flashstasjon

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

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

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

Forstå alternativene for skanneprofil

Quick Setup (Hurtigoppsett)

Med dette alternativet kan du velge forhåndsinnstilte formater eller tilpasse skannejobbinnstillingene. Du kan velge en av disse innstillingene:

| | |
|--|--|
| Custom (Egendedefinert) | Photo - Color JPEG (Bilde – Farge, JPEG) |
| Text - BW PDF (Tekst – Sort/hvitt, PDF) | Photo - Color TIFF (Foto – Farge, TIFF) |
| Text - BW TIFF (Teks – Sort/hvitt, TIFF) | Text/Photo - BW PDF (Tekst/foto – Sort/hvitt, PDF) Text/Photo - Color PDF (Tekst/foto – Farge, PDF) |

Hvis du vil endre skannejobbinnstillingene, velger du **Custom** (Egedefinert) på menyen Quick Setup (Hurtiginstallasjon). Endre skanneinnstillingene etter behov.

Formattype

Dette alternativet angir utdataformatet (PDF, JPEG, TIFF, SECURE PDF og XPS) for det skannede bildet.

- **PDF**—Oppretter én fil med flere sider, som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader tilbys gratis av Adobe på www.adobe.com.
- **JPEG**—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste weblesere og grafikkprogram.
- **TIFF**—Oppretter flere filer, eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er slått av i Konfigurasjon-menyen til den innebygde webserveren, lagres hver side i én fil dersom du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
- **XPS**—Oppretter én XPS-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare

Compression (Komprimering)

Med alternativet Compression (Komprimering) angis formatet som ble brukt til å komprimere den skannede filen.

Standardinnhold

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

Tekst—Uthever skarp, sort, høyoppløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn

Tekst/Foto—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder

Foto—Angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.

Farge

Dette alternativet angir fargen til originaldokumentet. Du kan velge Gray (Grå), BW (Sort/hvitt) eller Color (Farge).

Originalstørrelse

Dette alternativet angir dokumentstørrelsen for skanning. Når Original Size (Originalstørrelse) er Mixed Sizes (Blandede størrelser), kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Orientation (Retning)

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Darkness (Mørkhet)

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

Resolution (Oppløsning)

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

Avansert bilde

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

- **Bakgrunnsfjerning**—Justerer den hvite delen av utskriften. Klikk pilknappene for å øke eller minske den hvite delen.
- **Kontrast**—Klikk pilknappene for å øke eller minske kontrasten.
- **Skyggedetalj**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skyggedetaljene.
- **Skarphet**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skarpheten.
- **Fargebortfall**—Fargebortfall brukes for optisk tegngjenkjenning (OCR). Ved å velge en farge faller denne fargen bort fra et objekt og muliggjør forbedret OCR-kapasitet.
- **Grense for fargebortfall**—Klikk piltastene for å øke eller minke graden av fargebortfall.
- **Skann kant til kant**—Velg denne boksen for å skanne kant til kant.
- **Speilvendt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et speilvendt bildeskann.
- **Negativt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et negativt bildeskann.

Forbedre skannekvalitet

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

Fjerne fastkjørt papir

Meldinger om papirstopp vises på skjermen på skriverens kontrollpanel, og de viser også hvor i skriveren papirstoppet har oppstått. Dersom det er flere enn ett papirstopp, vises antallet fastkjørte sider.

Unngå papirstopp

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

Anbefalinger for papirkuffer

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

Papiranbefalinger

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir. Se Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren på side 81 hvis du ønsker mer informasjon.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skriveren.
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og papirtyper er riktig angitt via menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret etter produsentens anbefalinger.

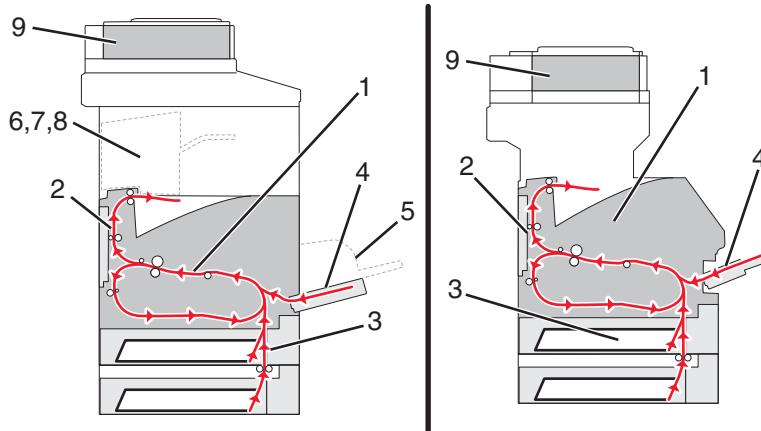
Konvoluttanbefalinger

- Bruk menyen for forbedret konvolutt i papirmenyen for å redusere krølling.
- Ikke legg i konvolutter som:
 - er for krøllet eller brettet
 - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
 - har metallklips, sløyfer eller klemmer
 - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
 - har påklistret frimerke
 - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon
 - har bøyde hjørner
 - har grov, bulkete eller ribbete overflate
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte

Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast. Åpne dekslene og ta ut skuffene for å få tilgang til papirstoppområdene. Du må fjerne alt papir fra papirbanen for å løse problemer med papirstopp.

Følgende tabell viser ulike typer papirstopp som kan forekomme, og hvor papirstoppene befinner seg:



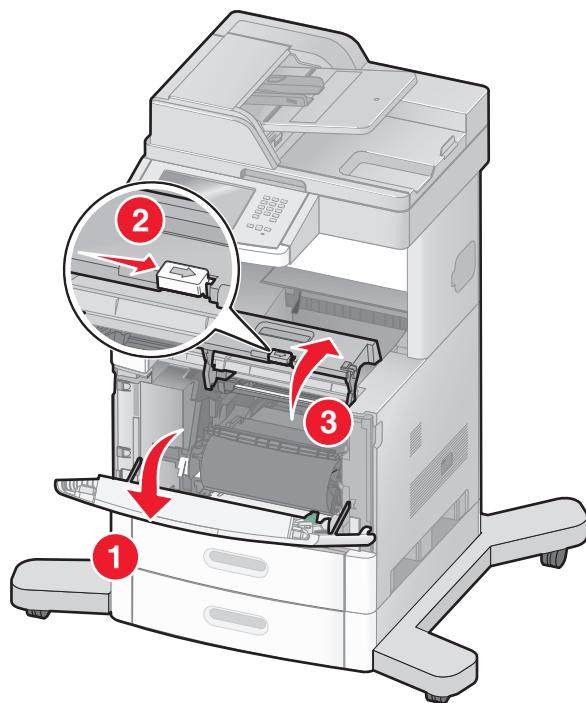
| | Papirstoppnumre | Område |
|----------|-----------------|--|
| 1 | 200-202 | Skriver |
| 2 | 230-239 | Dupleksenhet |
| 3 | 240-249 | Papirskuff |
| 4 | 250 | Flerbruksmater |
| 5 | 260 | Konvoluttmater |
| 6 | 270-279 | Tilvalgsutskuff |
| 7 | 280-282 | Ferdiggjører |
| 8 | 283 | Stifteenhet |
| 9 | 290-294 | Deksel til den automatiske dokumentmateren |

200 og 201 Papirstopp

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

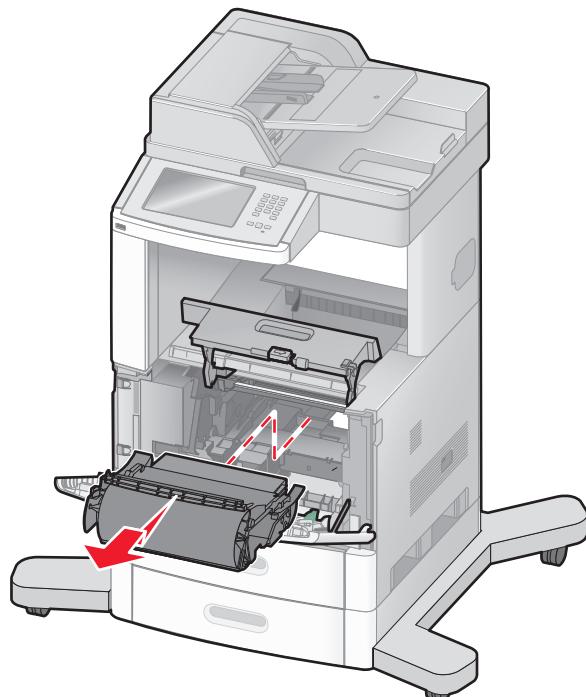
2 Senk døren til flerbruksmateren.

3 Skyv på utløserhendelen, og åpne frontdekselet.



4 Løft og trekk tonerkassetten ut av skriveren.

Advarsel – mulig skade: Du må aldri berøre fotoledertrommelen på undersiden av tonerkassetten. Bruk alltid kassetthåndtaket når du holder kassetten.



5 Sett tonerkassetten til side.

Advarsel – mulig skade: Ikke la tonerkassetten bli utsatt for lys i lengre perioder.

Advarsel – mulig skade: Det fastkjørte papiret kan være dekket med løs toner som kan sette flekker på klær.

6 Ta ut det fastkjørte papiret.

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

Merk: Hvis papiret ikke kan fjernes lett, åpner du bakdekselet og fjerner papiret derfra.

7 Tilpass og sett inn igjen skriverkassetten.

8 Lukk frontdekselet.

9 Lukk døren til flerbruksmateren.

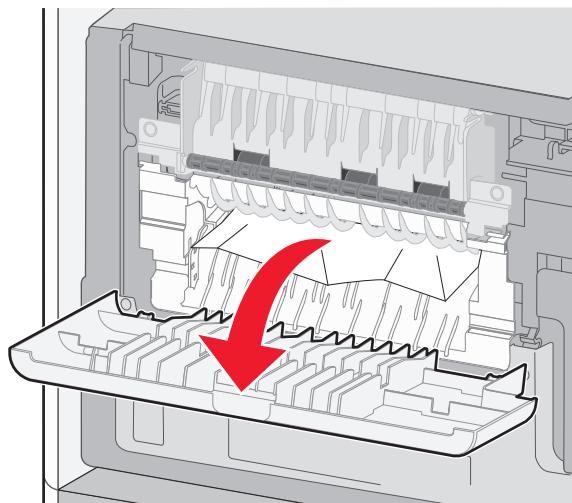
10 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

202 Papirstopp

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

Hvis papiret ikke kommer ut av skriveren:

1 Dra ned det bakre toppdekselet.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

3 Lukk det bakre toppdekselet.

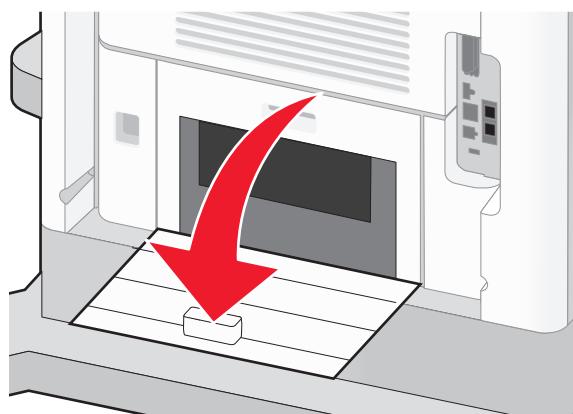
4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

230-239 papirstopp

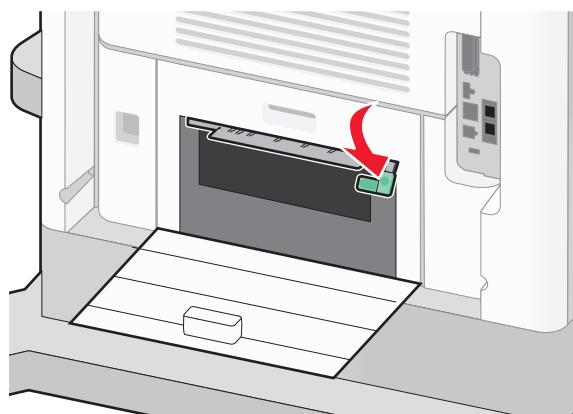
1 Velg **Status/Supplies (Status/Rekvista)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.

2 Trekk standardskuffen helt ut.

3 Dra ned det bakre bunndekselet.



4 Dytt ned spaken.



5 Ta ut det fastkjørte papiret.

6 Lukk det bakre bunndekselet.

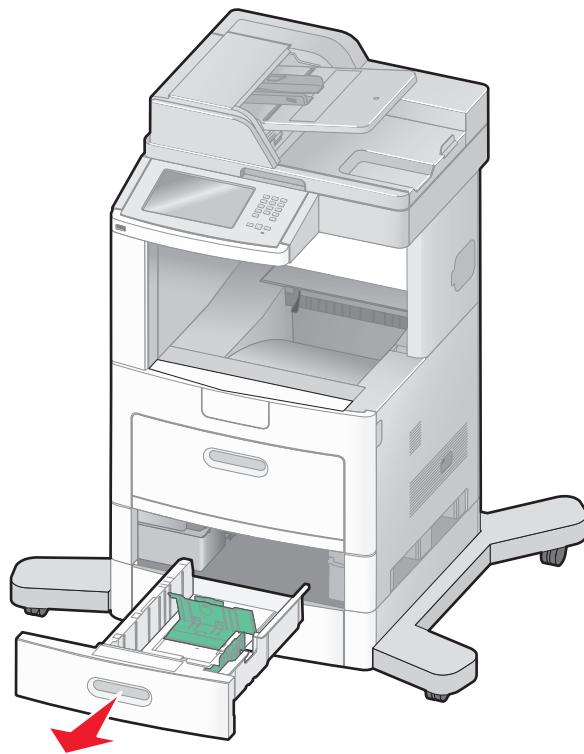
7 Sett inn standardskuffen.

8 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

240-249 papirstopp

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

2 Trekk standardskuffen helt ut.



3 Fjern eventuelt fastsatt papir. Lukk deretter skuffen.

4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

5 Dersom beskjeden om papirstopp ikke blir borte, dra ut eventuelle tilvalgsskuffer.

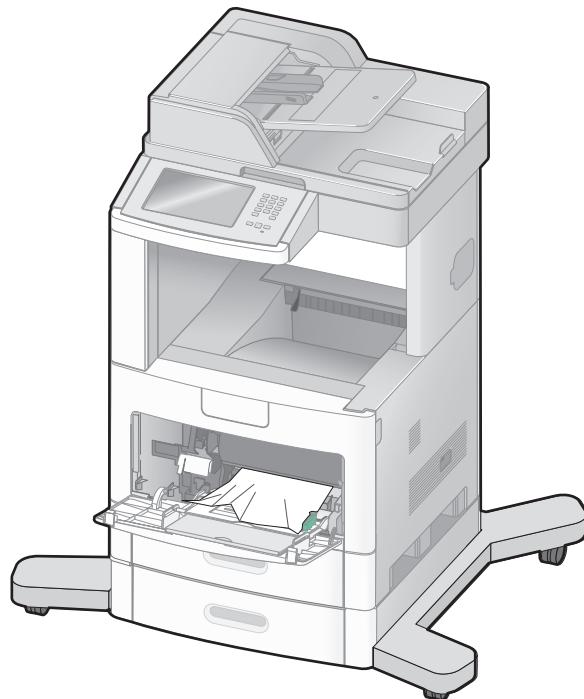
6 Fjern fastsatt papir. Sett deretter skuffene på plass igjen.

7 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

250 papirstopp

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

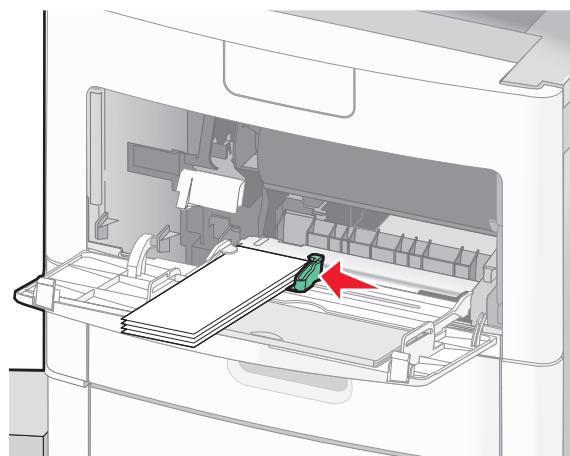
2 Fjern papiret fra flerbruksmateren.



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

4 Legg papiret i flerbruksmateren.

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



6 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

260 Papirstopp

Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått. Konvoluttmateren mater konvolutter fra bunnen av bunken, og derfor er det den nederste konvolutten som har satt seg fast.

- 1** Løft opp konvoluttvekten.
 - 2** Fjern alle konvoluttene.
 - 3** Hvis konvolutten har satt seg fast inne i skriveren og ikke kan trekkes ut, løfter du konvoluttmateren opp og ut av skriveren og setter den til side.
 - 4** Fjern konvolutten fra skriveren.
- Merk:** Hvis du ikke får fjernet konvolutten, må du ta ut tonerkassetten. Se 200 og 201 Papirstopp på side 133 hvis du ønsker mer informasjon.
- 5** Sett konvoluttmateren tilbake på plass. Sørg for at den *klikker* på plass.
 - 6** Bøy og stable konvoluttene.
 - 7** Legge konvoluttene i konvoluttmateren
 - 8** Juster papirføreren.
 - 9** Senk konvoluttvekten på plass.
- 10** Trykk på **Continue (Fortsett)**.

270-279 papirstopp

For å løse papirstopp i høykapasitets utstableren eller 4-skuffers postboks:

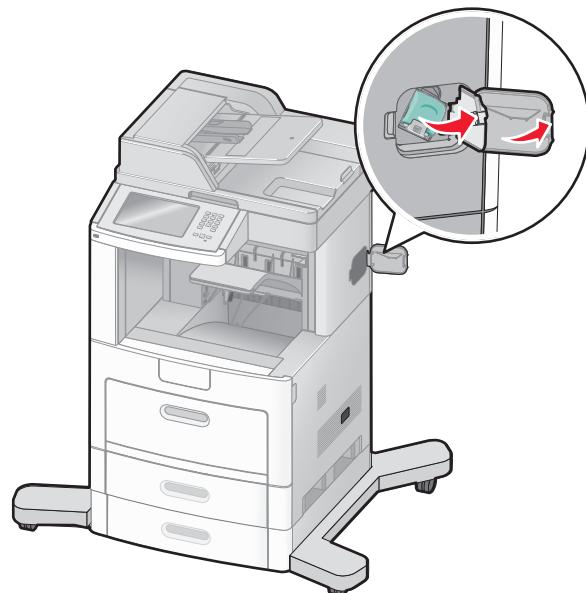
- 1** Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
 - 2** Hvis papiret er på vei til en utskuff, dra ut papiret og velg **Continue (Fortsett)**.
Ellers fortsetter du med trinn 3.
 - 3** Dra ned utskuffdørene eller dekslene.
 - 4** Ta ut det fastkjørte papiret.
 - 5** Lukk utskuffdørene eller dekslene.
- 6** Trykk på **Continue (Fortsett)**.

280-282 papirstopp

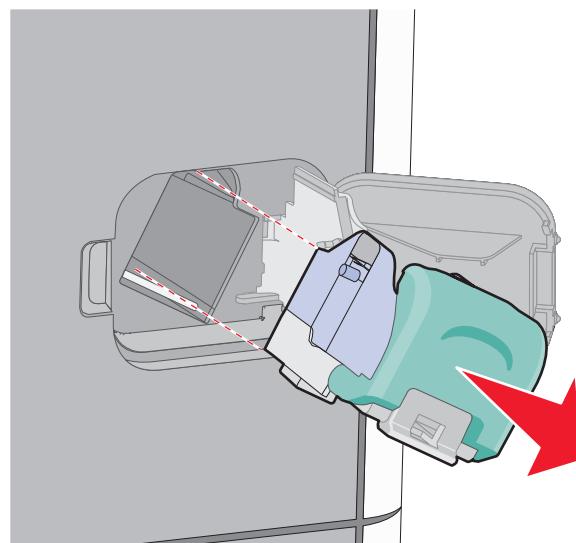
- 1** Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
 - 2** Dra ned StapleSmart fullfører-døren.
 - 3** Ta ut det fastkjørte papiret.
 - 4** Lukk StapleSmart fullfører-døren.
- 5** Trykk på **Continue (Fortsett)**.

283 stiftestopp

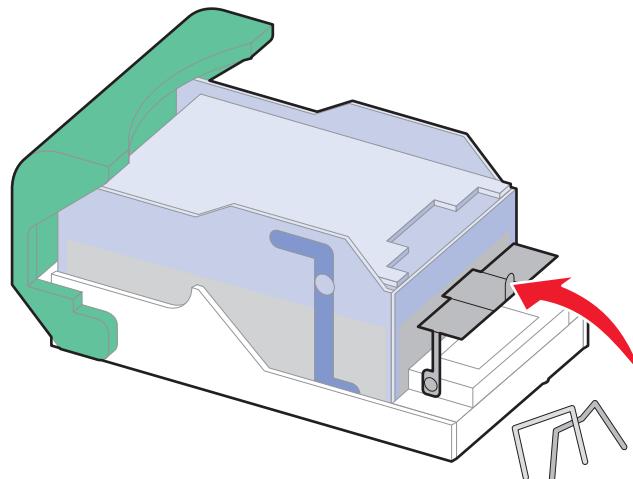
- 1 Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
- 2 Trykk inn låsen for å åpne stifteenhetsdøren.



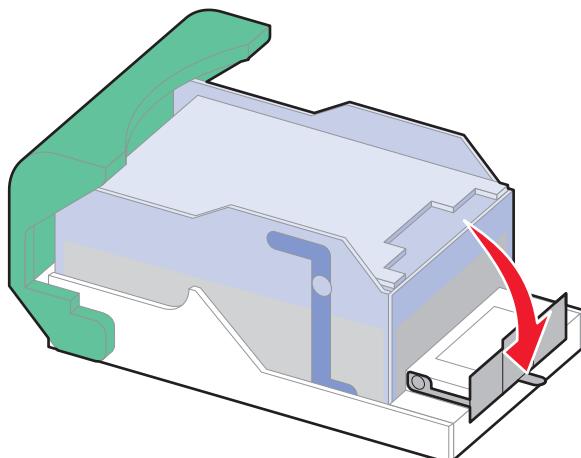
- 3 Dytt låsen på stiftekassettholderen ned, og dra holderen ut av skriveren.



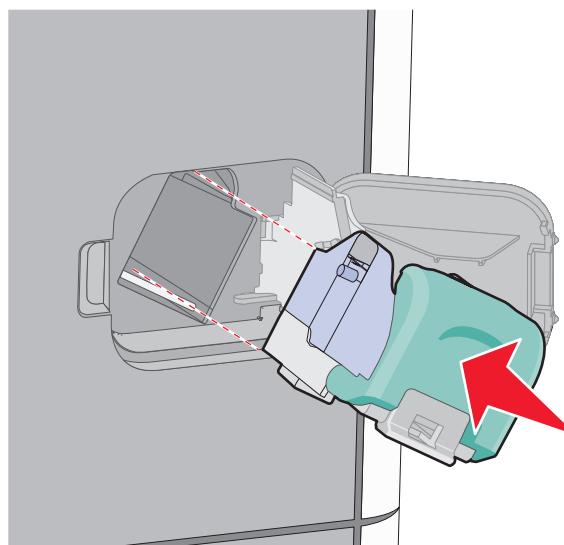
4 Bruk metalltappen til å løfte opp stiftebeskytteren, og trekk ut eventuelle løse stifter.



5 Lukk stiftebeskytteren.



6 Trykk ned på stiftestopperen slik at den *klikker* på plass.



7 Trykk kassettholderen godt inn i stifteenheten slik at den *klikker* på plass.

8 Lukk dekselet for stifteenheten.

290-294 papirstopp

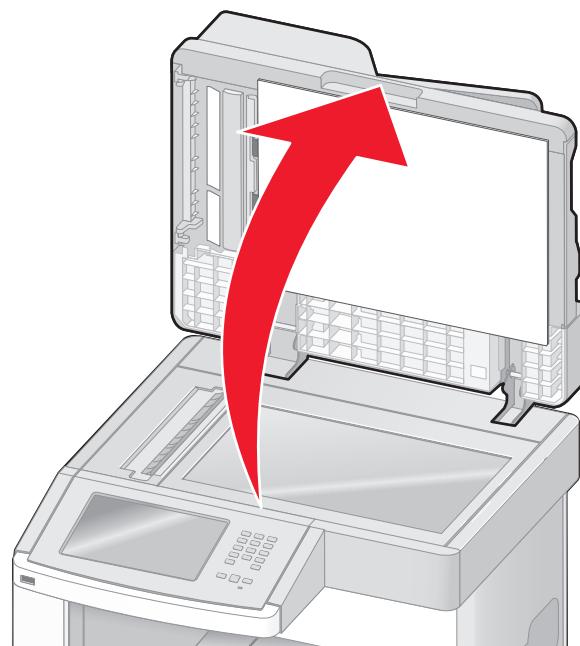
1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.

2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

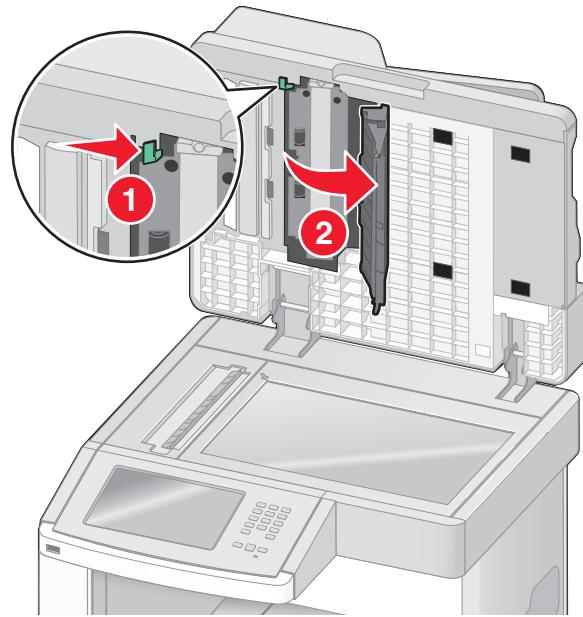


3 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

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



5 Åpne det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern fastkjørte sider.



6 Lukk det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren, samt skannerdekselet.

7 Trykk på **Restart Job (Start jobben på nytt)**.

Forstå skrivermenyer

Menyliste

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

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

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

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

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

Menyen Papir

Standardkildemeny

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Standardkilde Skuff <x> MP Feeder (FB-mater) Konvoluttmater Manuelt papir Manuell konvoltutt | <p>Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). Bare en installert papirkilde vises som en menyinnstilling. En papirkilde som er valgt for en utskriftsjobb, overstyrer innstillingen for Standardkilde for denne utskriftsjobb'en. Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen. Cassette (Vanlig skuff) må angis for Configure MP (Konfigurer FB-mater) på Paper menu (Papirmeny) for at MP Feeder (FB-mater) skal vises som en menyinnstilling. |

Meny for papirstørrelse/-type

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Størrelse i skuff <x> A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive ¹ Oficio ¹ Folio Uttalelse ¹ Universal | <p>Angir hvilken papirkilde som er lagt i hver skuff.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter. For skuffer med automatisk registrering av størrelse vises bare den størrelsen som gjenkjennes av maskinvaren. Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer. Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen. Automatisk registrering av størrelse støttes ikke for papirstørrelsene Oficio, Folio og Uttalelse. 2000-arkskuffen støtter størrelsene A4, Brev og juridiske papirer. |

¹ Vises bare hvis registrering av Skuffstørrelse er skrudd av.

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Type i skuff <x> Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x> | <p>Angir hvilken type papir som er lagt i hver skuff.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type <x>. Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>, hvis det er tilgjengelig. Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer. Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen. |
| Størrelse i FB-mater A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio Folio Uttalelse Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt Andre konvolutter | <p>Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fra Papirmenyen, må Konfigurer MP være satt til Kassett for at MP materstørrelsen skal vises som et menyelement. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter. Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis. |

¹ Vises bare hvis registrering av Skuffstørrelse er skrudd av.

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Type i FB-mater Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpostpapir Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovtt papir / bomullspapir Tilpasset type <x> | Angir størrelsen på papiret i flerbruksmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Kassett må angis for Konfigurer MP på Papirmeny for at MP -matertype skal vises som et menyelement. • Standardinnstillingen er Vanlig papir. |
| Størrelse i konv.-mater 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt Andre konvolutter | Angir konvoluttstørrelsen lagt i konvoluttmateren Merk: DL -konvolutt er den internasjonale standardinnstillingen. 10 -konvolutt er standard for amerikanske skrivere. |
| Type i konvoluttmater Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type <x> | Angir konvoluttypen lagt i konvoluttmateren Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Konvolutt. • Du kan bruke innstillingen for Tilpasset type for å lagre opp til seks konvoluttyper. |
| Manuell papirstørrelse A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio Folio Uttalelse Universal | Angir størrelsen på papiret som legges i manuelt. Merk: Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter. |
| <p>¹ Vises bare hvis registrering av Skuffstørrelse er skrudd av.</p> <p>Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.</p> | |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Manuell papirtype Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x> | Angir typen papir som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir. |
| Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt Andre konvolutter | Angir størrelsen på konvolutten som legges i manuelt. Merk: DL -konvolutt er den internasjonale standardinnstillingen. 10 -konvolutt er standard for amerikanske skrivere. |
| Manuell konvoluttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type <x> | Angir typen konvolutt som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt. |

¹ Vises bare hvis registrering av Skuffstørrelse er skrudd av.

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

Meny for konfigurering av FB-mater

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Konfigurer flerbruksmater Vanlig skuff Manuell Først | Avgjør når skriveren skal velge papir fra flerbruksmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig skuff. • Når innstillingen Vanlig skuff er valgt, konfigureres flerbruksmateren som en automatisk papirkilde. • Når Manuell er valgt, kan flerbruksmateren bare brukes til utskriftsjabber med manuell mating. • Hvis det er lagt papir i flerbruksmateren og Først er valgt, blir alltid papir matet fra denne først. |

Konvoluttforbedring

Konvoluttglatting reduserer krølling betydelig av noen typer konvolutter.

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Konvoluttforbedring Av 1 (Minst) 2 3 4 5 6 (Mest) | Aktiverer eller deaktiverer konvoluttglatting Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 5. Hvis støyreduksjon er viktigere enn reduksjon av krølling skal du minke innstillingen. |

Substitute Size (Skift størrelse), meny

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

Papirstrukturmeny

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Vinyletiketter - strukt. Lett Normal Tungt | Angir strukturen til vinyletikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Bankpostpapirstruktur Lett Normal Tungt | Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov. |
| Konvolttstruktur Lett Normal Tungt | Angir strukturen til konvolttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Struktur på grov konvoltt Lett Normal Tungt | Angir strukturen til de grove konvolttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov. |
| Brevpapirstruktur Lett Normal Tungt | Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Fortrykt papir-struktur Lett Normal Tungt | Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Farget papir-struktur Lett Normal Tungt | Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Struktur - lett Lett Normal Tungt | Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Struktur - tungt Lett Normal Tungt | Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Struktur - grovt Lett Normal Tungt | Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov. |
| Tilpasset <x>-struktur Lett Normal Tungt | Angir strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |

Menyen Papirvekt

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Vekt, vanlig papir Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Kartongvekt Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Transparentvekt Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Vekt, resirkulert Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til det resirkulerte papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Etikettvekt Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Vinyletiketter - vekt Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til vinyletikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Bankpostpapirvekt Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Konvoluttvekt Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Vekt, grove konvolutter Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til de grove konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Brevpapirvekt Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Vekt, fortrykt papir Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Vekt, farget papir Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Vekt - lett Lampe | Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. |
| Vekt - tungt Tungt | Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. |
| Vekt - grovt Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig. |
| Tilpasset <x> Lampe Normal Tungt | Angir flatevekten til tilpasset papir som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig. • Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes. |

Papirleggingsmeny

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Kartong mates Duplex (Tosidig) Av | Bestemmer om alle utskriftsjobb der Kartong er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Legger i resirkulert Duplex (Tosidig) Av | Bestemmer om alle utskriftsjobb der resirkulert papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Etiketter mates Duplex (Tosidig) Av | Bestemmer om alle utskriftsjobb der Etiketter er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Vinyletiketter - ileygg Duplex (Tosidig) Av | Bestemmer om alle utskriftsjobb der Vinyletiketter er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Merk: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene i Windows eller i Utskriftsdialogen i Macintosh. • Hvis Tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltsidige jobber. | |

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

Tilpassede typer-meny

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Tilpasset type <x> Papir Kartong Transparenter Etiketter Vinyletiketter Konvoltutt | Tilordner en papir- eller spesialpapirtype med et standardinnstilt navn for Tilpasset type <x> eller et brukerdefinert Tilpasset navn laget fra Embedded Web-serveren eller MarkVision Professional Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Papir. • Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Resirkulert Papir Kartong Transparenter Etiketter Vinyletiketter Konvolutt | Angir en papirtype når innstillingene for Resirkulert er valgt i andre menyer Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Papir. Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden. |

Menyen Custom Names (Tilpassede navn)

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

Meny for tilpassede skannestørrelser

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Egendefinert skannestørrelse <x> Navn på skannestørrelse Bredde 3–14,17 tommer (76–360 mm) Høyde 3–14,17 tommer (76–360 mm) Retning Liggende Stående To skanninger per side Av På Styrke til ADF-velgerrull Brukerstandard 30% 40% 50% 60% 70% 80% | Angir navn og valg for en tilpasset skannestørrelse. Dette navnet erstatter et navn under Tilpasset type <x> i skivermenyene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 8,5 tommer er den Amerikanske standarden for bredde. 216 med mer er den internasjonale fabrikkstandarden for bredde. 14 tommer er den Amerikanske standarden for høyde. 356 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for høyde. Standardinnstillingen for Retning er Liggende. Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av. Standardinnstillingen for ADF-velgerrullestyrke er Brukerstandard. |

Tilpassede navn til utskuffer, meny

| Menyelement | Beskrivelse |
|----------------------|--|
| Standardskuff | Angir et tilpasset navn for Standard Bin (Standard utskuff). |
| Utskuff 1 | Angir et tilpasset navn for Utskuff 1 |

Universaloppsetts meny

Disse menyelementene brukes til å angi høyden, bredden og materetningen for papirstørrelsen Universal.

Papirstørrelsen Universal er en brukerdefinert innstilling for papirstørrelse. Den er oppført sammen med de andre innstillingene for papirstørrelse og har de samme alternativene, for eksempel støtte for tosidig utskrift og utskrift av flere sider på ett ark.

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Måleenhet Tommer Millimeter | Identifiserer måleenhetene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er Tommer. Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter. |
| Stående bredde 3–14 tommer 76–360 mm | Angir stående bredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis bredden overskridt maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. Standardinnstillingen for USA er 8,5. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm. |
| Stående høyde 3–14 tommer 76–360 mm | Angir stående høyde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis høyden overskridt maksimumshøyden, bruker skiveren maksimal tillatt høyde. 14 tommer er standardinnstillingen i USA. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm. |
| Materetning Kortside Langside | Angir materetningen hvis papiret kan mates i begge retningene Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Kortside. Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn maksimumslengden som støttes i skuffen. |

Skuffinstallasjon, meny

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Utskuff Standard utskuff Utskuff <x> | Identifiserer installerte utskuffer. Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Konfigurer utskuffer Postboks Kobling Postboks full Koble tilleggsenhet Typetildeling | <p>Angir konfigureringsalternativer for utskuffer.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Postboks. • Innstillingen Postboks behandler hver utskuff som en separat postboks. • Innstillingen Kobling kobler sammen alle tilgjengelige utskuffer. • Innstillingen for epost-overstrømming behandler hver skuff som en separat postboks helt til skuffen er full. Da styrer skriveren automatisk arkene til en overfyllingsskuff. • Innstillingen Koble tilleggsenhet kobler sammen alle tilgjengelige utskuffer unntatt standardutskaffen, og vises kun dersom minst to tilvalgsskuffer er installert. • Innstillingen Typetildeling tilordner hver papirtype til en utskuff. |
| Tildel papirtype Vanlig utskuff Kartongutskuff Transparentutskuff Søppelkasse Etikettutskuff Vinyletiketter - utskuff Bankpostskuff Konvoluttutskuff Utskuff for grove konvolutter Brevpapirskuff Fortrykt pap.-utskuff Farget papir-utskuff Lett skuff Ting skuff Grov skuff Tilpasset <x> -utskuff | <p>Velger en utskuff for hver papirtype som støttes.</p> <p>Tilgjengelige valg for hver type:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deaktivert Standard utskuff Utskuff <x> <p>Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.</p> |

Menyen Rapporter

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

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Nettverk <x>-oppsettseite | Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyvalget er tilgjengelig når det er installert mer enn ett nettverkstilvalg. • Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere. |
| Trådløst oppsettseite | Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de trådløse nettverksinnstillingene for skriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyvalget er tilgjengelig når et trådløst kort er installert, og Lexmark Document Solutions Suite er aktivert. • Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere. |
| Snarveisliste | Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier. |
| Faksjobblogg | Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om minst 200 ferdige fakser. |
| Faksanropslogg | Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. |
| Kopieringssnarveier | Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier. |
| E-postsnarveier | Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier. |
| Fakssnarveier | Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier. |
| FTP-snarveier | Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier. |
| Profilliste | Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren. |
| NetWare-oppsettseite | Skriver ut en rapport som inneholder NetWare-spesifikk informasjon om nettverksinnstillingene. Merk: Dette menyelementet vises bare for skrivere som har en intern printserver installert. |
| Utskriftsfonter | Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriterspråket som er angitt i skriveren. |
| Skriv ut katalog | Skriver ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Innstillingen for Jobbufferstørrelse må være 100 %. • Flash-minnekortet (tilleggsutstyr) eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte. |
| Aktivarapport | Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Denne rapporten inneholder tekst og UPC-strekkode som kan skannes og lagres i en database. |

Menyen Nettverk/porter

Aktiv NIC, meny

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Aktivt NIC Auto <liste over tilgjengelige nettverkskort> | Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Dette menyelementet vises ikke med mindre det er installert et ekstra nettverkskort. |

Standard nettverk eller nettverksmenyer <x>

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|------------------------------------|--|
| PCL SmartSwitch På Av | Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av. |
| PS SmartSwitch På Av | Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av. |
| NPA-modus Av Auto | Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Nettverksbuffer Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse> | <p>Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Verdien kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres. |
| Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto | <p>Lagre jobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare når en formatert harddisk er installert.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. Dette menyvalget vises bare når det er installert en formatert harddisk som ikke er defekt. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres. |
| Binær PS for Mac På Av Auto | <p>Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjobber. |
| Standard nettverkoppsett Rapporter eller nettverksrapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 AppleTalk NetWare LexLink Nett <xx> Oppsett Rapporter eller nettverksrapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk NetWare LexLink | <p>Se under for innstillinger av nettverksoppsettmenylene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meny for Nettverksrapporter på side 160 • Nettverkskort-menyen på side 161 • Menyen TCP/IP på side 161 • Menyen IPv6 på side 162 • Wireless (Trådløs), meny på side 163 • AppleTalk, meny på side 163 • Menyen NetWare på side 164 • LexLink, meny på side 165 <p>Merk: Menyen for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.</p> |

Meny for oppsett av SMTP

Bruk følgende meny til å konfigurere SMTP-serveren.

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Primær SMTP-gateway | Angir informasjon om SMTP-serverporten |
| Primær SMTP-gatewayport | Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport. |
| Sekundær SMTP-gateway | |
| Sekundær SMTP-gatewayport | |
| SMTP-tidsavbrudd 5–30 | Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende e-posten. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder. |
| Svaradresse | Angir informasjon om serveren. Dette er et obligatorisk element. |
| Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig | Merk: <ul style="list-style-type: none"> Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn. Standardinnstillingen for Bruk SSL er Deaktivert. |
| SMTP Server Authentication (SMTP-servergodkjenning) Krever ikke godkjenning Logg inn / Enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5 | Angir typen brukergodkjenning som kreves for å ha rett til å skanne til e-post. Merk: Standardinnstillingen er No authentication required (Godkjenning kreves ikke). |
| Enhetsinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier | Angir informasjon om serveren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Meldingsboksene er begrenset til 512 tegn. Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert epost og Brukerinitiert epost er Ingen. |
| Brukerinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier Bruk Sesjon-brukerID og passord Bruk sesjon epost-adresse og passord Spør brukeren | |
| Device Userid (Bruker-ID for enhet) | |
| Enhetspassord | |
| Kerberos 5 Realm | |
| NTLM-domene | |

Meny for Nettverksrapporter

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

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

Nettvereskort-menyen

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet | Lar deg vise forbindelsesstatus på nettverkskortet |
| Vis korthastighet | Lar deg vise hastigheten til et aktivt nettverkskort |
| Nettverksadresse UAA LAA | Lar deg vise nettverksadressen |
| Tidsavbrudd jobb 0-225 sekunder | Angir hvor mange minutter det tar før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktivieres tidsavbruddet. • Hvis det velges en verdi mellom 1-9, lagres innstillingen som 10. |
| Bannerside Av På | Lar skriveren skrive ut en bannerside. Merk: Standardinnstillingen er Av. |

Menyen TCP/IP

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

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

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Aktiver På Av | Aktiverer TCP/IP. Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Vis vertsnavn | Lar deg vise gjeldende TCP/IP-vertnavn Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren. |
| IP-adresse | Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-adresse Merk: Ved å stille IP-adressen manuelt, stiller du Aktiver DHCP- og Aktiver Auto IP-innstillingene til Av. Du stiller også Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av på systemer som støtter BOOTP og RARP. |
| Nettmaske | Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske |
| Gateway | Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-gateway |
| Enable DHCP (Aktiver DHCP) På Av | Angir DHCP-adresse og innstillinger for parametertildeling |
| Enable RARP (Aktiver RARP) På Av | Angir innstillingene for RARP-adressetildeling Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Enable BOOTP (Aktiver BOOTP) På Av | Angir innstillingene for BOOTP-adressetildeling Merk: Standardinnstillingen er På. |
| AutoIP Ja Nei | Angir Nullkonfigurasjonsnettverksinnstillingene Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja). |
| Enable FTP/TFTP (Aktiver FTP/TFTP) Ja Nei | Aktiverer innebygd FTP-server som lar deg sende filer til skriveren ved hjelp av Filoverføringsprotokollen. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja). |
| Aktiver HTTP-server Ja Nei | Aktiverer den innebygde web-server (Embedded Web Server). Når aktivert kan skriveren overvåkes og administreres fra en fjernenhet ved hjelp av en nettleser. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja). |
| WINS Server Address (WINS-serveradresse) | Lar deg vise eller endre gjeldende WINS-serveradresse |
| DNS Server Address (DNS-serveradresse) | Lar deg vise eller endre gjeldende DNS-serveradresse |

Menyen IPv6

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

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

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Enable IPv6 (Aktiver IPv6) På Av | Aktiverer IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Auto Configuration (Autom. konfigurering) På Av | Angir om nettverksadapteren godtar oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Vis vertsnavn Vis adresse Vis ruteradresse | Gjør at du kan vise gjeldende innstilling Merk: Disse innstillingene kan kun endres fra den innebygde webserveren. |
| Enable DHCPv6 (Aktiver DHCPv6) På Av | Aktiverer DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På. |

Wireless (Trådløs), meny

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

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig for modeller tilkoblet et trådløst nettverk.

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >**Network <x>** (Nettverk <x>) >**Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) >**Wireless** (Trådløs)

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Nettverksmodus Infrastruktur Ad hoc | Angir nettverksmodus Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Infrastrukturmodusen lar skriveren få tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt. • Ad hoc er standardinnstilling. Ad hoc-modusen konfigurerer skriveren for trådløst nettverk direkte mellom skriver og datamaskin. |
| Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n | Angir trådløs standard for det trådløse nettverket |
| Velg nettverk <liste over tilgjengelige nettverk> | Du kan velge et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke. |
| Vis signalkvalitet | Lar deg vise kvaliteten på den trådløse forbindelsen |
| Vis sikkermodus | Lar deg vise krypteringsmetoden for trådløs forbindelse. "Deaktivert" angir at det trådløse nettverket ikke er kryptert. |

AppleTalk, meny

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Aktiver På Av | Aktiverer AppleTalk-støtte. Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Vis navn | Viser det tilordnede navnet for AppleTalk. Merk: Dette navnet kan bare endres fra den Embedded Web-serveren. |
| Vis adresse | Viser den tilordnede adressen for AppleTalk. Merk: Adressen kan bare endres fra Embedded Web-serveren. |
| Angi sone <liste over soner som er tilgjengelige i nettverket> | Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Standardinnstillingen er standardsonen for nettverket. Hvis det ikke finnes noen standardsone, er standardinnstillingen sonen som er merket med en stjerne. |

Menyen NetWare

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

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

LexLink, meny

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports(Nettverk/porter) >**Standard Network** (Standard nettverk) eller **Network <x>** (Nettverk <x>) >**Std Network Setup** (Std. oppsett for nettverk) eller **Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) >**LexLink menu**(LexLink-meny)

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

Menyen Standard USB

| Menyelement | Beskrivelse |
|--------------------------------------|--|
| PCL SmartSwitch På Av | Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til Av. |
| PS SmartSwitch På Av | Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PCL-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til Av. |
| NPA-modus På Av Auto | Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyalget oppdateres. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| USB-buffer Deaktivert Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse> | Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Deaktivert slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på USB-bufferen kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på USB-bufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyalget oppdateres. |
| Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto | Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skiverens harddisk. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyalget oppdateres. |
| Binær PS for Mac På Av Auto | Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjobber. |
| USB med ENA ENA-adresse ENA-nettmaske ENA-gateway | Angir informasjon om nettverksadresse, nettmaske og gateway for en ekstern skiverserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten. |

Menyen Parallel <x>

Denne menyen vises bare hvis ekstrautstyret parallelt kort er installert.

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| PCL SmartSwitch På Av | Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en parallelport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av. |
| PS SmartSwitch På Av | Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en parallelport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av. |
| NPA-modus På Av Auto | Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres. |
| Parallel buffer Deaktivert Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse> | Angir størrelsen på parallelbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Deaktivert slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på parallelbufferen kan endres i trinn på 1000. • Maksumalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksumstørrelsen på parallelbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres. |
| Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto | Lager jobber midlertidig på skiverens harddisk før de skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen Av bufrer ikke utskriftsjobber til skriverharddisken. • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skiverens harddisk. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Avansert status På Av | Aktiverer toveis kommunikasjon via parallelporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Innstillingen Av deaktiverer datautveksling via parallelporten. |
| Protokoll Standard Fastbytes | Angir protokollen for parallelporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Fastbytes. Den sørger for kompatibilitet med de fleste eksisterende parallelporter og er den anbefalte innstillingen. Innstillingen Standard prøver å løse kommunikasjonsproblemene med parallelporten. |
| Følge init På Av | Angir om skriveren skal følge forespørsler om initialisering av skrivermaskinvaren fra datamaskinen eller ikke Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Datamaskinen ber om initialisering ved å aktivere Init-signalet fra parallelporten. Mange datamaskiner aktiverer Init-signalet hver gang datamaskinen slås på. |
| Parallelmodus 2 På Av | Avgjøre om parallelportdataene skal samples på den innledende eller etterfølgende stroben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Denne menyen vises bare hvis en standard eller en ekstra parallelt port er tilgjengelig. |
| Binær PS for Mac På Av Auto | Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjabber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Innstillingen Av filtrerer utskriftsjabber ved hjelp av standardprotokollen. Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjabber. |
| Parallel med ENA ENA-adresse ENA-nettmaske ENA-gateway | Angir informasjonen om nettverksadresse, nettmaske og gateway for en ekstern skriverserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en parallelkabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern skriverserver via en parallelport. |

Menyen Seriell <x>

Denne menyen vises bare hvis ekstrautstyret serielt kort er installert.

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto | Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Innstillingen Av bufrer ikke utskriftsjobber til harddisken. Innstillingen On (På) bufrer jobber på skiverens harddisk. Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres. |
| Seriell protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XON/XOFF/DTRDSR | Velger innstillinger for maskinvare- og programvareinitialisering (handshaking) for seriellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er DTR. DTR/DSR er en innstilling for maskinvareinitialisering. XON/XOFF er en innstilling for programvareinitialisering. XON/XOFF/DTR og XON/XOFF/DTR/DSR er innstillinger for kombinert maskinvare- og programvareinitialisering. |
| Robust XON På Av | Angir om skriveren skal melde fra eller ikke til datamaskinen når den er tilgjengelig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen gjelder bare for seriellporten hvis Seriell protokoll er satt til XON/XOFF. |
| Baud 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600 | Angir hastigheten for overføring av data gjennom seriellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 9600. Baudhastighetene 138200, 172800, 230400 og 345600 vises bare på menyen Standard seriell. Disse innstillingene vises ikke på menyene for Serielt tilbehør eller Serielt tilbehør 2. |
| Databiter 7 8 | Angir antall databiter som sendes i hver overføringsstruktur. Merk: Standardinnstillingen er 8. |
| Paritet Lik Ulik Ingen Ignorer | Velger paritet for serielle inn- og utgående datastrukturer. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen). |

| Menyelement | Beskrivelse |
|------------------------------|--|
| Følge DSR På Av | <p>Angir om skriveren bruker DSR-signalen. DSR er et initialiseringssignal som brukes av de fleste seriellkabler.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Seriellporten bruker DSR til å skille ut data som sendes av datamaskinen, fra data som genereres av elektrisk støy i seriellkabelen. Den elektriske støyen kan forårsake at meningsløse ("tilfeldige") tegn skrives ut. Velg On (På) hvis du vil hindre at slike tilfeldige tegn skrives ut. • Dette menyelementet vises bare hvis Seriell RS 232/RS 422 er satt til RS 232. |

Menyen Sikkerhet

Blandingsmeny

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

Meny for konfidensiell utskrift

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Maks. ugyldig PIN-kode Av 2–10 | Begrenser antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Dette menyelementet vises bare hvis en skriverharddisk er installert. Når en grense er nådd, slettes jobben for det brukernavnet og den PIN-koden. |
| Jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke | Begrenser hvor lenge en konfidensiell jobb ligger i skriveren før den slettes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Hvis Jobbutløp-innstillingen endres mens det fortsatt er en konfidensiell utskriftsjobb i skriverens internminne eller skriverharddisken, endres ikke utløpstiden for disse utskriftsjobbene til ny standardverdi. Hvis skriveren skrus av, slettes alle de konfidensielle jobbene holdt i skriverens internminne. |

Meny for å slette disk'en

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

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

Meny for Sikkerhetskontrollogg

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

Meny Angi dato og klokkeslett

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Vis Dato og klokkeslett | Lar deg vise gjeldende innstillingen for dato og klokkeslett for skriveren |
| Angi dato/klokkeslett <sett inn dato/klokkeslett> | Merk: Dato/klokkeslett angis i ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM-format. |
| Tidssone <liste over tidssoner> | Merk: GMT er standardinnstilling. |
| Observer DST På Av | Merk: På er standardinnstillingen bruker gjeldende sommertid til den respektive tidssoneinnstillingen. |
| Aktiver NTP På Av | Aktiverer Nettverkstidsprotokoll som synkroniserer klokkene på enhetene i et nettverk Merk: Standardinnstillingen er På. |

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Kontrollpanelspråk engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska portugisisk Suomi russisk Polski Magyar Turkce Cesky forenklet kinesisk tradisjonell kinesisk koreansk japansk | Angir språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Alle språk er kanskje ikke tilgjengelige for alle skrivere. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir | <p>Reduserer bruken av energi, papir eller spesialmedia</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Av tilbakestiller skriveren til de opprinnelige standardinnstillingene. • Energi-innstillingen reduserer strømmen som brukes av skriveren. Hastigheten kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten. • Papir reduserer mengden av papir og spesialmedia som trengs for en utskriftsjobb, ved å skrive ut på begge sider av hver side. Hastigheten kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten. • Energi/Papir reduserer bruken av strøm og av papir og spesialmedia. |
| ADF Lastet Pip Aktivert Deaktivert | <p>Angir om ADF skal pipe når papir blir lastet</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.</p> |
| Stillemodus Av På | <p>Reduserer støyen som skriveren lager</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • På konfigurerer skriveren til å lage så lite støy som mulig. |
| Kjør innledende oppsett Ja Nei | <p>Gir skriveren beskjed om å kjøre oppsetsverktøyet</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ja. • Når brukeren har fullført installeringseviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Keyboard (Tastatur) Tastaturtype engelsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi portugisisk russisk Polski Sveitsisktysk Sveitsiskfransk Turkce koreansk Tilpasset tast Kategorien Aksenter/Symboler På Av Kategorien Russisk/Polsk På Av Kategorien Koreansk På Av | Angir informasjon om språk og tilpassede taster for tastaturet på skriverens kontrollpanel. Tilleggsfanen gir tilgang til aksenttegn og symboler fra tastaturet på skiverens kontrollpanel. |
| Papirstørrelser USA Metrisk | Angir skriverens standardinnstilte måleenheter.. Standardene blir avgjort ut i fra land/region i veiviseren for innledende oppsett. |
| Portrekkevidde for skanning til PC <portrekkevidde> | Angir en gyldig portrekkevidde for skrivere som står bak en portblokkerende brannmur. Gyldige porter blir spesifisert med to tallsett atskilt av et semikolon.. Merk: Standardinnstillingen er 9751:12000. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Displayed Information (Informasjon som vises) <ul style="list-style-type: none"> Left side (Venstre side) Right side (Høyre side) Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) <ul style="list-style-type: none"> <angitt tekst> Sort toner <ul style="list-style-type: none"> Vis når rekvisita registreres <ul style="list-style-type: none"> Av Tidlig varsling Lav Snart oppbrukt Oppbrukt Type beskjed som skal vises <ul style="list-style-type: none"> Standard Alternativ Standardbeskjed <ul style="list-style-type: none"> <angitt tekst> Alternativ beskjed <ul style="list-style-type: none"> <angitt tekst> | <p>Angir hva som vises oppe i høyre og venstre hjørne på startsiden.</p> <p>For valgene Venstre og Høyre side, velg fra følgende valg:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingen IP-adresse Vertsnavn Kontaktnavn Plassering Dato/tid Tjenestenavn for DNS/DDNS Nullkonfigurasjonsnavn Kassettnivå Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IP Address (IP-adresse) er standardinnstillingen for Left side (Venstre side). • Date/Time (Dato/klokkeslett) er standardinnstillingen for Right side (Høyre side). • Standardinnstillingen for Vis når rekvisita blir registrert er Av. • Standardinnstilling for Type beskjed som skal vises er Standard. |
| Vist informasjon (fortsatt) <ul style="list-style-type: none"> Papirstopp Legg i papir Tjenestefeil | <p>Informasjonen som vises ved papirstopp, påfylling av papir og tjenestefeil kan endres med følgende valg:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktiver Ja Nei <p>Type beskjed som skal vises</p> <ul style="list-style-type: none"> Standard Alternativ Standardbeskjed <ul style="list-style-type: none"> <angitt tekst> Alternativ beskjed <ul style="list-style-type: none"> <angitt tekst> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Aktiver er Nei. • Standardinnstilling for Type beskjed som skal vises er Standard. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Startsidetilpasning Endre språk Kopi Kopieringssnarveier Faks Fakssnarveier E-mail (E-post) E-postsnarveier FTP FTP-snarveier Søk etter holdte jobber Holdte jobber USB-stasjon Profiler Bokmerker Jobber etter brukere | Flere knapper kan legges til startsiden, og standardknappene kan fjernes. Tilgjengelige valg for hver knapp er: Skjerm Ikke vis |
| Datoformat MM-DD-YYYY (MM-DD-ÅÅÅÅ) DD-MM-ÅÅÅÅ YYYY-MM-DD (ÅÅÅÅ-MM-DD) | Formaterer skriverdatoen. |
| Tidsformat 12-timers A.M./P.M. 24-timersklokke | Formaterer skriverklokkeslettet. |
| Lysstyrke for skjerm 20–100 | Angir lysstyrken til skriverens kontrollpanelskjerm. |
| Énsidig kopi På Av | Angir kopier fra skannerglassplaten til kun en side om gangen Merk: Standardinnstillingen er Av. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Utdatabelysning Standard skuff LED Normal/Ventemodus Lys Svak Av Strømsparer Lys Svak Av Utdata tilvalg skuff LED Normal/Ventemodus Lys Svak Av Strømsparer Lys Svak Av | Setter mengden lys fra standardutskuffen eller fra tilvalgsutskuffer Merk: <ul style="list-style-type: none"> I Normal/Ventemodus er standardinnstillingen Lys. I Strømsparingsmodus er standardinnstillingen Svak. |
| Vis bokmerker På Av | Angir om bokmerker vises fra området Held Jobs (Holdte jobber). Merk: Standardinnstillingen er På. Når On (På) er valgt, vises det bokmerker i området Held Jobs (Holdte jobber). |
| Allow Background Removal (Tillat fjerning av bakgrunn) På Av | Angir om fjerning av bildebakgrunn er tillatt under kopiering, faksing, sending av e-post, FTP eller skanning til USB. Merk: Standardinnstillingen er På. Bakgrunnen til bildet fjernes. |
| Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) På Av | Lar deg skanne flere jobber til én fil. Merk: Standardinnstillingen er På. Hvis On (På) er valgt, kan innstillingen Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) aktiveres for bestemte jobber. |
| Gjenopprette ved papirstopp i skanner Job level (Jobbnivå) Sidenivå | Angir hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår en papirstopp i den automatiske dokumentmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis Job level (Jobbnivå) velges, må hele jobben skannes på nytt ved en eventuell papirstopp. Hvis Page level (Sidenivå) velges, kan du skanne på nytt fra siden som førårsaket papirstoppen. |
| Oppdateringhyppighet for websiden 30–300 | Angir antall sekunder mellom oppdateringer av den innebygde webtjeneren. Merk: Standardinnstillingen er 120 sekunder. |
| Kontaktnavn | Angir et kontaktnavn for skriveren. Merk: Kontaktnavnet lagres i den innebygde webtjeneren. |
| Plassering | Angir plasseringen til skriveren. Merk: Plasseringen vil bli lagret i den innebygde webtjeneren. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Alarmer <ul style="list-style-type: none"> Alarminnstilling Kassettalarm Stiftealarm | <p>Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn.</p> <p>Tilgjengelige valg for hver alarmtype:</p> <ul style="list-style-type: none"> Av Enkle Uavbrutt <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen Enkelt høres tre raske pip. • Standardinnstillingen for Toneralarm og Stiftealarm er Av. Av betyr at det ikke varsles med en alarm. • Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund. • Stiftealarm er kun tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. |
| Tidsavbrudd <ul style="list-style-type: none"> Jobbholdingstidsavbrudd Deaktivert 5–255 | <p>Angir tiden skriveren venter på en brukerhandling før den holder jobber som krever utilgjengelige ressurser, og fortsetter å skrive ut andre jobber i utskriftskøen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 30 sekunder. • Dette menyelementet vises bare hvis en skriverharddisk er installert. |
| Tidsavbrudd <ul style="list-style-type: none"> Ventemodus Deaktivert 2–240 | <p>Angir antallet minutter med inaktivitet før systemet går over i strømsparermodus.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 15 minutter.</p> |
| Tidsavbrudd <ul style="list-style-type: none"> Strømsparermodus Deaktivert 2–240 | <p>Angir antallet minutter med inaktivitet før enkelte systemer begynner å gå over i minimumsstrømmodus.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 60 minutter. • Strømspareren samhandler ikke med ventemodusen. |
| Tidsavbrudd <ul style="list-style-type: none"> Tidsavbrudd skjerm 15–300 | <p>Angir hvor mange sekunder skriveren venter før den går tilbake til skriverskjermen med statusen Klar.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.</p> |
| Tidsavbrudd <ul style="list-style-type: none"> Tidsavbrudd utskrift Deaktivert 1–255 | <p>Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobbene.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobb som venter på å bli skrevet ut. • Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL- eller PPDS-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobb som bruker PostScript-emulering. |

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

Kopieringsinnstillinger, meny

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal | Angir papirstørrelsen til originaldokumentet. |
| Kopier til kilde Skuff <x> Enkeltarkmater Multiarkmater Automatisk størrelsesstilpasning | Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten. |
| Transparentskilleark På Av | Legger et ark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider | Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på verdien som velges. Merk: Standardinnstillingen er Ingen. |
| Skillearkkilde Skuff <x> Manuell mater Konvoluttmater | Angir en papirkilde |
| Mørkhet 1–9 | Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben. |
| Utskuff Standard utskuff Utskuff <x> | Angir hvilken utskuff som mottar kopien etter utskrift. |
| Antall kopier | Angir antall kopier for kopieringsjobben. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Topptekst/Bunntekst Øverst til venstre Øverst til venstre Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst | Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste venstre del av siden Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Øverst til venstre er Av. Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider. |
| Topptekst/Bunntekst Øverst i midten Øverst i midten Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst | Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste del av siden, i midten Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Øverst i midten er Av. Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider. |
| Topptekst/Bunntekst Øverst til høyre Øverst til høyre Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst | Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste høyre del av siden Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Øverst til høyre er Av. Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Topptekst/Bunntekst <ul style="list-style-type: none"> Nederst til venstre Nederst til venstre Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst | Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste venstre del av siden Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst til venstre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider. |
| Topptekst/Bunntekst <ul style="list-style-type: none"> Nederst i midten Nederst i midten Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst | Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste del av siden, i midten Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider. |
| Topptekst/Bunntekst <ul style="list-style-type: none"> Nederst til høyre Nederst til høyre Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst | Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste høyre del av siden Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider. |
| Overlegg <ul style="list-style-type: none"> Av Konfidensielt Kopi Draft Viktig Egendefinert | Angir den overliggende teksten som er skrevet ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Tilpasset mal | Angir den egendefinerte overliggende teksten. |
| Tillat prioritetskopier På Av | Tillater avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Skanning av egendefinert jobb På Av | Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb. |
| Tillat å lagre som snarvei På Av | Lar deg lagre tilpassede kopi-innstillinger som snarveier Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Fjerning av bakgrunn -4 til +4 | Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. |
| Autosentrer På Av | Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255 | Angir hvilke farger som skal droppes under kopiering, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for fagedropout er Ingen. Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128. |
| Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold) | Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). |
| Speilvende bilde På Av | Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Negativt bilde På Av | Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skyggedetaljer 0–4 | Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0. |
| Skann kant til kant På Av | Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før kopiering Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skarphet 0–5 | Justere skarpheten til en kopi Merk: Standardinnstillingen er 3. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|------------------------------|--|
| Prøvekopi På Av | Lager et utkast av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |

Menyen Faksinnstillinger

Menyen Faksmodus (Analog faksoppsett)

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

Generelle faksinnstillinger

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Faksforside Faksforside Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid Inkluder Til-felt På Av Inkluder Fra-felt På Av Fra Inkluder meldingsfelt På Av Melding Inkluder logo På Av Inkluder bunntekst <x> Bunntekst <x> | Konfigurerer faksforsiden Merk: Av er standard fabrikkoppsett for alle faksforsidevalg. |
| Stasjonsnavn | Angir navnet til faksen i skriveren. |
| Stasjonsnummer | Angir et nummer tilknyttet faksen. |
| Stasjons-ID Stasjonsnavn Stasjonsnummer | Angir hvordan faksen identifiseres. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Aktiver manuell faks På Av | Angir at skriveren bare kan fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Slå # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manual Fax (Manuell faks) |
| Minnebruk Alt mottatt Det meste mottatt Lik Det meste sendt Alt sendt | Definerer allokasjonen av ikkeflyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber Merk: <ul style="list-style-type: none"> • All receive (Alt mottatt) angir at hele minnet skal motta faksjobber. • Mostly receive (Det meste mottatt) angir at det meste av minnet skal faksjobber. • Lik er standardinnstillingen. Equal (Lik) deler minnet for sending og mottak av faksjobber i like deler. • Mostly sent (Det meste sendt) angir at det meste av minnet skal sende faksjobber. • All send (Alt sendt) angir at hele minnet skal sende faksjobber. |
| Avbryt fakser Tillat Ikke tillat | Angir om skriveren kan avbryte faksjobber Merk: Hvis Cancel Faxes (Avbryt fakser) ikke aktiveres, vil det ikke vises som et alternativ. |
| Anrops-ID FSK DTMF | Angir typen ringeridentifikasjon som blir brukt Merk: Standard fabrikkinnstilling er FSK. |
| Fax number masking (Faksnummermaskering) Av From left (Fra venstre) From right (Fra høyre) | Angir fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. Merk: Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Digits to mask (Sifre som skal maskeres) |
| Digits to mask (Sifre som skal maskeres) 0–58 | Angir antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer. |

Innstillinger for sending av faks

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

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal | Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. |
| Sider (tosidig) Av Langside Kortside | Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Long edge (Langside) får innbinding langs langssiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortside) får innbinding langs kortssiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende). |
| Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi | Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen Merk: <ul style="list-style-type: none"> Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. |
| Mørkhet 1–9 | Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5. |
| Foranstilt siffer | Et numerisk oppføringsfelt som numre skal skrives i. |
| Regler for foranstilt siffer Regel for foranstilt siffer <x> | Oppretter en regel for foranstilt siffer |
| Automatisk ny oppringning 0–9 | Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5. |
| Hyppighet for ny oppringning 1–200 | Angir antallet minutter mellom nye oppringninger. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Bak en PABX Av På | Aktiverer blindoppringing fra sentralbord uten summetone. |
| Aktiver ECM På Av | Aktiverer modusen Error Correction (Feilopprettning) for faksjobber. |
| Aktiver faksskanninger På Av | Lar deg sende fakser ved å skanne på skriveren. |
| Driver til faks På Av | Lar driveren til faksjobber sendes via skriveren. |
| Tillat å lagre som snarvei På Av | Lar deg lagre faksnumre som snarveier i skriveren. |
| Oppringingsmodus Tone Puls | Sette oppringingslyden til enten en tone eller en puls. |
| Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600 | Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. |
| Skanning av egendefinert jobb På Av | Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil. |
| Forhåndsvisning av skanning På Av | Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. |
| Fjerning av bakgrunn -4 til +4 | Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0. |
| Autosentrer På Av | Lar deg automatisk sentrere faksen på siden Merk: Standardinnstillingen er Av. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255 | Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for fagedropout er Ingen. Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128. |
| Kontrast Best for content (Best for innhold) 0–5 | Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen. |
| Speilvende bilde På Av | Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Negativt bilde På Av | Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skyggedetaljer 0–4 | Justerer hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på faksen Merk: Standardinnstillingen er 0. |
| Skann kant til kant På Av | Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skarphet 0–5 | Justerer skarphet for faksen Merk: Standardinnstillingen er 3. |
| Aktiver fagefaksskanninger På som standard Bruk aldri Bruk alltid Av som standard | Aktiverer fagefaksing Merk: Standard fabrikkinnstilling er Av som standard. |
| Automatisk konverter fagefakser til sorthvitfakser På Av | Konverterer alle utgående fakser til sort-hvitt Merk: Standardinnstillingen er På. |

Innstillinger for mottak av faks

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Aktiver mottak av faks På Av | Lar faksjobber bli mottatt av skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Antall ring før svar 1–25 | Angir antallet ring før den svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1. |
| Automatisk reduksjon På Av | Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer størrelsen på papiret som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Papirkilde Auto Skuff <x> Multifunksjonsmater | Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks. |
| Utskuff Standard utskuff Skuff 1<x> | Angir en utskuff for mottatte fakser. Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. |
| Sider (tosidig) På Av | Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber. |
| Bunntekst på faks På Av | Skriver ut overføringsinformasjonen på bunnen av hver side fra en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600 | Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. |
| Fax Forwarding (Videresend faks) Videresend Skriv ut Skriv ut og videresend | Aktiverer videresending av mottatte fakser til en annen mottaker. |
| Videresend til Faks E-mail (E-post) FTP LDSS eSF | Angir typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merk: Dette elementet er bare tilgjengelig fra skriverens innebygde webtjener. |
| Forward to Shortcut (Videresend til snarvei) | Lar deg angi snarveinummeret som er tilknyttet mottakertypen (faks, e-post, FPT, LDSS eller eSF). |
| Block No Name Fax (Blokker faks uten navn) På Av | Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten stasjons-ID. |
| Banned Fax List (Liste for forbudt faks) | Aktiverer listen over forbudte faksnumre lagret i skriveren. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Holde fakser Modus for holdt faks Av Alltid på Manuell Planlagt Faksholdingstidsplan | Tillater faksholding hele tiden, eller etter en angitt tidsplan Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Stifting På Av | Angir standardinnstillingen for stifting for den tilknyttede ferdiggjøreren. Merk: Bare innstillingene tilknyttet den installerte ferdiggjøreren vises. |

Innstillinger for fakslogg

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil | Aktiverer utskrift av overføringslogg etter hver faksjobb. |
| Logg for mottaksfeil Aldri skriv ut Skriv ut ved feil | Aktiverer utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak. |
| Skriv ut logger automatisk På Av | Aktiverer automatisk utskrift av fakslogger. Merk: Logger skrives ut etter hver 200. jobb. |
| Logg papirkilde Skuff <x> Manuell mater | Velger kilden til papiret som brukes til å skrive ut logger. |
| Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Oppringt nummer | Angir om logger som er skrevet ut, viser det opprinnende nummeret eller det returnerte stasjonsnavnet. |
| Aktiver jobblogg På Av | Aktiverer tilgang til faksjobbloggen. |
| Aktiver anropslogg På Av | Aktiverer tilgang til faksanropsloggen. |
| Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x> | Angir utskuffen som faksloggene skrives til. |

Innstillinger for høyttaler

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

Egendefinert ringelyd

| Menyelement | Beskrivelse |
|---------------------------------|---|
| Ett ring På Av | Svarer på anrop med et ettringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Dobbelt ring På Av | Svarer på anrop med et dobbeltringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Tre ring På Av | Tre ring svarer på anrop med et trippelringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På. |

Menyen Faksmodus (Faksserveroppsett)

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

Oppsett av faksserver

| Menyelement | Beskrivelse |
|------------------------------|---|
| Til-format | Gjør at du kan angi informasjon ved å bruke det virtuelle tastaturet på skriverens berøringskjerm |
| Svaradresse | |
| Emne | |
| Melding | |
| Primær SMTP-gateway | Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport. |
| Sekundær SMTP-gateway | Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Bildeformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif) | Angir bildetypen for å skanne til faks |
| Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi | Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. |
| Faksoppløsning Standard Fin Superfin Ultrafin | Angir oppløsningsnivået for å skanne til faks. |
| Mørkhet 1–9 | Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: 5 standard fabrikkinnstillinger |
| Retning Stående Liggende | Angir retningen til det skannede bildet. |
| Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal | Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. |

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

Menyen E-postinnstillinger

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| E-postserveroppsett Emne Melding | Angir informasjon om e-postserveren. Merk: Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn. |
| E-postserveroppsett Send en kopi til meg Vises aldri På som standard Av som standard Alltid på | Sender en kopi av e-posten tilbake til den som opprettet e-posten. |
| E-postserveroppsett Maks. e-poststørrelse 0–65535 kB | Angir maksimal e-poststørrelse i kilobyte. Merk: E-postmeldinger over den angitte størrelsen sendes ikke. |
| E-postserveroppsett Melding om størrelsесfeil | Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsесgrensen. |
| E-postserveroppsett Begrens mottakere | Sender en e-post bare når adressen inneholder domenenavnet, for eksempel firmaets domenenavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • E-post kan bare sendes til det angitte domenet. • Grensen er ett domene. |
| E-postserveroppsett Weblinkoppsett Server Logg på Passord Bane Basisfilnavn Weblink | Definerer banenavnet. Merk: Definerer banen. For eksempel: /katalog/bane Følgende tegn og symboler kan ikke brukes i et banenavn: * : ? < > . |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) | Angir formatet til filen. |
| PDF-versjon 1.2–1.6 | Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post. Merk: Standardinnstillingen er 1.5. |
| Innhold Tekst/foto Fotografi Tekst | Angir typen innhold som skal skannes til e-post. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. |
| Farge Grå Farge | Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå). |
| Oppløsning 75 150 200 300 400 600 | Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi. |
| Mørkhet 1–9 | Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5. |
| Retning Stående Liggende | Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal | Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. |
| Sider (tosidig) Av Langside Kortside | Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende). |
| JPEG-kvalitet Best for content (Best for innhold) 5–90 | Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet Merk: <ul style="list-style-type: none"> Best for innhold er standardinnstillingen. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner. |
| E-mail images sent as (E-postbilder sendt som) Vedlegg Weblink | Angir hvordan bildene skal sendes. Merk: Standardinnstillingen er Attachment (Vedlegg). |
| Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) På Av | Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til e-post-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil | Angir om overføringsloggen skrives ut Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg. |
| Logg papirkilde Skuff <x> Manuell mater Manuell konvolutt FB-mater | Angir en pairkilde til å skrive ut e-postlogger fra. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten. |
| Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x> | Angir en utskuff for den e-postloggen som skrives ut. |
| E-mail Bit Depth (Bitdybde for e-post) 8 biter 1 bit | Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er satt til Off (Av). Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter). |
| Skanning av egendefinert jobb På Av | Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. |
| Forhåndsvisning av skanning På Av | Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Tillat å lagre som snarvei På Av | Lar deg lagre e-postadresse som snarveier Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Når valget er satt til Av, vil Lagre som snarvei-knappen ikke vises på E-postmottaker-skjermen. |
| Fjerning av bakgrunn -4 til +4 | Justerer mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0. |
| Autosentrer På Av | Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255 | Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold) | Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen. |
| Speilvende bilde På Av | Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Negativt bilde På Av | Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skyggedetaljer 0–4 | Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0. |
| Skann kant til kant På Av | Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skarphet 0–5 | Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3. |
| Bruk cc:/bcc: På Av | Aktiverer bruk av feltene cc: og bcc: Merk: Standardinnstillingen er Av. |

Menyen FTP-innstillinger

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) | Angir formatet til FTP-filen Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf). |
| PDF Version (PDF-versjon) 1.2–1.6 | Angir versjonsnivået for PDF-filen for FTP Merk: Standardinnstillingen er 1.5. |
| Innhold Text/Photo (Tekst/foto) Fotografi Tekst | Angir typen innhold som skal skannes til FTP. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. • Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. |
| Farge Grå Farge | Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå). |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Oppløsning 75 150 200 300 400 600 | Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi. |
| Mørkhet 1–9 | Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5. |
| Retning Stående Liggende | Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående. |
| Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal | Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. |
| Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden | Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Long edge (Langside) får innbinding langs langssiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortsiden) får innbinding langs kortssiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende). |
| JPEG Quality (JPEG-kvalitet) Best for content (Best for innhold) 5–90 | Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet Merk: <ul style="list-style-type: none"> Best for innhold er standardinnstillingen. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) På Av | Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til FTP-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner. |
| Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil | Angir om overføringsloggen skrives ut Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg. |
| Logg papirkilde Skuff <x> Manuell mater Manuell konvolutt FB-mater | Angir en papirkilde for FTP-logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten. |
| Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x> | Angir en utskuff for FTP-loggen som skrives ut |
| FTP bit Depth (Bitdybde for FTP) 8 biter 1 bit | Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av) Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter). |
| Basisfilnavn | Lar deg angi et basisfilnavn. |
| Skanning av egendefinert jobb På Av | Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. |
| Forhåndsvisning av skanning På Av | Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Tillat å lagre som snarvei På Av | Aktiverer oppretting av snarvei for FTP-adresser Merk: Standardinnstillingen er På. |
| Fjerning av bakgrunn -4 til +4 | Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0. |
| Autosentrer På Av | Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Av. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255 | Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fagedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128. |
| Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold) | Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen. |
| Speilvende bilde På Av | Lager et speibilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Negativt bilde På Av | Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skyggedetaljer 0–4 | Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0. |
| Skann kant til kant På Av | Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skarphet 0–5 | Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3. |

Menyen Flashstasjon

Skanneinnstillinger

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps) | Angir formatet til filen. |
| PDF-versjon 1.2–1.6 | Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til USB. Merk: Standardinnstillingen er 1.5. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Innhold Tekst/foto Fotografi Tekst | Angir typen innhold som skal skannes til USB Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. |
| Farge Grå Farge | Angir om jobben skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå). |
| Oppløsning 75 150 200 300 400 600 | Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi. |
| Mørkhet 1–9 | Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5. |
| Retning Stående Liggende | Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående). |
| Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Business Card (Visittkort) Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal | Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Sider (tosidig) Av Long edge (Langside) Short edge (Kortsiden) | Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortsiden) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende). |
| Photo JPEG Quality (JPEG-fotokvalitet) 5–90 | Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 50. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner. |
| JPEG Quality (JPEG-kvalitet) Best for content (Best for innhold) 5–90 | Angir kvaliteten til JPEG-tekst eller -tekst/foto i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. Dette menyelementet gjelder Tekst, Tekst/foto og alle skannefunksjoner. |
| Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) På Av | Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til USB-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner. |
| Scan bit Depth (Bitdybde for skanning) 8 biter 1 bit | Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av) Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter). |
| Basisfilnavn | Lar deg angi et basisfilnavn. |
| Skanning av egendefinert jobb Av På | Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. |
| Forhåndsvisning av skanning På Av | Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Fjerning av bakgrunn -4 til +4 | Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0. |
| Autosentrer På Av | Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Av. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255 | Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fagedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128. |
| Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold) | Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen. |
| Speilvende bilde På Av | Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Negativt bilde På Av | Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skyggedetaljer 0–4 | Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0. |
| Skann kant til kant På Av | Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skarphet 0–5 | Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3. |

Utskriftsinnstillinger

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Kopier | Angi antallet kopier som skal skrives ut |
| Papirkilde Skuff <x> MP Feeder (FB-mater) Manuelt papir Manuell konvolutt | Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut fra flashdisken. |
| Sorter Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2) | Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. • Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Sider (tosidig) På Av | Aktiverer tosidig utskrift |
| Stifting På Av | Aktiverer stifting. Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Dupleksinnbinding Langside Kortside | Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Langside. Langside angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. Kortside angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning. |
| Retning Auto Stående Liggende | Angir retningen til utskriftsjobbene. Merk: Standardinnstillingen er Auto. |
| N-opp (sider/side) Av 2 Up 3 Up 4 Up 6 Up 9 Up 12 Up 16 Up | Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Dette kalles også papirsparer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side. |
| N-up-ramme Ingen Heltrukket | Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up Merk: Standardinnstillingen er Ingen. |
| N-up rekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett | Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Vannrett. Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning. |
| Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider | Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på verdien som velges. Merk: Standardinnstillingen er Ingen. |
| Skillearkkilde Skuff <x> Manuell mater Konvoluttmater | Angir en papirkilde |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut | Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut. |

Utskriftsinnstillinger

Menyen Oppsett

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering | Angir standard skriterspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> PCL-emulering bruker PCL-emulering til behandling av utskriftsjobber. PostScript-emulering bruker PS-emulering til behandling av utskriftsjobber. Standardinnstillingen for skriterspråk er PCL. Selv om du angir et skriterspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobber som bruker et annet skriterspråk. |
| Jobb venter På Av | Angir at utskriftsjobbene kan fjernes fra utskriftskøen hvis de krever skrivertilbehør som ikke er tilgjengelig eller tilpassede innstillinger. De lagres i en separat utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som normalt. Når manglende informasjon og/eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Dette menyelementet vises bare hvis en ikke-bare lese-skriverharddisk er installert. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen. |
| Utskriftsområde Normal Hele siden | Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Denne menyen vises ikke hvis Kant til kant er aktivert i menyen for Skriveroppsett. Standardinnstillingen er Vanlig. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttes bildet ved ytterkantene av området. Når Hele siden er angitt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, men skriveren kutter bildet ved grensene angitt av denne innstillingen. Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-tolk. Denne innstillingen har ingen virkning på sider som skrives ut med PCL XL eller PostScript-emulering. |
| Last ned til RAM (Internminne) Flash Disk | Angir hvor nedlastinger skal lagres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er RAM (Internminne). Hvis nedlastinger lagres i flash-minnet eller på skriverens harddisk, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet eller på harddisken selv om du slår av skriveren. Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig. Dette menyelementet vises bare hvis en flash-enhet og/eller tilleggsharddisk er installert. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Job Accounting (Jobbstatistikk) På Av | <p>Angir om skriveren lagrer statistisk informasjon om de nyeste utskriftsjobbene på harddisken.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Av betyr at skriveren ikke lagrer jobbstatistikk. Statistiken inneholder oppføringer om utskriftsfeil, utskriftstiden, jobbstørrelsen i byte, angitt papirstørrelse og -type, totalt antall utskrevne sider og totalt antall forespurte kopier. Jobbstatistikk er bare tilgjengelig når en harddisk er installert på skriveren og fungerer på riktig måte. Den kan ikke være lese/skrive- eller skrivebeskyttet. Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %. Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres. |
| Lagre ressurser På Av | <p>Avgjør hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlasting, for eksempel skifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Av angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastingene slettes for å behandle utskriftsjobber. Innstillingen På beholder nedlasting under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 Memory full, og nedlastingene slettes ikke. |
| Rekkefølge for Skriv ut alt Alfabetisk Nyeste først Eldste først | <p>Angir rekkefølgen for holdte og konfidensielle jobber skrives ut når Skriv ut alt er valgt</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er alfabetisk Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skiverens kontrollpanel. |

Ferdiggjører, meny

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Sider (tosidig) 2 side Enkeltsidig | <p>Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett. For å stille inn tosidig utskrift fra programvare: Windowsbrukere klikk på File (Fil) > Print (Skriv ut), Properties (Egenskaper), Preferences (Preferanser), Options (Innstillinger), eller Setup (Oppsett). Macintoshbrukere velger File (Fil) > Print (Skriv ut), og justerer innstillingene fra utskriftsdialogen, eller fra menyene. |
| Dupleksinnbinding Langside Kortside | <p>Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Long Edge (Langside). Long Edge (Langside) angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. Short Edge (Kortside) angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning. |
| Kopier 1–999 | <p>Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 1.</p> |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Blanke sider Ikke skriv ut Skrive ut | Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut. |
| Collate (Sorter) Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2) | Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobbene i riktig rekkefølge. Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Kopier. |
| Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider | Angir om det settes inn blanke skilleark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ingen. Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Sortering er På. Hvis Sortering er satt til Av, settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med utskrifter (alle side 1, alle side 2 osv.). Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobbene. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater. |
| Skillearkkilde Skuff <x> Multifunksjonsmater Konvoluttmater | Angir papirkilden for skillearkene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). Fra Papirmenyen må Konfigurer FB-mater være satt til Kassett for at Multifunksjonsmater skal vises som en menyinnstilling. |
| N-up (sider-side) Av 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk | Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side. |
| N-up rekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett | Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up (sider/side) Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Vannrett. Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning. |
| Retning Auto Liggende Stående | Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| N-up-ramme Ingen Heltrukket | Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up (sider/side) Merk: Standardinnstillingen er Ingen. |
| Stiftejobb Av På | Angir om utskriftsjobber skal stiftes Merk: <ul style="list-style-type: none"> Denne menyen er bare tilgjengelig når StapleSmart ferdiggjøreren er installert. Standardinnstillingen er Av. Utskriftsjobber stiftes ikke. Konvolutter stiftes ikke. |
| Forsky sider Av Mellom jobber Mellom kopier | Legger kopier eller utskriftsjobber i forskjøvede sett i en utskuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Dette menyelementet vises når en StapleSmart ferdiggjører er installert. Standardinnstillingen er Av. Ingen sider forskyves under utskriftsjobb. Hvis Mellom jobber er valgt, forskyves hver utskriftsjobb. Hvis Mellom kopier er valgt, forskyves hver kopi av en utskriftsjobb. |

Menyen Kvalitet

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| Utskriftsoppløsning 300 dpi 600 dpi 1.200 dpi 1200 bildekvalitet 2400 bildekv. | Angir oppløsningen på utskriften. Merk: Standardinnstillingen fra fabrikk er 600 dpi. Skriverdriverens standardinnstilling er 1.200 bildekvalitet. |
| Pikseløkning Av skrifter Horisontalt Vertikalt Begge retninger | Forbedre kvaliteten for små skrifter og grafikk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Skrifter angir denne innstillingen kun for tekst. Horisontalt gjør horisontale linjer på tekst og bilder mørkere. Vertikalt gjør vertikale linjer på tekst og bilder mørkere. Begge retninger gjør både horisontale og vertikale linjer på tekst og bilder mørkere. |
| Mørkhet 1–10 | Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 8. Du kan spare toner ved å velge et lavere tall. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Forbedre fine linjer På Av | Aktiverer en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Hvis du vil angi Forbedre fine linjer fra EWS-serveren, kan du skrive inn IP-adressen til nettverksskriven i et webleservindu. |
| Gråkorrigering Auto Av | Justere verdien for grått på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Auto. |
| Lysstyrke -6 til +6 | Gjøre utskriften lysere eller mørkere og sparar toner. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 0. En negativ verdi vil gjøre tekst, bilder og grafikk mørkere. En positiv verdi vil gjøre de lysere, og dermed spare toner. |
| Kontrast 0–5 | Justerer forskjellsgraden mellom nivåer av grått på utskriften. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 0. En høyere innstilling gir større forskjell mellom nivåer av grått. |

Verktøymenyen

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|---|
| Fjern holdte jobber Konfidensielt Holdte Ikke gjenopprettet Alle | Fjerner konfidensielle og holdte jobber fra skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Når du velger en innstilling, påvirker det bare utskriftsjobber som er i skriveren. Bokmerker, jobber på flash-minneenheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke. Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskrevne og holdte jobber som ikke ble gjenopprettet fra disken. |
| Formater flash Ja Nei | Formaterer flash-minnet. Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved å installere et flash-minnekort i skriveren. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Det må være installert et flash-minnekort i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Flash-minnekortet kan ikke ha lese/skrive-beskyttelse eller skrivebeskyttelse. Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. Nei avbryter forespørselen om formatering. |
| Sletter nedlastingar på disk Slett nå Ikke slett | Sletter nedlastingar fra skriverharddisken, inkludert alle holdte jobber, buffrede jobber og parkerte jobber. Jobbstatistikken påvirkes ikke. Merk: Slett nå er standardinnstilling. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Job Acct Stat (Jobbstatistikk) Skrive ut Clear (Fjern) | <p>Skriver ut en liste over all lagret jobbstatistikk, eller sletter informasjon fra skriverens harddisk.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Hvis du velger Print (Skriv ut), skrives det ut en liste med statistikk. • Innstillingen Clear (Fjern) sletter all jobbstatistikk som er lagret på skriverens harddisk. • Fjern-valget vises ikke hvis Jobbstatistikk er satt til MarkTrack™ ved hjelp av NPA. |
| Heksadesimale verdier Aktiver | <p>Hjelper til med å finne kilden til et utskriftsproblem.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når Aktiver er valgt, skrives alle dataene som sendes til skriveren, ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner og kontrollkoder utføres ikke. • Hvis du vil avslutte Heksadesimale verdier, må du slå av skriveren eller tilbakestille den. |
| Dekningsberegnning Av På | <p>Gir en beregning av dekningsprosenten for sort på en side. Beregningen skrives ut på en separat side ved slutten av hver utskriftsjobb.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Av.</p> |
| LCD-kontrast 1–10 | <p>Justerer kontrastlyset på skjermen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 5. • Med en høyere innstillingen virker skjermen lysere. • Med en lavere innstilling virker skjermen mørkere. |
| LCD-lysstyrke 1–10 | <p>Justerer styrken på bakgrunnsbelysningen på skjermen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 5. • Med en høyere innstillingen virker skjermen lysere. • Med en lavere innstilling virker skjermen mørkere. |

Menyen PDF

| Menyelement | Beskrivelse |
|---|--|
| Tilpass størrelse Ja Nei | <p>Tilpasser sidens innhold slik at det passer til den valgte papirstørrelsen.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Nei.</p> |
| Kommentarer Ikke skriv ut Skriv ut | <p>Skriver ut kommentarer i en PDF.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.</p> |

PostScript-meny

| Menyelement | Beskrivelse |
|-------------------------|--|
| Skriv ut PS-feil | Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| Skriftprioritet | Angi søkerekkefølgen for skrifter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Innebygget. • Det må være installert et formateret flash-minnekort eller en harddisk i skriveren, som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Flash-minnekortet eller skriverens harddisk kan ikke ha lese/skrive- eller skrivebeskyttelse eller være passordbeskyttet. • Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %. |

Meny for PCL-emul

| Menyelement | Beskrivelse |
|--------------------|---|
| Skriftkilde | Angir skriftsettet som brukes av menyelementet Skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Innebygget. Den viser det standard fabrikkinstallerte skriftsettet som er lastet ned i skriverens internminne. • Innstillingene Flash og Disk viser kun hvis de er tilgjengelige, og viser alle skriftene som er innebygd i det alternativet. • Flash- og harddisktilvalg må formateres riktig, og kan ikke være lese-/skrivebeskyttet, skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. • Last ned vises kun hvis det er tilgjengelig, og viser alle skriftene som er lastet ned i internminnet. • Alle viser alle skriftene som er tilgjengelig for alle alternativer. |
| Skriftnavn | Identifiserer en bestemt skrift og alternativet den er lagret. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Courier 10. • Skriftkildeforkortelsene er R for innebygd, F for flash, K for disk og D for nedlastet. |
| Symbolsett | Angir symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8. • Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850. • Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsetting og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmene, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|---|
| PCL-emuleringsinnstillinger Pitch (Tegnbredde) 0,08–100 | Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 10. Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres. |
| PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende | Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Portrait (Stående). Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortside. Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside. |
| PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255 | Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 60 er standardinnstillingen for USA. 64 er standardinnstillingen utenfor USA. Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket papirstørrelse og –retning før du endrer Linjer pr. side. |
| PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198 mm 203 mm | Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 198 mm. Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn. |
| PCL-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF På Av | Angi om skriveren automatisk skal legge inn en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av. |
| PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR På Av | Angi om skriveren automatisk skal legge inn et linjeskift (LF) etter en vognreturkommando (CR). Merk: Standardinnstillingen er Av. |

| Menyelement | Beskrivelse |
|--|--|
| Endre skuffnr. Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff <x> Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Tildel til man. konvolutt Av Ingen 0–199 | Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Ingen er ikke et tilgjengelig valg. Det vises bare når det er valgt av PCL 5-emulatoren. • Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. • 0–199 gjør at en egendefinert innstilling kan tilordnes. |
| Endre skuffnr. Vis fabrikkstandard FB-mater std.= 8 Skuff 1-standard = 1 Skuff 2-standard = 4 Skuff 3-standard = 5 Skuff 4-standard = 20 Skuff 5-standard = 21 Konv.standard = 6 Std. for man. pap. = 2 Man. konv. std. = 3 | Lar de seg standard fabrikkinnstillingene som gjelder for hver skuff eller mater, selv om den ikke har blitt installert |
| Endre skuffnr. Gjenopprett std. Ja Nei | Tilbakestiller alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene. |

HTML-meny

| Menyelement | Beskrivelse |
|-------------------|---|
| Skriftnavn | Angir standardskriften for HTML-dokumenter. |
| Albertus MT | Intl CG Times |
| Antique Olive | Intl Courier |
| Apple Chancery | Intl Univers |
| Arial MT | Joanna MT |
| Avant Garde | Letter Gothic |
| Bodoni | Lubalin Gothic |
| Bookman | Marigold |
| Chicago | MonaLisa Recut |
| Clarendon | Monaco |
| Cooper Black | New CenturySbk |
| Copperplate | New York |
| Coronet | Optima |
| Courier | Oxford |
| Eurostile | Palatino |
| Garamond | StempelGaramond |
| Geneva | Taffy |
| Gill Sans | Times |
| Goudy | TimesNewRoman |
| Helvetica | Univers |
| Hoefler Text | Zapf Chancery |

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

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

Menyen Bilde

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

XPS-meny

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

Hjelp, meny

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

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

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

Forstå skrivermeldingene

Liste over status- og feilmeldinger

Answering (Svarer)

Skriveren svarer på et faksanrop. Vent til meldingen forsvinner.

Opptatt

Vent til meldingen forsvinner.

Call complete (Anrop fullført)

Et faksanrop er fullført. Vent til meldingen forsvinner.

Bytt <kilde> til <x>

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

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

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

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

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

Kontroller tilkobling skuff <x>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Hvis feilen fortsetter enda en gang:

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

Hvis feilen oppstår igjen:

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

Lukk deksel eller sett inn kassett

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

Lukk sidedeksel på ferdiggjører

Lukk sidedøren på ferdiggjøreren.

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

Faksen er tilkoblet. Vent til meldingen forsvinner.

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

Dialing (Ringer)

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

Disk'en er skadet

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

Trykk på **Reformat disk (Formatere disk'en på nytt)** for å formtere disk'en på nytt og fjerne meldingen.

Merk: Når disk'en formateres på nytt, slettes alle filene som er lagret på disk'en.

Disk'en er full - skannejobb avbrutt

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

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

Fax failed (Faks ikke sendt)

Faksen ble ikke sendt. Vent til meldingen forsvinner.

Faksminnet er fullt

Det er ikke nok minne til å sende faksjobben.

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

Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.

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

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

Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Skriveren er i faksservermodus, men faksserveroppsettet har ikke blitt fullført.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Navnet på faksstasjonen er ikke definert

Navnet på faksstasjonen har ikke blitt angitt. Sending og mottak av fakser er deaktivert til faksen er riktig konfigurert.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Nummeret til faksstasjonen er ikke definert

Nummeret til faksstasjonen har ikke blitt angitt. Sending og mottak av fakser er deaktivert til faksen er riktig konfigurert.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Sletter buffer

Vent til meldingen forsvinner.

Sett inn stiftekassett

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn en stiftekassett for å fjerne meldingen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og skrive ut uten å bruke stiftefunksjonen.

Sett inn skuff <x>

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Sett i utskuff <x>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Sett i konvoluttmater

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Installer skuff <x>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Ugyldig PIN-kode

Angi en gyldig PIN-kode.

Jobben ble lagret for forsinket overføring

Skanningen er fullført for forsinket sending av faksjobb. Vent til meldingen forsvinner.

Line busy (Opptatt)

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

Fyll <kilde> med <x>

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell mater med <x>

<x>er en papirstørrelse og -type

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Legg i stifter

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt den angitte stiftekassetten i ferdiggjøreren.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte utskriftsjobben.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Det er ikke nok minne til å skrive ut faksjobben.

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

Nettverk / Nettverk <x>

Skriveren er koblet til nettverket.

Nettverk indikerer at skriveren bruker den standard nettverksporten som er innebygd i skriverens hovedkort.
Nettverk <x> angir at det er installert en intern printserver i skriveren, eller at skriveren er koblet til en ekstern printserver.

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

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

No answer (ikke noe svar)

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

No dial tone (Ingen summetone)

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

Queued for sending (I kø for sending)

Skanningen av en faksjobb er fullført, men jobben er ikke sendt ennå fordi en annen faksjobb sendes eller mottas. Vent til meldingen forsvinner.

Klar

Skriveren er klar til å motta utskriftsjobber.

Koble til utskuff <x> igjen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Dersom feilen oppstår for andre gang:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern den angitte skuffen.
- 4 Koble til skuffen igjen.
- 5 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 6 Start skriveren på nytt.

Dersom feilen oppstår igjen:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern den angitte skuffen.
- 4 Kontakt brukerstøtte.

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og skrive ut uten å bruke den angitte skuffen.

Koble til skuff <x> - <y>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Dersom feilen oppstår for andre gang:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern de angitte skuffene.
- 4 Koble til skuffene igjen.
- 5 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 6 Start skriveren på nytt.

Dersom feilen oppstår igjen:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern de angitte skuffene.
- 4 Kontakt brukerstøtte.

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og fortsette utskriften uten å bruke de angitte skuffene.

Koble til konvoluttmater

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Dersom feilen oppstår for andre gang:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut konvoluttmateren.
- 4 Koble til konvoluttmateren igjen
- 5 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 6 Start skriveren på nytt.

Dersom feilen oppstår igjen:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut konvoluttmateren.
- 4 Kontakt brukerstøtte.

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og skrive ut uten å bruke konvoluttmateren.

Receive complete (Faks mottatt)

Skriveren har mottatt en hel faksjobb. Vent til meldingen forsvinner.

Receiving page <n> (Mottat side <n>)

Skriveren mottar side <n> av en faksjobb, der <n> er tallet på siden som mottas. Vent til meldingen forsvinner.

Fjern emballasjen, undersøk <x>

Fjern eventuelle emballasjerester fra den angitte plasseringen.

Fjern papir fra <koblet angitt skuffnavn>

Fjern papiret fra den angitte skuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobbene.

Dersom fjerning av papiret ikke fjerner beskjeden, trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjern papir fra alle skuffer

Fjern papiret fra alle skuffene. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobbene.

Dersom fjerning av papiret ikke fjerner beskjeden, trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjern papir fra utskuff <x>

Fjern papiret fra den angitte skuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobbene.

Dersom fjerning av papiret ikke fjerner beskjeden, trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjern papir fra standard utskuff

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

Erstatt <x> hvis du starter jobben på nytt.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Skift renser

Bytt ut rengjøreren for fikseringsenheten eller prøv ett av det følgende:

- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk **Ignore (Ignorer)** for å fjerne meldingen. Den vises imidlertid neste gang du slår på maskinen.

Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Scan Document Too Long (For langt skannedokument)

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

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

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

Papirstoppdeksel på skanner åpent

Lukk nedre deksel på ADM-en for å fjerne meldingen.

Sikkert frigjøre harddiskplass

Skriverens harddiskslettingsprosess må gjenopprettet. Beskjeden forsvinner når alle blokkene er rentet.

Sender side <n>

Skriveren sender side <n> av faksjobben, der <n> er tallet på siden som ble sendt. Vent til meldingen forsvinner.

Seriell <x>

Skriveren bruker en seriellkabeltilkobling. Seriellporten er den aktive kommunikasjonskoblingen.

Set clock (Angi klokkeslett)

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

SMTP-serveren er ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

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

Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

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

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

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

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

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

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

Ustøttet disk

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

Uegnet USB-enhet, må fjernes

Fjern USB-enheten som ikke ble gjenkjent.

Uegnet USB-hub, må fjernes

Fjern USB-huben som ikke ble gjenkjent.

USB / USB <x>

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

Waiting for redial (Venter på å ringe på nytt)

Skriveren venter på å ringe opp faksnummeret på nytt. Vent til meldingen forsvinner.

30 Ugyldig påfylt, bytt kassett

Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en egned utskriftskassett.

31 Bytt defekt tonerkassett

Ta ut den defekte tonerkassetten, og sett inn en ny.

32 Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten

Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en egnet utskriftskassett.

34 Papiret er for kort

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

37 Ikke nok minne til å sortere jobb

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å stoppe defragmenteringsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret i skriverminnet.
- Installer mer skriverminne.

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet

Skriveren slettet noen holdte jobber for å behandle aktive jobber.

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

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet

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

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

38 Minnet er fullt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

42.xy Feil region for tonerkassett

Innstaller en tonerkassett som samsvarer med regionnummeret til skriveren. x angir verdien til skriverregionen. y angir verdien til tonerkassettregionen. x og y kan ha følgende verdier:

| | |
|---|-----------------------------|
| 1 | USA |
| 2 | Europa, Midtøsten og Afrika |
| 3 | Asia |
| 4 | Latin-Amerika |
| 9 | Ugyldig region |

50 Feil ved PPDS-skrift

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

51 Oppdaget defekt flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Alle nedlastede skrifter og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Oppgrader til et flash-minnekort med større kapasitet.

53 Oppdaget uformatert flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å stoppe defragmenretningsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet. Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at flash-minnet er skadet og må byttes.

54 Feil i nettverksprogram <x>

<x> er nummeret til nettverkstilkoblingen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

54 Feil i seriellport <x>

<x> er nummeret på seriellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

54 Feil i standard nettverksprogram

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette utskriften.
- Slå skiveren av og deretter på igjen for å tilbakestille den.

- Oppgrader (flash) nettverksfastvaren i skriveren eller printserveren.

55 Uegnet tillegg i spor <x>

<x> er en åpning på skriverens hovedkort.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 Parallelport <x> deaktivert

<x> er nummeret på parallelporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 Seriellport <x> deaktivert

<x> er nummeret på seriellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 Standard parallelport deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 Standard USB-port deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 USB-port <x> deaktivert

<x> er nummeret på USB-porten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

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

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

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

58 For mange utskuffer tilkoblet

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern de overflødige utskuffene.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

58 For mange diskar installert

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

58 For mange flash-minnekort installert

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut de overflødige flash-minnekortene.

- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

58 For mange skuffer tilkoblet

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

59 Konvoluttmater ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Ta ut konvoluttmateren.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og fortsette utskriften uten å bruke konvoluttmateren.

59 Utskuff <x> er ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

59 Skuff <x> ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

61 Fjern skadet disk

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

62 Disk full

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

63 Disk ikke formatert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

80 Behov for periodisk vedlikehold

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

88 Tonerkassett snart tom

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

88.yy Tonerkassett snart tom

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

88.yy Bytt tonerkassett

Den tonerkassetten er tom.

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

200–282.yy Papirstopp

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

283 Stiftestopp

- 1 Fjern fastkjørte stifter fra det angitte stifteområdet.
- 2 Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette utskriften.

290-294.yy papirstopp i skanner

Fjerne alle originaldokumenter fra skanneren.

293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

293.02 Deksel på planskanner åpent

Lukk skannerdekselet.

840.01 Skanner deaktivert

Denne beskjeden indikerer at skanneren har blitt deaktivert av systemansvarlig.

841-846 Skanner-servicefeil

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

Hvis servicemeldingen vises igjen, kontakt kundestøtte og rapporter meldingen.

900-999 Service <melding>

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

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

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ

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

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

Vedlikeholde skriveren

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

Rengjøre skriveren utvendig

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



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

- 2 Fjern papir fra standardutskuffen.

- 3 Fukt en ren, lofrei klut med vann.

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

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

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

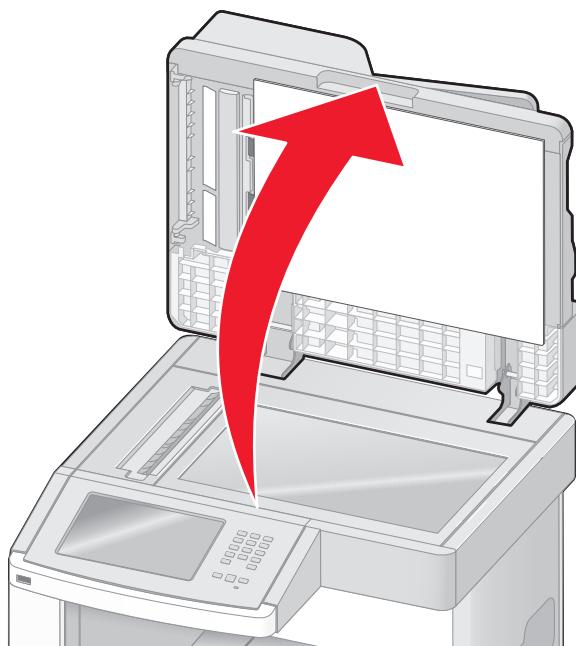
- 5 Kontroller at papirstøtten og standardutskuffen er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

Rengjøre skannerglassplaten

Rengjør skannerglassplaten hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede bilder.

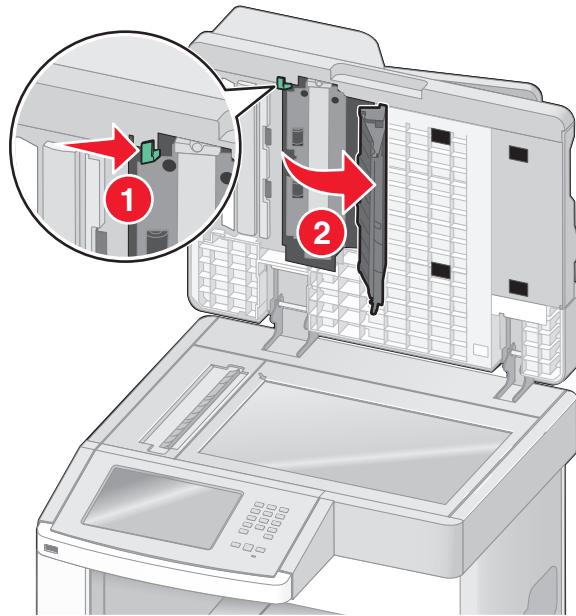
- 1 Fukt lett en myk klut som ikke loer, eller et papirtørkle med vann.

- 2 Åpne skannerdekselet.



- 3 Tørk av skannerglassplaten til den er ren og tørr.

- 4 Tørk av den hvite undersiden på skannerdekselet til den er ren og tørr.
- 5 Åpne den nederste ADF-døren.



- 6 Tørk av ADF-skannerglasset under ADF-døren.
- 7 Lukk den nederste ADF-døren.
- 8 Tørk av skannerglassplaten (planskanneren) og bakbåndet ved å bevege kluten eller papirhåndkledet fra side til side.
- 9 Lukk skannerdekselet.

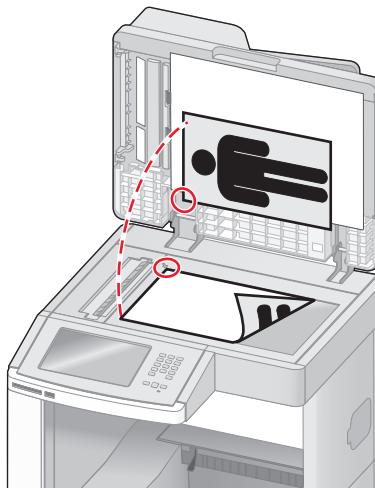
Justerer skannerregistrering

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

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

For å rette inn skannerglassplaten (planskanner):

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



- b Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)**.

Skanneren skriver ut en kopi av siden rask test.

- c Trykk **Flatbed (Planskanner)**.

- d Bruk kopien av siden for rask test for å justere venstre marg og toppmarginnstillingene.

- e Trykk **Submit (Send)**.

- f Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)** og sammenlign den nye kopien med originalen.

Gjenta trinnene for innretning av planskanner til posisjonen på siden for rask test er tett opp til den originale.

For å rette inn ADM:

- a Gjør ett av følgende:

- For å rette inn ADM foran: Plasser siden for rask test med utskriftssiden opp, kort kant først inn i ADM.
- For å rette inn ADM bak: Plasser siden for rask test med utskriftssiden ned, kort kant først inn i ADM.

- b Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)**.

Skanneren skriver ut en kopi av siden rask test.

- c Trykk **ADF Front (ADM front)** eller **ADF Back (ADM bak)**.

- d Bruk kopien av siden for rask test for å justere horisontal justering og toppmarginnstillingene.

- e Trykk **Submit (Send)**.

- f Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)** og sammenlign den nye kopien med originalen.

Gjenta trinnene for innretning av ADM til posisjonen på siden for rask test er tett opp til den originale.

9 Trykk **Back (Tilbake)**.

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

Oppbevare rekvisita

Finn en kjølig og ren plass for oppbevaring av skriverrekvisita. Oppbevar rekvisita i originalemballasjen med riktig side opp inntil du er klar til å bruke det.

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

- direkte sollys
- temperaturer over 35 °C
- høy relativ luftfuktighet på mer enn 80 %
- saltholdig luft
- etsende gasser
- mye støv

Ta vare på rekvisita

Det er noen innstillingar du kan endre på skriverens kontrollpanel, som hjelper deg til å spare toner og papir. Se Rekvisitameny, Kvalitetmeny og Ferdiggjørermeny hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du vil skrive ut flere kopier, kan du spare rekvisita ved å skrive ut den første kopien og se at den er riktig, før du skriver ut resten av kopiene.

Kontrollere statusen for rekvisita

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

Kontrollere rekvisitastatusen fra skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk **Status/Supplies (Status/rekvisita)** på startsiden.

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

Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket

Merk: Datamaskinen må være koblet til det samme nettverket som skriveren.

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

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Device Status (Enhetsstatus)**. Siden Enhetsstatus vises, med et sammendrag av rekvisitanivåene.

Bestille rekvisita

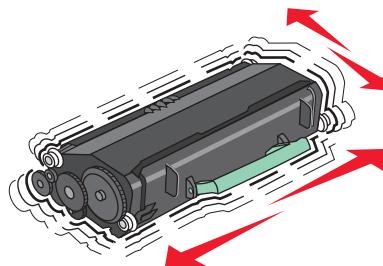
Hvis du skal bestille deler og rekvisita i USA, kan du ringe Lexmark på 1-800-539-6275 for å få informasjon om Lexmark-autoriserte leverandører i området der du befinner deg. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

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

Bestille utskriftskassetter

Når beskjeden **88 Lavt tonernivå** vises, eller når utskriften blir utydelig:

- 1 Ta ut tonerkassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.



- 3 Sett inn tonerkassetten igjen, og fortsett utskriften.

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

Anbefalte utskriftskassetter og delenummer

| Varenavn | Lexmark returprogram-kassett | Vanlig kassett |
|---|------------------------------|----------------|
| For USA og Canada | | |
| Tonerkassett | X651A11A | X651A21A |
| Høykapasitets tonerkassett | X651H11A | X651H21A |
| Tonerkassett med ekstra høy kapasitet | X654X11A | X654X21A |
| Høykapasitets tonerkassett for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram | X651H04A | Ikke aktuelt |
| Tonerkassett med ekstra høy kapasitet for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram | X654X04A | Ikke aktuelt |
| For Europa, Midtøsten og Afrika | | |
| Tonerkassett | X651A21E | X651A11E |
| Høykapasitets tonerkassett | X651H21E | X651H11E |
| Tonerkassett med ekstra høy kapasitet | X654X21E | X654X11E |
| Høykapasitets tonerkassett for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram | X651H04E | Ikke aktuelt |
| Tonerkassett med ekstra høy kapasitet for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram | X654X04E | Ikke aktuelt |
| For stillehavssregionen i Asia, inkludert Australia og New Zealand | | |
| Tonerkassett | X651A21P | X651A11P |

| Varenavn | Lexmark returprogram-kassett | Vanlig kassett |
|---|------------------------------|----------------|
| Høykapasitets tonerkassett | X651H21P | X651H11P |
| Tonerkassett med ekstra høy kapasitet | X654X21P | X654X11P |
| Høykapasitets tonerkassett for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram | X651H04P | Ikke aktuelt |
| Tonerkassett med ekstra høy kapasitet for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram | X654X04P | Ikke aktuelt |
| For Latin-Amerika | | |
| Tonerkassett | X651A21L | X651A11L |
| Høykapasitets tonerkassett | X651H21L | X651H11L |
| Tonerkassett med ekstra høy kapasitet | X654X21L | X654X11L |
| Høykapasitets tonerkassett for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram | X651H04L | Ikke aktuelt |
| Tonerkassett med ekstra høy kapasitet for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram | X654X04L | Ikke aktuelt |

Bestille vedlikeholdssett

Når beskjeden **80 Rutinevedlikehold påkrevd** vises, må du bestille et vedlikeholdssett. Vedlikeholdssettet inneholder alt som er nødvendig for å bytte inntrekkingsvalsene, ladevalsen, overføringsvalsen og fikseringenheten.

Merk:

- Bruk av visse typer papir kan føre til at vedlikeholdssettet må byttes oftere. Ladevalsen, fikseringenheten, inntrekkingsvalsene og overføringsvalsen kan også bestilles og byttes ut enkeltvis, om nødvendig.
- Fjern tonerkassetten for å se etiketten på fikseringenheten slik at du kan kontrollere fikseringstype (T1 eller T2) som er installert i skriveren.

| Varenavn | Varenummer |
|------------------|--|
| Vedlikeholdssett | 40X4723 (100 V T1 fikseringenhet) 40X4724 (110 V T1 fikseringenhet) 40X4765 (220 V T1 fikseringenhet) 40X4766 (100 V T2 fikseringenhet) 40X4767 (110 V T2 fikseringenhet) 40X4768 (220 V T2 fikseringenhet) |

Bestille en fikseringenhet

Fjern tonerkassetten for å se etiketten på fikseringenheten slik at du kan kontrollere fikseringstype (T1 eller T2) som er installert i skriveren.

| Varenavn | Varenummer |
|----------------------|---|
| T1 fikseringsenheten | 40X1870 (100 V) 40X4418 (110 V) 40X1871 (220 V) |
| T2 fikseringsenheten | 40X5853 (100 V) 40X5854 (110 V) 40X5855 (220 V) |

Bestille et ADM vedlikeholdssett

ADM vedlikeholdssettet inneholder alt du trenger for å bytte ut inntrekningsmekanismen og delerullen i den automatiske dokumentmateren.

I tabellen nedenfor finner du varenummeret for vedlikeholdssettet til skriveren din.

| Varenavn | Varenummer |
|----------------------|------------|
| ADM vedlikeholdssett | 40X4769 |

Bestilling av en overføringsvalse

Når tonerflekker vises på fremsiden eller baksiden av utskrevne sider, bestill en overføringsvalse.

| Varenavn | Varenummer |
|----------------------|------------|
| Overføringsvalsesett | 40X1886 |

Bestille ladevalser

Du bør bestille et nytt ladevalsesett når det begynner å komme et slør av toner eller bakgrunnsskygger på utskriftene.

| Varenavn | Varenummer |
|---------------|------------|
| Ladevalsesett | 40X5852 |

Bestille papirhentevalser

Bestill nye papirhentevalser når papiret ikke trekkes ordentlig inn fra skuffen.

| Varenavn | Varenummer |
|------------------|------------|
| Papirhentevalser | 40X4308 |

Bestille reservedeler til ADM

Bestill reservedeler til ADM hvis du har problemer med dobbelmating av papir eller manglende mating via den automatiske dokumentmateren.

| Varenavn | Varenummer |
|---------------------------|------------|
| ADM-inntrekkingsvalsesett | 3017345 |
| ADM-skillevalse | 3017348 |

Bestille stiftekassetter

Når teksten **Lavt stiftenivå** eller **Tomt for stifter** vises, må du bestille den angitte stiftekassetten.

Se illustrasjonene på innsiden av dekselet på stifteneheten for mer informasjon.

| Varenavn | Varenummer |
|---------------------------|------------|
| Stifteskasser – 3-pakning | 25A0013 |

Resirkulering av Lexmark-produkter

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

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

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

Flytte skriveren

Før flytting av skriveren

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Følg retningslinjene nedenfor før skriveren flyttes for å unngå personskader og skader på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og koble strømledningen fra strømmuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før den flyttes.
- Løft skriveren opp fra tilleggsskuffen og sett skriveren til side, i stedet for å løfte både skriveren og skuffen samtidig.

Merk: Ta godt tak på begge sider av skriveren for å løfte den.

Advarsel – mulig skade: Skader på skriveren som skyldes feil håndtering ved flytting, dekkes ikke av garantien.

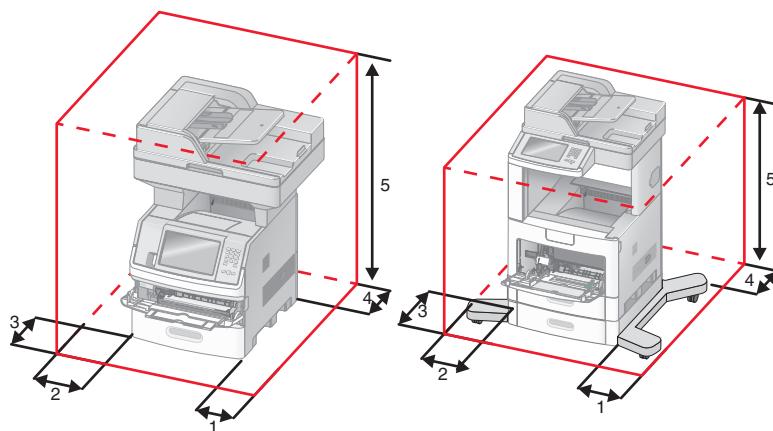
Flytte skriveren til et annet sted

Skriveren og tilleggsutstyret kan trygt flyttes til et annet sted så lenge følgende forholdsregler følges:

- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på 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

Tillat følgende anbefalte plass rundt skriveren:



| | | |
|----------|--------------|-------------------|
| 1 | Høyre side | 20 cm (8 tommer) |
| 2 | Venstre side | 31 cm (12 tommer) |
| 3 | Forside | 51 cm (20 tommer) |
| 4 | Bak | 20 cm (8 tommer) |
| 5 | Øvre | 31 cm (12 tommer) |

Transportere skriveren

Når du skal transportere skriveren, må du bruke originalemballasjen eller ringe kjøpsstedet og be om flytteemballasje.

Administrativ støtte

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

I dette kapittelet finner du informasjon om grunnleggende administrative oppgaver i Embedded Web Server. Hvis du ønsker mer avansert informasjon, kan du se *nettverksveiledningen* på CDen *Software and Documentation* eller *administratorhåndboken for Embedded Web Server* som er tilgjengelig på <http://support.lexmark.com>.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

Dersom skriveren er koblet til et nettverk er EWSen tilgjengelig for en rekke funksjoner, inkludert:

- Vis et virtuelt display av skriverens kontrollpanel
- kontrollere statusen til skriverrekvisitaene
- konfigurere skriverinnstillingene
- konfigurere nettverksinnstillingene
- vise rapporter

Åpne Embedded Web Server ved å skrive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk:

- Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- For mer informasjon, se *Nettverksguide* på CDen *Programvare og dokumentasjon*, og *Administrasjonsguide for innebygd webserver* på Lexmarks™ hjemmeside: www.lexmark.com.

Kontrollere enhetsstatus

Ved å bruke innebygd webserver kan du vise innstillinger for papirkuff, tonernivå i tonerkassetten, prosentmessig gjenværende liv i vedlikeholdssettet og kapasitetsmålinger av visse skriverdeler. For å vise enhetsstatus:

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

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

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

Opprette e-postvarslinger

Du kan få skriveren til å sende deg en e-post når tonernivået er lavt eller det må skiftes eller legges i papir, eller ryddes opp etter papirstopp.

Slik oppretter du e-postvarslinger:

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

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

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

- 3 Klikk på **E-mail Alert Setup (Oppsett for e-postvarslinger)** under Andre innstillinger.

- 4 Velg varslingselementene og skriv inn e-postadressene.

- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Merk: Kontakt systemansvarlig for å konfigurere e-postserveren.

vise rapporter

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

Slik viser du rapporter fra en nettverksskriver:

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

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

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

Justere lysstyrken på skjermen

Hvis det er vanskelig å lese hva som står på LCD-skjermen, kan du justere lysstyrken via menyen **Settings (Innstillinger)**.

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

- 2 Trykk på  på startsiden.

- 3 Trykk på **Settings (Innstillinger)**.

- 4 Trykk på **General Settings (Generelle innstillinger)**.

- 5 Trykk på pil ned til **Lysstyrke** vises.

- 6 Bruk pilene for å øke eller redusere lysstyrken.

Lysstyrken kan justeres fra 20 til 100 (standardinnstillingen er 100).

- 7 Trykk på **Submit (Send)**.

- 8 Trykk på .

Justere strømspareren

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

Gjør ett av følgende for å øke eller redusere antallet minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparingsmodus:

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**, og klikk deretter på **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Timeouts (Tidsavbrudd)**.
- 4 Iboksen Strømsparer kan du øke eller redusere antall minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparingsmodus.
- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Bruke skriverens kontrollpanel

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

- 2 Trykk på  på startsiden.

- 3 Trykk på **Settings (Innstillinger)**.

- 4 Trykk på **General Settings (Generelle innstillinger)**.

- 5 Trykk på pil ned til **Tidsavbrudd** vises.

- 6 Trykk på **Timeouts (Tidsavbrudd)**.

- 7 Bruk pilen til venstre eller høyre ved siden av **Strømsparingsmodus** for å øke eller redusere tiden skriveren venter før den går inn i strømsparingsmodus.

Du kan velge fra 15 til 240 minutter.

- 8 Trykk på **Submit (Send)**.

- 9 Trykk på .

Gjenopprette fabrikkoppsettet

Hvis du ønsker å få en liste av gjeldende menyinnstillinger for referanse, skriver du ut en side av menyinnstillingene før du gjenopprekker standardinnstillingene. Se Skrive ut en menyinnstillingsside på side 38 hvis du ønsker mer informasjon.

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

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

- 2 Trykk  på startsiden.

- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.

- 4** Trykk **General Settings (Generelle innstillingar)**.
- 5** Trykk ned-piltasten til **Standardinnstillingene** vises.
- 6** Trykk på pil venstre eller pil høyre til **Gjenopprett nå** vises.
- 7** Trykk **Submit (Send)**.
- 8** Trykk .

Feilsøking

Løse vanlige problemer med skriveren

Dersom det har oppstått et problem med skriveren, eller skriveren ikke svarer, undersøk at:

- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter eller sikring.
- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr som er koblet til samme stikkontakt virker.
- Skriveren er på. Undersøk skriverens av/på-knapp.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhets.
- Alt tilleggsutstyr er riktig installert.
- Innstillingene i skriverdriveren er riktige

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

Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler

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

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

Løse utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Dokumentene inneholder utilgjengelige skrifter.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet.
Dialogboksen Skriv ut vises.
- 3 Velg **Skriv ut som bilde**.
- 4 Klikk på **OK**.

Melding om feil lesing av USB-stasjon vises

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

Jobbene skrives ikke ut

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KLAR TIL Å SKRIVE UT

Kontroller at teksten **Klar** eller **Strøm sparar** vises på skjermen før jobben sendes til utskrift.

KONTROLLER OM STANDARDUTSKUFFEN ER FULL

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER AT RIKTIG SKRIVERPROGRAMVARE ER INSTALLERT

- Kontroller at du bruker riktig skriverprogramvare.
- Hvis du bruker USB-port, må du kontrollere at du kjører et operativsystem som støtter dette og at du bruker kompatibel skriverprogramvare.

KONTROLLER AT DEN INTERNE PRINTSERVEREN ER RIKTIG INSTALLERT OG FUNGERER SOM DEN SKAL.

- Kontroller at den interne printserveren er riktig installert, og at skriveren er koblet til nettverket.
- Skriv ut en nettverksoppsettsside, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**. Dersom statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut nettverksoppsettssiden på nytt. Kontakt systemansvarlig før å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

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

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

Gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com for mer informasjon.

KONTROLLER AT SKRIVERKABLENE ER GODT FESTET

Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren.

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

Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

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

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

Utskriftsjobbene kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data.

- Slett utskriftsjobbene og skriv den ut etterpå.
- For PDF-dokumenter, gjenopprett PDF-dokumentet og skriv det ut igjen.

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR TILSTREKKELIG MED MINNE

Frigjør ekstra skriverminne ved å gå gjennom listen over holdte jobber og slette noen av dem.

Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben

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

REDUSER UTSKRIFTSJOBBENS KOMPLEKSITET

Reduserer antallet skrifter og størrelsen på skriftene, antallet bilder og bildenes kompleksitet og antallet sider i jobben.

ENDRE INNSTILLINGEN FOR SIDEBESKYTTELSE TIL AV

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretning** vises.
- 6 Trykk **Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting)**.
- 7 Trykk høyre-piltasten ved siden av **Beskytt side** til **Av** vises.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Uriktnige tegn skrives ut

KONTROLLER AT SKRIVEREN IKKE ER I HEXTRACE-MODUS.

Hvis **Klar hex** vises på skjermen, må du avslutte modus for HexTrace før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

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

LEGG I PAPIR AV SAMME STØRRELSE OG TYPE

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

BRUK SAMME INNSTILLINGER FOR PAPIRTYPE OG PAPIIRSTØRRELSE

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

Merk: Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

Store jobber blir ikke sortert

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

KONTROLLER AT SORTER ER SATT TIL PÅ

Angi På for Sorter på Ferdiggjørermenyen eller fra utskriftsegenskapene.

Merk: Hvis du angir Off (Av) for Collate (Sorter) i programvaren, overstyrer det innstillingen på Ferdiggjørermenyen.

REDUSER UTSKRIFTSJOBBENS KOMPLEKSITET

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR NOK MINNE

Installer mer minne eller en harddisk (tilleggsutstyr).

Utskriften har uventede sideskift

ØK VERDIEN FOR TIDSAVBRUDD UTSKRIFT

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Tidsavbrudd skjerm** vises.
- 6 Trykk **Timeouts (Tidsavbrudd)**.
- 7 Trykk høyre eller venstre pil ved siden av **Tidsavbrudd utskrift** til ønsket verdi vises.

8 Trykk **Submit (Send)**.

9 Trykk .

Løse kopieringsproblemer

Kopimaskinen svarer ikke

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

Skannerenheten kan ikke lukkes

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

1 Løft skannerenheten.

2 Fjern eventuelle objekter som holder skannerenheten åpen.

3 Senk skannerenheten.

Dårlig kopikvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopikvalitet:

- Blanke sider
- sjakk Brett mønster
- fordred grafikk eller fordreide bilder
- manglende tegn
- svak utskrift
- mørk utskrift
- skjeve linjer
- flekker
- streker
- uventede tegn
- hvite linjer i utskriften

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når 88 Lavt tonernivå vises, eller når utskriften blir utsynlig, kan du kanskje forlenge tonerkassettens levetid.

SKANNERGLASSPLATEN KAN VÆRE SKITTEN

Rengjør skannerglassplaten med en ren, løfri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 239 hvis du ønsker mer informasjon.

KOPIEN ER FOR LYS ELLER FOR MØRK

Juster tettheten på kopien.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

UØNSKET TONER I BAKGRUNNEN

- Øk innstillingen for fjerning av bakgrunn.
- Juster mørkheten til en lysere innstilling.

MØNSTRE (MOARÉ) VISES PÅ UTSKRIFTENE

- Velg Tekst/foto eller Trykt bilde på Kopiskjermen.
- Roter originaldokumentet på skannerglassplaten.
- Juster skaleringsinnstillingen på kopiskjermen.

TEKST ER LYS ELLER ER I FERD MED Å FORSVINNE

- Trykk på ikonet for Tekst på kopiskjermen.
- Reduser innstillingen for fjerning av bakgrunn.
- Øk kontrastinnstillingen.
- Reduser innstillingen for skyggedetaljer.

UTSKRIFTEN VISES UTVASKET ELLER OVEREKSPONERT

- Trykk på ikonet for Trykt bilde på kopiskjermen.
- Reduser innstillingen for fjerning av bakgrunn.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

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

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Løse skannerproblemer

Kontrollere en skanner som ikke svarer

Hvis skanneren ikke svarer, skal du kontrollere:

- Skriveren er på.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.
- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter eller sikring.

- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr virker med denne stikkontakten.

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

Skanningen ble ikke fullført

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

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

DET KAN HA OPPSTÅTT EN FEIL I PROGRAMMET

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

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

ANDRE PROGRAMMER KAN FORSTYRRE SKANNINGEN

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

SKANNEOPPLØSNINGEN KAN VÆRE FOR HØY

Velg en lavere skanneoppløsning.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, løfri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 239 hvis du ønsker mer informasjon.

JUSTER SKANNEOPPLØSNINGEN

Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

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

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Kan ikke skanne fra en datamaskin

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

Løse fakseproblemer

Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke)

Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen.

Det kan hende at du må endre standardinnstillingen hvis området der du bor, støtter ID-mønstre for flere oppringer-IDer. Det finnes to tilgjengelige innstillingar: FSK (pattern 1) (FSK (mønster 1)) og DTMF (pattern 2) (DTMF (mønster 2)). Tilgjengeligheten på disse innstillingene via faksmenyen avhenger av om landet eller området du bor i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke.

Kan ikke sende eller motta faks

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

KONTROLLER SKRIVERTILKOBLINGENE.

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

- telefon
- telefonrør
- telefonsvarer

KONTROLLER TELEFONKONTAKTEN.

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

GÅ GJENNOM DENNE SJEKKLISTEN FOR DIGITALE TELEFONTJENESTER

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

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

KONTROLLER FOR SUMMETONE

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

KOBLE FRA ANNET UTSTYR MIDLERTIDIG

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

SE ETTER FASTKJØRT PAPIR

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

MIDLERTIDIG DEAKTIVER FUNKSJONEN FOR SAMTALE VENTER

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

TALEPOST-TJENSTER KAN FORSTYRRE FAKSOVERFØRINGEN

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

SKRIVERMINNET KAN VÆRE FULLT

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

Kan sende, men ikke motta fakser

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

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR RINGEFORSINKELSE.

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

- 1** Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
- Merk:** Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2** Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3** Klikk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4** Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5** Iboksen Rings to Answer (Ring før svar) angir du hvor mange ganger telefonen skal ringe, før anropet blir besvart.
- 6** Klikk på **Submit (Send)**.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

88 Lite toner igjen vises når det er lite toner igjen.

Kan motta, men ikke sende fakser

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

SKRIVEREN ER IKKE I FAKSMODUS

Trykk **Fax (Faks)** på startsiden for å sette skriveren i Fax-modus.

DOKUMENTET ER IKKE LAGT I RIKTIG

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

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

KONTROLLER AT HURTIGNUMMERET ER RIKTIG KONFIGURERT

- Kontroller at hurtignummeret har blitt programmert for nummeret du vil ringe.
- Du kan også slå nummeret manuelt.

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

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

SEND DOKUMENTET PÅ NYTT

Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende:

- Kontrollere at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.
- Sende faksen på nytt. Det kan ha vært et problem med kvaliteten på tilkoblingen til telefonlinjen.
- Øke oppløsningen på faksskanningen hvis det er mulig.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når 88 Tonernivå lavt vises, eller når utskriften blir utydelig, bytt tonerkassetten ut.

KONTROLERE AT FAKSOVERFØRINGSHASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser faksoverføringshastigheten for incommende fakser:

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

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

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

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

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

5 I boksen Max Speed (Maksimal hastighet) kan du klikke på et av følgende alternativer:

2400

4800

9600

14400

33600

6 Klikk på Submit (Send).

Løse problemer med tilleggsutstyr

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

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

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 Koble skriveren fra veggkontakten.**
- 3 Kontroller tilkoblingen mellom tilleggsutstyret og skriveren.**

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER INSTALLERT

Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret fra programmet du bruker. Brukere av Mac OS 9-maskiner bør kontrollere at skriveren er konfigurert i Velger.

Papirskuffer

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

KONTROLLERE AT PAPIRET ER LAGT I PÅ RIKTIG MÅTE

- 1 Åpne papirskuffen.**
- 2 Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil.**

- 3** Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret.
- 4** Kontroller at papirskuffen lukkes skikkelig.

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

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

KONTROLLER AT PAPIRSKUFFEN ER RIKTIG INSTALLERT

Hvis papirskuffen er oppført på menyinnstillingssiden, men utskriftsmaterialet setter seg fast på vei inn i eller ut av skuffen, kan det hende at den ikke er riktig installert. Reinstallér papirskuffen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se dokumentasjonen for maskinvareoppsettet som fulgte med papirskuffen, eller gå til <http://support.lexmark.com> og lese instruksjonsarket for papirskuffen.

Innskuff for 2000 ark

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

LØFTESKUFFEN FUNGERER IKKE SOM DEN SKAL

- Undersøk at skriveren er riktig tilkoblet til skuffen for 2000 ark.
- Kontroller at skriveren er slått på.

PAPIRMATINGSRULLENE ROTERER IKKE FOR Å TREKKE INN PAPIRET.

- Undersøk at skriveren er riktig tilkoblet til skuffen for 2000 ark.
- Kontroller at skriveren er slått på.

Konvoluttmater

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

TILBAKESTILL SKRIVEREN

Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen.

KONTROLLER AT KONVOLUTTENE ER LAGT I PÅ RIKTIG MÅTE

- 1** Juster konvoluttstøtten til lengden på konolutten du bruker.
- 2** Se tillegging av konvoluttmateren på side 73 hvis du vil ha mer informasjon.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRTYPE OG PAPIRSTØRRELSE.

Kontroller at innstillingene for papirtype og papirstørrelse stemmer med konvoluttene du bruker:

- 1 Kontroller innstillingene for konvoluttmateren fra menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender jobben til utskrift, angir du de riktige innstillingene fra datamaskinen:
 - Windows-brukere angir innstillingene i Egenskaper.
 - Macintosh-brukere angir innstillingene i dialogboksen Skriv ut.

KONTROLLER AT KONVOLUTTMATEREN ER SATT INN RIKTIG

Hvis konvoluttmateren er oppført på menyinnstillingssiden, men en konvolutt setter seg fast på vei ut av eller inn i materen, er den muligens ikke riktig satt inn. Sett inn konvoluttmateren på nytt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se dokumentasjonen for maskinvareoppsett som fulgte med konvoluttmateren, eller gå til <http://support.lexmark.com> og lese instruksjonsarket for konvoluttmateren.

Ekstra utenheter

Dersom høykapasitetsutdatautvidet, 4-skuffers postboks eller StapleSmart fullfører er listet opp på siden med menyinnstillinger, men papiret stopper opp når det kommer ut fra skriveren eller går inn i utenheten, kan den være feil installert. Installer tilleggsutstyret på nytt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se i dokumentasjonen for maskinvareoppsett som fulgte med tilleggsutstyret.

Flash-minnekort

Kontroller at flash-minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Harddisk med adapter

Kontroller at harddisken er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Intern løsningsport

Dersom Lexmark Intern Løsningsport (ILP) ikke fungerer riktig, kan dette være mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

UNDERSØK ILP-TILKOBLINGENE

- Kontroller at ILPen er skikkelig koblet til skriverens hovedkort.
- Kontroller at kabelen er godt festet til riktig kontakt.

SJEKK KABELEN

Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er sikkelig festet.

KONTROLLER AT NETTVERKSPROGRAMVAREN ER RIKTIG KONFIGURERT

Se *Nettverksguiden* på CD-en *Programvare og dokumentasjon* for å få flere opplysninger om hvordan du installerer programvare for nettverksutskrift.

Minnekort

Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

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

KONTROLLER PAPIRET

Bruk anbefalt papir og annet spesialpapir. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se kapittelet om papir og retningslinjer for utskriftsmateriale.

KONTROLLER AT DET IKKE LIGGER FOR MANGE ARK I PAPIRSKUFFEN

Pass på at papirstabelen ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

PAPIRET KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

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

KONTROLLER PAPIRBANE

Det er fortsatt papir i papirbanen. Fjern alt fastkjørt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet

SKRU PÅ GJENOPPRETT V/STOPP

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.

- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretning** vises.
- 6 Trykk **Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting)**.
- 7 Trykk høyre-piltasten ved siden av **Utskriftsgjenoppretting** til **På** eller **Auto** vises.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Løse problemer med utskriftskvaliteten

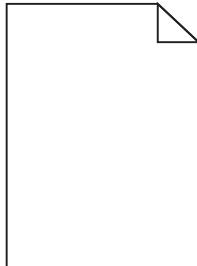
Informasjonen i emnene nedenfor kan hjelpe deg med å løse problemer med utskriftskvaliteten. Hvis disse forslagene heller ikke løser problemet, må du kontakte kundestøtteavdelingen. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

Isolere problemer med utskriftskvaliteten

Skriv ut testsidene for utskriftskvalitet for å isolere problemer med utskriftskvaliteten:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Legg papir i Brev- eller A4-størrelse i skuffen.
- 3 Hold nede  og  mens du slår på skriveren.
- 4 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut kvalitetssider** vises.
- 6 Trykk **Print Quality Pages (Skriv ut kvalitetssider)**.
Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.
- 7 Trykk **Back (Tilbake)**.
- 8 Trykk **Exit Configuration (Avslutt konfigurering)**.

Blanke sider



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

DET KAN VÆRE EMBALLASJE PÅ TONERKASSETTEN

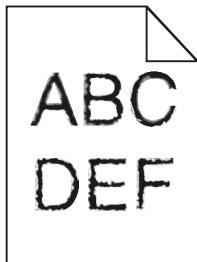
Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet fra den. Reinstaller tonerkassetten.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når teksten **88 Lite toner igjen** vises, må du bestille en ny tonerkassett.

Hvis problemet vedvarer, er det mulig skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte hvis du vil ha mer informasjon.

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR UTSKRIFTSEGENSkapene.

- Endre innstillingen Utskriftsoppløsning i menyen Kvalitet til 600 dpi, 1200 bildekvalitet, 1200 dpi eller 2400 bildekvalitet.
- Aktiver "Forbedre fine linjer" i menyen Kvalitet.

KONTROLLER AT DET ER STØTTE FOR NEDLASTEDE SKRIFTER.

Hvis du bruker nedlastede skrifter, må du kontrollere at skriveren, verksdatamaskinen og programmet støtter dem.

Avkuttede bilder

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

UNDERSØK PAPIRFØRERNE

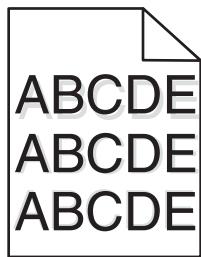
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Skyggebilder

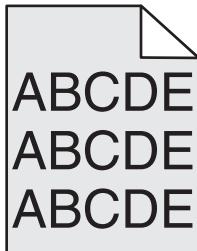


KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skiverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Grå bakgrunn

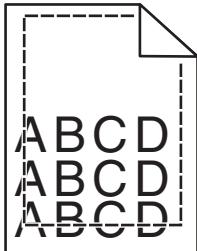


KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR TONERMØRKHET

Velg en lysere innstilling for tonermørkhet:

- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene i utskriftsdialogen.

Feilplasserte marger



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

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Papiret krøller seg

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

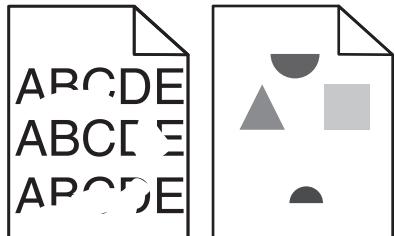
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

Uregelmessigheter på utskriften



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

PAPIRET KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skiverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

KONTROLLER PAPIRET

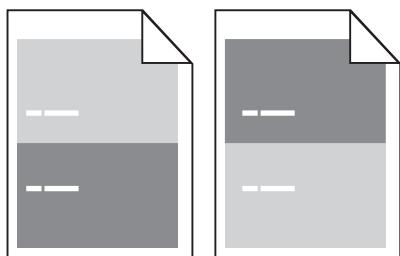
Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når beskjeden **88 Lavt tonernivå** vises, eller når utskriften blir utydelig, bytt tonerkassetten ut.

FIKSERINGSENHETEN KAN VÆRE SLITT ELLER DEFEKT.

Bytt fikseringsenheten.

Gjentatte feil**GJENTATTE FEIL VISES JEVNT PÅ HELE SIDEN**

Bytt ladevalsene dersom feilen vises hver 28,3 mm (1,11 tommer).

Bytt overføringsvalsen dersom feilen vises hver 51,7 mm (2,04 tommer).

Skift utskriftskassetten hvis feilen inntreffer hver:

- 47,8 mm (1,88 tommer)
- 96,8 mm (3,81 tommer)

Skift fikseringsenheten hvis feilen inntreffer hver:

- 88,0 mm (3,46 tommer)
- 95,2 mm (3,75 tommer)

Skråstilt utskrift

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

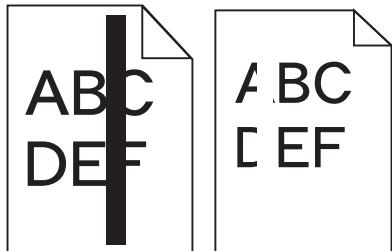
KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER PAPIRET

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Hele sorte eller hvite stripér



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

SØRG FOR AT FYLLMØNSTRET ER KORREKT

Dersom fyllmønsteret er feil, velg et annet mønster fra programmet eller applikasjonen.

KONTROLLER PAPIRTYPEN

- Prøv en annen papirtype.
- Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.
- Kontroller at innstillingen for papirtype og papirstuktur samsvarer med papiret i skuffen eller materen.

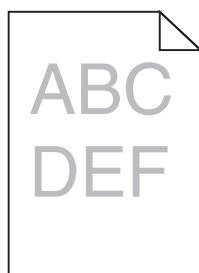
SØRG FOR AT TONEREN LIGGER JEVNT I TONERKASSETTEN

Ta ut tonerkassetten. Rist den fra side til side for å jevne ut toneren, og sett den tilbake i skriveren.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFЕKT, ELLER TONERNIVÅET LAVT

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny.

Utskriften er for lys



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingene for tonermørket er for lys, lysstyrken er for lys eller kontrasten er for lav.

- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene fra utskriftsdialogen og sprett-opp-menylene.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

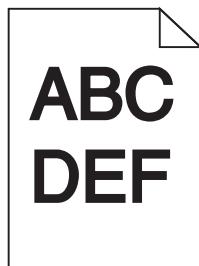
- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

LITE TONER IGJEN

Når teksten **88 Lite toner igjen** vises, må du bestille en ny tonerkassett.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFJEKT.

Skift tonerkassetten.

Utskriften er for mørk

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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingene for tonermørket er for mørk, lysstyrke er for mørk eller kontrast er for høy.

- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene fra utskriftsdialogen og sprett-opp-menylene.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Skift tonerkassetten.

Sider med heldekkende farge

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

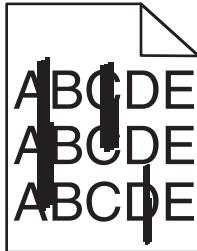
KONTROLLER AT TONERKASSETTEN ER RIKTIG INSTALLERT

Ta ut tonerkassetten. Rist den fra side til side for å jevne ut toneren, og sett den tilbake i skriveren.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT, ELLER TONERNIVÅET LAVT

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny. Hvis problemet vedvarer, er det mulig skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte hvis du vil ha mer informasjon.

Loddrette streker



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

TONEREN ER SMURT UTOVER

Velg en annen skuff eller mater for å mate papir til denne jobben:

- Fra skriverens kontrollpanel velger du Standardkilde fra menyen Papir.
- For Windows-brukere: Velg papirkilden i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Velg papirkilden i utskriftsdialogen og sprett-opp-menylene.

TONERKASSETTEN ER DEFEKT.

Skift tonerkassetten.

DET KAN FORTSATT VÆRE PAPIR I PAPIRBANEN.

Undersøk papirbanen rundt tonerkassetten.

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

Fjern synlig papir.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

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

DET KAN VÆRE FEIL PÅ TONERKASSETTEN

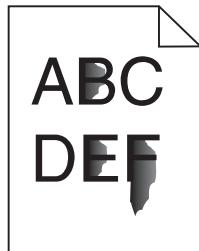
Bytt utskriftskassetten.

DET KAN VÆRE FEIL PÅ LADEVALSENE

Skift ladevalsene.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Toneren sverter av

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

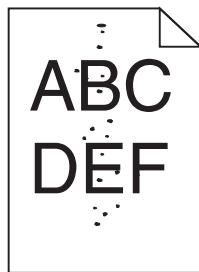
KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

Kontroller i menyen Papir på skriverens kontrollpanel at innstillingene for Papirstruktur samsvarer med papiret i skuffen.

Tonerflekker

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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt utskriftskassetten.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER TRANSPARENTENE

Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Integrrert nettserver kan ikke åpnes

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

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILKOBLINGENE

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

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILLINGENE.

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

Hvordan du kan kontakte brukerstøtte

Når du kontakter kundeservice, må du beskrive problemet du opplever, lampesekvensen på kontrollpanelet og hvilke trinn du har gått gjennom for å finne en løsning på 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.

Lexmark gir deg flere muligheter til å løse utskriftsproblemer. Du kan besøke Lexmarks nettsted på <http://support.lexmark.com> og velge ett av følgende:

| | |
|-------------------|--|
| Teknisk bibliotek | Du kan søke i vårt bibliotek av håndbøker, dokumentasjon, drivere og andre nedlastinger for å få hjelp til å løse vanlige problemer. |
| E-post | Du kan sende en e-post til Lexmark-teamet med beskrivelse av problemet. En servicerepresentant vil svare og gi deg informasjon til å løse problemet. |

| | |
|---------------------|---|
| Direkte chat | Du kan chatte direkte med en servicerepresentant. De kan hjelpe deg å løse skriverproblemet eller gi brukerstøtte, der servicerepresentanten kobler seg til datamaskinen din via Internett for å feilsøke problemer, installere oppdateringer og gi annen hjelp til bruk av Lexmark-produktet ditt. |
|---------------------|---|

Telefonstøtte er også tilgjengelig. I USA og Canada kan du ringe 1-800-539-6275. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark X651de, X652de, X654de, X656de, X656dte, X658d, X658de, X658dme, X658dfe, X658dte, X658dtme, X658dtfe

Maskintype:

7462

Modell(er):

0A1, 0A5, 2A1, 2A2, 2A5, 2A6, 4A2, 4A6, 031, 035, 231, 232, 235, 236, 432, 436

Utgivelsesmerknad

November 2012

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

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

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

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til <http://support.lexmark.com>.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlasting, kan du gå til www.lexmark.com.

© 2012 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

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

MarkTrack, PrintCryption og StapleSmarter er varemerker for Lexmark International, Inc.

PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er en betegnelse fra Hewlett-Packard Company på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner som hører til selskapets skriverprodukter. Denne skriveren skal

være kompatibel med PCL-språket. Dette betyr at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes av ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

The following terms are trademarks or registered trademarks of these companies:

| | |
|------------------------|--|
| Albertus | The Monotype Corporation plc |
| Antique Olive | Monsieur Marcel OLIVE |
| Apple-Chancery | Apple Computer, Inc. |
| Arial | The Monotype Corporation plc |
| CG Times | Et produkt fra Agfa Corporation, basert på Times New Roman under lisens fra The Monotype Corporation plc |
| Chicago | Apple Computer, Inc. |
| Clarendon | Linotype-Hell AG and/or its subsidiaries |
| Eurostile | Nebiolo |
| Geneva | Apple Computer, Inc. |
| GillSans | The Monotype Corporation plc |
| Helvetica | Linotype-Hell AG and/or its subsidiaries |
| Hoefler | Jonathan Hoefler Type Foundry |
| ITC Avant Garde Gothic | International Typeface Corporation |
| ITC Bookman | International Typeface Corporation |
| ITC Mona Lisa | International Typeface Corporation |
| ITC Zapf Chancery | International Typeface Corporation |
| Joanna | The Monotype Corporation plc |
| Marigold | Arthur Baker |
| Monaco | Apple Computer, Inc. |
| New York | Apple Computer, Inc. |
| Oxford | Arthur Baker |
| Palatino | Linotype-Hell AG and/or its subsidiaries |
| Stempel Garamond | Linotype-Hell AG and/or its subsidiaries |
| Taffy | Agfa Corporation |
| Times New Roman | The Monotype Corporation plc |
| Univers | Linotype-Hell AG and/or its subsidiaries |

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple, Inc.

Lisensmerknader

Alle lisensmerknader som er tilknyttet dette produktet, kan vises i rotmappen på CDen med installeringsprogramvare.

Støynivåer

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

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

| Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA | |
|--|--------|
| Skriver ut | 56 dBA |
| Skanne | 52 dBA |
| Kopiere | 56 dBA |
| Klar | 30 dBA |

Verdiene i tabellen kan endres. Se www.lexmark.com for eventuell oppdatert informasjon.

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)



EE-logoen står for bestemte resirkuleringsprogrammer og prosedyrer for elektroniske produkter for land i EU. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter.

Hvis du har flere spørsmål om gjenvinning, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com der du kan finne telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

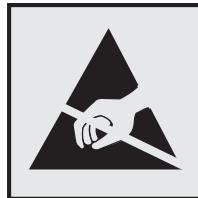
Produktkassering

Skriven eller rekvisitaene må ikke kastes sammen med vanlig husholdningsavfall. Få informasjon om kassering og resirkulering fra de lokale myndighetene.

Merknader om batteri

Dette produktet inneholder materiale med perklorat. Spesielle håndteringsregler kan gjelde. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>.

Følsomhet overfor statisk elektrisitet



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

ENERGY STAR

Ethvert Lexmark-produkt som er merket med ENERGY STAR-symbolet på selve produktet eller på oppstartskjermbildet, er sertifisert til å være i samsvar med ENERGY STAR-kravene til Environmental Protection Agency (EPA), slik produktet var konfigurert da det ble levert av Lexmark.



Kvikksølverklæring

Dette produktet inneholder kvikksølv i lampen (<5 mg Hg). Kassering av kvikksølv kan være regulert av miljøhensyn. Hvis du ønsker informasjon om kassering eller resirkulering, må du kontakte de lokale myndighetene. I USA kan du kontakte Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Temperaturinformasjon

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

Lasermerknad

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

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriven 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 skriven er utformet slik at det menneskelige øyet ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledningsetikett

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

| |
|---|
| DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam. |
| PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser. |
| Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima. |
| NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku. |
| FARE - Usynlig laserstråling, når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive utsat for laserstrålen. |
| GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser. |
| DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser. |
| VAARA - Nämymätöntä lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista. |
| GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden. |
| KINΔYNOΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser. |
| VESZÉLY - Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószerkezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget. |
| PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser. |
| FARE – Usynlig laserstråling när kassettene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen. |
| NIEBEZPIECZEŃSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera. |
| ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей. |
| Pozor – Nebezpečenstvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom. |
| PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser. |
| FARA – Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen. |
| 危險 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射, 请避免暴露在激光光束下。 |
| 危險 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免曝露在雷射光束下。 |
| 危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。このレーザー光に当たらないようにしてください。 |

Strømforbruk

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. | 700 W |
| Kopiering | Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler. | 765 W |
| Skanning | Maskinen skanner trykte dokumenter. | 165 W |
| Klar | Maskinen venter på en utskriftsjobb. | 95 W |
| Strømsparring | Maskinen er i strømsparringsmodus. | 21 W, 24 W, 26 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. | 110 V = 0,15 W, 220 V = 1,25 W |

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

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

Strømsparer

Dette produktet er utviklet med en 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): | 110 V = 45 minutter, 220 V = 60 minutter |
|--|--|

Ved hjelp av konfigurasjonsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparer endres mellom ett og 240 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparer, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparer, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømmuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne energiforbruket til maskinen. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til maskinen er summen av energiforbruket i hver modus.

Spesielle bestemmelser for elektromagnetisk kompatibilitet

Denne delen inneholder spesielle bestemmelser angående elektromagnetisk kompatibilitet.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF og 2006/95/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser.

Produsent av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Autorisert representant er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, UNGARN. En samsvarserklæring som følger kravene i direktivene, er tilgjengelig fra den autoriserte representanten på forespørsel.

Dette produktet oppfyller grenseverdiene for klasse A i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950.

Radiointerferens

Advarsel

Dette er et produkt som er i overensstemmelse med strålingskravene til EN55022 klasse A-grensene og immunitetskravene til EN55024. Dette produktet er ikke tiltenkt å brukes i private hjem.

Dette er et klasse A-produkt. I et privat hjem kan dette produktet forårsake radiointerferens. I slike tilfeller må brukeren selv forsøke å løse problemene.

Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for produkter som inneholder telekommunikasjonsutstyr, for eksempel telefaks.

Merknad til brukere i EU

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

Samsvar indikeres av CE-merking.



Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950.

Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

Spesielle bestemmelser for trådløse produkter

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

Eksponering for stråling

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

Merknad til brukere i EU

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

Samsvar vises med CE-merket.



Produsent av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA.
Autorisert representant er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, UNGARN. En samsvarserklæring som følger kravene i direktivene, er tilgjengelig fra den autoriserte representanten på forespørrelse.

Dette produktet oppfyller grenseverdiene for klasse A i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950.

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

Samsvar vises med CE-merket.



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

Produsent av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA.
Autorisert representant er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, UNGARN. En samsvarserklæring som følger kravene i direktivene, er tilgjengelig fra den autoriserte representanten på forespørrelse.

Dette produktet kan brukes i landene som er angitt i tabellen nedenfor.

| | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| AT | BE | BG | CH | CY | CZ | DE | DK | EE |
| EL | ES | FI | FR | HR | HU | IE | IS | IT |
| LI | LT | LU | LV | MT | NL | NO | PL | PT |
| RO | SE | SI | SK | TR | UK | | | |

| | |
|----------|---|
| Česky | Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES. |
| Dansk | Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EU. |
| Deutsch | Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Geräts in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet. |
| Ελληνική | ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/EK. |
| English | Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC. |
| Español | Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE. |

| | |
|------------|---|
| Eesti | Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele ajakohastele 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 questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabiliti dalla direttiva 1999/5/CE. |
| Latviski | Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem. |
| Lietuvių | Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas. |
| Malti | Bil-preženti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenziali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE. |
| Nederlands | Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG. |
| Norsk | Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF. |
| Polski | Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC. |
| Português | A Lexmark International Inc. declara que este este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE. |
| Slovensky | Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES. |
| Slovensko | Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES. |
| Svenska | Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG. |

Patent acknowledgment

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Elliptic Curve Cryptography (ECC) Cipher Suites for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Elliptic Curve Cipher Suites with SHA-256/382 and AES Galois Counter Mode (GCM) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Suite B Profile for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Addition of the Camellia Cipher Suites to Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of certain patents in this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for AES-CCM ECC Cipher Suites for TLS implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for IKE and IKEv2 Authentication Using the Elliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPsec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

Stikkordregister

Tall

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 238
 200–282.yy Papirstopp 236
 2000-arks skuff
 legge i 67
 250 arks skuff (standard eller tilleggsutstyr)
 legge i 64
 283 Stiftestopp 236
 290-294.yy scanner jam (290-295.yy papirstopp i skanner) 236
 293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 236
 293.02 Deksel på planskanner åpent 237
 30 Ugyldig påfylt, bytt kassett 229
 31 Bytt defekt tonerkassett 230
 32 Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten 230
 34 Papiret er for kort 230
 35 Insufficient memory to support Resource Save feature (35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser) 230
 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 231
 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet 231
 37 Insufficient memory for Flash Memory Defragment operation (37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne) 230
 37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb) 230
 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 231
 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 231
 42.xy Feil region for tonerkassett 231
 50 PPDS font error (50 Feil ved PPDS-skrift) 231
 51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash) 232
 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 232

53 Unformatted flash detected (53 Oppdaget uformatert flash) 232
 54 Nettverk <x> programfeil 232
 54 Serial option <x> error (54 Feil i seriellport <x>) 232
 54 Standard network software error (54 Feil i standard nettverksprogram) 232
 55 Unsupported option in slot (55 Uegnet tillegg i spor) 233
 550 arks skuff (standard eller tilleggsutstyr)
 legge i 64
 56 Parallel port <x> disabled (56 Parallelport <x> deaktivert) 233
 56 Seriellport <x> deaktivert 233
 56 Standard parallelport deaktivert 233
 56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 233
 56 USB port <x> disabled (56 USB-port <x> deaktivert) 234
 57 Configuration change, held jobs were not restored (57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 234
 58 For mange flash-minnekort installert 234
 58 For mange skuffer tilkoblet 235
 58 For mange utskuffer tilkoblet 234
 58 Too many disks installed (58 For mange disker installert) 234
 59 Konvoluttmater ikke kompatibel 235
 59 Skuff <x> ikke kompatibel 235
 59 Utskuff <x> ikke kompatibel 235
 61 Fjern skadet disk 235
 62 Disk full (62 Disk full) 235
 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formateret) 236
 80 Behov for periodisk vedlikehold 236
 840.01 Skanner deaktivert 237
 841-846 Feil på skannertjeneste 237
 88 Tonerkassett snart tom 236
 88.yy Bytt tonerkassett 236

88.yy Tonerkassett nesten tom 236
 900–999 Service <melding> 237

A

Administrasjonsguide for innebygd webserver
 finne 248
 administratorinnstillinger
 Embedded Web Server 248
 adressebok, faks
 bruke 116
 alternativer, berøringsskjerm
 e-post 110, 111, 112
 faks 119, 120
 FTP 125, 126
 kopier 102, 103
 skanne til
 datamaskin 129, 130, 131
 Automatisk dokumentmater
 kopiere ved hjelp av 92
 automatisk dokumentmater, skillelvalse
 bestille 245
 avbryt jobb 100
 avbryte
 utskriftsjobb, fra datamaskinen 91
 avbryte en utskriftsjobb
 fra datamaskin 91
 fra skriverens kontrollpanel 90

B

berøringsskjerm
 knappene 16
 bestille
 automatisk dokumentmater, skillelvalse 245
 fikseringenhet 244
 henteenhet til automatisk dokumentmater 245
 ladevalser 245
 Overføringsvalse 245
 papirhentevalser 245
 stiftekasserter 246
 vedlikeholdssett 244
 vedlikeholdssett for automatisk dokumentmater 245
 bestille rekvisita 243

- Bildemeny 218
brevpapir
kopiere til 94
legge i, 2000 arks skuff 67
oppfylling, manuell mater 71
oppfylling, skuffer 64
Tips for bruk av konvolutter 84
brukerstøtte
kontakte 279
- C**
Call complete (Anrop fullført) 220
Change <src> to <x> (Bytt <kilde> til <x>) 220
Confidential print jobs (Konfidensiel utskrift-jobber) 87
skrive ut fra en Macintosh- datamaskin 88
skrive ut fra Windows 87
Connect <x>bps (Koble til <x>bps) 221
Custom Type <x> (Tilpasset type <x>)
endre navn 75
- D**
dato og klokkeslett
justere 62
Dialing (Ringer) 221
Disken er full – skannejobb
avbrutt 221
Disken er skadet 221
dokumenter, skrive ut
fra Macintosh 84
fra Windows 84
- E**
e-post
avbryte 110
beskjed om annet papirbehov 248
beskjed om papirbehov 248
beskjed om papirstopp 248
varsling om lavt tonernivå 248
e-postfunksjon
konfigurere 106
e-postskjerm bilde
avanserte alternativer 112
tilleggsutstyr 110, 111
Embedded Web Server 248
administratorinnstillinger 248
nettverksinnstillinger 248
- opprette e-postvarslinger 248
undersøke enhetsstatus 248
åpnes ikke 279
emne og melding
legg til i e-post 109
Erstatt alle originaler hvis du starter
jobben på nytt. 227
Ethernet-nettverk
bruke Macintosh 46
Macintosh 46
ved hjelp av Windows 46
Windows 46
Ethernet-port 37
etiketter
Tips for bruk av konvolutter 86
- F**
fabrikkoppsett, gjenopprette
skriverens
kontrollpanelmenyer 250
fakse
aktivere sommertid 62
angi dato og klokkeslett 62
angi navn og nummer for
utgående faks 62
avbryte en faksjobb 118
bruke adresseboken 116
bruke snarveier 115
endre opplosning 116
forbedre fakskvalitet 120
gjøre en faks lysere eller
mørkere 117
holde fakser 121
lage e-postsnarveier ved hjelp av
Embedded Web Server
(EWS) 114
lage snarveier ved hjelp av
beröringsskjermen 115
sende en faks på et planlagt
tidspunkt 117
sende ved hjelp av
datamaskinen 114
sende ved hjelp av skriverens
kontrollpanel 113
velge fakstilkobling 52
videresende fakser 121
vise en fakslogg 118
fakskort
installere 35
fakskvalitet, forbedre 120
Faksminnet er fullt 222
- Faksmodus (Fakserveroppsett),
meny 194
Faksmodus (Oppsett av analog
faks), meny 187
Fakspartisjon ute av funksjon.
Kontakt systemadministrator. 222
faksskjerm
avanserte alternativer 120
tilleggsutstyr 119
fastvarekort
installere 23
Fax failed (Faks ikke sendt) 221
FCC-merknader 287
feilsøking
kontrollere en skanner som ikke
svarer 258
løse grunnleggende
skriverproblemer 252
sjekke en skriver som ikke
reagerer 252
feilsøking for faks
blokkere søppelfakser 118
kan ikke sende eller motta en
faks 261
kan motta, men ikke sende
fakser 263
kan sende, men ikke motta
fakser 262
mottatt faks har dårlig
utskriftskvalitet 263
oppringer-ID vises ikke 260
feilsøking, faks
blokkere søppelfakser 118
kan ikke sende eller motta en
faks 261
kan motta, men ikke sende
fakser 263
kan sende, men ikke motta
fakser 262
mottatt faks har dårlig
utskriftskvalitet 263
oppringer-ID vises ikke 260
feilsøking, inntrekking av papir
meldingen vises etter at det
fastkjørte papiret er fjernet 267
feilsøking, kopiering
dårlig kopikvalitet 257
dårlig kvalitet på skannet
bilde 259
kopimaskinen svarer ikke 256
skannerenheten kan ikke
lukkes 256

ufullstendige dokumenter eller fotokopier 258
feilsøking, skanne kan ikke skanne fra en datamaskin 260
skannerenheten kan ikke lukkes 256
skanningen ble ikke fullført 259
skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 259
ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 260
feilsøking, skjerm skjermen er tom 252
skjermen viser bare rutessymboler 252
feilsøking, tilleggsutstyr 2000-arks skuff 265
4-skuffers postboks 266
flash-minnekort 266
harddisk med adapter 266
høykapasitets utenhet 266
konvoluttmater 265
minnekort 267
papirskuffer 264
Port for interne løsninger 266
StapleSmart-ferdiggjører 266
tilleggsutstyret fungerer ikke 264
feilsøking, utskrift fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 267
feil lesing av USB-stasjon 252
feilplasserte marger 271
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 252
holdte jobber skrives ikke ut 253
jobben skrives ut fra feil skuff 254
jobben skrives ut på feil papir 254
jobbene skrives ikke ut 253
papiret kjører seg ofte fast 267
papiret krøller seg 272
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 255
store jobber blir ikke sortert 255
uriktige tegn skrives ut 254
utskriften har uventede sideskift 255
utskriftsjobbene tar lengre tid enn forventet 254
feilsøking, utskriftskvalitet avkuttede bilder 270
blanke sider 269

dårlig transparentkvalitet 279
gjentatte feil 273
grå bakgrunn 271
hele hvite stripere 274
hele sorte stripere 274
loddrette streker 277
sider med heldekkende farge 276
skråstilt utskrift 273
skyggebilder 270
tegn har hakkete kanter 269
test sider for utskriftskvalitet 268
toneren sverter av 278
tonerflekker 278
tonertåke eller bakgrunnsskygge 277
uregelmessigheter på utskriften 272
utskriften er for lys 274
utskriften er for mørk 275
fikseringenhet bestille 244
finne mer informasjon om skriveren 9
Fjern emballasjerester, kontroller <x> 227
Fjern papir fra <koblet angitt skuffnavn> 227
Fjern papir fra alle utskuffer 227
Fjern papir fra standardutskuffen 227
Fjern papir fra utskuff <x> 227
flash-minnehet 89
flash-minnekort feilsøking 266
installere 23
flerbruksmater legge i 71
flere sider på ett ark 99
flytte skriveren 246, 247
forminske en kopi 97
forstørre en kopi 97
fotografier kopiere 93
frakobling av skuffer 75
FTP adressebok 124
FTP-kvalitet, forbedre 127
FTP-skjerm avanserte alternativer 126
tilleggsutstyr 125, 126

H

harddisk med adapter feilsøking 266
henteenhet til automatisk dokumentmater bestille 245
holde fakser 121
holdte jobber 87 skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 88
skrive ut fra Windows 87
hovedkort få tilgang til 20

I

Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert. 225
inntrekking av papir, feilsøking meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 267
Insert Tray <x> (Sett inn skuff <x>) 223
installere skriveren i trådløst nettverk 42
installere skriveren i nettverk Ethernet-nettverk 46
installere skriveren i trådløst nettverk bruke Macintosh 43
ved hjelp av Windows 42
installere skriverprogramvare legge til tilleggsutstyr 40
installere skriverprogramvare (Windows) 39

J

Job stored for delayed transmission (Jobben ble lagret for forsinkel overføring) 224
justere papirstørrelse 63
papertype 63
TCP/IP-adresse 161
universal papirstørrelse 63

K

kabler Ethernet 37
USB 37

kartong
 legge i 71
 Tips for bruk av konvolutter 86
 katalogliste, skrive ut 90
 Klar 225
 knapper, berøringsskjerm 16
 knapper, skriverens
 kontrollpanel 13
 knapper, startsiden 14
 koble fra skuffer 75
 koble sammen skuffer 74
 koble skriveren til
 datamaskinmodem 60
 telefon 58
 telefonkontakt i Tyskland 56
 telefonsvarer 59
 koble til faks
 med RJ11-adapter 53
 koble til kabler 37
 Koble til konvoluttmater igjen 226
 Koble til utskuff <x> – <y> igjen 226
 Koble til utskuff <x> igjen 225
 konfigurasjoner
 skriver 10
 konfigurere
 e-postinnstillingene 107
 konfigurere portinnstillingene 49
 konfigurere seriell utskrift 50
 konfigurere skriveren
 på et Ethernet-nettverk (bare Macintosh) 46
 på et Ethernet-nettverk (bare Windows) 46
 konfigurere trådløs skriver
 Macintosh 43
 konfigureringsinformasjon
 trådløst nettverk 41
 kontakte kundestøtte 279
 Kontroller tilkobling skuff <x> 220
 kontrollere en skanner som ikke svarer 258
 kontrollpanel, skriver 13
 konvolutter
 legge i 71, 73
 Tips for bruk av konvolutter 85
 Konvoluttforbedring 148
 kopiere
 avbryte en
 kopieringsjobb 101, 102
 bruke den automatiske dokumentmateren 92

bruke skannerglassplaten
 (planskanner) 93
 dokument med blandede papirstørrelser 95
 egendefinert jobb
 (jobbversjon) 99
 flere sider på ett ark 99
 forbedre kopikvalitet 105
 forminske 97
 forstørre 97
 fotografier 93
 fra en størrelse til en annen 94
 hurtigkopi 92
 justere kvalitet 97
 lage transparenter 93
 legge skilark mellom kopiene 98
 legge til dato og klokkeslett 100
 legge til en overliggende melding 101
 på begge sider av arket (tosidig utskrift) 96
 sortere kopier 98
 til brevpapir 94
 velge en skuff 95
 kopiering, feilsøking
 dårlig kopikvalitet 257
 dårlig kvalitet på skannet bilde 259
 kopimaskinen svarer ikke 256
 skannerenheten kan ikke lukkes 256
 ufullstendige dokumenter eller fotokopier 258
 kopikvalitet
 forbedre 105
 justere 97
 kopiskjerm
 tilleggsutstyr 102, 103

L

ladevalser
 bestille 245
 lampe, indikator 13
 Legg i stifter 224
 legge i
 2000-arks skuff 67
 250 arks skuff (standard eller tilleggsutstyr) 64
 550 arks skuff (standard eller tilleggsutstyr) 64
 brevpapir i 2000 arks skuff 67
 brevpapir i flerbruksmater 71

brevpapir i skuffer 64
 flerbruksmater 71
 kartong 71
 konvolutter 71, 73
 transparenter 71
 LexLink, meny 165
 Line busy (Oppatt) 224
 Load <src> with <x> (Fyll <kilde> med <x>) 224
 Load manual feeder with <x> (Fyll manuell mater med <x>) 224
 Lukk deksel eller sett inn kassett 221
 Lukk sidedeksel på ferdiggjører 221
 lysstyrke, justere 249

M

med RJ11-adapter 53
 Meny for nettverksrapporter 160
 Menyen Aktiv NIC 158
 Menyen Angi dato og klokkeslett 174
 Menyen AppleTalk 163
 Menyen Diverse 171
 menyen E-postinnstillinger 196
 Menyen Ferdiggjører 209
 Menyen Flashstasjon 203
 Menyen FTP-innstillinger 200
 Menyen Hjelp 218
 Menyen HTML 217
 Menyen Innstillinger 174
 Menyen IPv6 162
 Menyen Konfidensiell utskrift 172
 Menyen Konfigurer FB-mater 148
 Menyen Kopieringsinnstillinger 182
 Menyen Kvalitet 211
 Menyen Nettverk <x> 158
 Menyen Nettverkskort 161
 Menyen NetWare 164
 Menyen Papirstruktur 149
 Menyen
 Papirstørrelse/Papirtype 145
 Menyen Papirvekt 151
 Menyen Parallel <x> 166
 Menyen PDF 213
 Menyen PostScript 214
 Menyen Rapporter 156
 Menyen Seriell <x> 168
 Menyen Sikkerhetskontrollogg 173
 Menyen Skift størrelse 149
 Menyen Skuffinstallasjon 155
 Menyen Sletting av disk 172

- Menyen Standard nettverk 158
Menyen Standard USB 165
Menyen Standardkilde 145
Menyen TCP/IP 161
Menyen Tilpassede navn 154
Menyen Tilpassede navn til utskuffer 154
Menyen Tilpassede typer 153
Menyen Trådløs 163
Menyen Verktøy 212
menyer
 Aktiv NIC 158
 Angi dato/klokkeslett 174
 AppleTalk 163
 Bilde 218
 Disksletting 172
 Diverse 171
 E-postinnstillinger 196
 Egendefinerte
 skannestørrelser 154
 Etterbehandling 209
 Faksmodus
 (Faksserveroppsett) 194
 Faksmodus (Oppsett av analog faks) 187
 Flashstasjon 203
 FTP-Innstillinger 200
 Hjelp 218
 HTML 217
 Innstillinger 174
 IPv6 162
 Konfidensiell utskrift 172
 Konfigurer FB-mater 148
 Konvoluttforbedring 148
 Kopieringsinnstillinger 182
 Kvalitet 211
 LexLink 165
 Menyen Parallel <x> 166
 Nettverkskort 161
 Nettverksrapporter 160
 NetWare 164
 Network <x> (Nettverk <x>) 158
 Oppsett 208
 oversikt over 144
 Papirilegging 152
 Papirstruktur 149
 Papirstørrelse/-type 145
 Papirvekt 151
 PCL Emul 214
 PDF 213
 PostScript 214
 Rapporter 156
- Serial <x> (Seriell <x>) 168
Sikkerhetskontrolllogg 173
Skift størrelse 149
Skuffinstallasjon 155
SMTP-oppsett meny 160
Standard USB 165
Standardkilde 145
Standardnettverk 158
TCP/IP 161
Tilpassede navn 154
Tilpassede navn til utskuffer 154
Tilpassede typer 153
Trådløs 163
Universaloppsett 155
Verktøy 212
XPS 218
menyinnstillingsside
 utskrift 38
merknader 281, 283, 284, 285, 286, 287, 288
merknader om
telekommunikasjon 287
minnekort
 feilsøking 267
 installere 22
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
fakser 224
mobil enhet
 skrive ut fra 88
- N**
Navnet på faksstasjonen er ikke
definert 222
nettverksinnstillinger
 Embedded Web Server 248
nettverksoppsett side 39
Nettverksveiledning
 finne 248
Network (nettverk) 224
Network <x> (Nettverk <x>) 224
No answer (Ikke noe svar) 225
No dial tone (Ingen
summetone) 225
Noen holdte jobber ble ikke
gjenopprettet 229
Nummeret til faksstasjonen er ikke
definert 222
- O**
oppbevare
 papir 79
- rekvisita 241
oppdatere tilleggsutstyr i
skriverdriver 40
oppløsning, faks
 endre 116
Oppsett-menü 208
Opptatt 220
Overføringsvalse
 bestille 245
- P**
papir
 angi størrelse 63
 angi type 63
 brevpapir 78
 egenskaper 77
 fortrykte skjemaer 78
 oppbevare 79
 resirkulert 79
 uegnet 78
 universal papirstørrelse 155
 Universalpapir, innstilling 63
 velge 78
 velge vekt 151
papiregenskaper 77
papirhentevalser
 bestille 245
Papirileggingsmenü 152
papirstopp
 finne deksler og skuffer 133
 numre 133
 steder 133
 unngå 132
Papirstoppdeksel på skanner
 åpent 228
papirstørrelser
 støttes av skriveren 80
papirtype
 egendefinert 75
papirtyper
 hvor de skal legges i 81
 støtte for tosidig utskrift 81
 støttet av ferdiggjører 82
 støttet av skriver 81
papirvekt
 støttet av ferdiggjører 82
PCL emul-menü 214
Port for interne løsninger
 endre portinnstillinger 49
 feilsøking 266
 installere 25

portinnstillinger

konfigurere 49

Power Saver (Strømsparer)

justere 250

publikasjoner

finne 9

Q

Queued for sending (I kø for sending) 225

R

rapporter

vise 249

Receive complete (Faks mottatt) 226

Receiving page <n> (Mottar side <n>) 227

rekvisita

oppbevare 241

status for 242

ta vare på 242

rekvisita, bestille 243

automatisk dokumentmater, skillelasse 245

fikseringsenhet 244

henteenhet til automatisk dokumentmater 245

ladevalser 245

Overføringsvalse 245

papirhentevalser 245

stiftekasserter 246

vedlikeholdssett 244

vedlikeholdssett for automatisk dokumentmater 245

rengjøre

skannerglassplate 239

skriverens utside 239

Repeat print jobs (Gjenta utskrift-jobber) 87

skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 88

skrive ut fra Windows 87

Reserve print jobs (Utsett utskrift-jobber) 87

skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 88

skrive ut fra Windows 87

resirkulere 284

Lexmark-produkter 246

resirkulert papir

bruke 79

Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?) 228

retningslinjer

brevpapir 84

etiketter 86

kartong 86

konvolutter 85

transparenter 85

RJ11-adapter, bruke 53

S

sammenkobling av skuffer 75

Scan Document Too Long (For langt skannedokument) 228

scan to computer screen (skanne til datamaskin-skjerm)

tilleggsutstyr 129, 130, 131

Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent) 228

sende e-post

bruke adresseboken 108

bruke berøringsskjermen 108

bruke hurtignumre 108

endre utskriftsfiltype 109

konfigurer e-postfunksjon 106

konfigurer

e-postinnstillingene 107

lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 107

lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 107

legge til emnelinje 109

legg til meldingslinje 109

Sending page <n> (Sender side <n>) 228

Serial <x> (Seriell <x>) 228

seriell utskrift

konfigurer 50

Set clock (Angi klokkeslett) 228

Sett i konvoluttmater 223

Sett i skuff <x> 223

Sett i utskuff <x> 223

Sett inn stiftekassett 222

Sikker sletting av diskplass 228

sikkerhetsinformasjon 7, 8

sjekke en skriver som ikke

reagerer 252

skanne til en datamaskin 128

forbedre skannekvalitet 131

skanne til en flash-stasjon 129

skanne til en FTP-adresse

bruke adresseboken 124

bruke hurtignumre 124

forbedre FTP-kvalitet 127

lage snarveier ved hjelp av

berøringsskjermen 125

lage snarveier ved hjelp av

datamaskinen 124

ved hjelp av tastaturet 123

skanne, feilsøking

kan ikke skanne fra en

datamaskin 260

skannerenheten kan ikke

lukkes 256

skanningen ble ikke fullført 259

skanningen tar lang tid, eller

datamaskinen krasjer 259

ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 260

skannekvalitet, forbedre 131

skanner

automatisk dokumentmater (ADM) 12

funksjoner 11

registrering 240

skannerglassplate 12

skannerglassplate

ren gjøre 239

skannerglassplate (planskanner)

kopiere ved hjelp av 93

Skift renser 228

skjerm, feilsøking

skjermen er tom 252

skjermen viser bare

rutersymboler 252

skjerm, skriverens kontrollpanel 13

justere lysstyrke 249

skrive ut fra en mobil enhet 88

skrive ut konfidensielle og andre

holdte jobber

fra en Macintosh-datamaskin 88

fra Windows 87

skriver

flytte 246, 247

konfigurasjoner 10

minimumsklarering 10, 247

modeller 10

plassere på et nytt sted 247

transportere 247

- velge plassering 10
skriverens kontrollpanel 13
fabrikkoppsett, gjenopprette 250
skriverens utside
 ren gjøre 239
skriverharddisk
 installere 31
skriverinformasjon
 finne 9
skrивermeldinger
 1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 238
 200–282.yy Papirstopp 236
 283 Stiftestopp 236
 290–294.yy scanner jam
 (290–295.yy papirstopp i skanner) 236
 293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 236
 293.02 Deksel på planskanner åpent 237
 30 Ugyldig påfyllt, bytt kassett 229
 31 Bytt defekt tonerkassett 230
 32 Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten 230
 34 Papiret er for kort 230
 35 Insufficient memory to support Resource Save feature (35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser) 230
 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 231
 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet 231
 37 Insufficient memory for Flash Memory Defragment operation (37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne) 230
 37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb) 230
 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 231
 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 231
 42.xy Feil region for tonerkassett 231
 50 PPDS font error (50 Feil ved PPDS-skrift) 231

 51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash) 232
 52 Ikke nok ledig plass i flashminne for ressurser 232
 53 Unformatted flash detected (53 Oppdaget uformatert flash) 232
 54 Nettverk <x> programfeil 232
 54 Serial option <x> error (54 Feil i seriellport <x>) 232
 54 Standard network software error (54 Feil i standard nettverksprogram) 232
 55 Unsupported option in slot (55 Uegnet tillegg i spor) 233
 56 Parallel port <x> disabled (56 Parallelport <x> deaktivert) 233
 56 Seriellport <x> deaktivert 233
 56 Standard parallelport deaktivert 233
 56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 233
 56 USB port <x> disabled (56 USB-port <x> deaktivert) 234
 57 Configuration change, held jobs were not restored (57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 234
 58 For mange flash-minnekort installert 234
 58 For mange skuffer tilkoblet 235
 58 For mange utskuffer tilkoblet 234
 58 Too many disks installed (58 For mange disker installert) 234
 59 Konvoluttmater ikke kompatibel 235
 59 Skuff <x> ikke kompatibel 235
 59 Utskuff <x> ikke kompatibel 235
 61 Fjern skadet disk 235
 62 Disk full (62 Disk full) 235
 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formateret) 236
 80 Behov for periodisk vedlikehold 236
 840.01 Skanner deaktivert 237
 841–846 Feil på skannertjeneste 237
 88 Tonerkassett snart tom 236

 88.yy Bytt tonerkassett 236
 88.yy Tonerkassett nesten tom 236
 900–999 Service <melding> 237
 Answering (Svarer) 220
 Busy (Opptatt) 220
 Call complete (Anrop fullført) 220
 Change <src> to <x> (Bytt <kilde> til <x>) 220
 Connect <x>bps (Koble til <x>bps) 221
 Dialing (Ringer) 221
 Disken er full – skannejobb avbrutt 221
 Disken er skadet 221
 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 227
 Faksminnet er fullt 222
 Fakspartisjon ute av funksjon.
 Kontakt systemadministrator. 222
 Fax failed (Faks ikke sendt) 221
 Fjern emballasjerester, kontroller <x> 227
 Fjern papir fra <koblet angitt skuffnavn> 227
 Fjern papir fra alle utskuffer 227
 Fjern papir fra standardutskuffen 227
 Fjern papir fra utskuff <x> 227
 Fyll <kilde> med <x> 224
 Ingen analog telefonlinje koblet til modemet. Faksen er deaktivert. 225
 Insert Tray <x> (Sett inn skuff <x>) 223
 Job stored for delayed transmission (Jobben ble lagret for forsiktig overføring) 224
 Klar 225
 Koble til konvoluttmater igjen 226
 Koble til utskuff <x> – <y> igjen 226
 Koble til utskuff <x> igjen 225
 Kontroller tilkobling skuff <x> 220
 Legg i stifter 224
 Line busy (Opptatt) 224
 Load manual feeder with <x> (Fyll manuell mater med <x>) 224
 Lukk deksel eller sett inn kassett 221

Lukk sidedeksel på ferdiggjører 221
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut faks 224
Navnet på faksstasjonen er ikke definert 222
Network (nettverk) 224
Network <x> (Nettverk <x>) 224
No answer (Ikke noe svar) 225
No dial tone (Ingen summetone) 225
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 229
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 222
Papirstoppdeksel på skanner åpent 228
Queued for sending (I kø for sending) 225
Receive complete (Faks mottatt) 226
Receiving page <n> (Mottar side <n>) 227
Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?) 228
Scan Document Too Long (For langt skannedokument) 228
Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent) 228
Sending page <n> (Sender side <n>) 228
Serial <x> (Seriell <x>) 228
Set clock (Angi klokkeslett) 228
Sett i konvoluttmater 223
Sett i skuff <x> 223
Sett i utskuff <x> 223
Sett inn stiftekassett 222
Sikker sletting av diskplass 228
Skift renser 228
SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 229
System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb) 229
System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb)

Deleting held job(s) (Sletter holdte jobber). 229
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 222
Tømmer buffer 222
Uegnet USB-enhet, må fjernes 229
Uegnet USB-hub, må fjernes 229
Ugyldig PIN 223
USB / USB <x> 229
Ustøttet disk 229
Waiting for redial (Venter på å ringe på nytt) 229
skriverproblemer, løse vanlige 252
skriverprogramvare, installere (Windows) 39
skuffer
 frakobling 75
 sammenkobling 74, 75
SMTP-oppsett meny 160
SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 229
snarveier, lage
 e-post 107
 faksmottaker 114, 115
 FTP-mål 124, 125
sortere kopier 98
standardskuff
 legge i 64
startsiden
 knappene 14
status for rekvisita, kontrollere 242
stiftekasserter
 bestille 246
stopp, fjerne
 200 133
 201 133
 202 135
 230-239 135
 240-249 137
 250 138
 260 139
 270-279 139
 280-282 Papirstopp 139
 283 stiftestopp 140
 290-294 142
 stifteenhet 140
strålingsmerknader 283, 286, 287
støynivåer 283
Svarer 220

System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb) 229
System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb)
Deleting held job(s) (Sletter holdte jobber). 229

T

ta vare på rekvisita 242
testsider for utskriftskvalitet, skrive ut 90
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 222
tilleggsutstyr
 fakskort 19, 35
 fastvarekort 23, 19
 flash-minnekort 23
 internt 19
 minnekort 22, 19
 nettverk 19
 oppdatere i skriverdriver 40
 Port for interne løsninger 25
 porter 19
 skriverharddisk 31
tilleggsutstyr, feilsøking
 2000-arks skuff 265
 4-skuffers postboks 266
 flash-minnekort 266
 harddisk med adapter 266
 høykapasitets utenhet 266
 konvoluttmater 265
 minnekort 267
 papirskuffer 264
 Port for interne løsninger 266
 StapleSmart-ferdiggjører 266
 tilleggsutstyret fungerer ikke 264
Tilpassede skannestørrelser, meny 154
tilpasset papirtype
 tilordne 75
tosidig utskrift 96
transparenter
 lage 93
 legge i 71
 Tips for bruk av konvolutter 85
transportere skriveren 247
trådløst nettverk
 installasjon, bruke Macintosh 43

installering, ved hjelp av
Windows 42
konfigureringsinformasjon 41
trådløst nettverksoppsett
i Windows 42
Tømmer buffer 222

U

Uegnet USB-enhet, må fjernes 229
Uegnet USB-hub, må fjernes 229
Ugyldig PIN 223
undersøke enhetsstatus
på innebygd webserver 248
universal papirstørrelse
justere 63
Universaloppsettmeny 155
USB / USB <x> 229
USB-port 37
Ustøttet disk 229
utskrift
avbryte fra skriverens
kontrollpanel 90
fra en mobil enhet 88
fra flash-minneenhet 89
fra Macintosh 84
fra Windows 84
katalogliste 90
menyinnstillingsside 38
nettverksoppsettseite 39
testsider for utskriftskvalitet 90
utskrift, feilsøking
fastkjørt side skrives ikke ut på
nytt 267
feil lesing av USB-stasjon 252
feilplasserte marger 271
flerspråklige PDF-filer skrives ikke
ut 252
holdte jobber skrives ikke ut 253
jobben skrives ut fra feil skuff 254
jobben skrives ut på feil papir 254
jobbene skrives ikke ut 253
papiret kjører seg ofte fast 267
papiret krøller seg 272
sammenkobling av skuffer
fungerer ikke 255
store jobber blir ikke sortert 255
uriktige tegn skrives ut 254
utskriften har uventede
sideskift 255
utskriftsjobben tar lengre tid enn
forventet 254

utskriftsfiltype
endre 109
utskriftsjobb
avbryte, fra datamaskinen 91
utskriftskvalitet
renjøre skannerglassplaten 239
utskriftskvalitet, feilsøking
avkuttede bilder 270
blanke sider 269
dårlig transparentkvalitet 279
gjentatte feil 273
grå bakgrunn 271
hele hvite stripere 274
hele sorte stripere 274
loddrette streker 277
sider med heldekkende farge 276
skråstilt utskrift 273
skyggebilder 270
tegn har hakkete kanter 269
testsider for utskriftskvalitet 268
toneren sverter av 278
tonerflekker 278
tonertåke eller
bakgrunnsskygge 277
uregelmessigheter på
utskriften 272
utskriften er for lys 274
utskriften er for mørk 275

V

vedlikeholdssett
bestille 244
vedlikeholdssett for automatisk
dokumentmater
bestille 245
Verify print jobs (Bekreft utskrift-
jobber) 87
skrive ut fra en Macintosh-
datamaskin 88
skrive ut fra Windows 87
videresende fakser 121
vise
rapporter 249

W

Waiting for redial (Venter på å ringe
på nytt) 229

X

XPS-meny 218