



X73x-serien

Brukerhåndbok

Mars 2012

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7526

Modell(er):

235, 275, 295, 436, 476, 496, 636, 676

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	7
Bli kjent med skriveren.....	9
Takk for at du valgte denne skriveren!.....	9
Finne informasjon om skriveren.....	9
Velge en plassering for skriveren.....	10
Skriverkonfigurasjoner.....	12
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	13
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	14
Bruke sikkerhetssperrefunksjonen.....	15
Forstå skriverens kontrollpanel.....	16
Forstå startsiden.....	17
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	19
Ytterligere skriveroppsett.....	23
Installere internt tilleggsutstyr.....	23
Montere tilleggsskuffer.....	40
Koble til kabler.....	42
Deaktivere faks- og e-postfunksjonene før konfigurering.....	43
Kontrollere skriveroppsettet.....	44
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	45
Slik programmerer du trådløs utskrift.....	46
Installere skriveren i et kablet nettverk.....	51
Endre portinnstillinger etter installasjon av en ny intern løsningsport for nettverket.....	54
Sette opp seriellutskrift.....	56
Redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet.....	58
Spare papir og toner.....	58
Spare energi.....	59
Gjenvinning.....	63
Legge i papir og spesialpapir.....	65
Angi papirstørrelse og papirtype.....	65
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	65
Legge i skuffer.....	66

Legge papir i flerbruksmateren.....	68
Legge papir i 2.000-arks innskuffen.....	71
Koble skuffer til og fra.....	74
Retningslinjer for papir og spesialpapir.....	76
Retningslinjer for papir.....	76
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	79
Skriver ut.....	82
Skrive ut et dokument.....	82
Skrive ut på spesialpapir.....	82
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	85
Utskrift fra en flash-minneenhet.....	87
Skrive ut bilder fra et PictBridge-klart digitalkamera.....	88
Skrive ut informasjonssider.....	88
Skrive ut i sort/hvitt.....	89
Bruke maksimal hastighet og maksimalt utbytte.....	90
Avbryte en utskriftsjobb.....	90
Kopiering.....	92
Kopiere.....	92
Kopiere fotografier.....	93
Kopiere på spesialpapir.....	93
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	94
Bruke Avbryt jobb.....	100
Legge informasjon på kopier.....	100
Avbryte en kopieringsjobb.....	101
Forstå kopieringsskjermene 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
Tilpasse e-postinnstillinger.....	109
Avbryte en e-post.....	110
Forstå alternativene for e-post.....	110

Fakse.....	113
Gjøre skriveren klar til å fakse.....	113
Sende en faks.....	127
Opprette snarveier.....	128
Bruke snarveier og adresseboken.....	129
Tilpasse faksinnstillinger.....	130
Avbryte en utgående faks.....	132
Forstå alternativene for faks.....	132
Forbedre fakskvaliteten.....	134
Holde og videresende fakser.....	134
Skanne til en FTP-adresse.....	136
Skanne til en FTP-adresse.....	136
Opprette snarveier.....	137
Forstå FTP-alternativene.....	138
Forbedre FTP-kvalitet.....	140
Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet.....	141
Skanne til en datamaskin.....	141
Skanning til en flashstasjon.....	142
Forstå alternativene for skanneprofiler.....	142
Forbedre skannekvalitet.....	144
Forstå skrivermenyene.....	145
Menyliste.....	145
Menyen Rekvisita.....	146
Menyen Paper (Papir).....	147
Menyen Reports (Rapporter).....	157
Menyen Nettverk/Porter.....	158
Menyen Sikkerhet.....	172
Innstillinger, meny.....	175
Menyen Hjelp.....	222
Vedlikeholde skriveren.....	223
Rengjøre skriveren utvendig.....	223
Rengjøre skannerglassplaten.....	224
Rengjør delene på den automatiske dokumentmateren.....	224

Rengjøre skrivehodelinsene.....	227
Justerer skannerregistrering.....	229
Oppbevare rekvisita.....	230
Kontrollere statusen for rekvisita.....	231
Bestille rekvisita.....	231
Bytte rekvisita.....	233
Flytte skriveren til et annet sted.....	247
Transportere skriveren.....	247
Administrativ støtte.....	248
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	248
Bruke EWS (Embedded Web Server).....	248
Kontrollere enhetsstatus.....	248
Opprette e-postvarslinger.....	248
vise rapporter.....	249
Gjenopprette fabrikkoppsettet.....	249
Feilsøking.....	250
Indikatorlampen blinker.....	250
Løse vanlige problemer med skriveren.....	250
Forstå skrivermeldingene.....	251
Fjerne fastkjørt papir.....	260
Løse utskriftsproblemer.....	274
Løse kopieringsproblemer.....	278
Løse skannerproblemer.....	280
Løse fakseproblemer.....	282
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	286
Løse problemer med papirinntrekking.....	288
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	289
Løse problemer med fargekvaliteten.....	302
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	305
Kontakte brukerstøtte.....	305
Merknader.....	306
Produktinformasjon.....	306
Utgivelsesmerknad.....	306

Strømforbruk.....	310
Stikkordregister.....	319

Sikkerhetsinformasjon

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

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

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

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

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

Vær forsiktig når du skifter ut et litiumbatteri.

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

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Følg disse retningslinjene for å unngå personskade eller 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.
- Bruk håndtakene på sidene og bak når du løfter skriveren.
- Pass på at fingrene ikke kommer under skriveren når dere setter den ned.
- Før du plasserer skriveren, må du kontrollere at det er nok plass rundt den.

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

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

 **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 kutt, vri, knyt eller klem sammen strømledningen, og ikke plasser tunge gjenstander på den. Strømledningen må ikke utsettes for unødvendig slitasje eller belastning. Pass på at strømledningen ikke kommer i klem, for eksempel mellom møbler og vegger. Hvis strømledningen utsettes for slike situasjoner, kan det forårsake brann eller gi elektrisk støt. Kontroller strømledningen jevnlig. Koble strømledningen fra stikkontakten før den kontrolleres.

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

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

-  **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Du må ikke bruke faksfunksjonen når det er tordenvær. Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel faksfunksjonen, strømledningen eller telefonen, i tordenvær.
-  **FORSIKTIG – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke enten et skriverstativ eller en skriversonne hvis du bruker en høykapasitetsskuff, en dupleksenhet og en ekstra innenhet, eller mer enn en innenhet. Hvis du har en multifunksjonsmaskin som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal installere tilleggsutstyr etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal installere et minnekort eller et tilvalgskort etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal installere en tilvalgsskuff etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og koble fra strømledningen, USB-kabelen og nettverkskabelen før du fortsetter.

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Takk for at du valgte denne skriveren!

Vi har jobbet hardt for å garantere at den dekker dine behov.

For å bruke denne skriveren med en gang, bruker du oppsettsmaterialet som fulgte med skriveren og deretter leser kjapt gjennom *Brukerhåndboken* for å finne ut hvordan du utfører grunnleggende oppgaver. Les *Brukerhåndboken* nøye og se vårt nettsted for de siste oppdateringene, for å få det beste ut av skriveren.

Vi er forpliktet til å levere skrivere med høy ytelse og verdi og vi ønsker at du skal være fornøyd. Dersom du opplever et problem vil en av våre flinke støtterepreranter med glede hjelpe deg, slik at du kan fortsette å bruke skriveren. Og dersom du mener det er noe vi kan forbedre, må du gjerne si ifra. Det er tross alt du som er grunnen til at vi gjør det vi gjør og dine forslag vil hjelpe oss til å gjøre det bedre.

Finne informasjon om skriveren

Hva leter du etter?	Her finner du det:
Innledende oppsettsinstruksjoner: • Koble skriveren til • Installere skriverprogramvaren	Oppsettsdokumentasjon—Oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på Lexmarks nettsted på www.lexmark.com/publications/.
Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren: • Velge og oppbevare papir og spesialpapir • Legge i papir • Utføre utskrifts-, kopierings-, skanne- og fakseoppgaver avhengig av skrivermodellen • konfigurere skriverinnstillingene • Vise eller skrive ut dokumenter og foto • Oppsett og bruk av skriverprogramvaren • Oppsett og konfigurasjon av skriveren på et nettverk, avhengig av skrivermodellen • Vedlikehold av skriveren • Feilsøking og problemløsning	<i>Brukerhåndbok</i>—<i>Brukerhåndboken</i> er tilgjengelig på CDen <i>Programvare og dokumentasjon</i>. For oppdateringer ser du vårt nettsted på www.lexmark.com/publications/.
Hjelp til å bruke skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program, klikk deretter Help (Hjelp). Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon. Merk: • Hjelpefunksjonen installeres automatisk med skriverprogramvaren. • Du finner skriverprogramvaren i skriverens Program-mappe eller på skrivebordet, avhengig av ditt operativsystem.

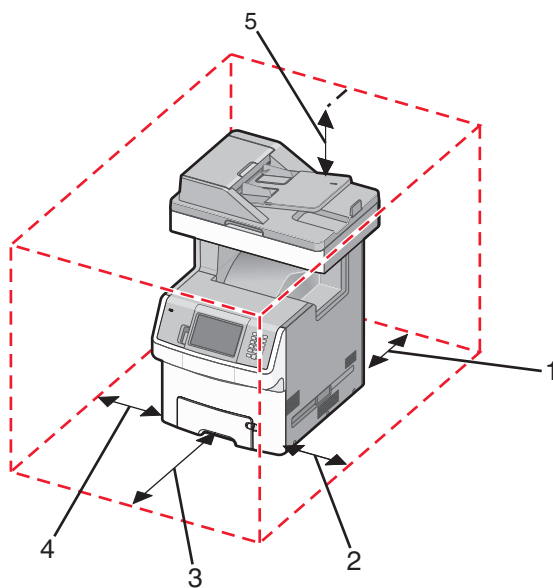
Hva leter du etter?	Her finner du det:
Seneste supplerende informasjon, oppdateringer og teknisk støtte: • Feilsøkingstips • Vanlige spørsmål • Dokumentasjon • Nedlasting av driver • Live chat-støtte • E-poststøtte • Telefonstøtte	Nettstedet Lexmark Support—support.lexmark.com Merk: Velg område og velg deretter produktet, for å vise riktig nettsted for støtte. Telefonnumre til støtte og åpningstider for ditt område eller land finner du på nettstedet, eller i den trykte garantien som fulgte med skriveren. Skriv ned følgende informasjon (dette finner du på kvitteringen og bak på skriveren) og ha den for hånden når du kontakter støtte, slik at de kan raskere hjelpe deg: • Maskintypenummer • Serienummer • Kjøpsdato • Butikken hvor du kjøpte skriveren
Garantiinformasjon	Garantiinformasjon varierer fra land eller område: • I USA—Les Erklæringen for begrenset garanti som fulgte med skriveren, eller på support.lexmark.com. • Resten av verden—Les den trykte garantien som fulgte med skriveren.

Velge en plassering for skriveren

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

Når du velger plassering for skriveren, må du la det være nok plass til å åpne skuffer, deksler og dører. Hvis du tenker å installere tilleggsutstyr, må du sørge for plass til disse også. Husk:

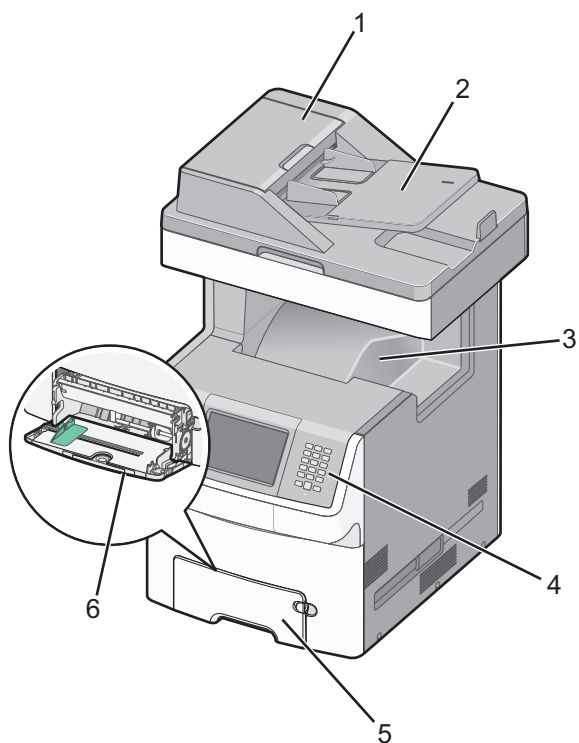
- Forviss deg om at luftforholdene i rommet tilfredsstiller den siste versjonen av ASHRAE 62-standard.
- Sett skriveren på en flat, solid og stabil overflate.
- Hold skriveren
 - borte fra den direkte luftstrømmen fra klimaanlegg, ovner eller vifter
 - borte fra direkte sollys, ekstrem luftfuktighet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



1	100 mm (3,9 tommer)
2	100 mm (3,9 tommer)
3	482,6 mm (19 tommer)
4	100 mm (3,9 tommer)
5	393,7 mm (15,5 tommer)

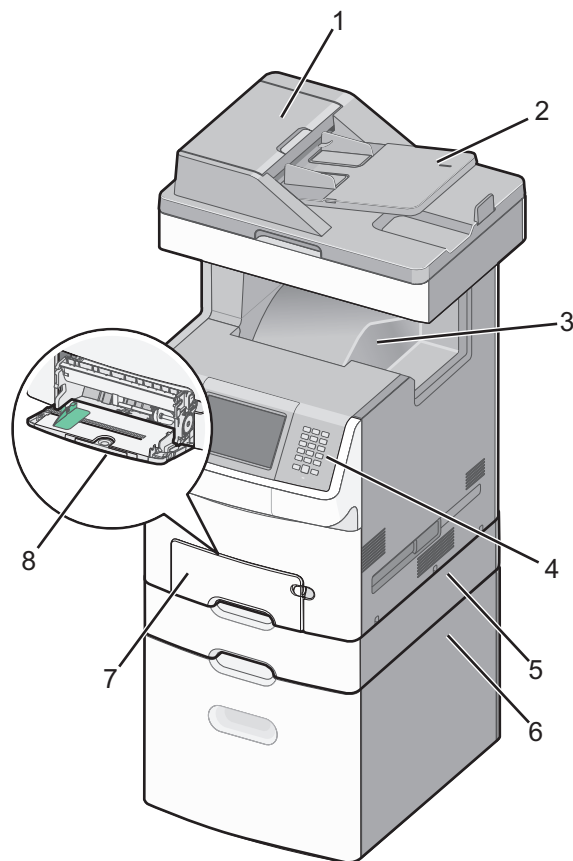
Skriverkonfigurasjoner

Grunnmodell



1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Innskuff for automatisk dokumentmater
3	Standardutskuff
4	Skriverens kontrollpanel
5	Standard 550-arksskuff (skuff 1)
6	Flerbruksmater

Konfigurert modell



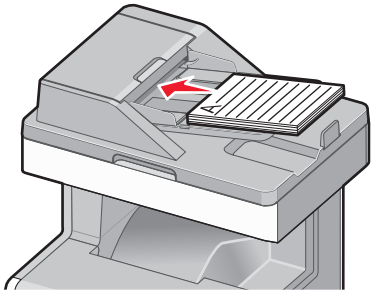
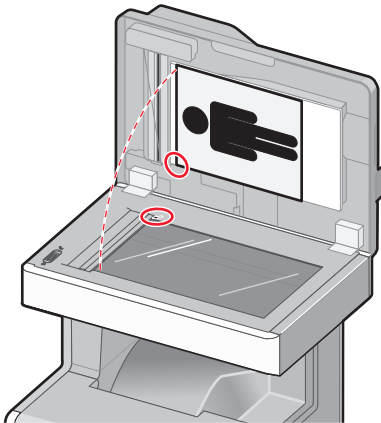
1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Innskuff for automatisk dokumentmater
3	Standardutskuff
4	Skriverens kontrollpanel
5	550-arksskuff for spesialpapir (tilleggsutstyr)
6	2000-arksskuff (tilleggsutstyr)
7	Standard 550-arksskuff (skuff 1)
8	Flerbruksmater

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-minneenhet 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
 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 skanne dokumenter ved hjelp av den automatiske dokumentmateren eller skannerglassplaten.

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 opptil 50 ark med vanlig papir i innskuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skannestørrelser fra 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 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.

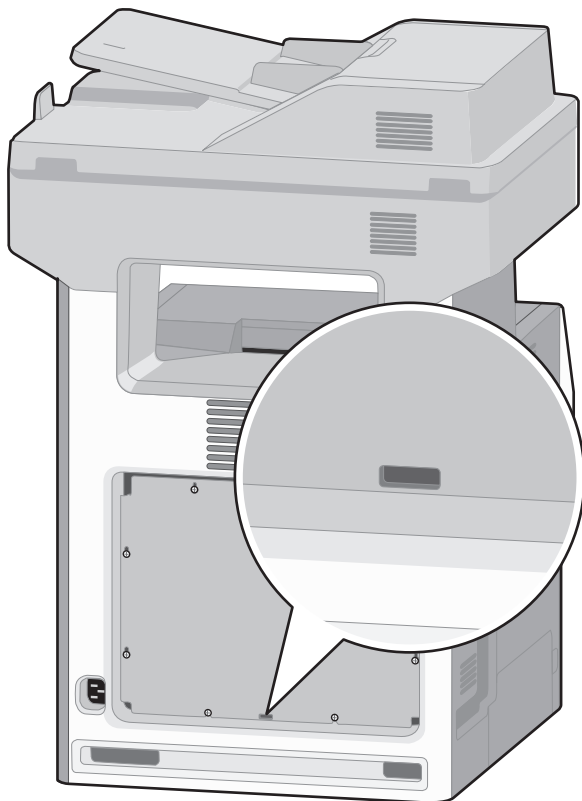
Bruke skannerglassplaten

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

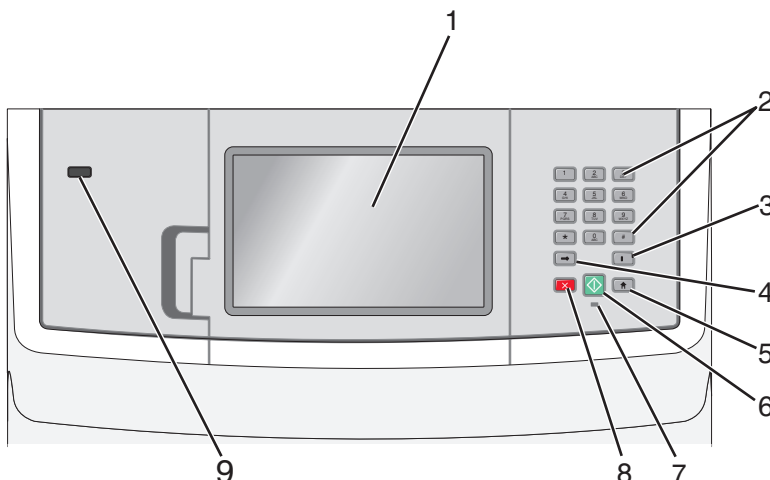
- Legg et dokument øverst i venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer.).
- Kopier bøker som er opptil 25,4 mm (1 tomme) tykke.

Bruke sikkerhetssperrefunksjonen

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



Forstå skriverens kontrollpanel

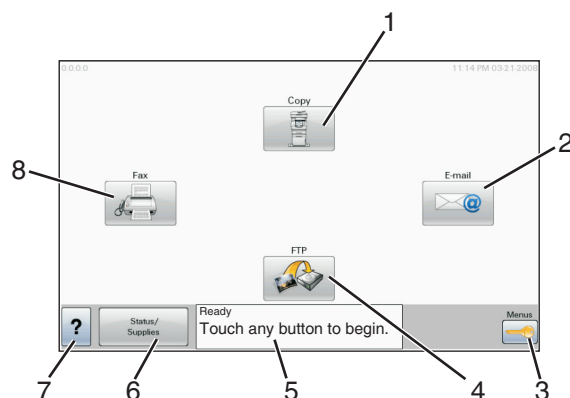


Element		Beskrivelse
1	Skjerm	Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger.
2	Tastatur 	Angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen.
3	Oppringingspause 	- Trykk  for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. I feltet Faks til representeres en oppringingspause av et komma (,). - Trykk  på startside for å slå et faksnummer om igjen. - Knappen fungerer bare innenfor Menyen Faks eller med faksfunksjoner. Når du ikke står i Menyen Faks, i faksfunksjonene eller på startside, kommer det et feilpip når det trykkes på .
4	Tilbake 	Trykk  i menyen Kopier for å slette tallet som står lengst til høyre i verdien for Kopianntall. Standardverdien 1 vises hvis hele tallet slettes ved å trykke på  gjentatte ganger. Trykk på  i listen Faksmodtager for å slette tallet som står lengst til høyre i et manuelt angitt nummer. Du kan også trykke  for å slette en hel snarveioppløsing. Når en hel linje er slettet, flytter markøren seg opp en linje når det blir trykket på  på nytt. Trykk  i listen E-postmodtager for å slette tegnet til venstre for markøren. Hvis tegnet inngår i en snarvei, slettes snarveien.
5	Startside 	Trykk  for å gå tilbake til startside.

Element		Beskrivelse
6	Start 	- 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	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 brukertilsyn.
8	Stopp 	Stopper all utskriftsaktivitet Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises på displayet.
9	USB-port på forsiden  	- Sett inn en USB-flashstasjon for å sende data til skriveren. - Sett inn en USB-kabel fra et digitalkamera for å skrive ut bilder med et PictBridge-tilpasset digitalkamera.

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 meny-skjerm-bildet eller svare på meldinger.



Skjermelement		Beskrivelse
1	Kopi	Åpner Kopimenyene. Merk: Hvis startsidens 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 .

Skjermelement		Beskrivelse
4	FTP	Åpner FTP-menyene Merk: Denne funksjonen må konfigureres av systemansvarlig. Den vises som et skjermelement når den er konfigurert.
5	Statusmeldingslinje	• Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Klar eller Opptatt. • 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 denne knappen for å få tilgang til meldingsskjermbildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen, inkludert hvordan du fjerner den.
7		Åpner en kontekstavhengig hjelpefunksjon på berøringsskjermene.
8	Faks	Åpner Faks-menyene.

Andre knapper som kanskje vises på startsiden:

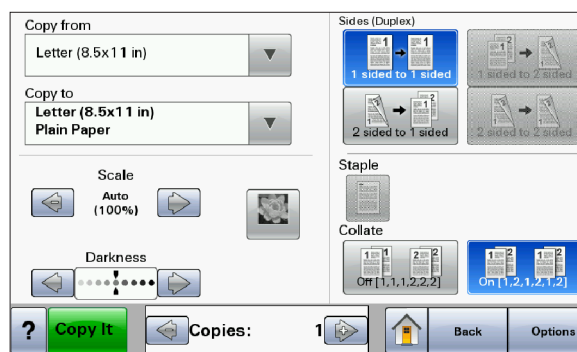
Skjermelement	Funksjon
Frigi holdte fakser	Hvis denne knappen vises, er det holdte fakser som det tidligere er angitt et tidsrom for holding for. Trykk på denne knappen for å få tilgang til listen over holdte fakser.
Søk etter holdte jobber	Søker etter noen av disse elementene og returnerer søkeresultater: • 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
Ikonet 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 skriverens kontrollpanel opp (berøringsskjerm og fysiske knapper).

Skjermelement	Funksjon
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): • 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 startside
	Åpner en rullegardinliste
	Blar til neste verdi i synkende rekkefølge

Knapp	Funksjon
Plussknapp 	Blar til neste verdi i stigende rekkefølge
Pil venstre 	Blar til venstre
Pil høyre 	Blar til høyre
Submit (Send) 	Lagrer 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.

Knapp	Funksjon
Selected radio button (Merket alternativknapp) 	Dette er en alternativknapp som er merket. Alternativknappen er blå for å vise at den er merket.
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): • 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.
Fortsett 	Trykk på denne knappen når du trenger å gjøre flere endringer for en jobb, eller etter at du har fjernet papirstopp.
Avbryt 	• Avbryter en handling eller et valg • Går ut av en skjerm og tilbake til forrige skjerm
Velg 	Velger en meny eller et menyelement

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopiinnstillinger</u> > Antall kopier	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. Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen eller det menyelementet. Number of Copies (Antall kopier) er ikke understreket, siden dette er det aktuelle skjerm bildet. Hvis denne funksjonen brukes på skjerm bildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som brukerdefinert standardinnstilling.
Attendance message alert (Varsel om behov for tilsyn) 	Hvis det vises en betjeningsmelding som fører til at en funksjon lukkes, for eksempel kopi eller faks, vises et utropstegn over knappen til funksjonen på startsidene og det røde indikatorlyset blinker.

Ytterligere skriveroppsett

Installere internt tilleggsutstyr



FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal installere et minnekort eller et tilvalgskort etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

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
 - PrintCryption™
 - PRESCRIBE
- skriverharddisk
- Lexmark™ Internal Solutions Ports (ISP)
 - RS-232-C Seriell ISP
 - Parallell 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

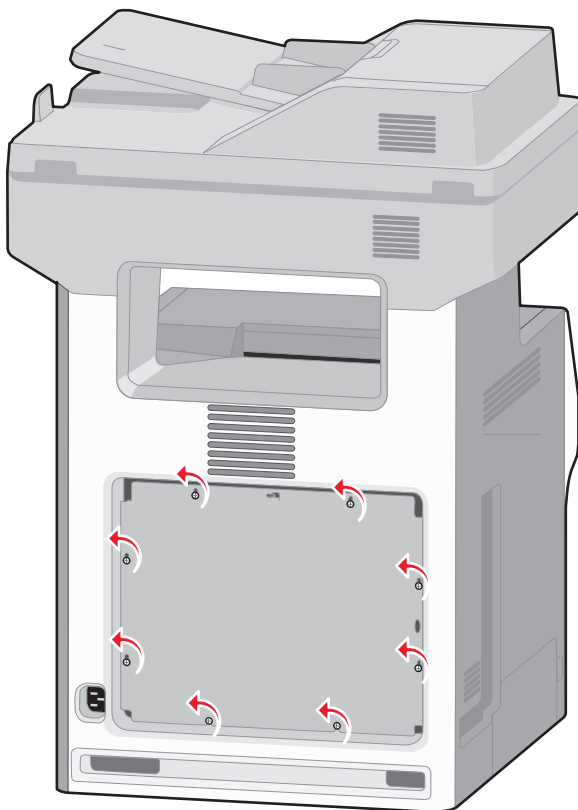
Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal installere et minnekort eller et tilvalgs kort etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

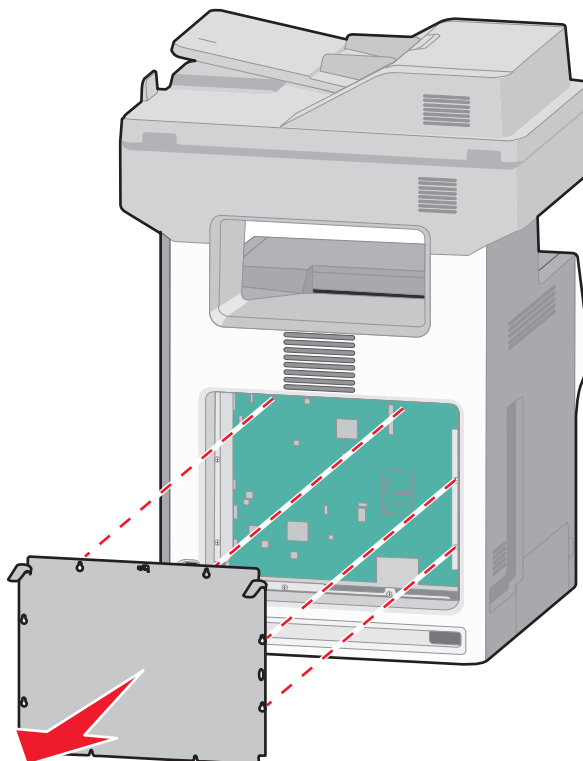
Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

1 Fjern dekselet.

- a Vri skruene på dekselet mot klokken for å løsne dem, men ikke fjern dem.



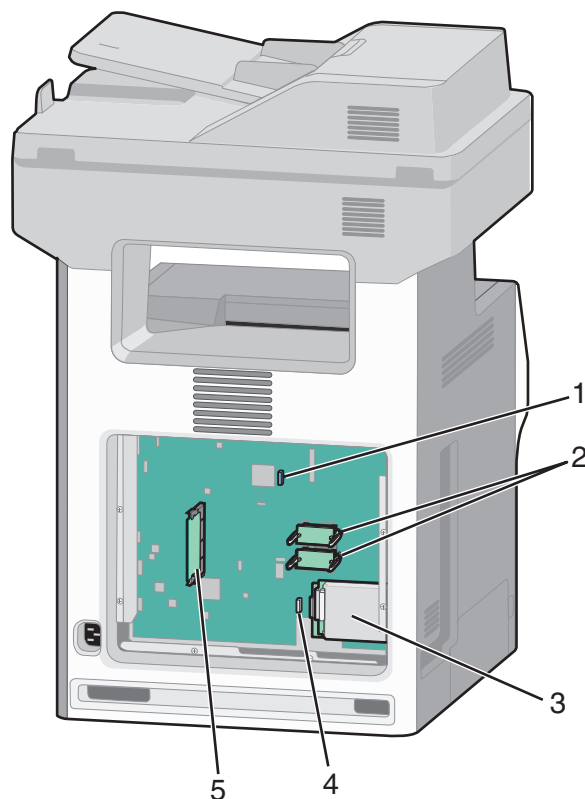
- b** Løft opp tappene for å justere skruene med riktige skruehull.



- c** Dra dekselet fremover for å fjerne det.

- 2** Bruk følgende illustrasjon for å finne passende tilkobling.

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	Fakskortkontakt
2	Kontakter for fastvarekort og flash-minnekort
3	Harddiskkontakt
4	Kontakt for intern printserver
5	Kontakt for minnekort

Installere et minnekort



FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal installere et minnekort eller et tilvalgs kort etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

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:

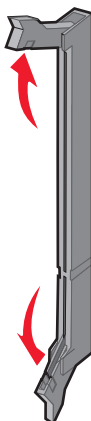
- 1 Få tilgang til hovedkortet.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

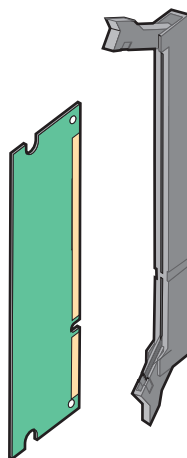
- 2 Pakk ut minnekortet.

Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

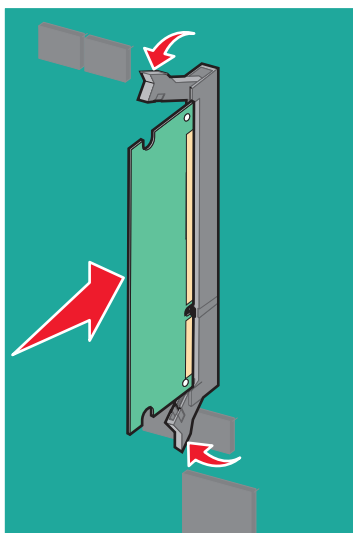
3 Åpne låseklipsene på minnekortkontakten.



4 Plasser innsnittet på minnekortet over kanten på kontakten.



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



6 Sett på plass igjen hovedkortdekselet.

Installere et flash-minnekort eller fastvarekort

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: Hvis du skal installere et minnekort eller et tilvalgs kort etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

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.

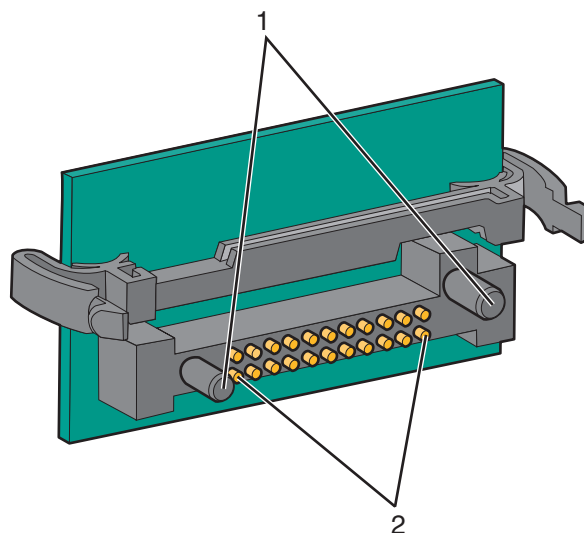
- 1 Få tilgang til hovedkortet.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

- 2 Pakk ut kortet.

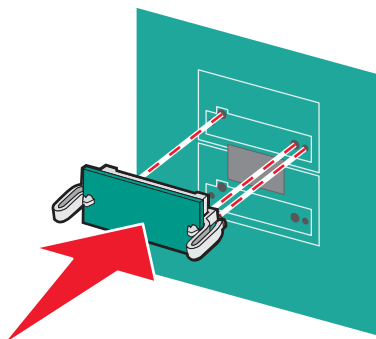
Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

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



1	Plastpinner
2	Metallpinner

- 4 Skyv kortet ordentlig på plass.



Merk:

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

5 Sett på plass igjen hovedkortdekselet.

Installere en intern løsningsport

Hovedkortet støtter en Lexmark intern løsningsport (ILP).

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.



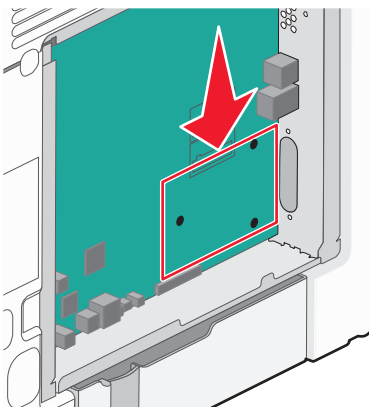
FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal installere tilleggsutstyr etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.

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

- 1** Få tilgang til hovedkortet.
- 2** Pakk ut ILPen og plast-T-en.

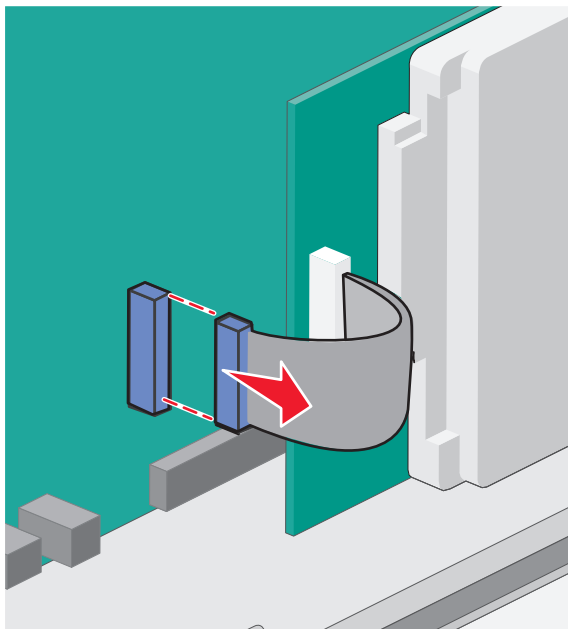
Merk: Unngå å ta på komponentene på kortet.

- 3** Finn en passende tilkobling på hovedkortet.

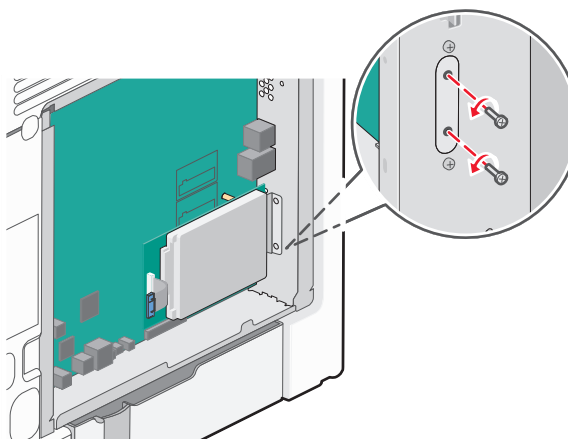


Merk: Dersom en skriverharddisk (tilleggsutstyr) allerede er installert, må denne fjernes først. For å fjerne skriverharddisken:

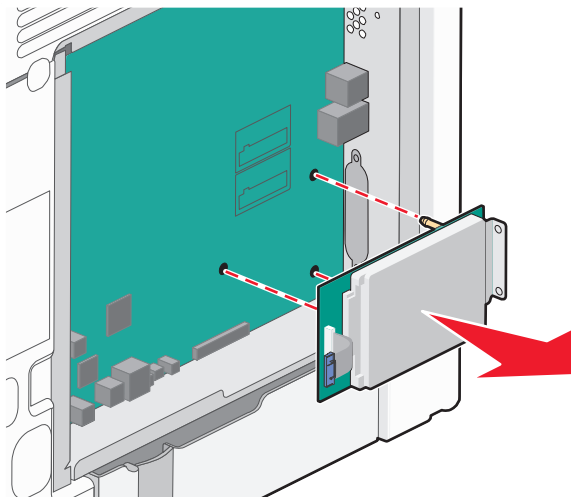
- a** Koble fra skriverharddiskens interfacekabel fra hovedkortet, men la kabelen være tilkoblet skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen blikken på pluggen på interfacekabelen for å fjerne haspen, før du drar ut kabelen.



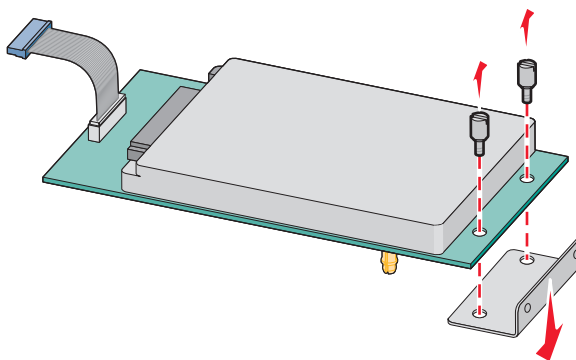
- b** Fjern skruene som holder skriverharddisken på plass.



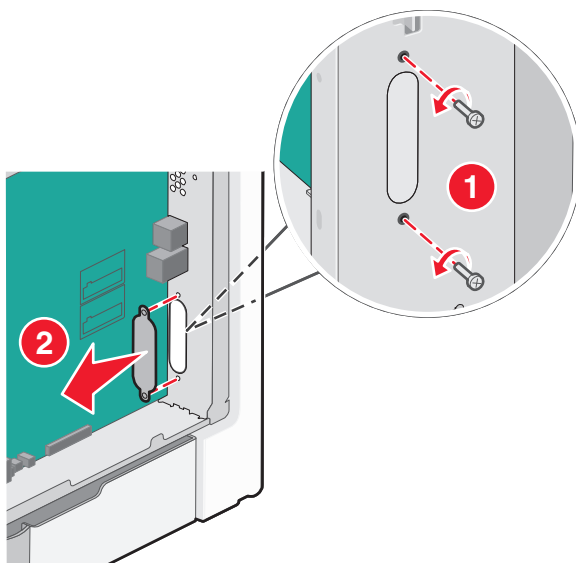
- c Fjern skriverharddisken ved å dra den oppover for å løsne den.



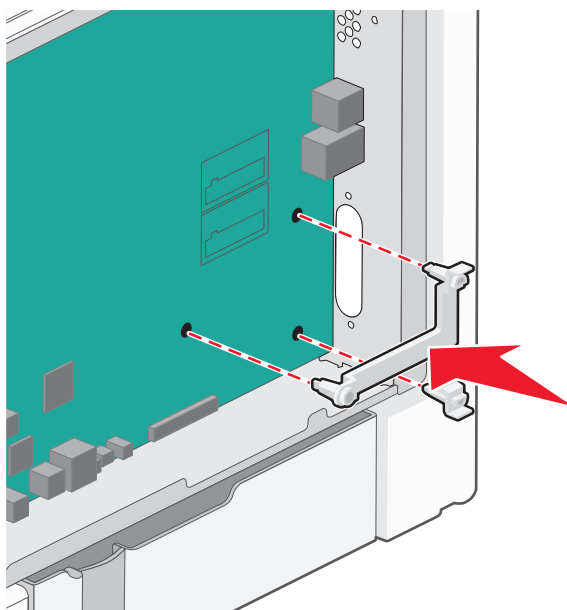
- d Fjern tommelskruene som fester skriverharddiskens monteringsbrakett til skriverharddisken, og fjern så braketten. Legg skriverharddisken til side.



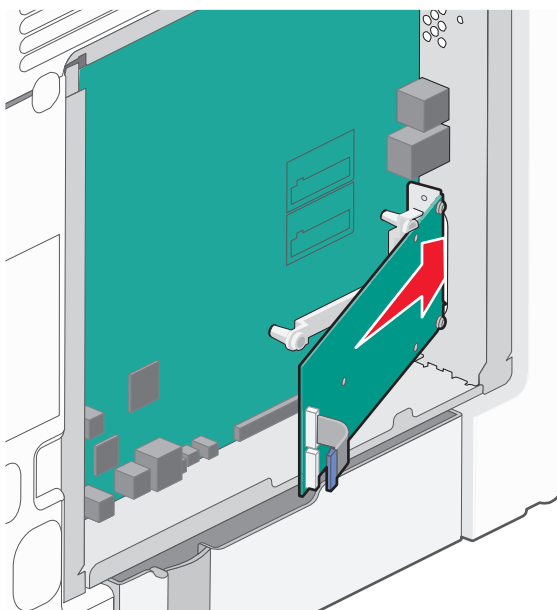
- 4 Fjern metalldekselet fra ILP-åpningen.



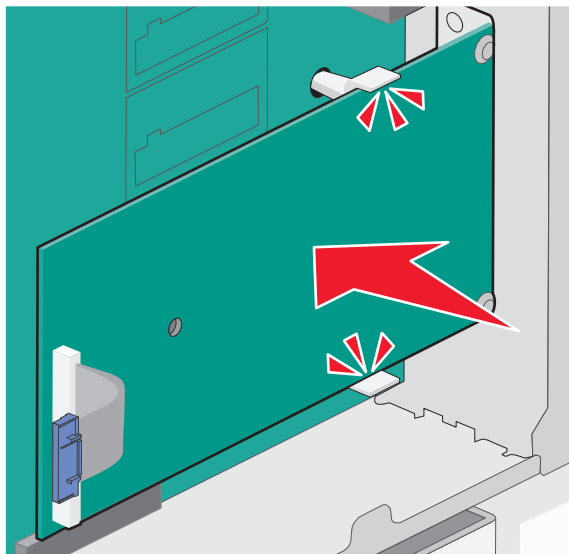
- 5** Juster pinnene på plastikk-T-en til hullene på hovedkortet, og trykk nedover til T-en *klikker* på plass. Sørg for at hver pinne har festet seg, og at T-en sitter godt fast på hovedkortet.



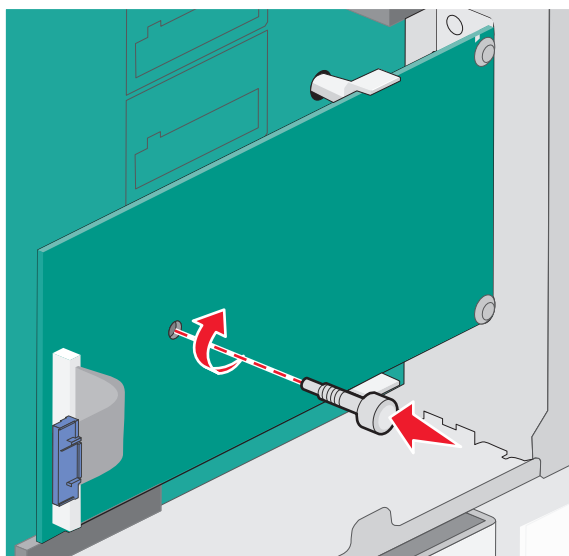
- 6** Installer ILPen på plastikk-T-en. Vinkle ILPen over plastikk-T-en, og tilpass disse slik at eventuelle overhengende tilkoblinger vil gå gjennom ILP-åpningen i hovedkortburet.



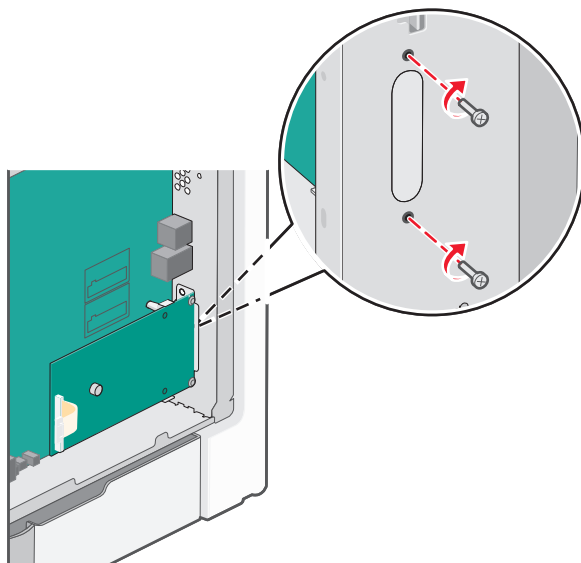
- 7** Senk ILPen ned mot plastikk-T-en til ILPen sitter mellom guidene i plastikk-T-en.



- 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.

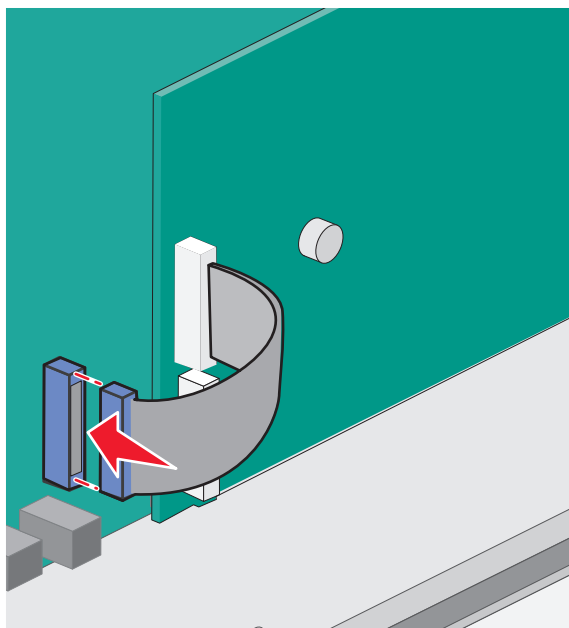


- 10 Stram til den lange tommelskruen.

Advarsel – mulig skade: Ikke stram tommelskruen for hardt.

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

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



- 12 Sett på plass igjen hovedkortdekselet.

Installere en harddisk på skriveren

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

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

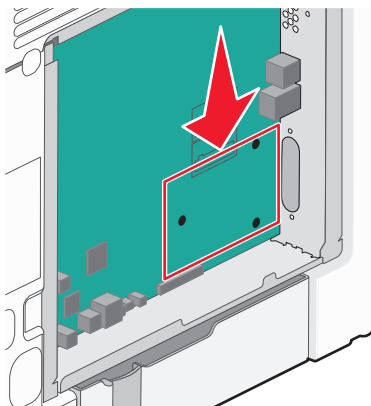
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal installere tilleggsutstyr etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.

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

- 1 Få tilgang til hovedkortet.
- 2 Pakk opp skriverharddisken.

Merk: Unngå å ta på komponentene på kortet.

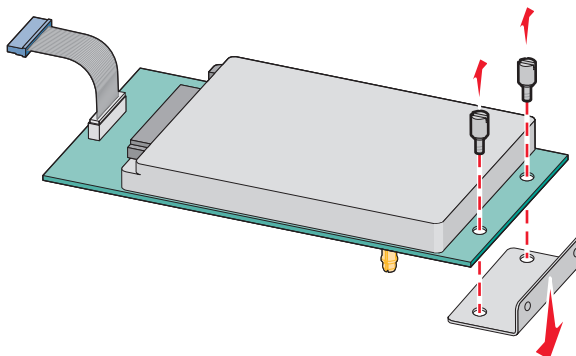
- 3 Finn en passende tilkobling på hovedkortet.



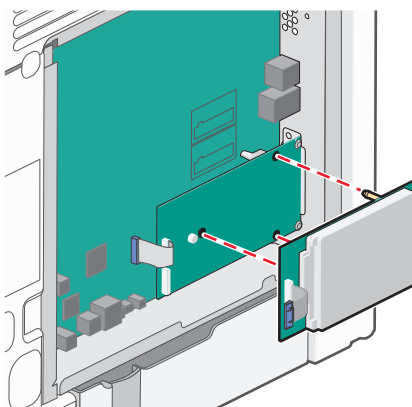
Merk: Dersom en intern løsningsport (tilleggsutstyr) er installert, må skriverharddisken installeres på denne.

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.

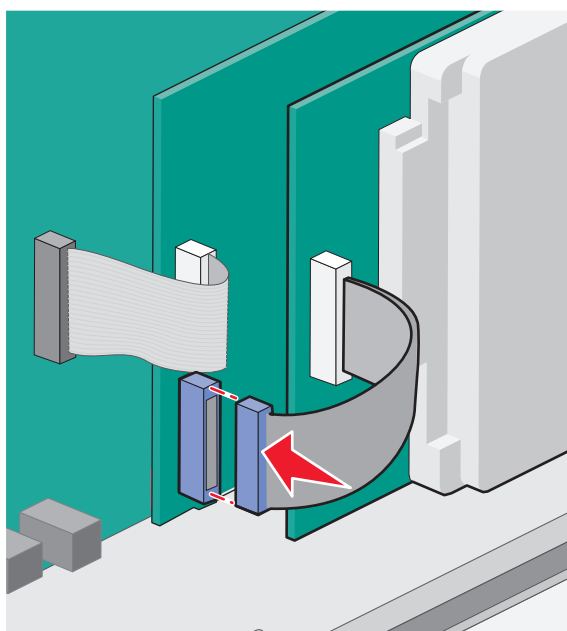


- b** Juster skriverharddisken med hullene i den interne løsningsporten og press harddisken ned til den sitter på plass.



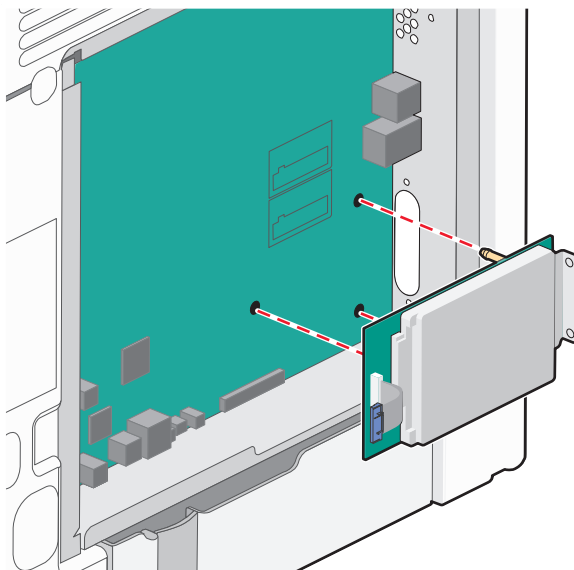
- c** Sett inn pluggen til harddiskinterfacekabelen i kontakten på den interne løsningsporten.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.

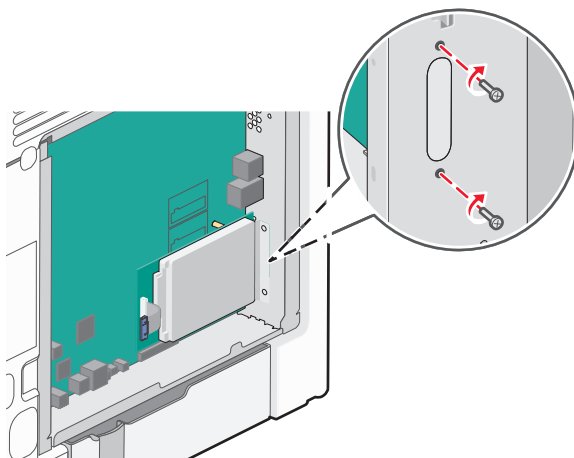


For å installere en skriverharddisk direkte på hovedkortet:

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

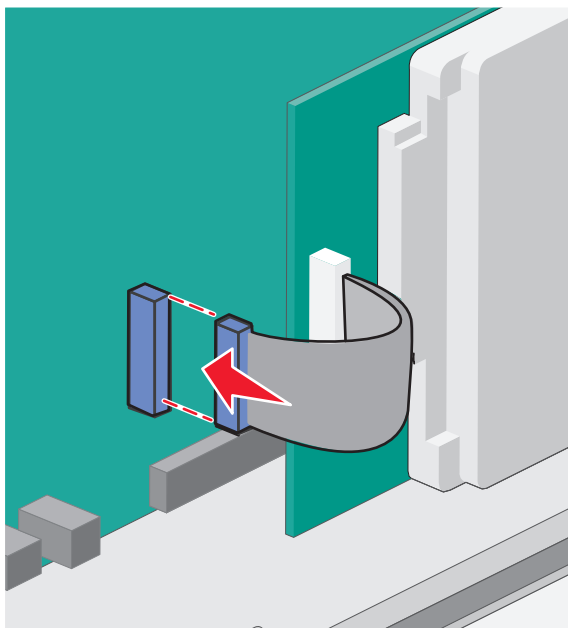


- b** Bruk de to medfølgende skruene for å sikre skriverharddiskmonteringsbraketten.



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

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



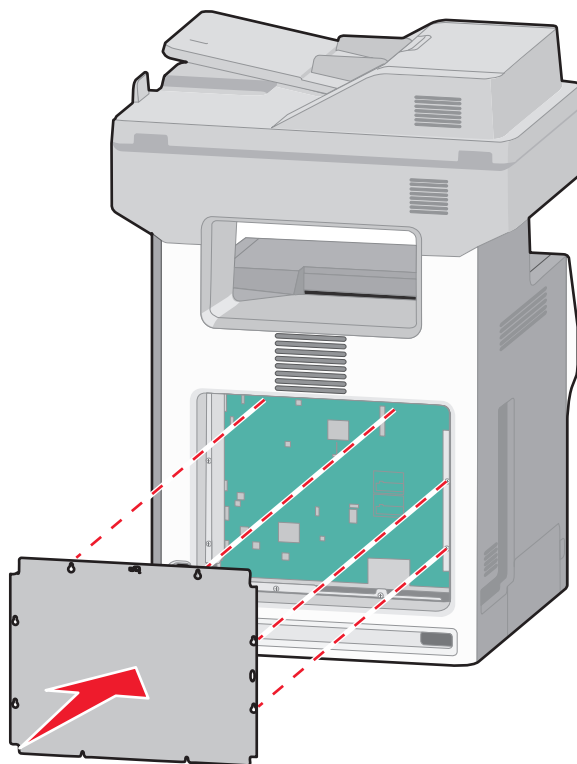
- 4** Sett på plass igjen hovedkortdekselet.

Sette på plass igjen hovedkortdekselet

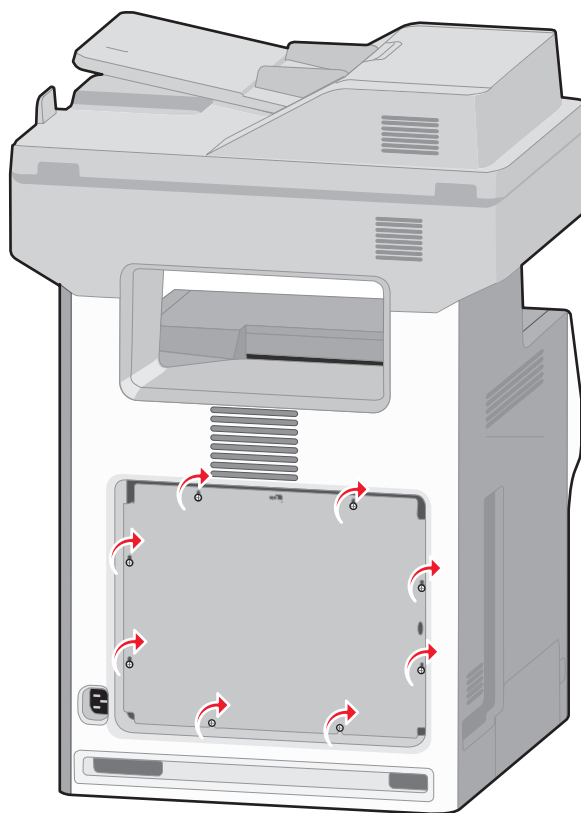
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

- 1 Still opp de åtte hullene med skruene for å sette dekselet på plass igjen.



- 2 Gli dekselet ned. Roter hver skrue med klokken for å feste de.



Montere tilleggsskuffer

Skriveren støtter opptil tre tilleggsskuffer: 550-arksskuff (tilleggsutstyr), 2000-arksskuff (tilleggsutstyr) og en 550-arksskuff for spesialpapir (tilleggsutstyr). Følg disse instruksjonene for å installere noen av skuffene.

Merk: Skrivermodellene X734de, X736de og X738de støtter totalt fire tilvalgsskuffer. Når du bruker en 2000-arksskuff, kan du kun installere en ekstra 550-arksskuff.

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

⚡ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal installere en tilvalgsskuff etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og koble fra strømledningen, USB-kabelen og nettverkskabelen før du fortsetter.

⚠ FORSIKTIG – VELTEFARE: Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke enten et skriverstativ eller en skriversonnell hvis du bruker en høykapasitetsskuff, en dupleksenhet og en ekstra innenhet, eller mer enn en innenhet. Hvis du har en flerfunksjonsskriver (FFS) som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.

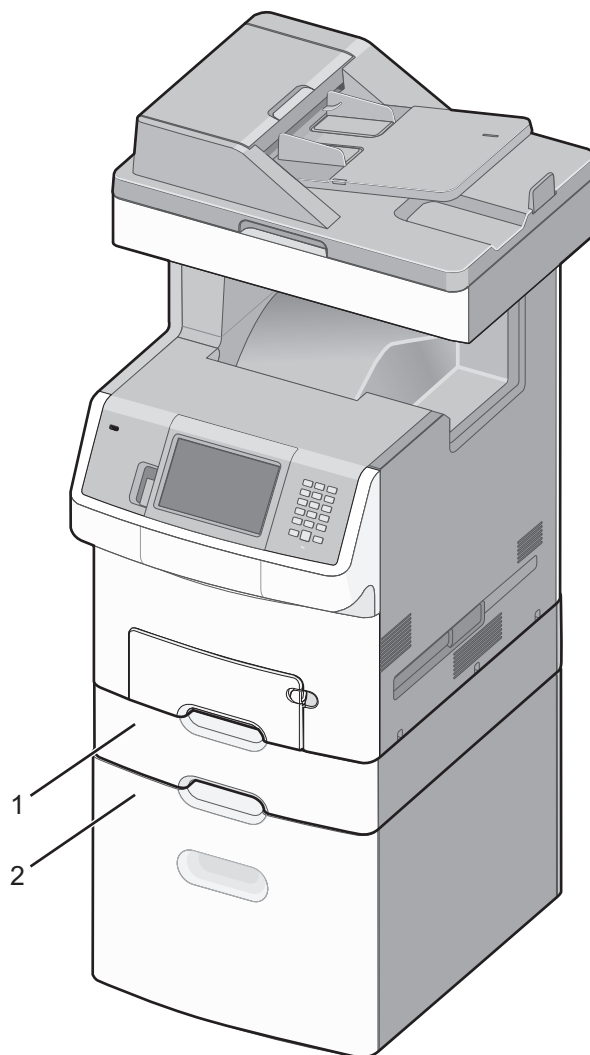
- 1 Pakk ut tilleggsskuffen, og fjern all emballasje.

Merk:

- Dersom du installerer mer enn en tilleggsskuff, må alltid 2000-arksskuffen installeres som første tilleggsskuff (konfigureres fra bunnen og opp).

- Tilvalgsskuffer låses sammen når de stables. Fjern stablede skuffer en om gangen, og begynn på toppen.

2 Plasser skuffen der skriveren skal stå.



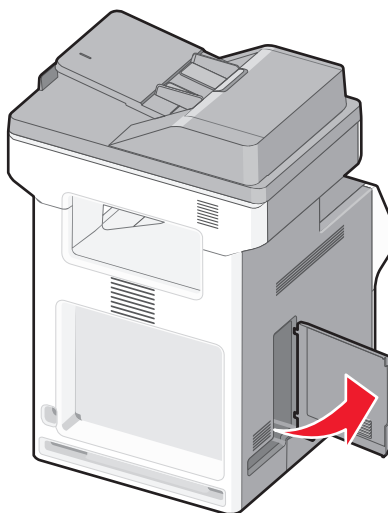
1	550-arksskuffen (tilleggsutstyr) (eller 550-arksskuffen for spesialpapir)
2	2000-arksskuff (tilleggsutstyr)

3 Tilpass skriveren med skuffen, og senk skriveren på plass.

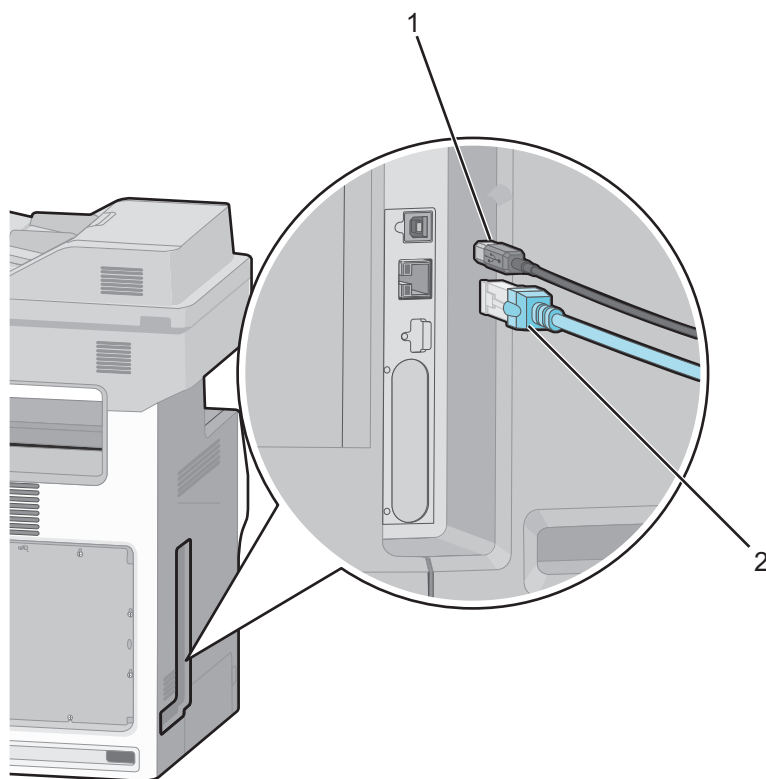
Koble til kabler

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

- 1 Åpne dekselet ved å trekke det ut til høyre.

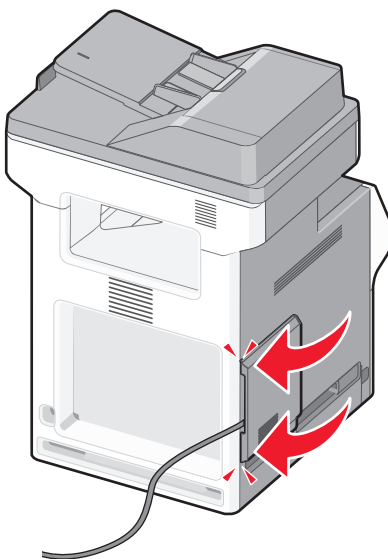


- 2 Sett den riktige kabelen i den riktige porten, som vist.



1	USB-port
2	Ethernet-port

- 3 Lukk dekselet, og legg kabelen pent mot venstre.



Merk: Du kan også fjerne dekselet helt og oppbevare det.

Deaktivere faks- og e-postfunksjonene før konfigurering

Indikatorlampen blinker helt til du konfigurerer faks og e-post. Slik kobler du ut den blinkende lampen:

Merk: Før du fullfører disse instruksjonene for en skriver i et nettverk, må du kontrollere at fakskablene er tilkoblet.

- 1 Trykk **Menus (Menyer)**.
- 2 Trykk på **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 4 Trykk på venstre eller høyre pil ved siden av **Kjør innledende oppsett** for å velge **Ja**, og trykk deretter på **Send**.
Sender endringer vises.
- 5 Slå skriveren av og deretter på igjen.
- 6 Trykk på ønsket språk på skriverens kontrollpanel.
- 7 Trykk på ønsket land, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 8 Trykk på venstre eller høyre pil for å velge tidssone, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 9 Trykk på **Faks** og **E-post** for å fjerne markeringen fra dem, og trykk deretter på **Fortsett**.

Merk: Du kan bruke de samme trinnene for å aktivere faks og e-post.

Kontrollere skriveroppsettet

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

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

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 249 for å gjenopprette fabrikkinnstillingene.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidens.
- 3 Trykk **Reports (Rapporter)**.
- 4 Trykk **Menu Settings Page (Side for menyinnstillinger)**.
Siden for menyinnstillingene skrives ut og skriveren går tilbake til startsidens.

Skrive ut en nettverksoppsettside

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

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

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriverprogramvare

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

For Windows-brukere

- 1 Lukk alle åpne programmer.
- 2 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.
- 3 Fra hovedinstallasjonsdialogen, klikker du på **Install (Installer)**.
- 4 Følg instruksjonene på skjermen.

For Macintosh-brukere

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

Bruke internett

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

Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

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

For Windows-brukere

- 1 Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
- 2 Skriv inn **utskriftskontroll** i boksen Start søk eller Kjør.
- 3 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
Skrivermappen åpnes.
- 4 Velg skriveren.
- 5 Høyreklikk på skriveren, og velg **Properties (Egenskaper)** i menyen.

- 6 Klikk på kategorien **Install Options** (Installerinsalternativer).
- 7 Under Tilgjengelig tilbehør, legger du til installert maskinvaretilbehør.
- 8 Klikk på **Bruk**.

For Macintosh-brukere

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- 1 Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
- 3 Velg skriveren og klikk deretter **Options & Supplies** (Tilbehør og rekvisita).
- 4 Klikk **Driver** (Driver) og legg deretter til installert maskinvaretilbehør.
- 5 Klikk **OK**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Velg **Kjør > Programmer** på Finder-skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy** og deretter på **Utskriftssenter** eller **Verktøy for oppsett av skrivere**.
- 3 Velg skriver og velg deretter **Show Info** (Vis info) på skrivermenyen.
- 4 Velg **Installable Options** (Installerbart tilbehør) fra lokalmenyen.
- 5 Legg til installert maskinvaretilbehør og klikk deretter **Apply Changes** (Bruk endringer).

Slik programmerer du trådløs utskrift

Følg disse instruksjonene dersom skrivermodellen din er trådløs.

Merk: En Service Set Identifier (SSID) er navnet som er angitt til et trådløst nettverk. Wireless Encryption Protocol (WEP) og Wi-Fi Protected Access (WPA) er sikkerhetstyper som blir brukt på et nettverk.

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

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

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

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

- **Sikkerhetsmetode**—Det finnes tre grunnleggende sikkerhetsmetoder:

- WEP-nøkkel

Hvis nettverket bruker mer enn én WEP-nøkkel, skriver du inn opptil fire i de angitte feltene. Velg nøkkelen som er i bruk på nettverket ved å velge standard WEP overføringsnøkkel.

eller

- WPA- eller WPA2-passord

WPA inkluderer kryptering som ytterligere et lag med sikkerhet. Du kan velge mellom AES eller TKIP. Kryptering må angis for samme type på ruter og skriveren, ellers vil ikke skriveren kunne kommunisere på nettverket.

- Ingen sikkerhet

Hvis det trådløse nettverket ikke bruker noen type sikkerhet, finnes det ikke noen sikkerhetsinformasjon.

Merk: Bruk av usikrede trådløse nettverk anbefales ikke.

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

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

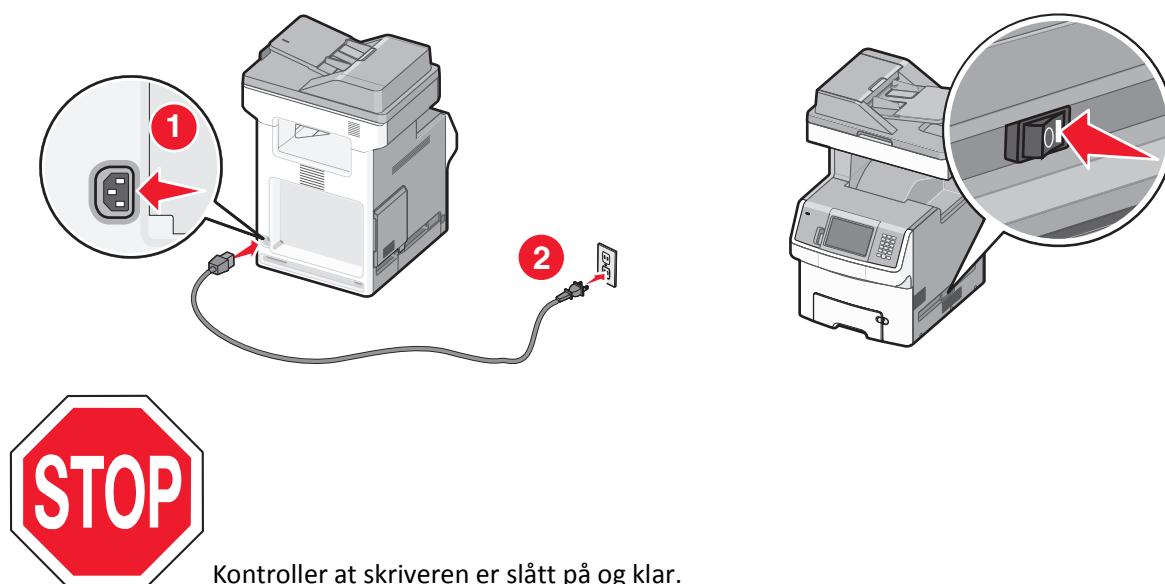
Merk: For mer informasjon om konfigurering av 802.1X-sikkerhet, se *Nettverksguiden* på CDen Programvare og dokumentasjon.

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Windows)

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

- Det trådløse nettverket fungerer som det skal.
- Datamaskinen er koblet til det samme trådløse nettverket som du vil bruke skriveren i.

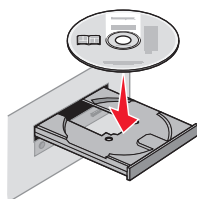
1 Koble strømkabelen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren.



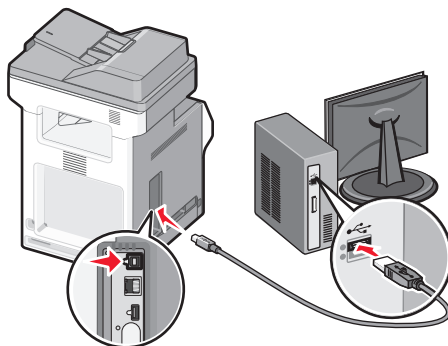


Ikke koble til USB-kabelen før du får beskjed om det på skjermen.

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



- 3 Klikk på **Install Printer and Software (Installer skriver og programvare)**.
4 Klikk på **Agree (Enig)** for å godta lisensavtalen.
5 Velg **Anbefalt** og klikk på **Neste**.
6 Klikk på **Wireless Network Attach (Koble til trådløst nettverk)**.
7 Midlertidig koble til en USB-kabel mellom datamaskinen i det trådløse nettverket og skriveren.



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

- 8 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre programvareinstallasjonen.

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

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

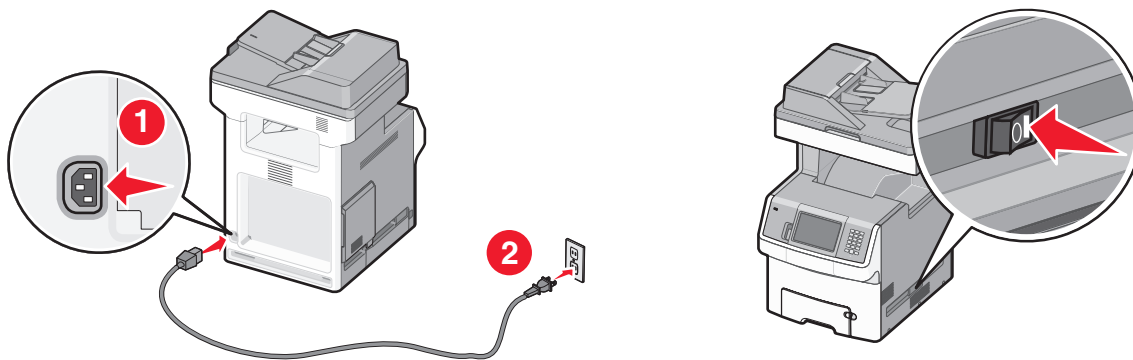
Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh)

Forberede konfigurasjon av skriveren

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

MAC-adresse: _____

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



Angi skriverinformasjonen

- 1 Åpne AirPort-innstillingene.

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

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

- 3 Åpne Safari-webleseren.

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

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

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

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

Konfigurere skriveren for trådløs tilgang

- 1 Skriv inn nettverksnavnet (SSID).
- 2 Hvis nettverket bruker et tilgangspunkt eller en trådløs ruter, velg **Infrastructure (Infrastruktur)** som nettverksmodus.
- 3 Velg sikkerhetstypen du vil bruke for å beskytte det trådløse nettverket.
- 4 Angi nødvendig sikkerhetsinformasjon for at skriveren skal kunne koble seg til det trådløse nettverket.
- 5 Klikk på **Send**.
- 6 Åpne AirPort-programmet på datamaskinen din:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

- 7 Velg ditt trådløse nettverk fra nettverksmenyen.

Konfigurer datamaskinen din til å bruke skriveren trådløst.

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

- 1 Installere en PPD-fil på datamaskinen:
 - a Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon* i CD- eller DVD-stasjonen.
 - b Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.
 - c Klikk på **Continue (Fortsett)** i velkomstvinduet.
 - d Klikk på **Continue (Fortsett)** en gang til etter at du har lest Readme-filen.
 - e Klikk på **Fortsett** etter at du har lest lisensavtalen, og klikk deretter på **Godta** for å godta betingelsene i avtalen.
 - f Velg et mål og klikk på **Fortsett**.
 - g Klikk på **Installer** i vinduet Enkel installering.
 - h Skriv inn brukerpassordet, og klikk deretter på **OK**.
All nødvendig programvare er installert på datamaskinen.
 - i Klikk **Restart (Start på nytt)** når installasjonen er fullført.
- 2 Legge til skriveren:
 - a I forbindelse med IP-utskrift:
 - I **Mac OS X versjon 10.5 eller nyere**
 - 1 Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
 - 2 Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
 - 3 Klikk på **+**.

- 4 Klikk på **IP**.
- 5 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- 6 Klikk på **Legg til**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

b I forbindelse med AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4

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

Installere skriveren i et kablet nettverk

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

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

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

For Windows-brukere

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

Vent til velkomstskjerm bildet vises.

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

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

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

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

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

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

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

6 Velg skriverprodusenten fra listen.

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

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

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

9 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

For Macintosh-brukere

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

2 Skriv ut nettverksoppsettsiden fra skriveren. For mer informasjon om å skrive ut en nettverksoppsettside, se Skrive ut en nettverksoppsettside på side 44.

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

4 Installer skriverdriveren og legg til skriveren:

a Installere en PPD-fil på datamaskinen:

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

2 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

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

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

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

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

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

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

All nødvendig programvare er installert på datamaskinen.

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

b Legge til skriveren:

- I forbindelse med IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

- I forbindelse med AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

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

Endre portinnstillinger etter installasjon av en ny intern løsningsport for nettverket

Når en nytt nettverks Lexmark intern løsningsport (ILP) blir installert i skriveren, vil skriverkonfigurasjonen på datamaskinen som har tilgang til skriveren måtte oppdateres, siden skriveren vil få tildelt en ny IP-adresse. Alle datamaskiner som har tilgang til skriveren må oppdateres med den nye IP-adressen for å kunne skrive ut via nettverket.

Merk:

- Dersom skriveren har en statisk IP-adresse som ikke skal endres, trenger du ikke å endre datamaskinens konfigurasjon.
- Dersom datamaskinene er konfigurert til å skrive ut til skriveren ved hjelp av et nettverksnavn som ikke vil endres, istedenfor via IP-adressen, trenger du ikke å endre datamaskinens konfigurasjon.
- Dersom du installerer en trådløs ILP til en skriver som tidligere har vært konfigurert for kablet bruk, må du sørge for at det kablede nettverket blir koblet fra når du konfigurerer skriveren til å fungere trådløst. Dersom den kablede tilkoblingen forblir tilkoblet, vil den trådløse konfigureringen kunne fullføres, men den trådløse ILPen vil ikke være aktiv. Dersom skriveren ble konfigurert for en trådløs intern løsningsport mens den fremdeles var koblet til en kablet tilkobling, kobler du fra den kablede tilkoblingen, slår av skriveren og slår den deretter på igjen. Dette vil aktivere den trådløse interne løsningsporten.
- Bare én nettverkstilkobling kan være aktiv om gangen. Hvis du vil veksle mellom kablet og trådløs tilkobling, slår du først av skriveren. Deretter kobler du kabelen til (for å skifte til kablet tilkobling) eller fra (for å skifte til trådløs tilkobling), og slår på skriveren igjen.

For Windows-brukere

- 1 Skriv ut en nettverksoppsettside og skriv ned den nye IP-adressen.
- 2 Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
- 3 Skriv **Kontroller skrivere** i boksen Start søk eller Kjør.
- 4 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
Skrivermappen åpnes.
- 5 Finn skriveren som har blitt endret.
Merk: Dersom det finnes mer enn en kopi av skriveren, må alle kopiene oppdateres med den nye IP-adressen.
- 6 Høyreklikk på skriveren.
- 7 Klikk på **Egenskaper**.
- 8 Klikk på knappen **Ports (Porter)**.
- 9 Finn den valgte porten i listen, og velg den.
- 10 Klikk på **Configure Port (Konfigurer port)**.
- 11 Skriv inn den nye IP-adressen i feltet "Skrivernavn eller IP-adresse". Du finner den nye IP-adressen på nettverksoppsettsiden du skrev ut i trinn 1.
- 12 Klikk **OK**, og klikk deretter på **Close (Lukk)**.

For Macintosh-brukere

- 1 Skriv ut en nettverksoppsettside og skriv ned den nye IP-adressen.
- 2 Finn IP-adressen i TCP/IP-delen av nettverksoppsettsiden. Du trenger IP-adressen dersom du konfigurerer tilgang til datamaskiner på et annet subnett enn skriveren.
- 3 Legge til skriveren:
 - I forbindelse med IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- a Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
- c Klikk på +.
- d Klikk på **IP**.
- e Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- f Klikk på **Legg til**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- b Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- c Dobbeltklikk på **Printer Setup Utility (Verktøy for skriveroppsett)** eller **Print Center (Utskriftssenter)**.
- d På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
- e Klikk på **IP**.
- f Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- g Klikk på **Legg til**.

- I forbindelse med AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

- a Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
- c Klikk på +.
- d Klikk på **AppleTalk**.
- e Velg skriveren på listen.
- f Klikk på **Legg til**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- b Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- c Dobbeltklikk på **Utskriftssenter** eller **Verktøy for skriveroppsett**.
- d På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
- e Velg kategorien **Default Browser (Standard webleser)**.
- f Klikk på **More Printers (Flere skrivere)**.
- g Velg **AppleTalk** på den første popup-menyen.
- h Velg **Local AppleTalk zone (Lokal AppleTalk-sonen)** på den andre popup-menyen.
- i Velg skriveren på listen.
- j Klikk på **Legg til**.

Sette opp seriellutskrift

Med seriell utskrift overføres dataene én bit om gangen. Selv om seriell utskrift vanligvis går tregere enn parallell utskrift, er det et bedre alternativ hvis det er stor avstand mellom skriveren og datamaskinen, eller hvis et grensesnitt med høyere overføringshastighet ikke er tilgjengelig.

Etter at seriellporten er installert må du konfigurere skriveren og datamaskinen slik at de kan kommunisere. Sørg for at du har koblet seriellkabelen til seriellporten på skriveren din.

1 Angi parameterne i skriveren:

- a Fra skriverens kontrollpanel navigerer du til menyen for portinnstillinger.
- b Finn undermenyen med innstillinger for seriellporten..
- c Gjør de nødvendige endringene i innstillingene.
- d Lagre de nye innstillingene.
- e Skriv ut menyinnstillingssidene.

2 Installer skriverdriveren:

- a Sett inn CD-en *Programvare og dokumentasjon*. Den startes automatisk.
Hvis CD-en ikke starter automatisk, gjør du følgende:
 - 1 Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
 - 2 I boksen Start Search (Start søk) eller Run (Kjør) skriver du **D:\setup.exe**, der **D** er bokstaven for CD- eller DVD-stasjonen din.
- b Klikk på **Install Printer and Software (Installer skriver og programvare)**.
- c Klikk på **Agree (Enig)** for å godta skriverens programvarelisens.
- d Klikk på **Custom (Tilpasset)**.
- e Se til at Velg komponenter er valgt, og klikk **Next (Neste)**.
- f Se til at Lokal er valgt, og klikk **Next (Neste)**.
- g Velg skriverprodusenten fra menyen.
- h Velg skrivermodell fra menyen. Klikk deretter på **Add Printer (Legg til skriver)**.
- i Klikk på + ved siden av skrivermodellen under Velg komponenter.
- j Kontroller at riktig skriverport er valgt under Velg komponenter. Dette er porten hvor seriellkabelen er tilkoblet datamaskinen. Dersom korrekt port ikke er tilgjengelig, velger du porten under menyen Velg port og klikker **Add Port (Legg til port)**.
- k Gjør de nødvendige endringene i vinduet Legg til en ny port. Klikk **Add Port (Legg til port)** for å fullføre prosessen med å legge til porten.
- l Sørg for at boksen ved siden av den valgte skrivermodellen er avkrysset.
- m Velg annen tilleggsprogramvare du vil installere og klikk **Next (Neste)**.
- n Klikk på **Finish (Fullfør)** for å fullføre installeringen av skriverprogramvaren.

3 Angi parametere for kommunikasjonsporten (COM-porten):

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

De serielle parameterne for COM-porten må være helt like de serielle parameterne som er angitt i skriveren.

a Åpne Enhetsbehandlingen.

- 1** Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
- 2** Skriv inn `devmgmt.msc` i boksen Start søk eller Kjør.
- 3** Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
Enhetsbehandlingen åpnes.

b Klikk på **+** for å åpne listen over tilgjengelige porter.

c Velg COM-porten hvor seriellkabelen er tilkoblet datamaskinen din (for eksempel: COM1).

d Klikk på **Egenskaper**.

e På Portinnstillingsfanen setter du seriellparameterne til de samme seriellparameterne som i skriveren.

Se etter skriverinnstillingene under serielloverskriften på siden med menyinnstillinger som du skrev ut tidligere.

f Klikk på **OK**. Lukk deretter alle vinduene.

g Skriv ut en testside for å kontrollere at skriveren er installert. Når testsiden skrives ut på riktig måte, er skriveroppsettet fullført.

Redusere skriverens skadelige innvirkning på miljøet

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

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

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

Spare papir og toner

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

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

Bruke resirkulert papir

Lexmark er et selskap som er opptatt av miljøet. Lexmark støtter derfor bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere. Se Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 77 for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren din.

Ta vare på rekvisita

Det er mange måter du kan redusere bruken av papir og toner når du skriver ut, kopierer eller mottar fakser. Du kan gjøre følgende:

Bruk begge sider av papiret

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

Plassere flere sider på ett ark

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

Velg skanning

Du kan unngå å lage en papirutskrift av et dokument eller fotografi ved å skanne det og lagre det i et dataprogram eller en flash-enhet. Du kan finne mer informasjon i

- Sende en epost fra berøringsskjermen på side 108
- Skanne til en datamaskin på side 141
- Skanning til en flashstasjon på side 142

Kontroller at det første utkastet er nøyaktig

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

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

Unngå papirstopp

Vær å være nøye ved valg og ilegging av papir kan du unngå de fleste papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 260 hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut i sort/hvitt

Hvis du vil skrive ut all tekst og grafikk med bare den svarte tonerkassetten, angir du innstillingen Sort/hvitt for skriveren. Se Skrive ut i sort/hvitt på side 89 hvis du vil ha mer informasjon.

Bruke maksimal hastighet eller maksimalt utbytte

Med innstillingene Maksimal hastighet og Maksimalt utbytte kan du velge mellom en raskere utskriftshastighet eller et høyere tonerutbytte. Standardinnstillingen er maksimalt utbytte. Se Bruke maksimal hastighet og maksimalt utbytte på side 90 hvis du vil ha mer informasjon.

Spare energi

Bruke øko-modus

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

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

Velg mappen	For å
Energi	Redusert energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. • Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Du vil kanskje merke en kort ventetid før den første siden blir skrevet ut. • Skriveren går over i Strømsparingsmodus etter ett minutt uten aktivitet. • Når skriveren går over i strømsparingsmodus, slukkes lyset på skriverens kontrollpanel og i standardutskuffen. • Skannerlampene aktiveres ikke før en skannerjobb startes.

Velg mappen	For å
Papir	- Aktiver den automatiske dupleksfunksjonen. - Slå av utskriftsloggfunksjonene.
Energi/papir	Bruk alle innstillingene tilknyttet energi- og papirmodus.
Av	Bruk standardinnstillingene for alle innstillinger tilknyttet øko-modus. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Slik velger du øko-modus:

- 1 Trykk på  på startsidene.
- 2 Trykk på **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 4 Trykk på **Øko-modus**.
- 5 Trykk på pilene for å velge en innstilling.
- 6 Trykk på **Send**.
Sender endringer vises.

Redusere skriverstøyen

Bruk Stillemodus for å redusere skriverstøyen.

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

Velg mappen	For å
På (tekst/grafikk) Merk: Denne innstillingen egner seg best for utskrift av tekst og strekgrafikk.	Reduser skriverstøyen - Utskriftsjobber vil skrives ut med halvparten av normal hastighet. - Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Det blir en kort ventetid før den første siden skrives ut. - Viftene går med redusert hastighet eller slås av. - Hvis skriveren kan sende telefaks, blir fakslydene redusert eller koblet ut, også de som lages av fakshøytaleren og ringeren. Faksen settes i ventemodus. - Lydene for alarminnstilling og tonerkassettalarm slås av. - Skriveren ignorerer kommandoen for å fremskynde oppstart.
Av (bilde/foto) Merk: Du kan deaktivere stillemodus, få bedre utskriftskvalitet og skrive ut med full hastighet ved å velge Foto fra driveren.	Bruk standardinnstillingene. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Slik velger du stillemodus:

- 1 Trykk på  på startsidene.
- 2 Trykk på **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 4 Trykk på **Stillemodus**.

5 Trykk på pilene for å velge en innstilling.

6 Trykk på **Send**.

Sender endringer vises.

Justere strømspareren

For å spare energi kan du redusere antall minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparingsmodus.

Du kan velge fra 1 til 240 minutter. Standardinnstillingen er 30 minutter.

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 nettverksoppsettside, 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 I boksen Strømsparer kan du taste inn antall minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparingsmodus.

5 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

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

2 Trykk på  på startsidene.

3 Trykk på **Innstillinger**.

4 Trykk på **Generelle innstillinger**.

5 Trykk på pil ned til **Tidsavbrudd** vises.

6 Trykk på **Tidsavbrudd**.

7 Trykk på pilene ved siden av **Strømsparingsmodus** for å velge antall minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparingsmodus.

8 Trykk på **Send**.

9 Trykk på .

Justere lysstyrken på skjermen

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

Du kan velge fra 20 til 100. Standardinnstillingen er 100.

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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**, og klikk deretter på **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 3 I boksen Lysstyrke på skjermen taster du inn den lysstyrkeprosenten du ønsker for startsidene.
- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på startsidene.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på pil ned til **Lysstyrke** vises.
- 6 Trykk på pilene for å velge en innstilling.
- 7 Trykk på **Send**.
- 8 Trykk på .

Stille inn lyset i standardutskuffen

For å spare energi kan du dempe eller slå av lyset i standardutskuffen.

Tilgjengelige innstillinger er Av, Dempet og Lys.

I normal/ventemodus er standardinnstillingen Lys.

I strømsparingsmodus er standardinnstillingen Dempet.

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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**, og klikk deretter på **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Utdatabelysning**.
- 4 På listen Normal/ventemodus velger du ønsket lysinnstilling for standardutskuffen i klar- eller ventemodus.

5 På listen Strømsparer velger du ønsket lysinnstilling for standardutskuffen i strømsparingsmodus.

Merk: Du finner mer informasjon om strømsparingsmodus på Justere strømspareren på side 61.

6 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

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

2 Trykk på  på startsidens.

3 Trykk på **Innstillinger**, og trykk deretter på **Generelle innstillinger**.

4 Trykk på pil ned til **Utdatabelysning** vises.

5 Trykk på **Utdatabelysning**.

6 Trykk på pilknappen ved siden av **Normal/ventemodus** for å velge ønsket lysinnstilling for standardutskuffen i klar- og ventemodus.

7 Trykk på pilknappen ved siden av **Strømsparingsmodus** for å velge ønsket lysinnstilling for standardutskuffen i strømsparingsmodus.

Merk: Du finner mer informasjon om strømsparingsmodus på Justere strømspareren på side 61.

8 Trykk på **Send**.

9 Trykk på .

Gjenvinning

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

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

Resirkulering av Lexmark-produkter

Slik returnerer du Lexmark-produkter til Lexmark for resirkulering:

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

Resirkulere Lexmark-emballasje

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

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

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

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

Sende Lexmark-kassetter tilbake for gjenbruk eller gjenvinning

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

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

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

Legge i papir og spesialpapir

Dette avsnittet forklarer deg hvordan du skal fylle 550-arksskuffene, 2000-arksskuffen samt flerbruksmateren. Den inneholder også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt kobling og frakobling av skuffer.

Angi papirstørrelse og papirtype

Innstillingen for Papirstørrelse registreres automatisk i samsvar med posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i standardskuffen for 550 ark og i flerbruksmateren. Innstillingen for papirstørrelse for standardskuffen for 550 ark og flerbruksmateren må settes manuelt fra menyen Papirstørrelse. Standardinnstillingen for Papirtype er Vanlig papir. Innstillingen Papirtype 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 startsidene.
- 3 Trykk **Paper Menu (Menyen Papir)**.
- 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 startsidene.

Konfigurere innstillinger for universalpapir

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

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

Merk: Den minste støttede universelle størrelsen er 76.2 x 127 mm (3 x 5 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 startsidene.
- 3 Trykk **Paper Menu (Menyen Papir)**.
- 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.

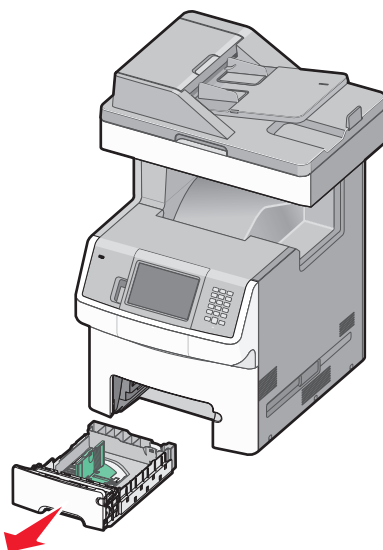
Sender valg vises, etterfulgt av Papirmeny.

9 Trykk  for å gå tilbake til startsidene.

Legge i skuffer

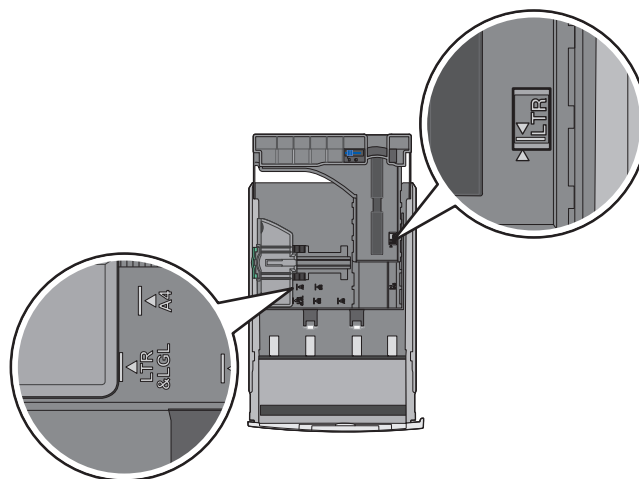
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens teksten **Opptatt** vises på displayet. Det kan føre til papirstopp.

1 Dra skuffen helt ut.



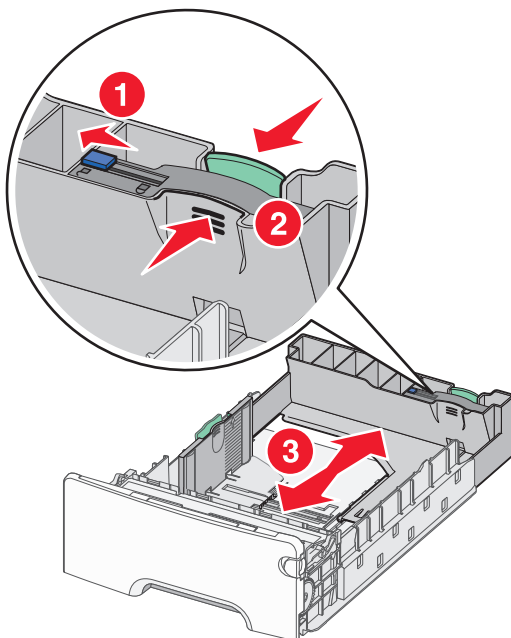
2 Klem og skyv breddeførerne til riktig posisjon for den papirstørrelsen du vil bruke.

Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

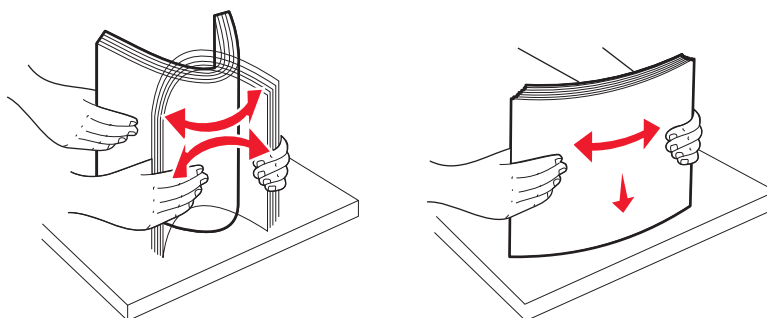


3 Klem og skyv lengdeførerne til riktig posisjon for den papirstørrelsen du vil bruke.

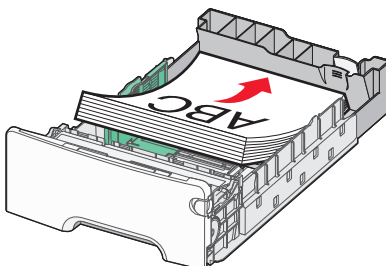
Merk: Lengdeføreren har en låseenhet. For å låse opp skuffen, skyver du knappen på toppen av lengdeføreren til venstre. For å låse en skuff etter at en lengde har blitt valgt, skyver du knappen tilbake til høyre.

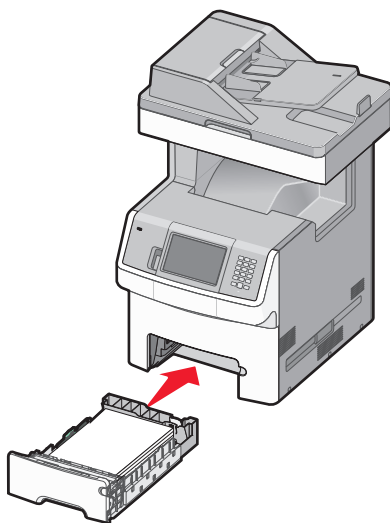


- 4** Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



- 5** Legg i papirbunken mot baksiden av skuffen med anbefalt utskriftsside opp.
Kapasitetsmerket til venstre på skuffen angir maksimumshøyden for ilegging av papir.
Når du skal legge i fortrykt brevpaper for ensidig utskrift, må du legge trykket mot den fremre enden av skuffen.

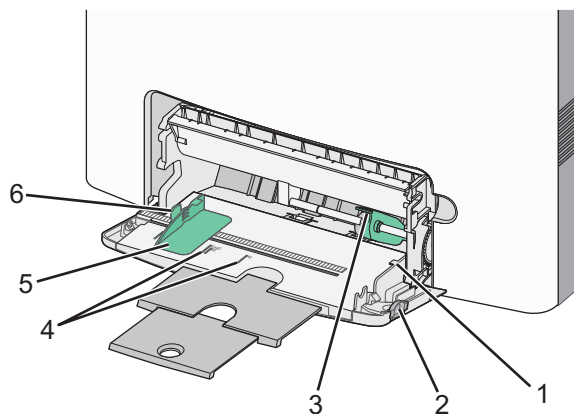


6 Sett inn skuffen.

7 Hvis du legger en annen type papir i skuffen enn den som lå der sist, må du endre Papirtype-innstillingen for den skuffen.

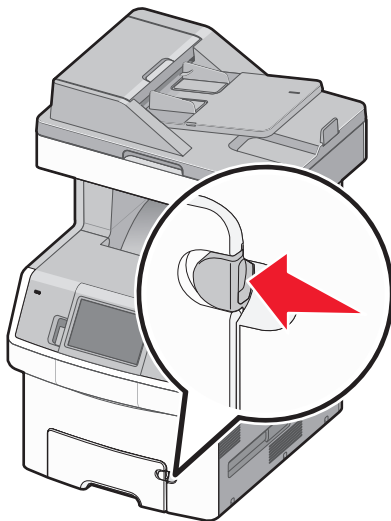
Legge papir i flerbruksmateren

Flerbruksmateren kan tilpasses en rekke mediatyper, inkludert konvolutter.

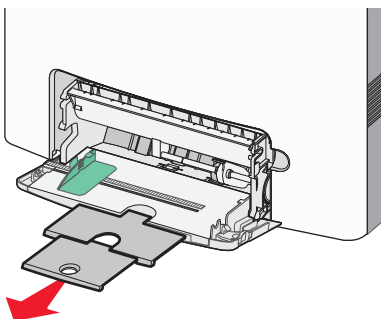


1	Kapasitetsmarkør
2	Låseklemmen for skuffen
3	Spak for frigjøring av papir
4	Størrelsesmerker
5	Breddefører
6	Spak for frigjøring av breddeførere

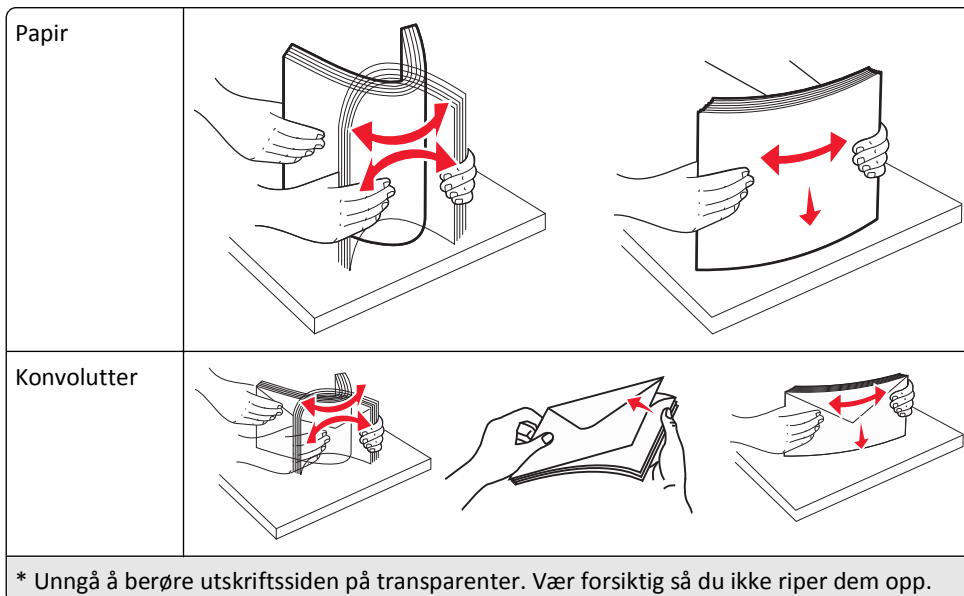
- 1** Dra spaken for frigjøring av skuffen mot venstre. Dra deretter flerbruksmateren ned.

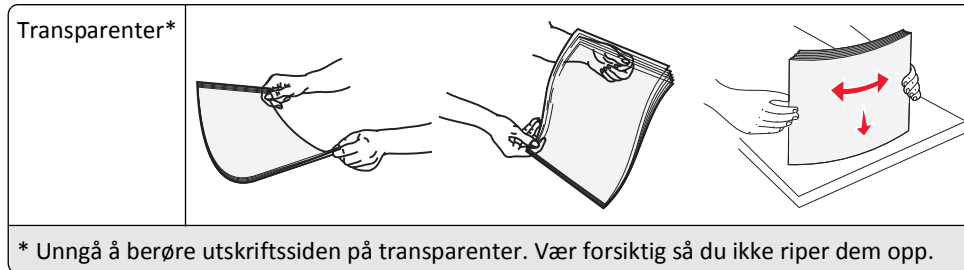


- 2** Dra forsiktig i forlengeren til den er trukket helt ut.

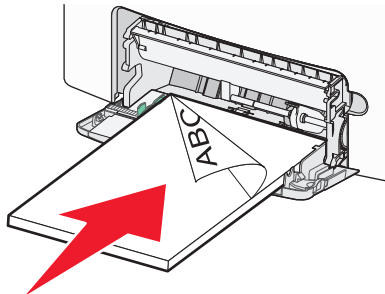


- 3** Bøy arkene eller spesialpapirene frem og tilbake for å løsne dem, og bre dem ut i vifteform. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



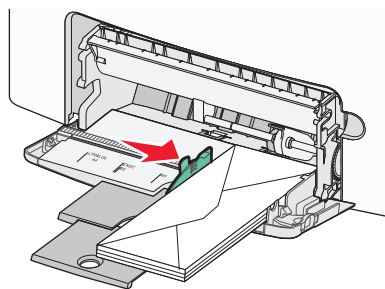


4 Legg i papiret eller spesialpapiret. Skyv bunken inn i flerbruksmateren til den stopper.



Merk:

- Du må ikke legge i så mye papir at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.
- Legg i bare én størrelse og type utskriftsmateriale om gangen.
- Media skal ligge plant og få løselig plass i flerbruksmateren.
- Dersom media dyttes for langt inn i flerbruksmateren, trykker du på spaken for papirfrigjøring for å fjerne det.
- Legg i konvolutter med klaffesiden opp. Kanten med returadresse skal trekkes først inn i skriveren.



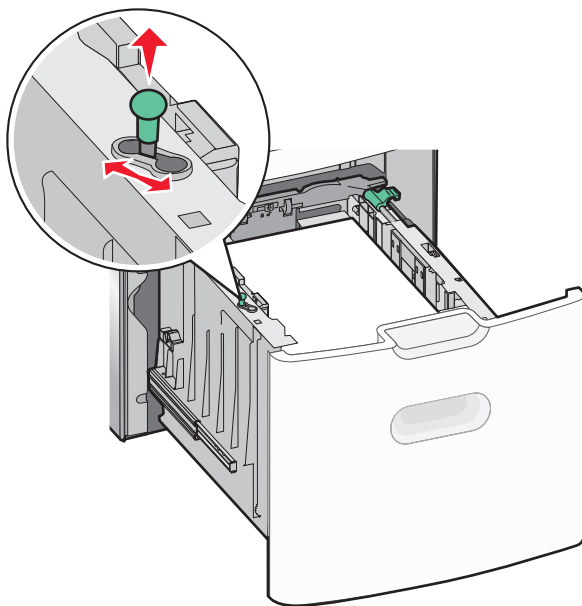
Advarsel – mulig skade: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

5 Angi papirstørrelsen og papirtypen fra skriverens kontrollpanel.

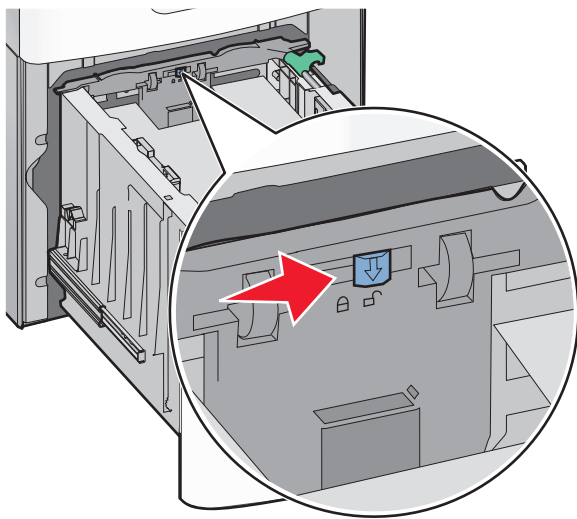
- a Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- b Trykk  på startsidens.
- c Trykk **Paper Menu (Menyen Papir)**.
- d Trykk **Paper Size/Type (Papirstørrelse/-type)**.
- e Trykk pilene for ønsket skuff helt til riktige innstillinger for størrelse eller type vises.
- f Trykk **Submit (Send)**.
- g Trykk  for å gå tilbake til startsidens.

Legge papir i 2.000-arks innskuffen

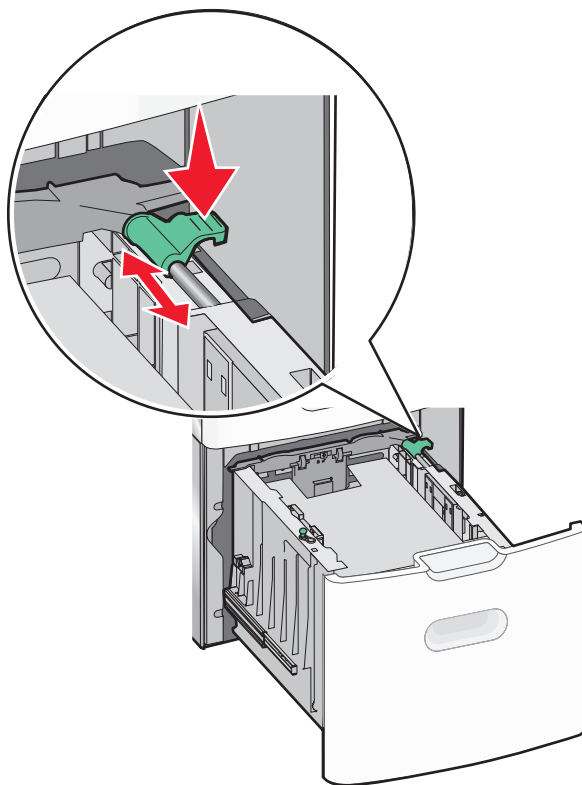
- 1 Trekk skuffen ut.
- 2 Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for den papirstørrelsen du vil bruke.



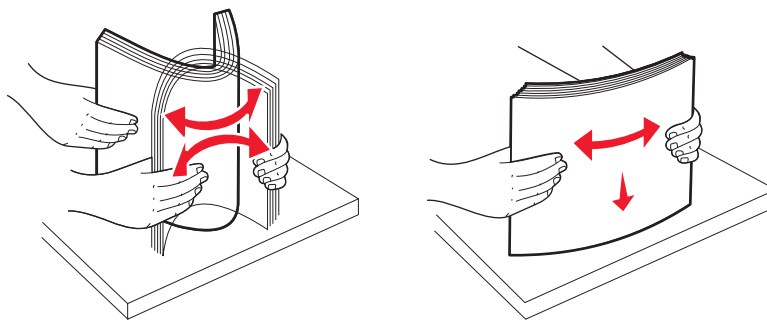
- 3 Frigjør lengdeføreren.



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

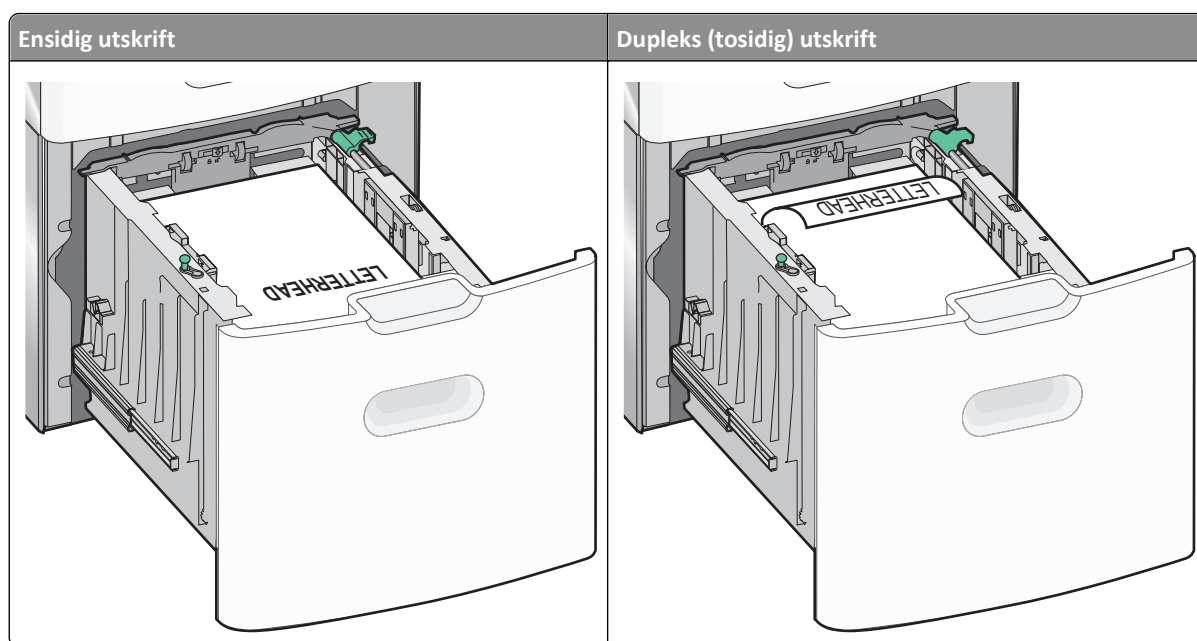


- 5 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og spre dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.

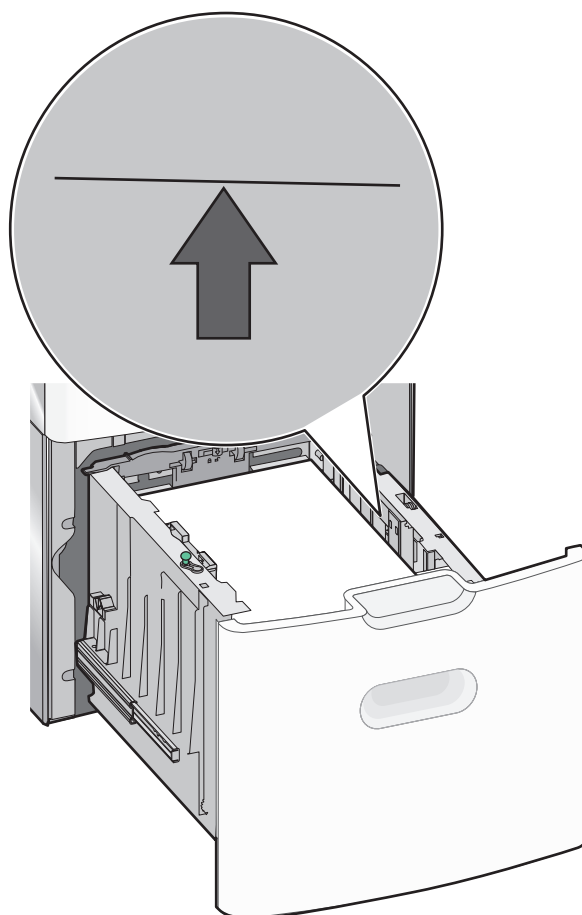


- 6 Legg i papirbunken:

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



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



7 Sett inn skuffen.

Koble skuffer til og fra

Koble sammen skuffer

Sammenkobling av skuffer er nyttig ved store utskriftsjobber eller for å skrive ut flere kopier. Når én sammenkoblet skuff er tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Når innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype er like for alle skuffene, kobles skuffene automatisk sammen. Innstillingen for Papirstørrelse registreres automatisk i samsvar med posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i standardskuffen for 550 ark og i flerbruksmateren. Innstillingen for papirstørrelse for standardskuffen for 550 ark og flerbruksmateren må settes manuelt fra menyen Papirstørrelse. Innstillingen for Papirtype må angis for alle skuffene i menyen Papirtype. Menyene Papirtype og Papirstørrelse er begge tilgjengelige på menyen Papirstørrelse/-type.

Frakobling av skuffer

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

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

- **Papirtype** (for eksempel: Vanlig papir, Brevpapir, Tilpasset type <x>)
Papirtypenavnet beskriver papiregenskapene. Hvis navnet som best beskriver papiret, brukes av sammenkoblede skuffer, tildeler du et annet papirtypenavn til skuffen, for eksempel Tilpasset type <x>, eller du kan definere et tilpasset navn.
- **Papirstørrelse** (for eksempel letter, A4, statement)
Legg i en annen papirstørrelse for å endre innstillingen Paper Size (Papirstørrelse) for en skuff automatisk. Innstillingen for papirstørrelse for standardskuffen for 550 ark og flerbruksmateren skjer ikke automatisk. De må angis manuelt fra menyen Papirstørrelse.

Merk:

- Tildel et papirtypenavn som nøyaktig beskriver papirtypen som er lagt i skuffen. Temperaturen på fikseringsenheten varierer avhengig av den angitte papirtypen. Det er ikke sikkert at papiret behandles riktig hvis du velger feil papirtype.
- Dersom spesialpapiret du har lagt i er mindre enn innstillingen for papirstørrelse, vil ikke utskriften din få plass på papiret.

Tilordne et navn på en egendefinert papirtype

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på startsidene.
- 3 Trykk på **Paper Menu (Papirmeny)**.
- 4 Trykk på **Paper Size/Type (Papirstørrelse/type)**.
- 5 Trykk på papirtypepilen for den skuffen 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 nettverksoppsettside, 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

Papiregenskaper

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

Vekt

Skriveren kan automatisk trekke inn smalbanepapir med en flatevekt fra 60 til 220 g/m². Papir med en flatevekt på under 60 g/m² er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig 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 flatevekt på 90 g/m² eller mer.

Merk: Tosidig utskrift støttes bare for papir på 63 g/m²–170 g/m².

Krøll

Krøll er tendensen papiret har til å bli krøllet i kantene. En stor grad av krøll kan føre til problemer med inntrekkingen. Krøll kan oppstå etter at papiret har gått gjennom skriveren, der det 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, festes ikke toneren skikkelig til papiret. Hvis papiret er for glatt, kan det føre til problemer med papirinntrekkingen og utskriftskvaliteten. Bruk alltid papir med mellom 100 og 300 Sheffield-punkter. En glatthet mellom 150 og 200 Sheffield-punkter gir den beste utskriftskvaliteten.

Fuktinnhold

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

Behandle papiret før utskrift ved å oppbevare det i originalemballasjen i det samme miljøet som skriveren i 24 til 48 timer før det skal brukes. La det ligge der i flere dager hvis miljøet som utskriftsmaterialet ble oppbevart eller transportert i, er svært ulikt skriverens miljø. Det kan også hende at tykt papir trenger en lengre behandlingsperiode.

Fiberretning

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

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60 til 135 g/m². For papir som er tyngre enn 135 g/m², anbefaler vi bredbanepapir.

Fiberinnhold

Kopipapir av høy kvalitet er som oftest fremstilt av 100 % kjemisk behandlet tremasse. Dette innholdet gir papiret høy stabilitet, som igjen resulterer i færre problemer med inntrekkingen og bedre utskriftskvalitet. Papir som inneholder fiber fra for eksempel bomull, kan ha negativ innvirkning på papirhåndteringen.

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

- Bruk smalbanepapir for papir som har en flatevekt på 60 til 90 g/m² (16 til 24 lb).
- 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 190 °C (374 °F) uten å smelte eller avgi farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Papir med trykk, for eksempel brevpapir, må tåle temperaturer på 190 °C (374 °F) 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.

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

- Mengden av forbruksavfall (Lexmark tester opptil 100 % av alt forbruksavfall).
- Temperatur- og fuktighetsforhold (i testlokalene simuleres klima fra hele verden).
- Fuktinnhold (forretningspapir bør ha lavt fuktinnhold: 4–5 %).
- Bøymotstand og riktig stivhet betyr at papiret mates gjennom skriveren på en optimal måte.
- Tykkelse (har innvirkning på hvor mye som kan legges i skuffen).
- Overflateruhet (målt i Sheffield-enheter, har innvirkning på klarhet og hvor godt toneren festes til papiret)
- Overflatefriksjon (avgjør hvor godt ark atskilles fra hverandre)

- Fiberretning og formasjon (har innvirkning på krølling, noe som også har betydning for hvordan papiret beveger seg gjennom skriveren)
- Lysstyrke og struktur (utseende og følelse)

Resirkulert papir har aldri vært bedre enn det er nå, men mengden av resirkulert innhold i et papir har innvirkning på graden av kontroll over fremmedlegemer. Selv om det er miljøvennlig å bruke resirkulert papir til utskrifter, er det likevel ikke fullkomment. Den energien som kreves til avserting og håndtering av tilsetningsstoffer som fargestoffer og "lim" avgir ofte mer CO₂-utslipp enn det vanlig papirproduksjon gjør. Men bruk av resirkulert papir gir generelt bedre ressurshåndtering.

Lexmark er opptatt av at papir brukes på en ansvarlig måte, på grunnlag av en livssyklusvurdering av produktene. For å få en bedre forståelse av hvilken virkning skrivere har på miljøet bestilte selskapet en rekke livssyklusvurderinger. Vurderingene viste at papir var den viktigste kilden til CO₂-utslipp (opptil 80 %) i løpet av levetiden til en enhet (fra utforming til slutten på levetiden). Dette skyldes de energikrevende produksjonsprosessene som er forbundet med papirproduksjon.

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

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

- 1 Reduser papirforbruket.
- 2 Vær kresen når det gjelder hvor trefiberet kommer fra. Kjøp fra leverandører som har sertifiseringer, for eksempel Forestry Stewardship Council (FSC) eller The Program for the Endorsement of Forest Certification (PEFC). Disse sertifiseringene garanterer at papirprodusenten bruker tremasse fra skogbruksvirksomheter som er miljøvennlige og sosialt ansvarlige i sin skogsforvaltning og skogsforbedring.
- 3 Velg det mest hensiktsmessige papiret til utskrifter: normalt papir som veier 75 eller 80 g/m², papir med lav vekt eller resirkulert papir.

Papir som ikke kan brukes

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

- Kjemisk behandlet papir som brukes til kopiering uten karbonpapir, også kjent som *karbonfritt papir*
- Fortrykt papir med kjemikalier som kan smitte av i skriveren
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større enn ± 2,3 mm (± 0,9 tommer), som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition). I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av et program, for å skrive ut på disse skjemaene.
- Bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur eller krøllet papir
- Resirkulert papir som ikke kan brukes i henhold til EN12281:2002 (Europa).
- Papir som er lettere enn 60 g/m² (16 lb)
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler

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

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 tilvalgsilder, og hvilke papirtyper de støtter.

Merk: Hvis du vil bruke en papirstørrelse som ikke er i listen, konfigurerer du en universal papirstørrelse.

Egnede papirstørrelser

Målene gjelder bare for enkeltsidig utskrift. For tosidig utskrift er minimumsstørrelsen 139,7 x 210 mm (5,50 x 8,27 tommer).

Papirstørrelse	Mål	Standard 550-arksskuff (skuff 1)	550-arks skuff (tilleggsutstyr)	2000-arksskuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksskuff	550-arks skuff for spesialpapir (tilleggsutstyr)
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	✓	✓	x	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer)	x	x	x	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	✓	✓	x	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	✓	✓	x	✓	✓
Oficio (Mexico)	215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓	✓	x	✓	✓
Folio	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓	x	✓	✓

* Denne størrelsesinnstillingen formaterer konvolutten for 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) dersom størrelsen ikke er definert av programvaren.

Papirstørrelse	Mål	Standard 550-arksskuff (skuff 1)	550-arks skuff (tilleggsutstyr)	2000-arksskuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksskuff	550-arks skuff for spesialpapir (tilleggsutstyr)
Uttalelse	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	X	X	X	✓	✓
Universell Merk: Slå av størrelseregistrering for å støtte universalstørrelser som er nær standard mediestørrelser.	148 x 210 mm til 215,9 x 355,6 mm (5,83 x 8,27 tommer til 8,5 x 14 tommer)	✓	✓	X	✓	✓
	76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	X	X	X	✓	✓
	76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) til 215,9 x 914,4 mm (8,5 x 36 tommer)	X	X	X	✓	X
	76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) til 215,9 x 1 219,2 mm (8,5 x 48 tommer)	X	X	X	✓	X
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)	X	X	X	✓	✓
9 Konvolutt	98,4 x 226,1 mm (3,875 x 8,9 tommer)	X	X	X	✓	✓
Com 10-konvolutt	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)	X	X	X	✓	✓
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)	X	X	X	✓	✓
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	X	X	X	✓	✓
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	X	X	X	✓	✓
Annen konvolutt*	85,7 x 165 mm til 215,9 x 355,6 mm (3,375 x 6,50 tommer til 8,5 x 14 tommer)	X	X	X	✓	✓
* Denne størrelsesinnstillingen formaterer konvolutten for 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) dersom størrelsen ikke er definert av programvaren.						

Støttede papirtyper og -vekter

Skrivemotoren støtter papirvekter på 60–220 g/m² (16–58 lb).

Merk: Etiketter, transparenter, konvolutter og kartong skrives alltid ut ved redusert hastighet.

Papirtype	Standard 550-arksskuff (skuff 1)	550-arks skuff (ekstraustyr)	Skuff for 2000 ark (ekstraustyr)	Flerbruksskuff	550-arksskuff for spesialpapir (tilleggsutstyr)
Papir • Vanlig • Bankpostpapir • Farget • Tilpasset type <x> • Brevpapir • Fortrykt papir • Lett • Glanset • Tungt • Tungt glanset • Grovt/bomull • Resirkulert	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	x	✓	✓
Transparenter*	✓	✓	x	✓	✓
Etiketter • Papir • Vinyl	✓	✓	x	✓	✓
Glanset papir	✓	✓	x	✓	✓
Konvolutter	x	x	x	✓	✓
* Ikke bruk transparenter for blekkskrivere eller 3M CG3710.					

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 260 og Oppbevare papir på side 79 hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

- 1 Fra menyen Papir i skriverens kontrollpanel angir du Papirtype og Papirstørrelse iht. papiret som er lagt i skuffen.
- 2 Send utskriftsjobben.

For Windows-brukere

- a Klikk på **Fil >Skriv ut** når et dokument er åpent.
- b Klikk på **Egenskaper, Preferenser, Alternativer** eller **Konfigurasjon** for å justere innstillingene etter behov.

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

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

For Macintosh-brukere

- a Endre innstillingene i dialogboksen Sideoppsett:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Page Setup (Sideoppsett)**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller lag en tilpasset størrelse for papiret som er lagt i skuffen.
 - 3 Klikk på **OK**.

- b Tilpass utskriftsinnstillingene i dialogboksen Utskrift:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **Fil > Skriv ut**.
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
 - 2 I dialogboksen Skriv ut og lokalmenyene justerer du innstillingene etter behov.

Merk: Når du skal skrive ut på en bestemt papirtype, justerer du innstillingene for papirtype iht. papiret som er lagt i skuffen, eller du velger den aktuelle skuffen eller arkmateren.

- 3 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

Skrive ut på spesialpapir

Tips for bruk av brevpapir

- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Skriv ut prøver på konvoluttene 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 skuffer på side 66
 - Legge papir i flerbruksmateren på side 68

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:

- Transparenter kan mates fra alle skuffer og matere, med unntak av skuffen for 2000 ark (tilleggsutstyr).
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren om transparentene tåler temperaturer opptil 170 °C (338 °F) uten å smelte, misfarges, forskyves eller avgi skadelige gasser.
- Unngå fingeravtrykk på transparentene for å hindre at det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, brett ut arkene i vifteform slik at de ikke henger sammen.
- Vi anbefaler Lexmarks transparenter i letter-størrelse med varenummer 12A8240 og Lexmarks transparenter i A4-størrelse med varenummer 12A8241.

Tips for bruk av konvolutter

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

Ved utskrift på konvolutter:

- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren om konvoluttene tåler temperaturer opptil 190 °C (374 °F) uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m². Bruk konvolutter med en vekt på opptil 105 g/m² så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Ingen konvolutter av bomull må overstige en vekt på 90 g/m².
- Bruk bare nye konvolutter.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å bruke konvolutter som ikke
 - er for krøllet eller brettet
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte
 - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
 - har metallklips, sløyfer eller klemmer
 - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
 - har påklistret frimerke
 - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon
 - har bøyde hjørner
 - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Juster breddeføreren slik at den passer til bredden på konvoluttene.

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

Tips for bruk av etiketter

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

Merk: Bruk bare papiretiketter. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

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

Ved utskrift på etiketter:

- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren at:
 - Etikettene tåler temperaturer opptil 190 °C (374 °F) uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
 - Etikettlim, forside (skrivbar kartong) og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi (172 kPa) uten å delamineres, lekke lim eller avgi skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker papirstopp. Delvis brukte ark tilsmusser også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Du må ikke bruke etiketter med utildekket lim.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm (0,04 tommer) fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim tilsmusser skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 1,6 mm lang strimmel i forkant og bakkant, og bruke et lim som ikke avgir gasser.
- Stående sideretning er det beste, spesielt ved utskrift av strekkoder.

Tips for bruk av kartong

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

Ved utskrift på kartong:

- 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.
- Undersøk med produsenten eller leverandøren om kartongen tåler temperaturer opptil 190 °C (374 °F) uten å avgi skadelige gasser.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan tilsmusse skriveren. Fortrykking kan føre delvis flytende og flyktige stoffer inn i skriveren.
- Bruk smalbanekartong hvis det er mulig.

Skrive ut 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 utskriftsjobber som kan startes av brukeren på skriveren, kalles *holdte jobber*.

Merk: Konfidensiell, Bekreft, Utsett og Gjenta-utskriftsjobber 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 og 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: 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 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 startsidene.
- 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 startsidene.
- 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)**.

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.

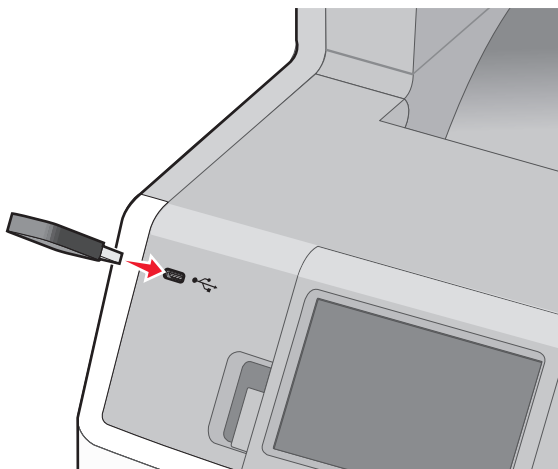
Mange flash-minneenheter er testet og godkjent for bruk med skriveren. Gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com for mer informasjon.

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-minneenheten.
- Hvis du setter inn stasjonen mens skriveren skriver ut andre jobber, vises meldingen **Skriveren er opptatt**. Når de andre jobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-minneenheten.

- 3 Trykk på dokumentet du vil skrive ut.

Merk: Mapper som finnes på flash-minneenheten, 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-menyskjermbildet, kan du fortsatt skrive ut filer fra enheten som holdte jobber.

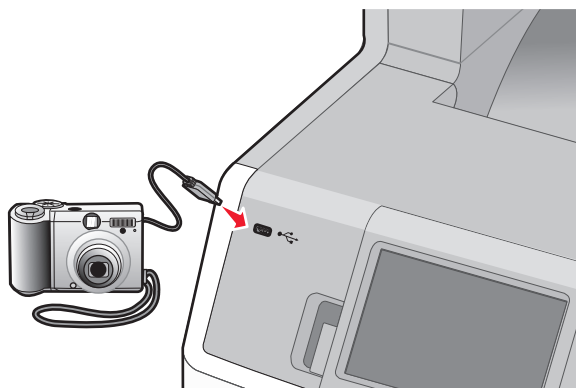
Skrive ut bilder fra et PictBridge-klart digitalkamera

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

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

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

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



Merk:

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

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

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

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut en liste med skrifteksempler

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

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

2 Trykk  på startsidene.

3 Trykk **Reports (Rapporter)**.

- 4 Trykk på pil ned helt til **Utskriftsfonter** vises.
- 5 Trykk på **Utskriftsfonter**.
- 6 Trykk på **PCL-fonter** eller **PostScript -fonter**.
En liste med skrifteksempler skrives ut.
- 7 Trykk  for å gå tilbake til startsidene.

Skrive ut en katalogliste

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 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)**.

Skrive ut i sort/hvitt

Hvis du vil skrive ut all tekst og grafikk med bare den svarte tonerkassetten, angir du innstillingen Black Only (Sort/hvitt) for skriveren.

Merk: Du kan overstyre denne innstillingen fra skriverdriveren.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Innstillinger**.
- 4 Trykk på pil ned til **Utskriftsinnstillinger** vises.

- 5 Trykk på **Utskriftsinnstillinger**.
- 6 Trykk på **menyen Kvalitet**.
- 7 Trykk på pil høyre for å velge **Sort/hvitt**.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk  for å gå tilbake til startsidene.

Bruke maksimal hastighet og maksimalt utbytte

Med innstillingene Maksimal hastighet og Maksimalt utbytte kan du velge mellom en raskere utskriftshastighet eller et høyere tonerutbytte. Standardinnstillingen er maksimalt utbytte.

- **Maksimal hastighet** – Skriver ut i fargemodus dersom driveren ikke har valgt å kun skrive ut i sort. Skriver ut i sort modus dersom driverinnstillingen for kun sort utskrift er valgt.
- **Maksimalt utbytte** – Bytter fra sort til farger basert på fargeinnholdet på hver enkelt side. Hyppige fargemodusskift kan føre til saktere utskrift hvis innholdet på sidene er blandet.

Slik angir du innstillingen:

- 1 Åpne en nettleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen for nettverksskriveren eller printserveren i adressefeltet, og trykk deretter på **Enter (Enter)**.
- 3 Klikk på **Configuration (Konfigurasjon)**.
- 4 Klikk på **Printer Settings (Skriverinnstillinger)**.
- 5 Klikk på **Setup Menu (Oppsettmeny)**.
- 6 Fra listen Skriverbruk velger du **Maksimal hastighet** eller **Maksimalt utbytte**.
- 7 Klikk på **Submit (Send)**.

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk **Cancel Jobs (Avbryt jobb)** på berøringsskjermen, eller trykk  på det numeriske tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk **Delete Selected Jobs (Slett valgte jobber)**.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

Gjør ett av følgende for å avbryte en utskriftsjobb:

For Windows-brukere

- 1 Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
- 2 Skriv inn **utskriftskontroll** i boksen Start søk eller Kjør.

- 3 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
Skrivermappen åpnes.
- 4 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 5 Velg jobben du vil avbryte.
- 6 Trykk på **Delete (Slett)** på tastaturet.

På Windows-oppgavelinjen:

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

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

For Macintosh-brukere

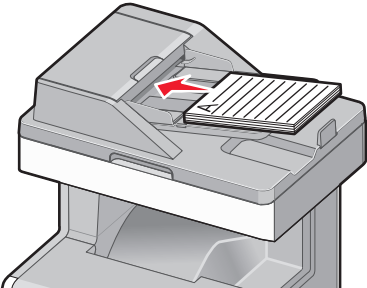
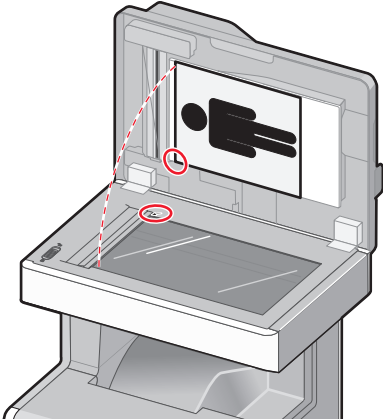
I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:

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

I Mac OS X versjon 10.4 og eldre:

- 1 Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy** og deretter på **Utskriftssenter** eller **Verktøy for oppsett av skrivere**.
- 3 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 4 Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 5 Klikk på ikonet **Delete (Slett)** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Kopiering

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

Kopiere

Lage en rask kopi

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

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startskjermen, 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 startsidene, 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 startsidene.

Kopiere fotografier

- 1 Legg et fotografi i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmaterialet 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 dokumentmaterialet. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmaterialet, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 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 flerbruksmaterialet.

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

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere fra en størrelse til en annen

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 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 papirskuffer er det ilagt 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

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

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

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

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

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

- 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 forstørre du en kopi:

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

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

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

- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmaterialet 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 dokumentmaterialet. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmaterialet, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 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 førsteklases 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 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 utskriftsjobben.
- 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
 - 4 Velg en innstilling for tosidig 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk **Custom Job (Egendefinert jobb)**.
- 6 Trykk **On (På)**.
- 7 Trykk **Done (Ferdig)**.

8 Trykk på Copy It (Kopier det).

Skanneskjermbildet 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).

Bruke Avbryt jobb

Avbryt jobb lager et opphold i den gjeldende utskriftsjobben 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.**3 Trykk på på skriverens kontrollpanel.****4 Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på Fullfør jobben hvis du er ferdig.**

Legge informasjon på kopier

Plassere datoen og klokkeslettet øverst på hver side

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

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

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.**3 Trykk Copy (Kopier) på startsidene.****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/klokkeslett) 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

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

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 sidene skrives ut

1 Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen, eller trykk på  på det numeriske tastaturet.

2 Trykk på jobben du vil avbryte.

3 Trykk på **Delete Selected Jobs** (Slett valgte jobber).

Resten av utskriftsjobben avbrytes. Startsidene vises.

Forstå kopieringsskjermene 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 reprodusere 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) (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 utskriftsjobber. 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 margen 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 margen. Hvis den ekstra margen 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.

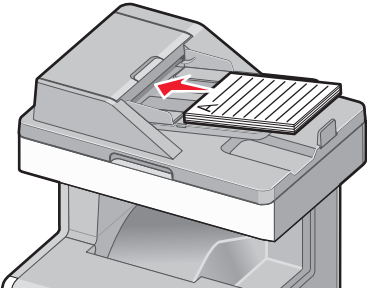
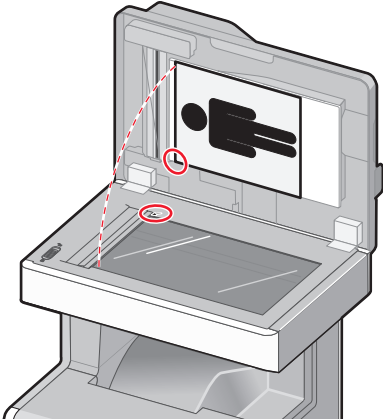
Lagre som snarvei

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

Forbedre kopikvalitet

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Text-modus (Tekst)?	• 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)?	• 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 laserskriver 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 via e-post til én eller flere mottakere. Det er tre måter å sende en e-post fra skriveren på. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken.

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

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

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du **Manage Shortcuts (Administrer 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 startsidene.
- 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **E-mail (Epost)** på startsidene.
- 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **E-mail (Epost)** på startsidene.
- 4 Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.
- 5 Tast inn navnet eller deler av navnet du søker etter, og rør deretter **Search (Søk)**.

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

For å taste inn flere mottakere trykker du på **Next address** (Neste adresse) og taster inn adressen eller hurtignummeret du ønsker å legge til, eller søker i adresseboken.

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

Tilpasse e-postinnstillinger

Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

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

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

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

3 Trykk på **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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

3 Trykk på **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 originaldokument er enkltsidig (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 weblesere 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 reprodusere 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.

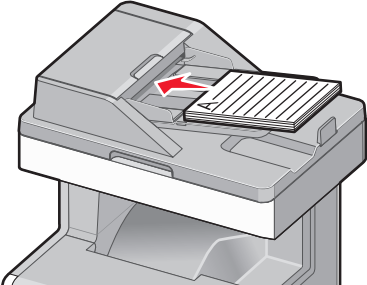
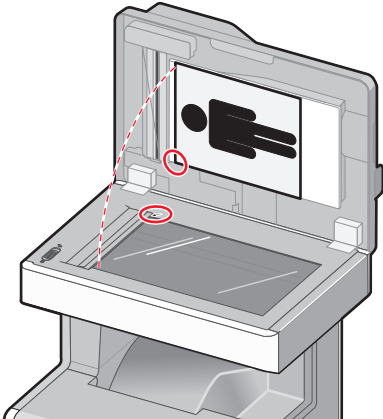
Avanserte alternativer

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

- **Avansert bilde**—Justerer Fjerne bakgrunn, Kontrast, Skann kant til kant, Skyggedetalj og Speilvendt bilde før du kopierer dokumentet.
- **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 e-posten. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- **Kanttradering**—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. Kanttradering 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: Telefaksmuligheten er muligens ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

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

Gjøre skriveren klar til å fakse

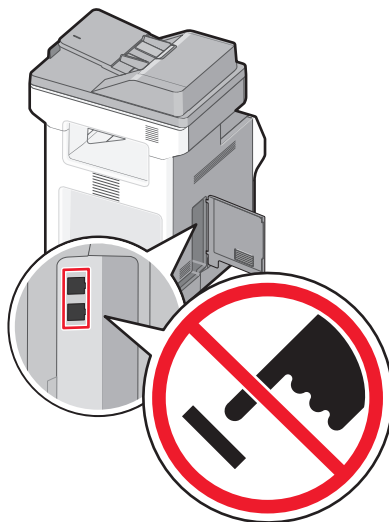
Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.

Merk: Når du konfigurerer skriveren første gang, fjerner du markeringen for Faks og andre funksjoner du planlegger å konfigurere senere og trykk deretter **Fortsett**. Indikatorlampen kan blinke rødt dersom faksfunksjonen er aktivert og ikke fullstendig konfigurert.



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

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



Innledende telefaksoppsett

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

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

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

Bruke skriverens kontrollpanel for oppsett av telefaks

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

Stasjonsnavn

Stasjonsnummer

- 1 Når **Stasjonsnavn** vises, angi navnet som skal skrives på alle utgående fakser.
- 2 Etter å ha tastet inn Stasjonsnavn, trykk **Submit** (Send).
- 3 Når **Stasjonsnummer** vises, angi skriverens telefaksnummer.
- 4 Etter å ha tastet inn Stasjonsnummer, trykk **Submit** (Send).

Bruke den innebygde webserveren for telefaksoppsett

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

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

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

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

7 Klikk på **Submit (Send)**.

Velge fakstilkobling

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

Merk:

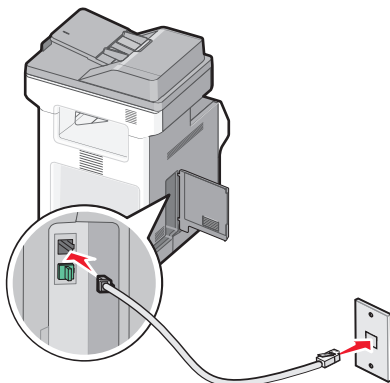
- Skriveren er en analog enhet som fungerer best når den kobles direkte til kontakten i veggen. Andre enheter (for eksempel telefon eller telefonsvarer) kan kobles til slik at de går via skriveren, som beskrevet i oppsettrinnene.
- Hvis du vil bruke en digital tilkobling, for eksempel ISDN, DSL eller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

Utstyrs- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble direkte til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 116
Koble til en DSL- eller ADSL-tjeneste (Digital Subscriber Line)	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 116.
Koble til et PBX- (Private Branch eXchange) eller ISDN-system (Integrated Services Digital Network)	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 117.
Bruke en Karakteristisk ringetone-tjeneste (Distinctive Ring)	Se Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd på side 117.
Koble til en telefonledning, telefon og telefonsvarer.	Se Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen. på side 118
Koble til via en adapter som brukes i ditt område	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 119.
Koble til en datamaskin med et modem	Se Koble til en datamaskin med et modem på side 124.

Koble til en analog telefonlinje

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

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



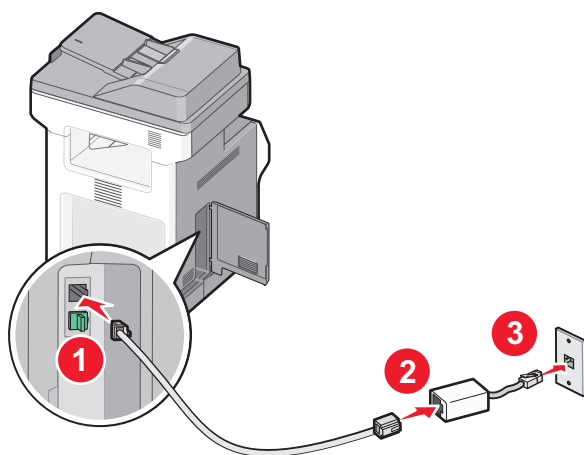
Koble til en DSL-tjeneste

Hvis du abonnerer på en DSL-tjeneste, må du kontakte DSL-leverandøren for å få et DSL-filter og en telefonledning, og deretter følger du disse trinnene for å koble til utstyret:

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

Merk: Det kan være at DSL-filteret som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet.

- 3 Koble ledningen til DSL-filteret til en aktiv telefonkontakt.



Koble til et PBX- eller ISDN-system

Hvis du bruker en PBX- eller ISDN-omformer eller terminaladapter , må du følge disse trinnene for å koble til utstyret:

- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten som er beregnet for faks og telefon.

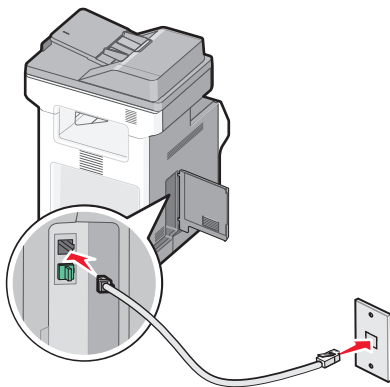
Merk:

- Kontroller at terminaladapteren er satt til riktig omformertype for din region.
- Det kan være du må koble til en bestemt port, avhengig av om det er tilordnet en ISDN-port.
- Når du bruker et PBX-system, må du kontrollere at samtale venter-signalet er avslått.
- Når du bruker et PBX-system, må du slå nummeret for den eksterne linjen før du slår faksnummeret.
- Du finner mer informasjon om hvordan du bruker faksen i et PBX-system i dokumentasjonen som fulgte med PBX-systemet.

Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd

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

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



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

Merk: Fabrikkinnstillingen til egendefinerte ringelyder er **På**. Dette gjør at skriveren kan svare på en, to eller tre ringelyder.

- a Trykk  på startsidene.
- b Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- c Trykk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- d Trykk **Analog Fax Settings (Analoge faksinnstillinger)**.
- e Trykk  helt til **Egendefinerte ringelyder** vises
- f Trykk **Distinctive Rings (Egendefinerte ringelyder)**.

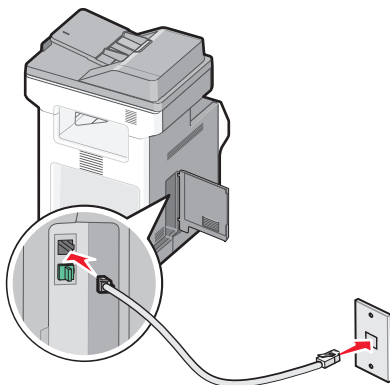
g Trykk pilen for ringelydsinnstillingen du ønsker å endre.

h Trykk **Submit (Send)**.

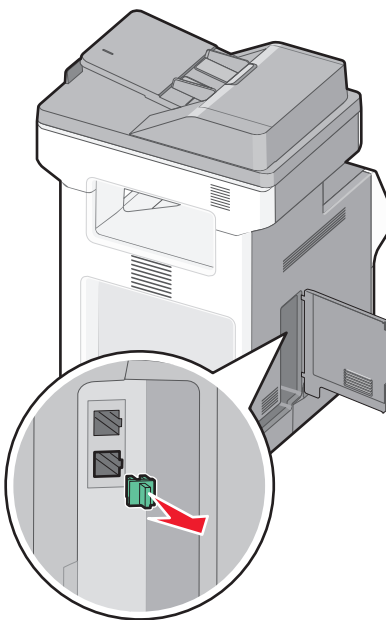
Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen.

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

2 Koble den andre enden av telefonkabelen til en aktiv analog telefonkontakt.

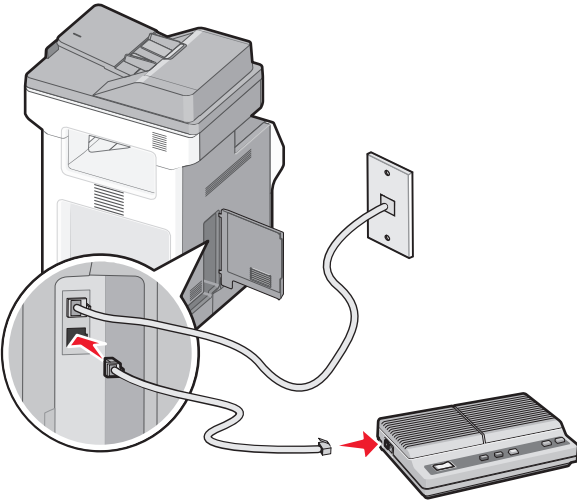
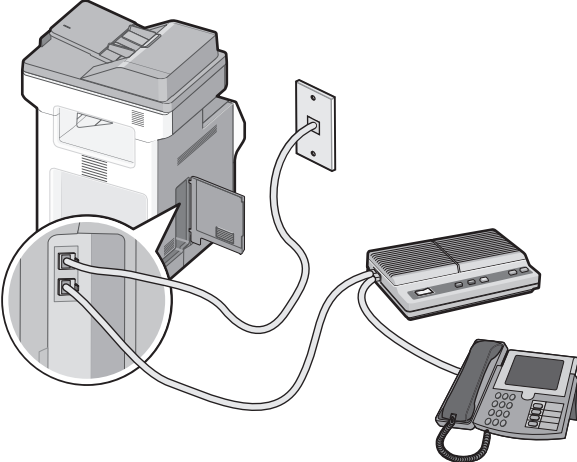
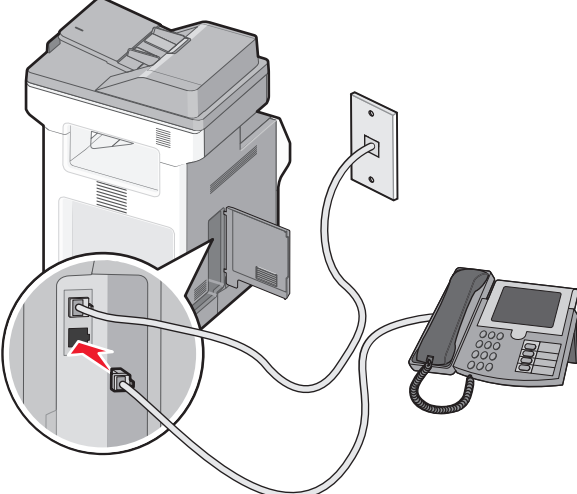


3 Fjern pluggen fra skriverens EXT-port .



4 Koble telekommunikasjonsutstyret direkte til skriverens EXT-port .

Bruk én av følgende metoder:

telefonsvarer	
Telefonsvarer og telefon	
Telefon eller en telefon med en integrert telefonsvarer	

Koble til en adapter for ditt land eller din region

I følgende land eller regioner kan det være du må ha en spesialadapter for å koble telefonledningen til vegguttaket:

Land/region

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

Land eller regioner med unntak av Østerrike, Tyskland og Sveits

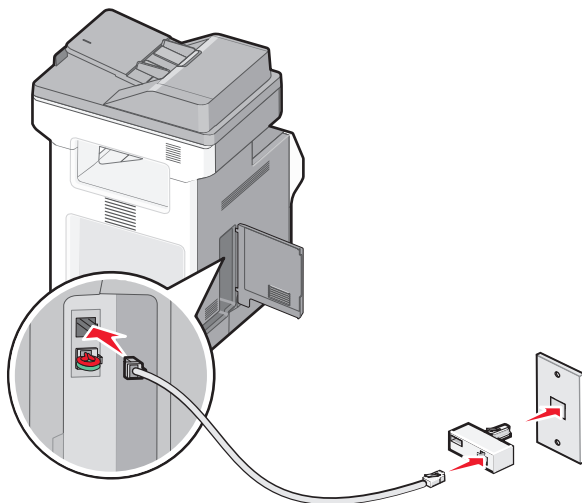
I noen land og regioner følger det med en telefonlinjeadapter i esken. Bruk denne adapteren til å koble en telefonsvarer, telefon eller annet telekommunikasjonsutstyr til skriveren.

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

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

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

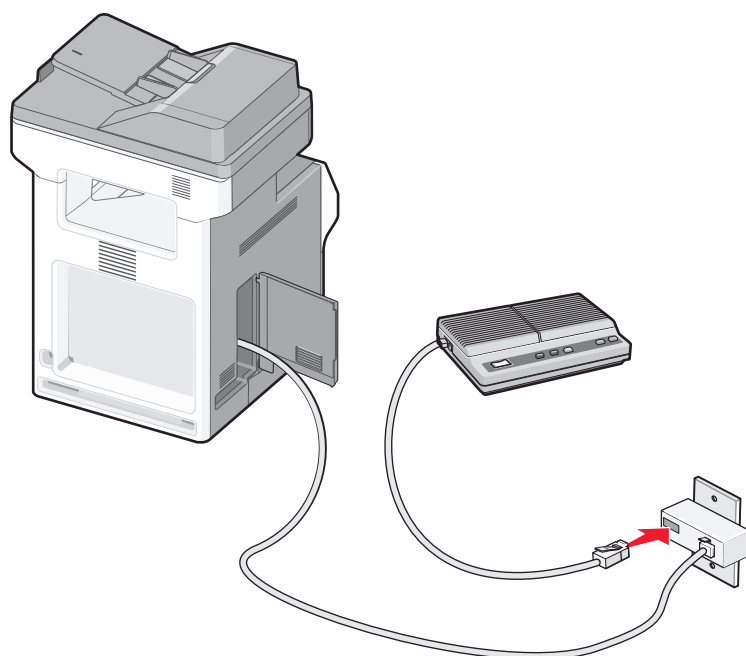
Merk: Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten hvor du bor.



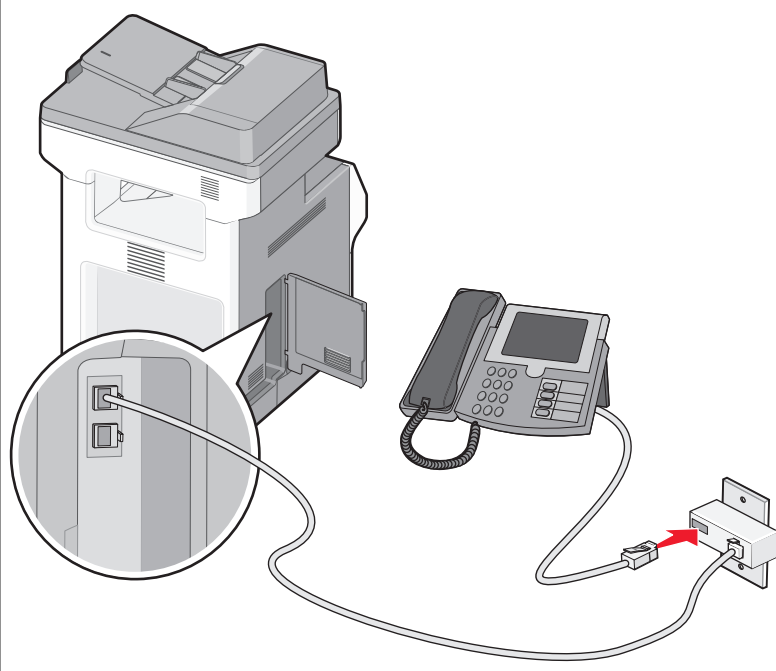
- 3 Koble telefonsvareren eller telefonen til adapteren.

Bruk én av følgende metoder:

telefonsvarer

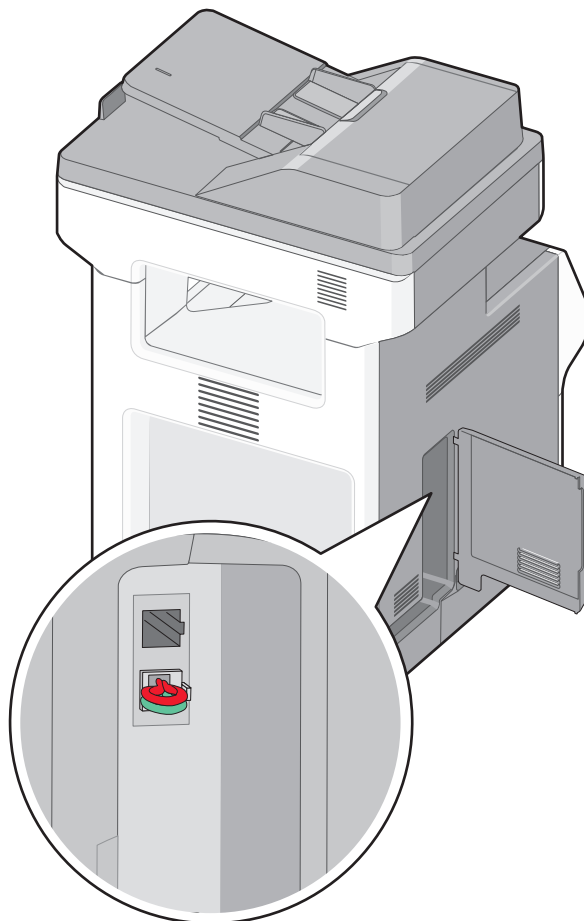


telefon



Østerrike, Tyskland og Sveits

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

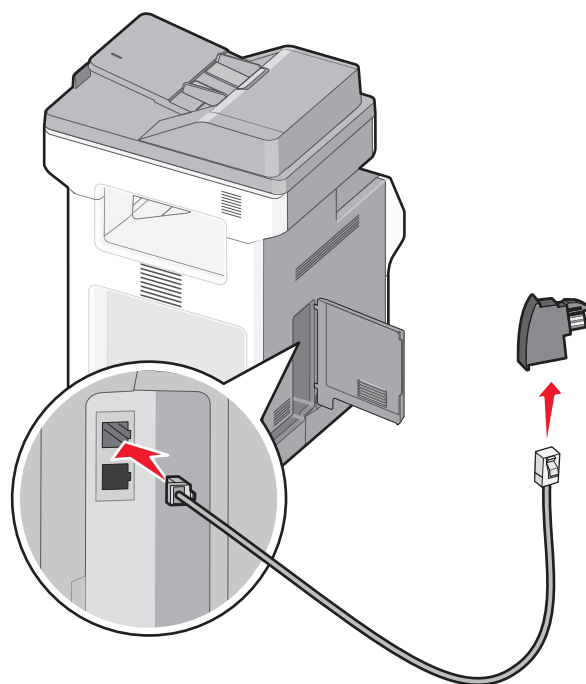


Koble til en telefonkontakt i Tyskland

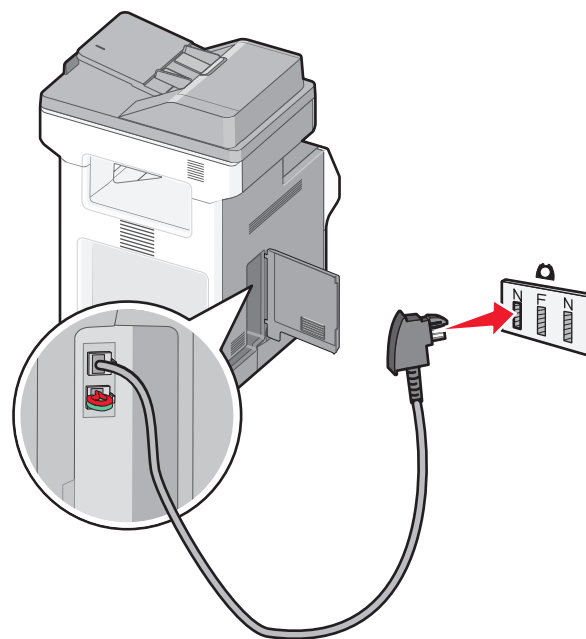
Merk: Det er en RJ-11-spesialplugg installert i skriverens EXT-port . Ikke fjern denne pluggen. Den er nødvendig for riktig drift av faksfunksjonen og tilkoblede telefoner.

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

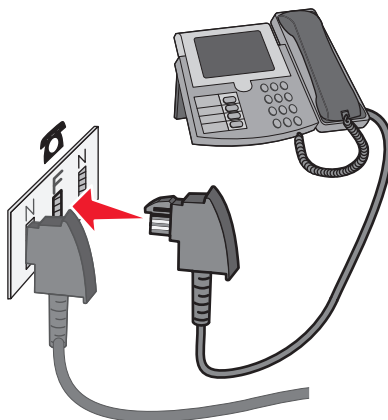
Merk: Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten hvor du bor.



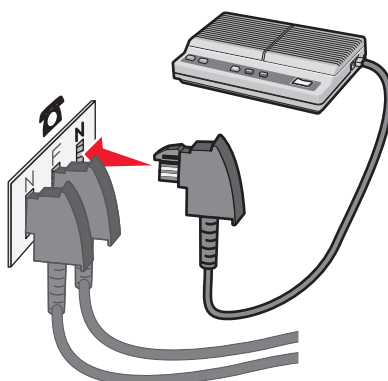
3 Koble adapteren til N-sporet i en aktiv analog telefonkontakt.



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



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

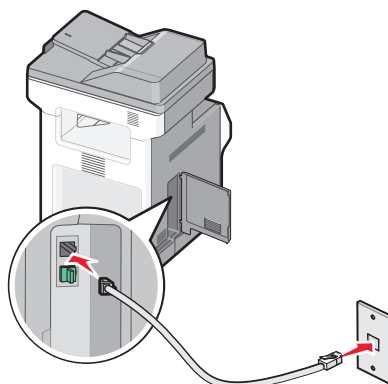


Koble til en datamaskin med et modem

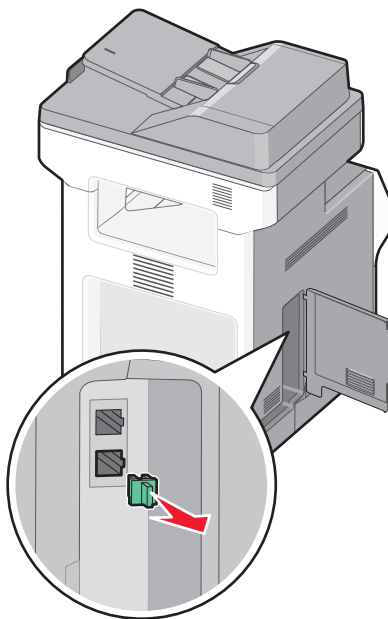
Koble skriveren til en datamaskin med et modem for å sende fakser fra programvaren.

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

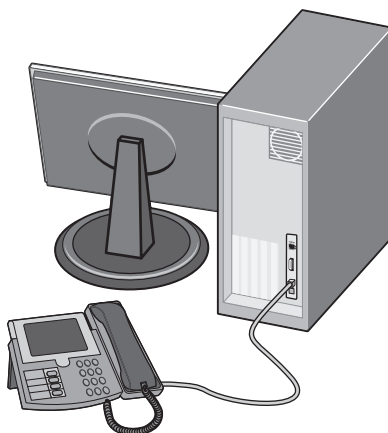
- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



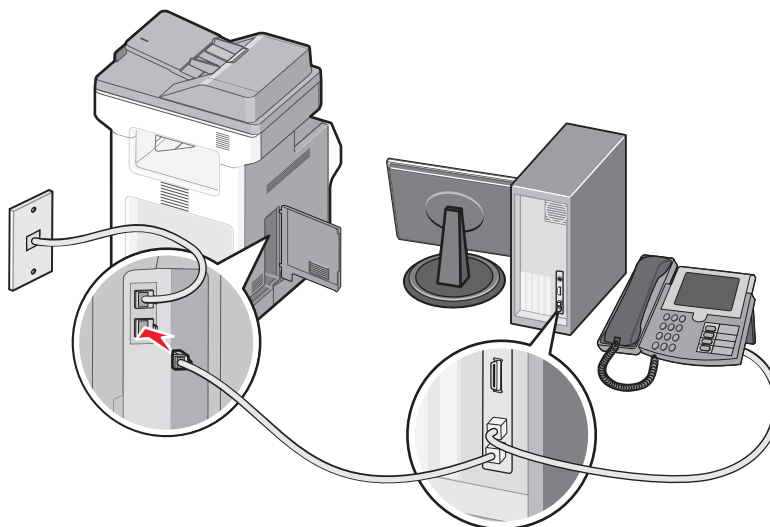
- 3** Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten 📞 på skriveren.



- 4** Koble telefonen til telefonkontakten på datamaskinen.



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



Angi navn og nummer for utgående faks

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

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

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

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

Angi dato og klokkeslett

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

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett)**.
- 4 Klikk i boksen for Angi dato og klokkeslett, og skriv deretter inn datoen og klokkeslettet.
- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Aktivere og deaktivere sommertid

Du kan angi at sommertid skal angis automatisk for skriveren.

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett)**.
- 4 Klikk på ett av følgende alternativer i dialogboksen Daylight Savings (Sommertid).
Yes (Ja) aktiverer sommertid.
No (Nei) deaktiverer sommertid.
- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Sende en faks

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.
- 4 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 . 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.
- 5 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

- 3 Klikk **Manage Shortcuts (Administrer 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

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

- 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 startsidene.

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

Bruke adresseboken

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

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

Tilpasse faksinnstillinger

Endre oppløsning

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

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på 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 nettverksoppsettside, 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4 Klikk på **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5 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 fakslistor 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 startsidene.
Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) vises.
- 2 Trykk på jobben(e) du vil avbryte.
Skjermen viser bare tre jobber: trykk på nedpilen til du ser den aktuelle jobben, og trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Delete Selected Jobs** (Slett valgte jobber).
Skjermbildet Deleting Selected Jobs (Sletter valgte jobber) vises, de aktuelle jobbene slettes, og deretter vises startsidene.

Forstå alternativene for faks

Originalstørrelse

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å angi den størrelsen som Originalstørrelse. Faksskjermen 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 reproducere 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 (Mørkhet)

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

Avanserte alternativer

Når du trykker på denne knappen, vises et skjermbilde der du kan endre innstillinger for Delayed Send (Forsinket sending), Advanced Imaging (Avansert bilde), Custom Job (Egendefinert jobb), Transmission Log (Overføringslogg), Scan Preview (Forhåndsvis skanning), Edge Erase (Kanttradering) 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.
- **Kanttradering**—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. Kanttradering 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 langsiden 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)?	• Bruk tekstmodus når hovedmålet er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet. • Tekstmodus anbefales ved faksing av kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.
Når bør jeg bruke Text/Photo-modus (Tekst/foto)?	• Bruk Tekst/foto-modus når du fakser et originaldokument som inneholder både tekst og grafikk. • Tekst/foto-modus anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Photo-modus (Foto)?	Bruk fotomodus når du fakser bilder som er skrevet ut med laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.

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 frigis 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 nettverksoppsettside, 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 nettverksoppsettside, 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:

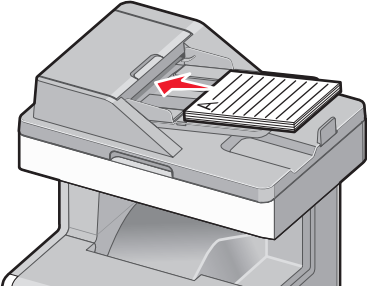
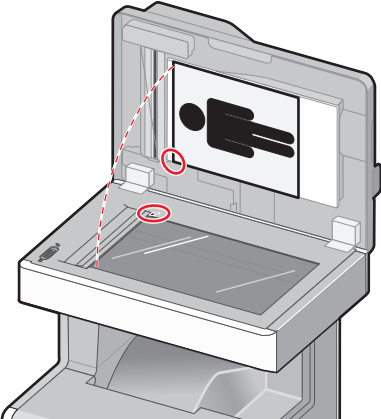
- **Fax (Faks)**
- **E-mail (E-post)**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

- 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 dokumentmateriaen hvis du har flersidige dokumenter.	Bruk skannerglassplaten til enketsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).

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

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

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen 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 dokumentmateriaen. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **FTP** på startsidens.
- 4 Skriv inn *FTP*-adressen.
- 5 Trykk på **Send It (Send det)**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **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 er to måter å opprette hurtignumre på: ved hjelp av en datamaskin eller 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du **Manage Shortcuts (Administrer 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 startsidene.

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 startsidene.

Forstå FTP-alternativene

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 enkltsidig (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 weblesere 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 reprodusere 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 (Kanttradering) og Darkness (Mørkhet).

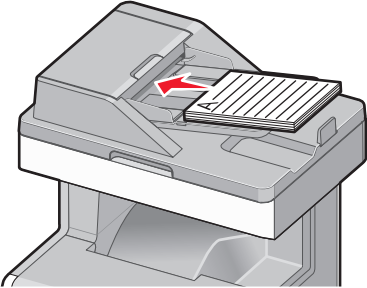
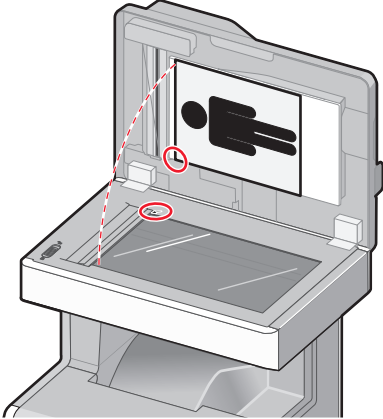
- **Avansert bildebehandling**—Justerer bildeutskriftsinnstillinger før du skanner dokumentet
 - **Bakgrunnsfjerning** – Justerer den hvite delen av utskriften. Klikk pilknappene for å øke eller minske den hvite delen.
 - **Fargebortfall**—Fargebortfall brukes for optisk tegngjenkjenning (OCR). Ved å 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 bildekomprimeringen.
 - **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)?	• 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)?	• 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 laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.

Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet

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

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

Skanne til en datamaskin

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

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

- 2 Klikk **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 **Send**.

- 8 Gå gjennom instruksjonene på Skanneprofilskjermen.

Når du klikker på Send, blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette hurtignummeret når du er klar til å skanne dokumentene.

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

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

- b Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- c Trykk , 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

Quick Setup (Hurtigoppsett)

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

Custom (Egendefinert)	Photo - Color JPEG (Bilde – Farge, JPEG)
Text - BW PDF (Tekst – Sort/hvitt, PDF)	Photo - Color TIFF (Foto – Farge, TIFF)
Text - BW TIFF (Tekst – 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** (Egendefinert) på menyen Quick Setup (Hurtiginnstallasjon). 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 reproducere 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. Bildeoppløsningen 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)?	• Bruk tekstmodus når hovedmålet med skanningen er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet. • Tekstmodus anbefales hvis du skal sende kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.
Når bør jeg bruke Text/Photo-modus (Tekst/foto)?	• Bruk tekst/foto-modus når du skanner et originaldokument som inneholder både tekst og illustrasjoner. • Text/Photo-modus (Tekst/foto) anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Photo-modus (Foto)?	Bruk fotomodus når originaldokumentet hovedsakelig består av bilder som er skrevet ut med laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

En rekke menyer er tilgjengelig for å gjøre det enkelt å endre skriverinnstillinger. Denne oversikten viser elementene som er tilgjengelige på hver meny. Trykk på  på startsiden for å få tilgang til menyene.

Rekvisita	Menyen Papir	Rapporter	Innstillinger
Bytt rekvisita	Standardkilde	Menyinnstillingsside	Generelle innstillinger
Cyan kassett	Papirstørrelse/-type	Enhetsstatistikk	Kopieringsinnstillinger
Magenta kassett	Konfigurer flerbruksmater	Nettverksoppsettside	Faksinnstillinger
Gul kassett	Skift størrelse	Nettverk <x>-oppsettside	E-postinnstillinger
Sort kassett	Papirstruktur	Snarveisliste	FTP-innstillinger
Cyan fotoleder	Papirvekt	Faksjobblogg	Menyen Flashstasjon
Magenta fotoleder	Papirlegging	Faksanropslogg	Utskriftsinnstillinger
Gul fotoleder	Tilpassede typer	Kopieringssnarveier	
Sort fotoleder	Tilpassede navn	E-postsnarveier	
Skillepute	Tilpasset skannestørrelser	Fakssnarveier	
Toneroppsamlingsflaske	Universaloppsett	FTP-snarveier	
Fikseringsenhet		Profilliste	
Overføringsenhet		NetWare-oppsettside	
		Utskriftsfonter	
		Skriv ut katalog	
		Aktivarapport	
Sikkerhet	Nettverk/Porter	Hjelp	Administrere snarveier
Rediger sikkerhetsoppsett	Aktivt NIC	Print All Guides (Skriv ut alle veiledningene)	Fakssnarveier
Diverse sikkerhetsinnstillinger	Nettverk ¹	Copy Guide (Kopiering)	E-postsnarveier
Konfidensiell utskrift	Standard USB	E-mail Guide (E-post)	FTP-snarveier
Disksletting	Parallell <x>	Fax Guide (Faks)	Kopieringssnarveier
Sikkerhetskontrolllogg	Seriell <x>	FTP Guide (FTP)	Profilsnarveier
Angi dato/klokkeslett	SMTP-oppsett	Fargekvalitet	
		Utskriftsfeilveiledning	
		Informasjon	
		Rekvisitaveiledning	

Menyen Tilleggs kort

En liste over installerte DLEer (Download Emulators) vises.²

¹ Avhengig av skriveroppsettet vises dette menyelementet som Standardnettverk eller Nettverk <x>.

² Denne menyen vises kun når en eller flere DLEer er installert.

Menyen Rekvisita

Menyelement	Beskrivelse
Bytt rekvisita Alle fotolederne Cyan fotoleder Magenta fotoleder Gul fotoleder Sort fotoleder Skillepute	Gir mulighet til å tilbakestille rekvisitatelleren for fotolederenheten som ble skiftet ut, eller for alle fotoledere. Velg fotolederen. Velg deretter Ja eller Nei: • Velg Ja for å tilbakestille rekvisitatelleren. • Velg Nei for å avslutte.
Cyan, magenta, gul eller sort tonerkassett Tidlig advarsel Lav Bytt Mangler OK	Viser statusen til tonerkassettene.
Cyan, magenta, gul eller sort fotoleder Tidlig advarsel Lav Bytt Mangler OK	Viser statusen til cyan, gul, magenta og sort/hvitt fotoleder.
Skillepute OK Bytt	Viser statusen til skilleputen
Toneroppsamlingsflaske Nesten full Bytt Mangler OK	Viser statusen til oppsamlingsflasken for toner.
Fikseringsenhet Tidlig advarsel Lav Bytt Mangler OK	Viser statusen til fikseringsenheten
Overføringsenhet Tidlig advarsel Lav Bytt Mangler OK	Viser statusen til overføringsmodulen

Menyen Paper (Papir)

Menyen Standardkilde

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Skuff <x> FB-mater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: - Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff i menyen Papir for at flerbruksmateren skal vises som en menyinnstilling. - Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). - 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.

Menyen Papirstørrelse/-type

Menyelement	Beskrivelse
Størrelse i skuff <x> A4 A5 A6 JIS B5 Legal Letter Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal	Angir hvilken papirkilde som er lagt i hver skuff. Merk: - Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. - For skuffer med automatisk registrering av størrelse vises bare den størrelsen som gjenkjennes av maskinvaren. - 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.
Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Type i skuff <x> Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Glanset Tungt glanset Etiketter Vinyletiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x>	Angir hvilken type papir som er lagt i hver skuff. Merk: - Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type <x>. - Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>, hvis det er tilgjengelig. - Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.
Størrelse i FB-mater A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Andre konvolutter	Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren Merk: - Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff i menyen Papir for at flerbruksmateren skal vises som en menyinnstilling. - Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Merk: Bare skuffer som er installert 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 Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x>	Angir hvilken papirtype som er lagt i flerbruksmateren Merk: - Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff i menyen Papir for at flerbruksmateren skal vises som en menyinnstilling. - Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Manuell papirstørrelse A4 A5 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal	Angir størrelsen på papiret som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
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.
Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Andre konvolutter	Angir størrelsen på konvolutten som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er 10-konvolutt. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt..
Manuell konvolutttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type <x>	Angir typen konvolutt som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: Bare skuffer som er installert vises på denne menyen.	

Menyen Konfigurer FB-mater

Menyelement	Beskrivelse
Konfigurer FB-mater Vanlig skuff Manuell	Avgjør når skriveren skal velge papir fra flerbruksmateren. Merk: - 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 utskriftsjobber med manuell mating.

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: - 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.

Menyen Papirstruktur

Menyelement	Beskrivelse
Vanlig struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Menyelement	Beskrivelse
Kartongstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: - Standardinnstillingen er Normal. - Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til transparentene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, resirkulert Lett Normal Tungt	Spesifiserer den relative strukturen til resirkulert papir som ligger i en bestemt skuff Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Glanset struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til det glansede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Tung glanset struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til det glansede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Etikettstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vinyletiketter - strukt. Lett Normal Tungt	Angir strukturen til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostpapirstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur på grov konvolutt Lett Normal Tungt	Angir strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.

Menyelement	Beskrivelse
Brevpapirstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Fortrykt papir-struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Farget papir-struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - lett Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - tungt Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, grovt/bomull 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 Normal. - Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Menyen Papirvekt

Menyelement	Beskrivelse
Vekt, vanlig papir Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Kartongvekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: - Standardinnstillingen er Normal. - Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentvekt Lampe Normal Tungt	Angir den relative vekten på transparentene som er lagt i en bestemt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Menyelement	Beskrivelse
Vekt, resirkulert Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til det resirkulerte papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Glanset vekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til det glansede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Tung glanset vekt Tungt	Angir flatevekten til det glansede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Tungt.
Etikettvekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vinyletiketter - vekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til vinyletikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostpapirvekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Konvoluttvekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, grove konvolutter Lampe Normal Tungt	Angir strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Tungt.
Brevpapirvekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, fortrykt papir Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, farget papir Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt - lett Lampe	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Lett.

Menyelement	Beskrivelse
Vekt - tungt Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Tungt.
Vekt, grovt/bomull Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt tilpasset <x> Lampe Normal Tungt	Angir den relative flatevekten til det egendefinerte papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: - Standardinnstillingen er Normal. - Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Menyen Papirlegging

Menyelement	Beskrivelse
Legger i resirkulert Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Resirkulert som papirtype Merk: Standardinnstillingen er Av.
Legger i glanset Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Glanset som papirtype Merk: Standardinnstillingen er Av.
Legger i tungt glanset Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Tungt Glanset som papirtype Merk: Standardinnstillingen er Av.
Bankpostpapir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Bankpostpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Brevpapir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fortrykt papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Fortrykt pap. er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Farget papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Farget er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lett papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Merk: - Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene. - Hvis tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert ensidige jobber.	

Menyelement	Beskrivelse
Tungt papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset <x> mates Tosidig Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Tilpasset <x> som papirtype Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Tilpasset <x> mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.
Merk: - Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene. - Hvis tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert ensidige jobber.	

Menyen Tilpassede typer

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset type <x> Papir Kartong Transparenter Glanset Etiketter Vinyletiketter Konvolutt	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: - Standardinnstillingen er Papir. - Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kartong Transparenter Glanset Etiketter Vinyletiketter Konvolutt	Angir en papirtype når innstillingene for Resirkulert er valgt i andre menyer Merk: - 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 skrivermenyene. Merk: • 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.

Universaloppsettsmeny

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

Menyelement	Beskrivelse
Måleenhet Tommer Millimeter	Identifiserer måleenhetene. Merk: • Standardinnstillingen for USA er Tommer. • Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–8,5 tommer 76–216 mm	Angir stående bredde. Merk: • Hvis bredden overskrider maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. • Standardinnstillingen for USA er 8,5. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. • Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3–14,17 tommer 76–360 mm	Angir stående høyde. Merk: • Hvis høyden overskrider maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. • 14 tommer er standardinnstillingen i USA. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. • Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.

Menyelement	Beskrivelse
Materetning Kortside Langside	Angi materetningen. Merk: - Standardinnstillingen er Kortside. - Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn maksimumslengden som støttes i skuffen.

Menyen Reports (Rapporter)

Menyen Rapporter

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

Menyelement	Beskrivelse
Menyinnstillingsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om papiret i skuffene, installert minne, sideantall, alarmer, tidsavbrudd, språket på kontrollpanelet, TCP/IP-adressen, rekvisitastatus, status for nettverkstilkoblingen og annen informasjon.
Enhetsstatistikk	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
Nettverksoppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Nettverk <x>-oppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: - 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.
Side for trådløst oppsett	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de trådløse nettverksinnstillingene for skriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. Merk: - 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.

Menyelement	Beskrivelse
FTP-snarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profiliste	Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren.
NetWare-oppsettside	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 skriverspråket 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: - 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: - 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: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. - Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.

Menyelement	Beskrivelse
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Av Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. • Verdien kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, 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	Lagre jobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare når en formatert harddisk er installert. Merk: • 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 skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.

Menyelement	Beskrivelse
Standard nettverkoppsett Rapporter eller nettverksrapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 AppleTalk NetWare LexLink	Se under for innstillinger av nettverksoppsettmenyene: • Meny for Nettverksrapporter på side 161 • Nettverkskort-menyen på side 162 • Menyen TCP/IP på side 161 • Menyen IPv6 på side 163 • Wireless (Trådløs), meny på side 163 • AppleTalk, meny på side 164 • Menyen NetWare på side 164 • LexLink, meny på side 165 Merk: Menyen for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.
Nett <x> Oppsett Rapporter eller nettverksrapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk NetWare LexLink	

Meny for oppsett av SMTP

Bruk følgende meny til å konfigurere SMTP-serveren.

Menyelement	Beskrivelse
Primær SMTP-gateway Primær SMTP-gatewayport Sekundær SMTP-gateway Sekundær SMTP-gatewayport	Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende e-posten. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Svaradresse Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angir informasjon om serveren. Dette er et obligatorisk element. Merk: • Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn. • Standardinnstillingen for Bruk SSL er Deaktiver.
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).

Menyelement	Beskrivelse
Enhetsinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier 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	Angir informasjon om serveren. Merk: - Meldingsboksene er begrenset til 512 tegn. - Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert epost og Brukerinitiert epost er Ingen.

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 oppsettsiden ut Skriv ut oppsettside for NetWare	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om gjeldende nettverksoppsett Merk: - Skriver ut oppsettsiden som inneholder informasjon om innstillinger for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. - Menyelementet for NetWare-oppsettsiden vises bare på modeller som støtter NetWare og viser informasjon om NetWare-innstillinger.

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.

Menyelement	Beskrivelse
Vis vertsnavn	Lar deg vise gjeldende TCP/IP-vertsnavn 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 fjernhet 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

Nettverkskort-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

Menyelement	Beskrivelse
Nettverksadresse UAA LAA	Lar deg vise nettverksadressen
Tidsavbrudd jobb 0-225 sekunder	Angir hvor mange minutter det tar før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. Merk: - Standardinnstillingen er 90 sekunder. - Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktiveres tidsavbruddet. - Hvis det velges en verdi mellom 1-9, lagres innstillingen som 10.
Bannerside Av På	Lar skriveren skrive ut en plakatside. Merk: Standardinnstillingen er Av.

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: - 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 standardsoner, 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.

Menyene Standard USB og USB <x>

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 skrifterspråk. Merk: - 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 satt til På. Den bruker standard skrifterspråk 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 skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. - Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PCL-emulering hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skrifterspråk 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: - Standardinnstillingen er Auto. - Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.
USB-buffer Deaktivert Auto 3k to <maximum size allowed> (3000 til <maksimal tillatt størrelse>)	Konfigurerer størrelsen på USB-buffere. Merk: - 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-buffere kan endres i trinn på 1000. - Maksimalt tillatt størrelse som buffere 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 maksimumstørrelsen på USB-buffere, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. - Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Job Buffering (Jobbufring) På Av Auto	Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. - Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. - Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. - Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
ENA-adresse	Angir informasjon om nettverksadresse for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.
ENA-nettmaske	Angir informasjon om nettmaske for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.
ENA-gateway	Angir informasjon om gateway for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.

Menyen Parallell <x>

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. - Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.

Menyelement	Beskrivelse
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skiverspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. - Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skiverspråk 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: - Standardinnstillingen er Auto. - Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Parallell buffer Deaktivert Auto 3k to <maximum size allowed> (3000 til <maksimal tillatt størrelse>)	Angir størrelsen på parallellbufferen. Merk: - 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 parallellbufferen 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 parallellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. - 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	Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Innstillingen Av bufrer ikke utskriftsjobber til skriverharddisken. - Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens 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.
Avansert status På Av	Aktivere toveis kommunikasjon via parallellporten. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Innstillingen Av deaktiverer datautveksling via parallellporten.

Menyelement	Beskrivelse
Parallelprotokoll Standard Fastbytes	Angir protokollen for parallellporten. Merk: - Standardinnstillingen er Fastbytes. Den sørger for kompatibilitet med de fleste eksisterende parallellporter og er den anbefalte innstillingen. - Innstillingen Standard prøver å løse kommunikasjonsproblemene med parallellporten.
Følge init På Av	Angir om skriveren skal følge forespørsler om initialisering av skrivermaskinvaren fra datamaskinen eller ikke Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Datamaskinen ber om initialisering ved å aktivere Init-signalet fra parallellporten. Mange datamaskiner aktiverer Init-signalet hver gang datamaskinen slås på.
Parallellmodus 2 På Av	Avgjør om parallellportdataene samples på den innledende eller etterfølgende kanten av stroben. Merk: Standardinnstillingen er På.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. - Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
ENA-adresse <xxx>.<xxx>.<xxx>.<xxx>	Angir informasjon om nettverksadresse for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.
ENA-nettmaske <xxx>.<xxx>.<xxx>.<xxx>	Angir informasjon om nettmaske for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.
ENA-gateway <xxx>.<xxx>.<xxx>.<xxx>	Angir informasjon om gateway for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.

Menyen Seriell <x>

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. - Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på Oppsettmeny, 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 seriellport, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. - Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på Oppsettmeny, 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: - 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. - Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.
Seriell buffer Deaktivert Auto 3000 til <maksimal tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på seriellbufferen. Merk: - 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 seriellbufferen 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 parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. - Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Jobbufring Av På Auto	Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Innstillingen Av bufrer ikke utskriftsjobber til harddisken. - Innstillingen På bufrer jobber på skriverens harddisk. - Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. - Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.
Seriell protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XONXOFF/DTRDSR	Velger innstillinger for maskinvare- og programvareinitialisering (handshaking) for seriellporten. Merk: - 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: - 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: - Standardinnstillingen er 9600. - Baudhastighetene 138200, 172800, 230400 og 345600 vises bare på menyen Standard seriell. Disse innstillingene vises ikke på menyene Seriellport 1, Seriellport 2 eller Seriellport 3.
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 Ingen.

Menyelement	Beskrivelse
Følge DSR På Av	Angir om skriveren bruker DSR-signalet. DSR er et initialiseringssignal som brukes av de fleste seriellkabler. Merk: - 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 På hvis du vil hindre at slike tilfeldige tegn skrives ut.

MenyenSikkerhet

Blandingsmeny

Menyelement	Beskrivelse
Panelpålogginger Påloggingsfeil Tidsramme for feil Utestengningstid Tidsavbrudd for pålogging	Begrenser antall og tidsrammer av mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før <i>alle</i> brukere stenges ute Merk: “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 utestenges 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	Begrenser antall og tidsrammer av mislykkede påloggingsforsøk fra en datamaskin før <i>alle</i> brukere stenges ute Merk: “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 utestenges 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: • 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: • 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 skrur av, slettes alle de konfidensielle jobbene holdt i skriverens internminne.

Meny for å slette disken

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 skrifttyper, makroer 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: • 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 skrifttyper, makroer 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: • 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	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 skrifttyper, makroer og holdte jobber. Merk: • 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	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 skrifttyper, makroer og holdte jobber. Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den. Merk: • 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.
Programmert metode Enkel passering Flergangs passering	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 skrifttyper, makroer og holdte jobber. Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den. Merk: • 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. • Programmert sletting startes <i>uten</i> å vise en brukeradvarsel eller melding om bekreftelse.

Meny for Sikkerhetskontrolllogg

Menyelement	Beskrivelse
Eksportlogg	Aktiverer en autorisert bruker til å eksportere sikkerhetsloggen Merk: • 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.
Slett logg Slett nå Ikke slett	Angir om kontrollogger er slettet Merk: Slett nå er standardinnstillingen.
Konfigurer logg Aktiver Kontroll Aktiver Fjernsystemlogg Fasilitet for Fjernsystemlogg Alvorlighetsgrad på hendelsene som skal logges	Angir om og hvordan kontrolloggene opprettes Merk: Standardinnstillingen aktiverer sikkerhetskontrollloggen.

Meny Angi dato og klokkeslett

Menyelement	Beskrivelse
Vis Dato og klokkeslett	Lar deg vise gjeldende innstillinger 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 klokken på enhetene i et nettverk Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger, meny

Menyen Generelle innstillinger

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

Menyelement	Beskrivelse
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduserer bruken av energi, papir eller spesialmedia Merk: - Standardinnstillingen er Av. Av tilbakestill skriveren til fabrikkinnstillingene. - Energiinnstillingen reduserer strømforbruket til skriveren. Ytelsen kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten. - Papir reduserer mengden papir og spesialpapir som trengs til en utskriftsjobb. Ytelsen kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten. - Energi/Papir reduserer strømforbruket og forbruket av papir og spesialpapir.
ADF Lastet Pip Aktivert Deaktivert	Angir om ADF skal pipe når papir blir lastet Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.
Stillemodus Av (bilde/foto) På (tekst/grafikk)	Reduserer støyen som skriveren lager Merk: - Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse. - På konfigurerer skriveren til å lage så lite støy som mulig. Denne innstillingen egnest seg best for utskrift av tekst og strekgrafikk. - Sett stillemodus på Av for optimal kvalitet på fargesterke dokumenter. - Du kan deaktivere stillemodus, få bedre utskriftskvalitet og skrive ut med full hastighet ved å velge Foto fra driveren.
Kjør innledende oppsett Ja Nei	Gir skriveren beskjed om å kjøre installeringsveiviseren Merk: - Standardinnstillingen er Ja. - Når brukeren har fullført installeringsveiviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei.

Menyelement	Beskrivelse
Keyboard (Tastatur) Tastaturtype Norsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portuguese russisk Polski Sveitsisktysk Sveitsiskfransk Turkce koreansk Tilpasset tast Kategorien Aksenter/Symboler På Av Kategorien Russian/Polish (Russisk/Polsk) På Av Kategorien Korean (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 skriverens kontrollpanel.
Papirstørrelser USA Metrisk	Merk: • Innledende oppsett bestemmes av ditt valg av Land i den innledende installeringsveilederen. • Ved å endre denne innstillingen endrer du også innstillingene for Måleenheter i menyen for Universalt oppsett og standarden for hver inndatakilde i menyen Papirstørrelse/Papirtype.
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) Left side (Venstre side) Right side (Høyre side) Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) <angitt tekst> <farge> Tonerkassett Vis når rekvisita registreres Av Tidlig varsling Lav snart tom Bytt Type beskjed som skal vises Standard Alternativ Standardbeskjed <angitt tekst> Alternativ beskjed <angitt tekst>	Angir hva som vises oppe i høyre og venstre hjørne på startsiden. For valgene Venstre og Høyre side, velg fra følgende valg: Ingen IP-adresse Hostname (Vertsnavn) Kontaktnavn Sted Dato/klokkeslett- Tjenestenavn for DNS/DDNS Navn på nullkonfigurasjon Kassettnivå Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) Merk: • 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 (fortsett) Papirstopp Legg i papir Tjenestefeil	Informasjonen som vises ved papirstopp, påfylling av papir og tjenestefeil kan endres med følgende valg: Aktiver Ja Nei Type beskjed som skal vises Standard Alternativ Standardbeskjed <angitt tekst> Alternativ beskjed <angitt tekst> Merk: • Standardinnstillingen for Aktiver er Nei. • Standardinnstilling for Type beskjed som skal vises er Standard.

Menyelement	Beskrivelse
Startsidetilpasning Endre språk Kopi Kopieringssnarveier Faks Fakssnarveier E-post E-postsnarveier FTP FTP Shortcuts (FTP-snarveier) Søk etter holdte jobber Holdte jobber USB-stasjon Profiler Bokmerker Jobber etter brukere	Flere knapper kan legges til startsidene, og standardknappene kan fjernes. Tilgjengelige valg for hver knapp er: Kontrollpanelskjerm Ikke vis
Datoformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formaterer skriverdatoen.
Tidsformat 12-timers A.M./P.M. 24-timersklokke	Formaterer skriverklokkeslettet.
Lysstyrke på skjermen 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/Standby Mode (Vanlig/Ventemodus) Lys Svak Av Strømsparer Lys Svak Av Utdata tilvalg skuff LED Normal/Standby Mode (Vanlig/Ventemodus) Lys Svak Av Strømsparer Lys Svak Av	Setter mengden lys fra standardutskuffen eller fra tilvalgsutskuffer Merk: • I Normal/Ventemodus er standardinnstilling Lys. • I Modus for strømsparing er standardinnstillingen Dempet.
Show Bookmarks (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.
Gjenoppsett 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: • 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 forårsaket papirstoppen.
Web Page Refresh Rate (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.

Menyelement	Beskrivelse
Sted	Angir plasseringen til skriveren. Merk: Plasseringen vil bli lagret i den innebygde webtjeneren.
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn. Tilgjengelige valg for hver alarmtype: Av Enkelt Uavbrutt Merk: - Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen Enkelt høres tre raske pip. - Standardinnstillingen for Toneralarm er Av. Av betyr at det ikke varsles med en alarm. - Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund.
Tidsavbrudd Ventemodus Deaktivert 2–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før systemet går over i strømsparermodus. Merk: Standardinnstillingen er 15 minutter.
Tidsavbrudd Strømsparer 1–240	Angir hvor mange minutter skriveren skal vente etter at den siste jobben er skrevet ut, før den går over i en tilstand som krever mindre strøm Merk: - Standardinnstillingen er 30 minutter. - Det brukes mindre strøm ved lave innstillinger, men det kan kreve lengre oppvarmingstid. - Velg den laveste innstillingen hvis skriveren deler strømkrets med belysningen i rommet, eller hvis du merker at lysene i rommet blinker. - Velg en høy innstilling hvis skriveren brukes ofte. I de fleste tilfeller vil det gjøre skriveren klar til å skrive ut med minimal oppvarmingstid.
Tidsavbrudd Tidsramme for skjerm 15–300	Angir tiden i sekunder som skriveren vil vente før displayet går tilbake til Klar -tilstand Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd utskrift Deaktivert 1–255	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobben. Merk: - Standardinnstillingen er 90 sekunder. - Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. - Print Timeout (Tidsavbrudd utskrift) er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PostScript-emulering.

Menyelement	Beskrivelse
Tidsavbrudd Tidsramme venting Deaktivert 15-6553515	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: - Standardinnstillingen er 40 sekunder. - Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL-emulering.
Tidsavbrudd Jobbholdingstidsavbrudd 5-255	Angir tiden skriveren venter på en brukerhandling før den holder jobber som krever utligjengelige ressurser, og fortsetter å skrive ut andre jobber i utskriftskøen. Merk: - Standardinnstillingen er 30 sekunder. - Dette menyelementet vises bare når en harddisk er installert.
Utskriftsgjenoppretting Fortsett automatisk Deaktivert 5-255	Gjør at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når problemet ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stopp Auto	Angir om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. - På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. - Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse Av På	Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på noen annen måte. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Off (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.
Fabrikkstandard Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: - Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Ikke gjenopprett beholder de brukerdefinerte innstillingene. - Hvis Gjenopprett nå 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.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Innhold Tekst/foto Fotografi Utskrevet bilde Tekst	Angir typen innhold i kopieringsjobben. Merk: - 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 reprodusere 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.
Farge På Av	Angir om en skannejobb skrives ut i farger Merk: Standardinnstillingen er På.
Tillat fargekopier På Av	Angir om kopier skrives ut i farger Merk: Standardinnstillingen er På.
Sider (tosidig) 1-sidig til 1-sidig 1-sidig til 2-sidig 2-sidig til 1-sidig 2-sidig til 2-sidig	Angir om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig. Merk: 1-sidig til 1-sidig – Originalsiden er trykt på én side. Den kopierte siden kommer til å være trykt på én side. 1-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på én side. Den kopierte siden kommer til å ha trykk på begge sider. Hvis for eksempel originalen er på seks ark, er kopien på tre ark med trykk på begge sider. 2-sidig til 1-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Den kopierte siden kommer til å være trykt på bare én side. Hvis for eksempel originalen er på tre ark, alle med trykk på begge sider, blir kopien på seks ark med trykk på én side. 2-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Kopien blir akkurat som originalen.
Papirsparer Av 2 på 1 Stående 2 på 1 Liggende 4 på 1 stående 4 på 1 liggende	Tar to eller fire ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på samme side. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriv ut siderammer På Av	Angir om en sideramme skal skrives ut langs kantene på siden ved margene. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Sorter På Av	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det lages flere kopier av jobben. Merk: Standardinnstillingen er På.
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Kopier til kilde Skuff <x> Manuell mater Automatisk størrelsestilpasning	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparenskilleark På Av	Legger et ark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på verdien som velges. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Skillearkkilde Skuff <x> Manuell mater	Angir papirkilden som skillearket skrives ut fra Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Mørkhet 1-9	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Antall kopier 1-999	Angir antall kopier for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 1.

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: • 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: • 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: • Standardinnstillingen for Øverst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Beskrivelse
Topptekst/Bunntekst 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: • Standardinnstillingen for Nederst til venstre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst 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: • Standardinnstillingen for Nederst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst 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: • Standardinnstillingen for Nederst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Overlegg Av Konfidensielt Kopi Kladd Viktig Egendefinert	Angir den overliggende teksten som er skrevet ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset mal	Angir den egendefinerte overliggende teksten. Merk: Maksimalt antall tillatte tegn er 64.
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. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare hvis en gyldig skriverharddisk er installert.
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. 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 kopiering, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: - Standardinnstillingen for fargedropout 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: "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 -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Menyelement	Beskrivelse
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før kopiering Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1-5	Justerer skarpheten til en kopi Merk: Standardinnstillingen er 3.
Prøvekopi På Av	Lager et utkast av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.

Faksinnstillinger, meny

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: • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Slå # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.
Minnebruk Alt mottatt Det meste mottatt Lik Det meste sendt Alt sendt	Definerer allokasjonen av ikkeflyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber Merk: • All receive (Alt mottatt) angir at hele minnet skal motta faksjobber. • Mostly receive (Det meste mottatt) angir at det meste av minnet skal faksjobber. • Lik er standardinnstillingen. Equal (Lik) deler minnet for sending og mottak av faksjobber i like deler. • Mostly sent (Det meste sendt) angir at det meste av minnet skal sende faksjobber. • All send (Alt sendt) angir at hele minnet skal sende faksjobber.
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angir om skriveren kan avbryte faksjobber Merk: Hvis Cancel Faxes (Avbryt fakser) ikke aktiveres, vil det ikke vises som et alternativ.
Anrops-ID FSK DTMF	Angir typen 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 Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) 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: • Standardinnstillingen er Av. • "Langside" får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). • "Kortsiden" får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen Merk: • Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Foranstilt siffer	Lar deg angi et oppringingsprefiks, for eksempel 99. Du kan taste inn tall i tallfeltet.
Regler for foranstilt siffer Regel for foranstilt siffer <x>	Oppretter en regel for foranstilt siffer
Automatisk ny oppringing 0-9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Hypighet for ny oppringing 1-200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger.

Menyelement	Beskrivelse
Bak en PABX Av På	Aktiverer blindoppringing fra sentralbord uten summetone.
Aktiver ECM På Av	Aktiverer modusen Error Correction (Feiloppretting) 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: - Standardinnstillingen for fargedropout 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	Juster 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 skarpheten for faksen Merk: Standardinnstillingen er 3.
Aktiver fargefaksskanninger På som standard Bruk aldri Bruk alltid Av som standard	Aktiverer fargefaksing Merk: Standard fabrikkinnstilling er Av som standard.
Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser På Av	Konverterer alle utgående fakser til sort-hvitt Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for mottak av faks

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver mottak av faks På Av	Lar faksjobber bli mottatt av skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

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 faksilden. 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 Standardskuff 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-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 faksnr 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.

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 oppringte nummeret eller det returnerte stasjonsnavnet.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiverer tilgang til faksjobbloggen.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiverer tilgang til faksanropsloggen.
Utskuff for logg Standardskuff Utskuff <x>	Angir utskuffen som faksloggene skrives til.

Innstillinger for høyttaler

Menyelement	Beskrivelse
Høyttalermodus Alltid av På til den kobles til Alltid på	Merk: - 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.

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

Egendefinert ringelyd

Menyelement	Beskrivelse
Ett ring På Av	Svarer på anrop med et ettringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.
Dobbelt ring På Av	Svarer på anrop med et dobbeltringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tre ring På Av	Tre ring svarer på anrop med et trippeltringsmønster. 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 Svaradresse Emne Melding	Gjør at du kan angi informasjon ved å bruke det virtuelle tastaturet på skriverens berøringsskjerm
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.
Bildeformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angir bildetypen for å skanne til faks

Menyelement	Beskrivelse
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen. Merk: - Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. - Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. - Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Faksoopløsning 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 Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) 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.
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: - Standardinnstillingen er På. - Dette menyelementet gjelder alle skanefunksjoner.
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: - Emneboksen er begrenset til 255 tegn. - 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. Merk: "Vises aldri" er standardinnstillingen.
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 størrelsesfeil	Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.
E-postserveroppsett Begrens mottakere	Sender en e-post bare når adressen inneholder domenenavnet, for eksempel firmaets domenenavn. Merk: - E-post kan bare sendes til det angitte domenet. - Grensen er ett domene.
E-postserveroppsett Weblinkoppsett Server Logg på Passord Bane Basisfilnavn Weblink	Definerer e-postserverens banenavn; for eksempel: /katalog/bane Merk: Følgende tegn og symboler kan ikke brukes i et banenavn: * : ? < > .
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til filen. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-versjon 1,2-1,6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.

Menyelement	Beskrivelse
Innhold Tekst/foto Fotografi Tekst	Angir typen innhold som skal skannes til e-post. Merk: - Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. - Fotografi brukes når dokumentet er et fotografi eller en utskrift 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 Farge.
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 Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) 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 Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). - Short edge (Kortsiden) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
JPEG-kvalitet Best for content (Best for innhold) 5-90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: "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.
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekstbilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekst- eller fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
E- Vedlegg Weblink	Angir hvordan bildene skal sendes. Merk: Standardinnstillingen er Attachment (Vedlegg).
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: - 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	Angir en papirkilde til å skrive ut e-postlogger fra. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
E- 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. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
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: - Standardinnstillingen er På. - Når valget er satt til Av, vil knappen Lagre som snarvei ikke vises på e-postmottakerskjermen.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
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: - Standardinnstillingen for fargedropout 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 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 -4 til +4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1-5	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-versjon 1,2-1,6	Angir versjonsnivået for PDF-filen for FTP Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innhold Tekst/foto Fotografi Tekst	Angir typen innhold som skal skannes til FTP. Merk: - 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 Farge.
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 Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) 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: - 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).
JPEG-kvalitet Best for content (Best for innhold) 5-90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet Merk: "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.
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekst- eller fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
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: - 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	Angir en papirkilde for FTP-logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
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. Merk: Bildebegrensningen er på 53 tegn.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.
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.
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: - Standardinnstillingen for fargedropout 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 speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Skyggedetaljer -4—+4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1-5	Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyen Flash-enhet

Skanneinnstillinger

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-versjon 1,2-1,6	Angir versjonsnivået for PDF-filen for FTP Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innhold Tekst/foto Fotografi Tekst	Angir typen innhold som skal skannes til FTP. Merk: - 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 Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) 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: - 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).
JPEG-kvalitet Best for content (Best for innhold) 5-90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet Merk: "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.
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekst- eller fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
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: - Standardinnstillingen er På. - Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.

Menyelement	Beskrivelse
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. Merk: Bildebegrensningen er på 53 tegn.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.
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.
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: - Standardinnstillingen for fargedropout 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 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 -4—+4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1-5	Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Utskriftsinnstillinger

Kopier 1-999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Papirkilde Skuff <x> Manuell mater	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Farge Av På	Angir farge for en utskriftsjobb Merk: Standardinnstillingen er På.
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: Standardinnstillingen er På.
Sider (tosidig) Tosidig Enkeltsidig	Angi om utskriftsjobben skal skrives ut på én side av papiret eller på begge sider. Merk: Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett.
Dupleksinnbinding Langside Kortside	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: - Standardinnstillingen er Langside. - Langside angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. - Kortside angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Retning Auto Langside Kortside	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende. - Langside bruker liggende. - Kortside bruker stående.
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: - 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 (sider/side) Merk: Standardinnstillingen er Ingen.

N-up rekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up (sider/side) Merk: - 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	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Sortering er På. Hvis Sortering er satt til Av, settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med utskrifter, slik som etter Alle side 1, og etter Alle side 2. - Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. - Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobben. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater.
Skillearkkilde Skuff <x> Flerbruksmater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: - Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten. - Fra menyen Papir må Konfigurer FB-mater være satt til Kasset for at Flerbruksmater skal vises som en menyinnstilling.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Menyen Oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering	Angir standard skriterspråk. Merk: - 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: - 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.

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsområde Normal Hele siden	Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merk: - Standardinnstillingen er Normal. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttet 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.
Printer Usage (Bruk av skriveren) Max Yield (Maksimal dekkevne) Maksimal hastighet	Stiller skriveren inn for høyere utskriftshastighet eller høyere tonerutbytte. Merk: Standardinnstillingen er maksimalt utbytte.
Black Only Mode (Sort/hvitt-modus) Av På	Stiller skriveren inn til å skrive ut tekst og grafikk med den sorte tonerkassetten. Merk: Standardinnstillingen er Av. Merk: Skriverdriveren kan overstyre denne innstillingen.
Last ned til RAM (internminne) Flash Disk	Angir hvor nedlastinger skal lagres. Merk: - 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.
Job Accounting (Jobbstatistikk) På Av	Angir om skriveren lagrer statistisk informasjon om de nyeste utskriftsjobbene på harddisken. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Av betyr at skriveren ikke lagrer jobbstatistikk. - Statistikken 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	Avgjør hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skrifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Av angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber. - Innstillingen På beholder nedlastinger under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 Memory full, og nedlastinger slettes ikke.

Menyelement	Beskrivelse
Rekkefølge for Skriv ut alt Alfabetisk Nyeste først Eldste først	Angir rekkefølgen for holdte og konfidensielle jobber skrives ut når Skriv ut alt er valgt Merk: - Standardinnstillingen er alfabetisk - Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Ferdiggjører, meny

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) 2 side Enkeltside	Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. Merk: - Enkeltside 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 Kortsider	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: - Standardinnstillingen er Langside. - Langside angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. - Kortsider angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Kopier 1–999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Sorter 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: - Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. - Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge. - Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Kopier.

Menyelement	Beskrivelse
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Sortering er På. Hvis 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 utskriftsjobben. 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> Flerbruksmater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: - Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). - Fra Papirmenyen må Konfigurerer FB-mater være satt til Kassett for at Flerbruksmater 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: - 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: - Standardinnstillingen er Vannrett. - Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning Auto Langside Kortside	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende. - Langside bruker liggende. - Kortside bruker stående.
N-up-ramme Ingen Heltrukket	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up (sider/side) Merk: Standardinnstillingen er Ingen.

Menyen Kvalitet

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsmodus Farge Sort/hvitt	Angir om bilder skrives ut i sort-hvitt/gråskala eller i farger. Merk: Standardinnstillingen er Farge.
Fargekorrigering Automatisk Av Manuell	Justerer farger resultatet på den utskrevne siden. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. Auto bruker ulike fargekonverteringstabeller på hvert objekt på den utskrevne siden. - Av deaktiverer fargekorrigering. - Manuell gjør at det er mulig å tilpasse fargetabeller ved hjelp av innstillingene som er tilgjengelige på menyen Manual Color (Manuell farge). - På grunn av forskjeller mellom additive og subtraktive farger er det umulig å gjengi enkelte farger som vises på dataskjermer, på den utskrevne siden.
Utskriftsoppløsning 1.200 dpi 4800 CQ	Angir oppløsningen på utskriften. Merk: 4800 CQ er standardinnstillingen. 1200 dpi gir høyest oppløsning på utskriften og øker glansen.
Mørkhet 1–5	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: - Standardinnstillingen er 4. - Du kan spare toner ved å velge et lavere tall. - Hvis Utskriftsmodus er satt til Sort/hvitt, vil en innstilling på 5 øke tonertettheten og mørkheten for alle utskriftsjobber. - Hvis Utskriftsmodus er satt til Farge, vil innstillingen 5 ha samme effekt som innstillingen 4.
Forbedre fine linjer På Av	Aktiverer en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: - For å aktivere forbedring av tynne linjer fra programmet, med et dokument åpent, velger du File (Fil) > Print (Skriv ut), Properties (Egenskaper), Preferences (Alternativer), Options (Innstillinger), eller Setup (Oppsett). - Hvis du vil angi Forbedre fine linjer fra EWS-serveren, kan du skrive inn IP-adressen til nettverksskriveren i et webleservindu.
Fargesparer På Av	Reduserer mengden toner som brukes til grafikk og bilder. Mengden toner som brukes til tekst, reduseres ikke. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - På overstyrer innstillingene for Toner Darkness (Mørkhet).

Menyelement	Beskrivelse
RGB-lysstyrke -6–6	Justerer lysstyrken på fargeutskriften. Merk: - Standardinnstillingen er 0. -6 er maksimal reduksjon. 6 er maksimal økning. - Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fargespesifikasjoner brukes.
RGB-kontrast 0–5	Justerer kontrasten i fargeutskriften. Merk: - Standardinnstillingen er 0. - Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fargespesifikasjoner brukes.
RGB-metning 0–5	Justerer metningen i fargeutskriften. Merk: - Standardinnstillingen er 0. - Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fargespesifikasjoner brukes.
Fargebalanse Cyan -5–5 Magenta -5–5 Gul -5–5 Sort -5–5 Bruk standarder 0	Justerer fargen på utskrifter ved å øke eller redusere mengden toner som brukes for hver farge. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargeeksempler sRGB-skjerm sRGB livlig Skjerm – ekte sort Livlig Av – RGB CMYK (USA) CMYK (Europa) Livlig CMYK Av – CMYK	Skriver ut eksempelsider for alle RGB- og CMYK-fargekonverteringstabellene som brukes i skriveren. Merk: - Eksempelet skrives ut ved å velge en hvilken som helst innstilling. - Fargeeksempler består av en serie fargede bokser sammen med RGB- eller CMYK-kombinasjonen som skaper fargen du kan se. Disse sidene kan brukes til å hjelpe deg med å bestemme hvilke kombinasjoner du kan bruke for å oppnå det ønskede resultatet. - Skriv inn IP-adressen i et webleservindu for å få tilgang til en fullstendig liste over fargeeksempelsider fra EWS (Embedded Web Server).

Menyelement	Beskrivelse
Manuell farge RGB-bilde Livlig sRGB-skjerm Skjerm – ekte sort sRGB livlig Av RGB Text (RGB-tekst) Livlig sRGB-skjerm Skjerm – ekte sort sRGB livlig Av RGB-grafikk Livlig sRGB-skjerm Skjerm – ekte sort sRGB livlig Av	Tilpasser RGB-fargekonverteringene. Merk: • Standardinnstillingen for RGB-bilde er sRGB skjerm. Denne innstillingen bruker en fargekonverteringstabell for å produsere et resultat som samsvarer med fargene som vises på dataskjermen. • sRGB livlig er fabrikkinnstillingen for RGB-tekst og RGB-grafikk. sRGB livlig bruker en fargetabell som øker metningen. Dette foretrekkes for visittkort og tekst. • Livlig bruker en fargekonverteringstabell som gir klarere farger med større metning. • Skjerm – ekte sort bruker en fargekonverteringstabell som bruker bare sort toner til nøytrale gråfarger. • Av deaktiverer fargekonvertering.
Manuell farge CMYK-bilde CMYK (USA) CMYK (Europa) Livlig CMYK Av CMYK-tekst CMYK (USA) CMYK (Europa) Livlig CMYK Av CMYK-grafikk CMYK (USA) CMYK (Europa) Livlig CMYK Av	Tilpasser CMYK-fargekonverteringene. Merk: • Standardinnstillingen for USA er CMYK (USA). CMYK (USA) bruker en fargekonverteringstabell som prøver å produsere et resultat som samsvarer med SWOP-fargeutskrift. • Den internasjonale standardinnstillingen er CMYK (Europa). CMYK (Europa) bruker en fargekonverteringstabell som prøver å produsere et resultat som samsvarer med EuroScale-fargeutskrift. • Livlig CMYK øker fargemetningen for CMYK (USA)-fargekonverteringstabellen. • Av deaktiverer fargekonvertering.
Fargejustering	Starter en etterkalibrering av fargekonverteringstabeller, og gjør at skriveren kan justere i henhold til fargevariasjoner på utskriftene. Merk: • Kalibreringen starter når denne menyen velges. Calibrating (Kalibrerer) vises på skjermen til prosessen er fullført. • Fargevariasjoner på utskriftene kan komme av skiftende forhold, for eksempel romtemperatur og fuktighet. Fargejusteringer gjøres på skrivealgoritmer. Fargejusteringen etterkalibreres også i denne prosessen.

Verktøymenyen

Menyelement	Beskrivelse
Fjern holdte jobber Konfidensielt Holdte Ikke gjenopprettet Alle	Fjerner konfidensielle og holdte jobber fra skrivers harddisk. Merk: - 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 <i>ikke</i> 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: - 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 nedlastinger på disk Slett nå Ikke slett	Sletter nedlastinger fra skriverharddisken, inkludert alle holdte jobber, buffrede jobber og parkerte jobber. Jobbstatistikken påvirkes ikke. Merk: Slett nå er standardinnstilling.
Job Acct Stat (Jobbstatistikk) Skrive ut Clear (Fjern)	Skriver ut en liste over all lagret jobbstatistikk, eller sletter informasjon fra skrivers harddisk. Merk: - 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 skrivers harddisk. - Fjern-valget vises ikke hvis Jobbstatistikk er satt til MarkTrack™ ved hjelp av NPA.
Heksadesimale verdier Aktiver	Hjelper til med å finne kilden til et utskriftsproblem. Merk: - 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.
Dekningsberegning Av På	Gir en beregning av dekningsprosenten for sort på en side. Beregningen skrives ut på en separat side ved slutten av hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.
LCD-kontrast 1–10	Justerer kontrastlyset på skjermen. Merk: - Standardinnstillingen er 5. - Med en høyere innstillingen virker skjermen lysere. - Med en lavere innstilling virker skjermen mørkere.

Menyelement	Beskrivelse
LCD-lysstyrke 1–10	Justerer styrken på bakgrunnsbelysningen på skjermen. Merk: • 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	Tilpasser sidens innhold slik at det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Kommentarer Ikke skriv ut Skriv ut	Skriver ut kommentarer i en PDF. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

PostScript-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil På Av	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet Innebygget Flash/disk	Angir søkerekefølgen for skifter. Merk: • Standardinnstillingen er Innebygget. • Det må være installert et formatert 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 %.
Bildeutjevning På Av	Forbedrer kontrasten og skarpheten til bilder med lav oppløsning og utjevner fargeovergangene. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Bildeutjevning har ingen virkning på bilder med 300 dpi eller høyere oppløsning.

PCL emul-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygget Disk Flash Last ned Alle	Angir skriftsettet som brukes av menyelementet Skriftnavn. Merk: - Standardinnstillingen er Innebygget. Den viser skriftsettet som er lastet ned i internminnet, i fabrikkoppsettet. - Innstillingene Flash og Disk viser alle skriftene som er innebygd i det alternativet. - Flash-elementet må formateres riktig og kan ikke ha lese-/skrivebeskyttelse eller skrivebeskyttelse eller være passordbeskyttet. - Last ned viser alle skriftene som er lastet ned i internminnet. - Alle viser alle skriftene som er tilgjengelig for alle alternativer.
Skriftnavn RO Courier	Identifiserer en bestemt skrift og alternativet der den er lagret. Merk: - Standardinnstillingen er RO Courier. - RO Courier viser skriftnavn, skrift-ID og hvor den er lagret på skriveren. Skriftkildeforkortelsene er R for innebygd, F for flash, K for disk og D for nedlastet.
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angir symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: - 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.
PCL-emuleringsinnst. Punktstørrelse 1,00–1008,00	Endrer punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. Merk: - Standardinnstillingen er 12. - Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er lik omtrent 1/72 av en tomme. - Punktstørrelser kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinnst. Tegnavstand 0,08–100	Angir tegnavstanden for skalerbare skrifter med lik bredde for alle tegn. Merk: - Standardinnstillingen er 10. - Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). - Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. - For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnst. Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: - Standardinnstillingen er Stående. - Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortsider. - Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langsider.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnst. Linjer pr. side 1–255 60 64	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: - Standardinnstillingen for USA er 60. Den internasjonale standardinnstillingen er 64. - Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnst. A4-bredde 198 mm 203 mm	Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: - Standardinnstillingen er 198 mm. - Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnst. Auto CR etter LF På Av	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Endringer i innstillinger gjenspeiles på PPDS-menyen.
PCL-emuleringsinnst. Auto LF etter CR På Av	Angir om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognretur-kontrollkommando (CR). Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Endringer i innstillinger gjenspeiles på PPDS-menyen.
Endre skuffnr. Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff <x> Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Tildel til man. konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og mater. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Ingen er ikke et tilgjengelig valg. Det vises bare når det er valgt ved PCL 5-emulering. - Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. 0–199 gjør at en egendefinert innstilling kan tilordnes.
Endre skuffnr. Vis fabrikkstandard Ingen	Viser standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.

Menyelement	Beskrivelse
Endre skuffnr. Gjenopprett std. Ja Nei	Tilbakestiller alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene.

HTML-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriftnavn Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text	Intl CG Times Intl Courier Intl Univers Joanna MT Letter Gothic Lubalin Gothic Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery
	Angir standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: Times-skriften brukes i HTML-dokumenter der det ikke er angitt en bestemt skrift.

Menyelement	Beskrivelse
Skriftstørrelse 1–255 pkt	Angir standard skriftstørrelse for HTML-dokumenter. Merk: - Standardinnstillingen er 12 pkt. - Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Skalering 1–400 %	Skalerer standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: - Standardinnstillingen er 100 %. - Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.
Retning Stående Liggende	Angir sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyelement	Beskrivelse
Margstørrelse 8–255 mm	Angir sidemargen for HTML-dokumenter. Merk: - Standardinnstillingen er 19 mm. - Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.
Bakgrunner Ikke skriv ut Skriv 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: - Standardinnstillingen er På. - Innstillingen På overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
Inverter På Av	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt. - Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
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: - 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.

PictBridge-meny

Menyelement	Beskrivelse
Fotostørrelse Auto L 2L Hagaki-postkort Kortstørrelse 100x150 mm 4x6 tommer 8x10 tommer Letter A4 A5 JIS B5	Velger den optimale fotostørrelsen Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien <i>alltid</i> gå foran skriververdien.
Oversikt Auto Av 2 sider/side 3 sider/side 4 sider/side 6 sider/side 9 sider/side 12 sider/side 16 sider/side Indeksutskrift	Velger den optimale fotolayouten Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien <i>alltid</i> gå foran skriververdien.
Kvalitet Normal Kladd Fin	Velger den optimale kvaliteten Merk: - Standardinnstillingen er Normal. - Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien <i>alltid</i> gå foran skriververdien.
Papirkilde Flerbruksskuff Skuff <x> Manuelt papir	Angir skuffen papiret skal mates fra Merk: - Flerbruksmateren er standardinnstillingen fra produsenten. - Hvis både skriveren og det PictBridge-aktiverte kameraet har en verdi for denne innstillingen, vil kameraverdien <i>alltid</i> gå foran skriververdien.

XPS-meny

Menyelement	Beskrivelse
Sider for utskriftsfeil Av På	Skriver ut en side med feilinformasjon, inkludert XML-kodefeil Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen Hjelp

Hjelp-menyen inneholder en rekke hjelpesider som lagres i flerfunksjonsskriveren (MFP) som PDF-filer. De inneholder informasjon om bruk av skriveren og utføring forskjellige oppgaver, som for eksempel kopiering, skanning og faksing.

Det er lagret engelske, franske, tyske og spanske oversettelser i skriveren.

Andre oversettelser er tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.com**.

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopiering	Gir informasjon om å kopiere og endre innstillingene.
E-post	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 faksnr, 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 (denne siden)	Hjelper deg med å finne mer informasjon
Utskriftsfeilveiledning	Hjelper deg med å løse gjentatte kopi- eller utskriftsfeil.
Rekvisitaveiledning	Viser varenumre for bestilling av rekvisita

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, løfri klut med vann.

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

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

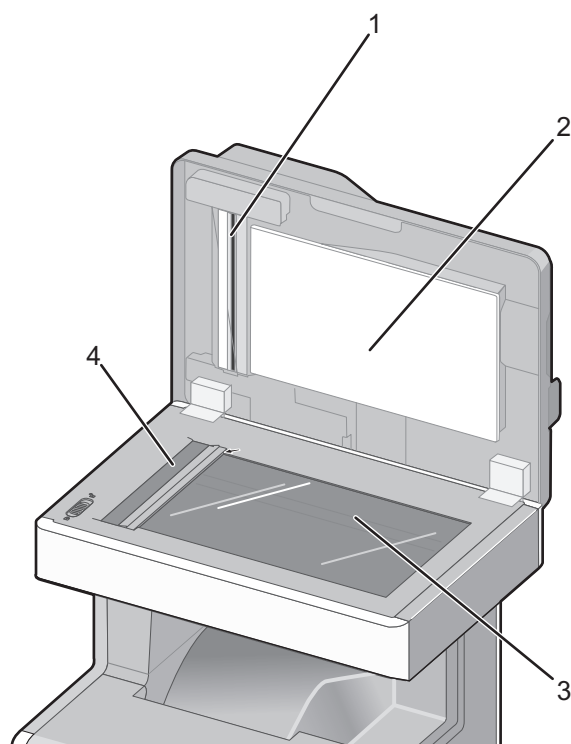
Advarsel – mulig skade: Det kan være skadelig for skriveren å rengjøre innsiden med en fuktig klut.

- 5 Kontroller at 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.



1	Dekselet til den automatiske dokumentmateren, med hvit underside
2	Skannerdeksel med hvit underside
3	Skannerglassplate
4	Glassplate for automatisk dokumentmater

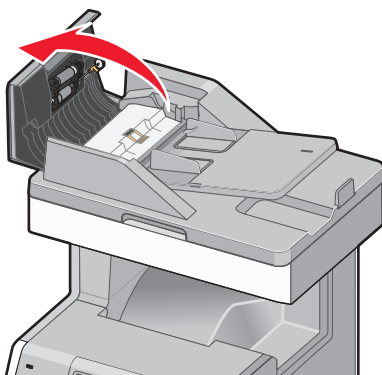
- 3 Tørk av områdene som vist og la dem tørke.
- 4 Lukk skannerdekselet.

Rengjør delene på den automatiske dokumentmateren

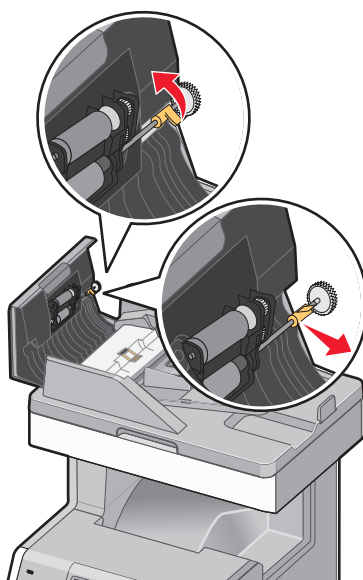
Rengjør delene på den automatiske dokumentmateren regelmessig for å opprettholde best mulig utskriftskvalitet. Rester på delene til den automatiske dokumentmateren kan føre til problemer med utskriftskvaliteten og falske meldinger om papirstopp (290-294).

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Fukt en myk, lofri klut med litt vann.

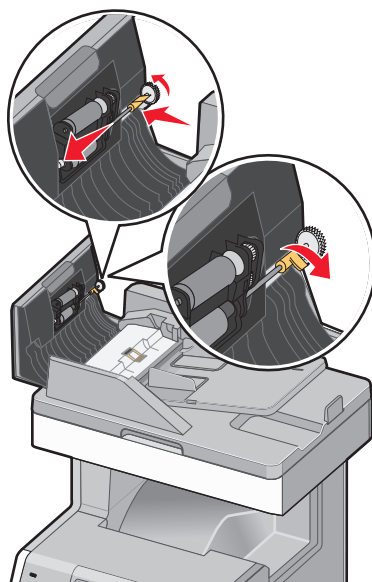
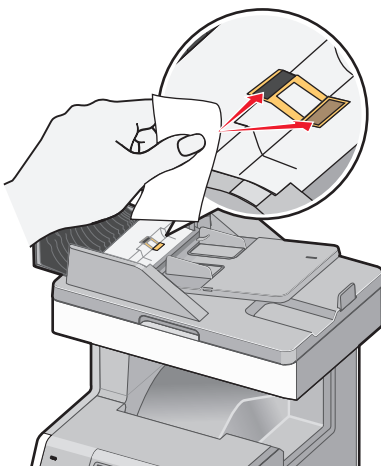
3 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



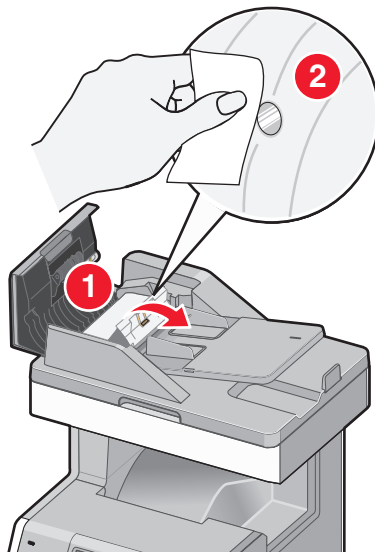
4 Ta ut hentevalsene.



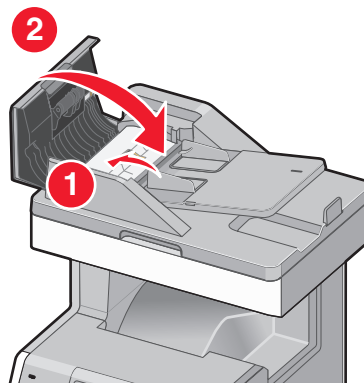
5 Tørk av utsiden av begge hentevalsene.

6 Bytt hentevalsene.**7** Tørk av hele flaten under dekselet på den automatiske dokumentmateren, også de to små, hvite valsene.**8** Tørk av skilleputen, og tørk deretter av hentemekanismen.

- 9** Trekk klaffen opp som vist, og tørk av sensoren bak den.



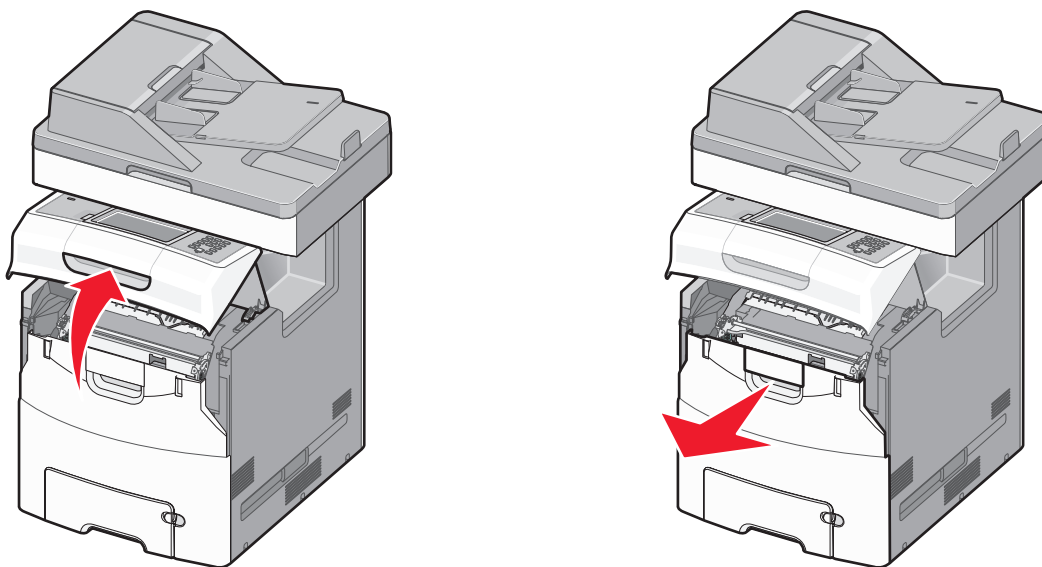
- 10** Lukk klaffen, og lukk deretter dekselet til den automatiske dokumentmateren.



Rengjøre skrivehodelinsene

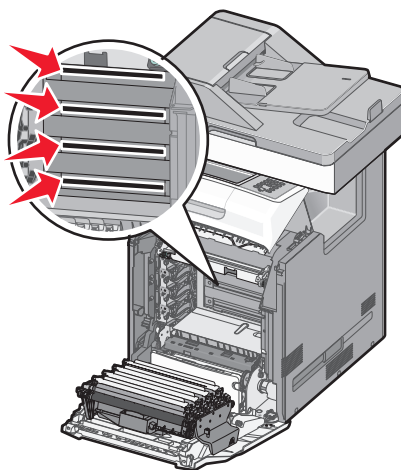
Rengjør skrivehodelinsene hvis du får problemer med utskriftskvaliteten.

- 1** Åpne det øvre frontdekselet, og åpne deretter det nedre frontdekselet.



Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør frontdekslene ikke være oppe lenger enn 10 minutter.

- 2 Ta ut de fire tonerkassetten. Ikke fjern fotolederne i denne prosessen.
- 3 Finn de fire skrivehodelinsene.

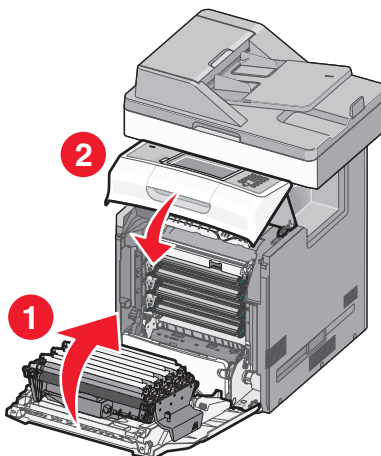


- 4 Rengjør linsene med komprimert luft på boks.

Advarsel – mulig skade: Ikke berør skrivehodelinsene.

- 5 Sett på plass igjen de fire tonerkassetten.

6 Lukk det nedre frontdekselet, og lukk deretter det øvre frontdekselet.



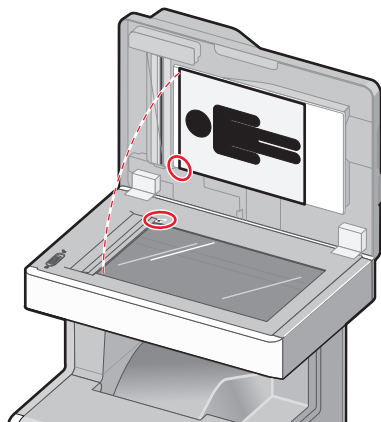
Justerer skannerregistrering

Skannerregistrering går ut på å rette inn skanneområdet etter papirplasseringen. For å justere skannerregistreringen manuelt:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Rengjør skannerglassplaten og bakkåndet.
- 3 Hold nede **2 ABC** og **6 MND** 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 toppmarginstillingene.****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 toppmarginstillingene.****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

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 startsidene.

Merk: Hvis **Status/Supplies (Status/rekvisita)** ikke finnes på startsidene, 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

Bestille rekvisita

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

Merk:

- Tonermåleren er en beregning av hvor mye toner som er igjen i tonerkassetten.
- Alle anslagene om levetiden for skriverrekvisita forutsetter utskrift på vanlig papir i Letter- eller A4-størrelse.

Bestille tonerkassetter

Når beskjedene **88 Cyan tonerkassett snart oppbrukt**, **88 Magenta tonerkassett snart oppbrukt**, **88 Gul tonerkassett snart oppbrukt**, eller **88 Sort tonerkassett snart oppbrukt** vises, må du bestille en ny tonerkassett.

Når beskjedene **88 Bytt cyan tonerkassett**, **88 Bytt magenta tonerkassett**, **88 Bytt gul tonerkassett**, eller **88 Bytt sort tonerkassett** vises, må du skifte ut den spesifiserte tonerkassetten.

Beregnet kapasitet for tonerkassetter er basert på ISO / IEC 19798-standard, med ca. 5 % dekning per farge. Svært lav dekning (mindre enn 1,25 % for én farge) over lengre perioder kan påvirke kapasiteten for fargen det gjelder, og kan føre til at tonerkassettkomponenter slutter å fungere før de er tomme for toner.

Bestille fotoledere

Når beskjedene **84 fotoleder lavt**, eller **84 <farge> fotoleder snart tom** vises, bestiller du en erstatningsfotoleder.

Når beskjeden **84 Bytt <farge> fotoldere** vises, *må du* bytte den angitte fotolederen.

Varenavn	Varenummer
Fotoleder	C734X20G
Fotolederenhet, multipakke	C734X24G

Bestille fikseringsenhet eller overføringsenhet

Når beskjeden **80 Fikseringsenhet snart oppbrukt** eller **83 Overføringsenhet snart oppbrukt** vises, må du bestille en ny fikseringsenhet eller en ny overføringsenhet.

Når beskjeden **80 Bytt fikseringsenhet** eller **83 Bytt overføringsenhet** vises, installerer du den nye fikserings- eller overføringsenheten. Se dokumentasjonen som fulgte med delen hvis du vil ha informasjon om installeringen.

Varenavn	Varenummer
Fikseringsenhet	40X5095 (100 volt)
	40X5093 (115 volt)
	40X5094 (230 volt)
Overføringsenhet	40X5096

Bestille en toneropsamlingsflaske

Når **82 Toneropsamlingsflaske nesten full** vises, må du bestille en ny toneropsamlingsflaske. Når **82 Bytt toneropsamlingsflaske** vises, *må du* bytte toneropsamlingsflasken.

Merk: Å bruke toneropsamlingsflasken på nytt anbefales ikke.

Varenavn	Varenummer
Toneropsamlingsflaske	C734X77G

Bestille reservedeler til ADM

Bestill reservedeler til ADM hvis du har problemer med dobbelmating av papir eller ikke får matet via den automatiske dokumentmaterialet.

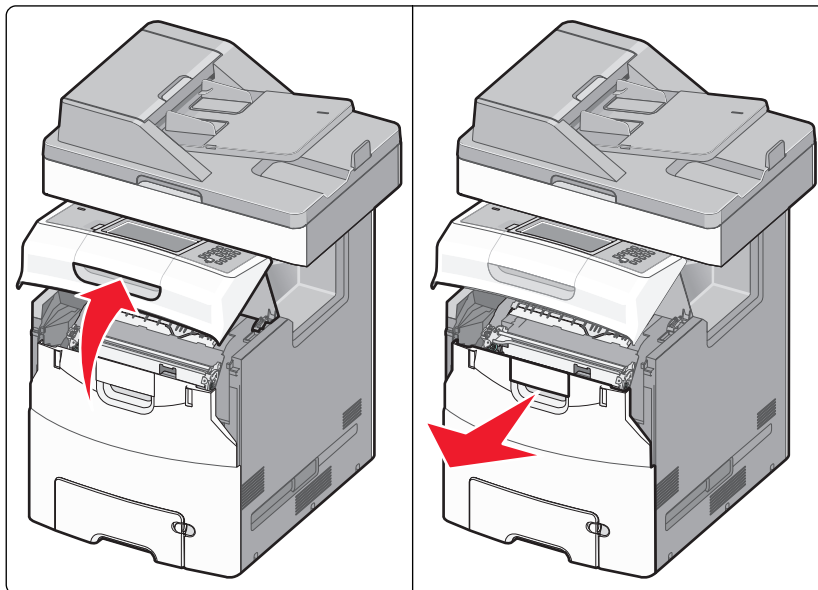
Varenavn	Varenummer
Montering av ADF-velger	40X5188
Skillepute	40X5187
ADM-hentemekanisme	40X5189

Bytte rekvisita

Bytte en fotoleder

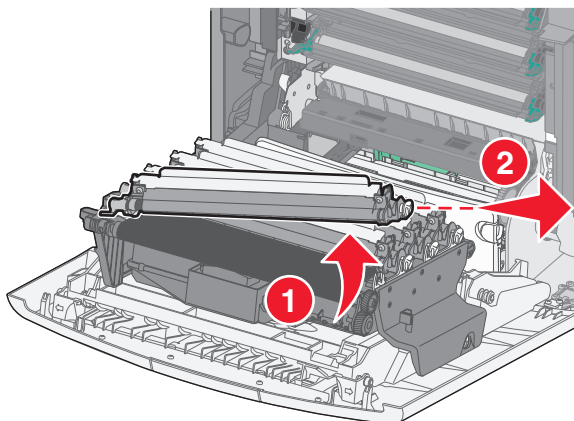
Det er tre forskjellige beskjeder som kan vises når det er nødvendig å bytte fotolederen: **84 Bytt <farge> fotoleder**, **84 <farge> fotoleder snart tom** eller **84 <farge> fotoleder nesten tom**.

- 1 Åpne det øvre frontdekselet, og åpne deretter det nedre frontdekselet.

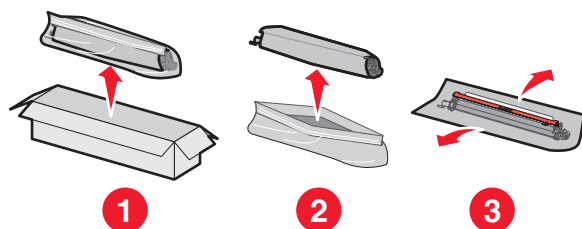


Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør frontdekslene ikke være oppe lenger enn 10 minutter.

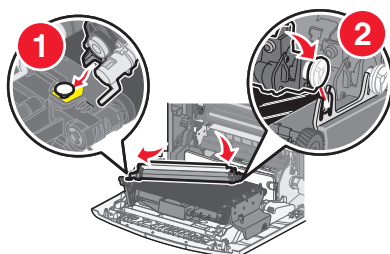
- 2 Dra den angitte fotolederen opp. Dra den deretter til høyre for å fjerne den fra skriveren.



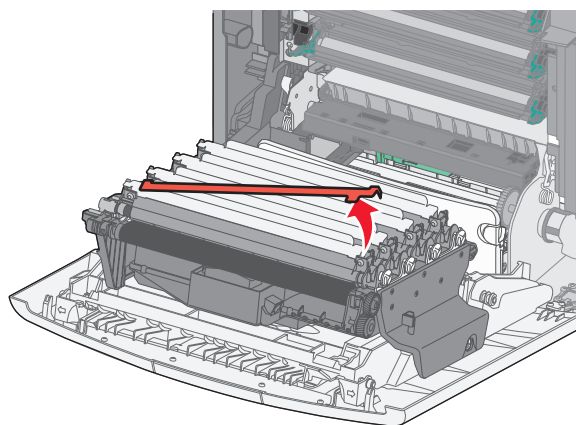
3 Pakk ut den nye fotolederen.



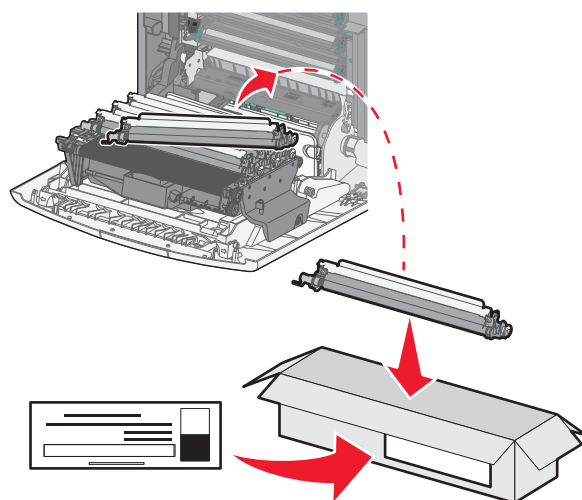
4 Juster og sett inn den venstre siden av fotolederen. Trykk den høyre siden på plass.



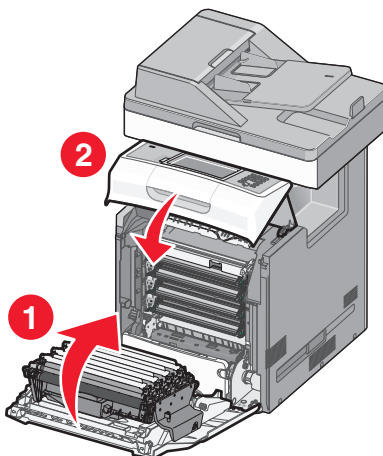
5 Fjern den røde pakkestripen fra toppen av fotolederen.



6 Legg den gamle fotolederen i boksen som den nye ble levert i. Lim returetiketten på boksen, og send den tilbake til Lexmark for resirkulering.



7 Lukk det nedre frontdekselet, og lukk deretter det øvre frontdekselet.



Nullstille vedlikeholdstelleren

Etter installering av ny fotoleder må vedlikeholdstelleren nullstilles. Følg en av de følgende to fremgangsmåtene:

Hvis det står “skift ut” eller “snart oppbrukt” på displayet

Følg disse trinnene ved utskifting av fotoleder og når det står **84 Skift <color> fotoleder, 84 <color> fotoleder nesten oppbrukt** eller **84 <color> fotoleder snart oppbrukt** på displayet:

- 1 Trykk på **status/rekvisita** på startsidene.
- 2 Trykk på **Byttet**.
- 3 Når det står **Byttet <color> fotoleder**, trykk på **Ja**.

Merk:

- Hvis mer enn én fotoleder byttes ut, kan det hende du må gjenta trinn 1 til 3.
- Når **Klar** vises, er telleren nullstilt.

Hvis det ikke står “skift ut” eller “snart oppbrukt” på displayet

Følg disse trinnene ved utskifting av fotoleder når det ikke står “skift ut” eller “snart oppbrukt” på displayet.

- 1 Trykk på  på startsidene.
- 2 Trykk på **Menyer**.
- 3 Trykk på **Rekvisitameny**.
- 4 Trykk på **Bytt rekvisita**.
- 5 Trykk på knappen som angir elementet du skiftet ut.
 - Alle
 - Cyan fotoleder
 - Magenta fotoleder
 - Gul fotoleder
 - Sort fotoleder

6 Når det står **<color> fotoleder byttet**, trykk på **Ja**.

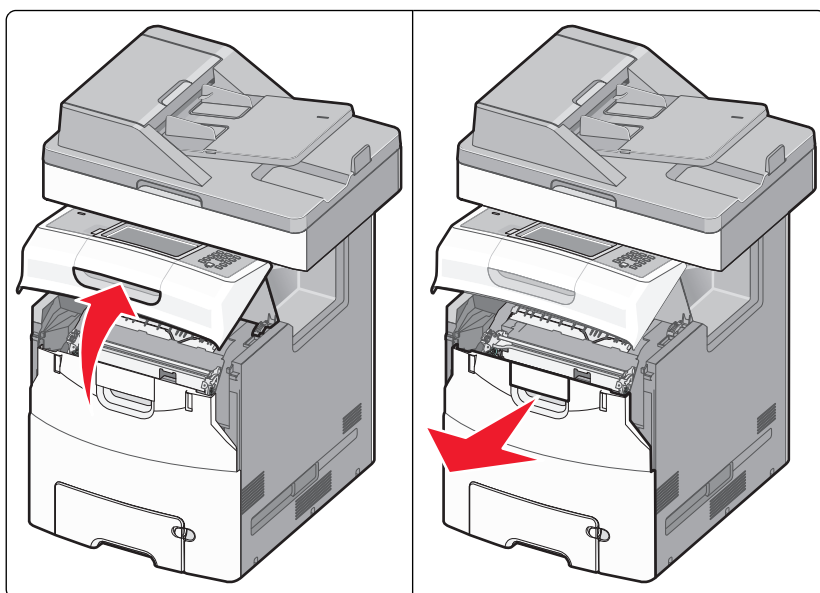
7 Trykk på  for å gå tilbake til startsidene.

Bytte en tonerkassett

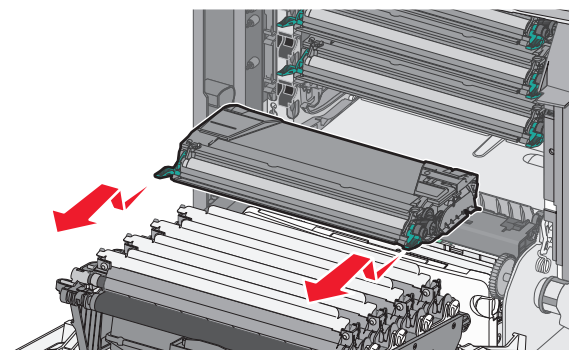
Når beskjeden **88 Bytt <farge> kassett**, **88 <farge> kassett snart tom** eller **88 <farge> kassett nesten tom** vises på skriverens kontrollpanel, eller når utskriftskvaliteten blir dårlig, bør du forsøke å forlenge levetiden til den angitte kassetten.

1 Åpne det øvre frontdekselet, og åpne deretter det nedre frontdekselet.

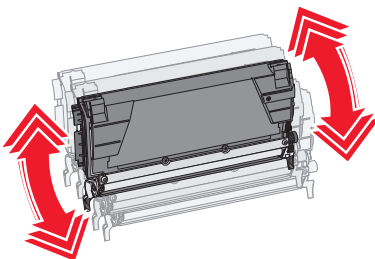
Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør frontdekslene ikke være oppe lenger enn 10 minutter.



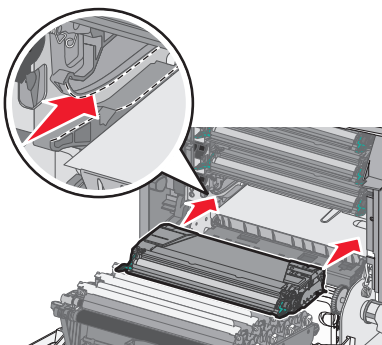
2 Dra de grønne håndtakene på den angitte kassetten opp og ut for å fjerne den fra skriveren.



- 3** Rist kassetten frem og tilbake og fra side til side for å fordele toneren jevnt.



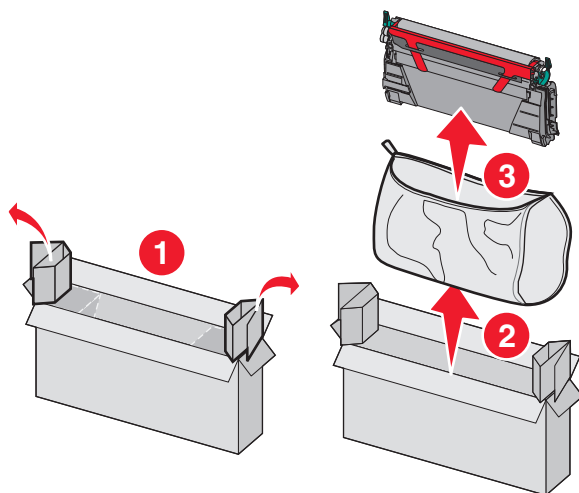
- 4** Sett inn tonerkassetten igjen for å fortsette utskriften.



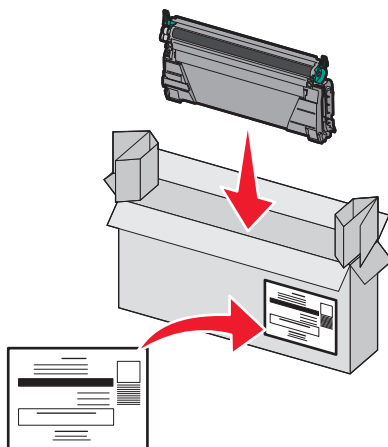
- 5** Gjenta denne prosedyren flere ganger til utskriften forblir svak.

Når utskriften forblir svak, må du skifte den angitte tonerkassetten. Gjenta trinn 1 og 2, og fortsett med trinnene nedenfor.

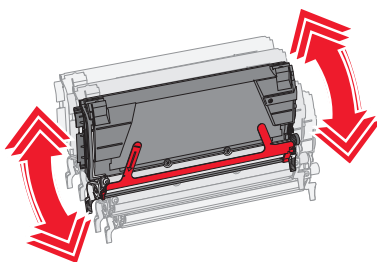
- 6** Pakk opp en ny tonerkassett.



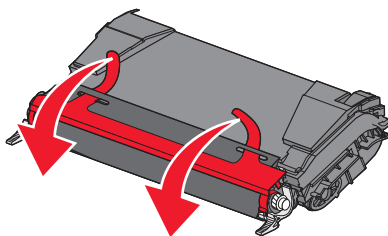
- 7** Legg den gamle kassetten i boksen som den nye ble levert i. Lim returetiketten på boksen, og send den tilbake til Lexmark for resirkulering.



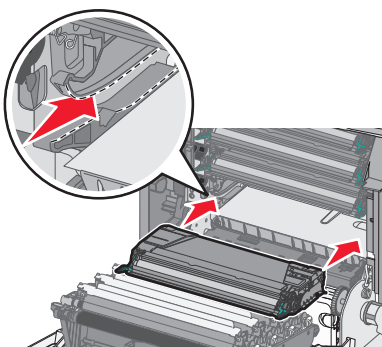
- 8** Rist den nye kassetten frem og tilbake og fra side til side for å fordele toneren jevnt.



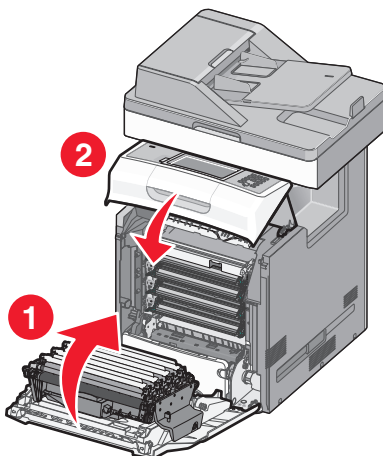
- 9** Fjern det røde innpakningsmaterialet fra den nye tonerkassetten.



- 10** Sett inn den nye kassetten i skriveren. Skyv tonerkassetten helt inn. Kassetten klikker på plass når den er riktig satt inn.

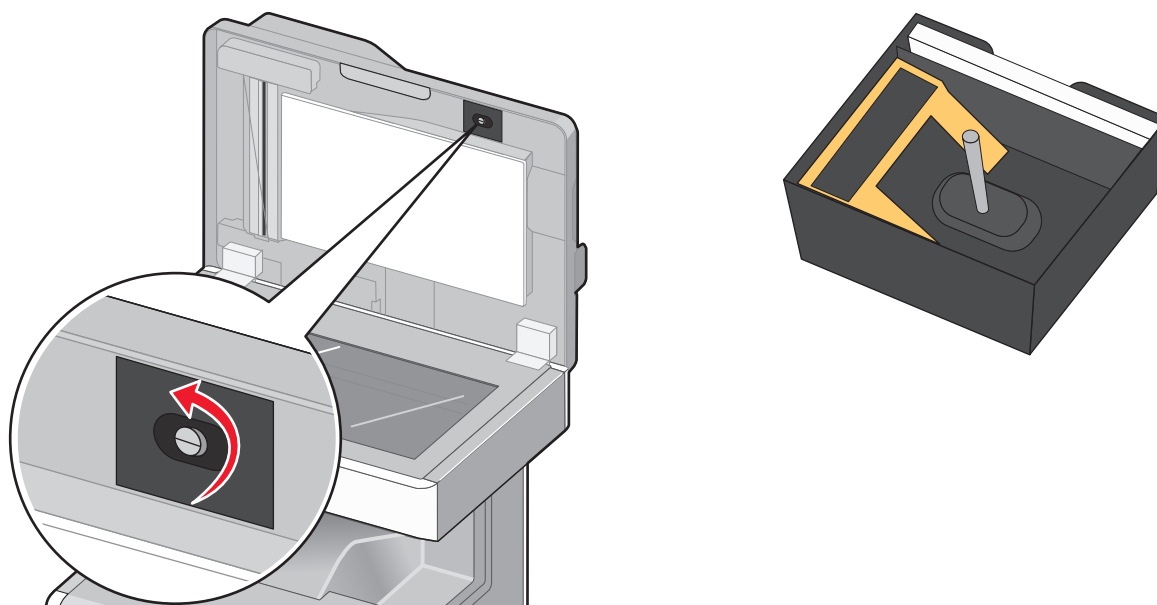


11 Lukk det nedre frontdekselet, og lukk deretter det øvre frontdekselet.



Bytte deler til den automatiske dokumentmateren

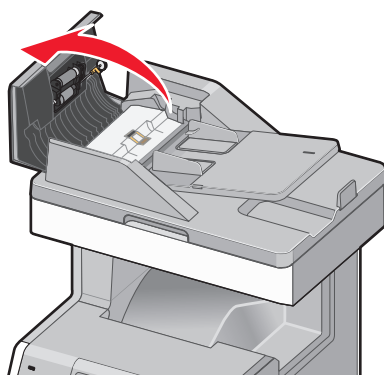
Merk: Skriveren leveres med en ekstra skillepute og et ekstra luftfilter. Disse er plassert under skanneren. Fjern skruen for å få tilgang til reservedelene.



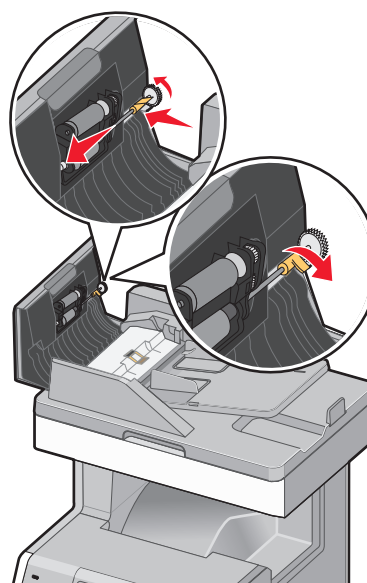
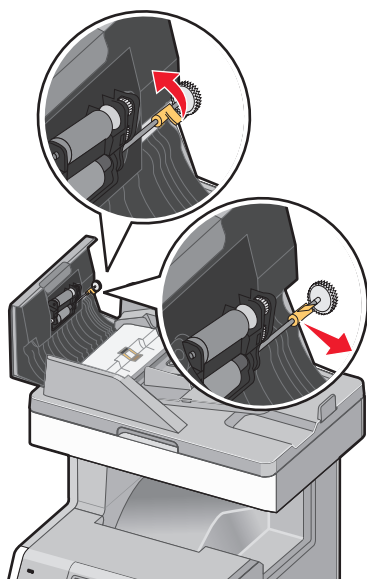
Merk: Vi anbefaler at du regelmessig rengjør delene til den automatiske dokumentmateren og området rundt den.

Bytte hentevalsene.

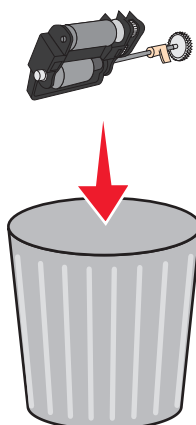
- 1 Slå av skriveren og åpne dekkelet til den automatiske dokumentmateren.



- 2 Bytt hentevalsene som vist.

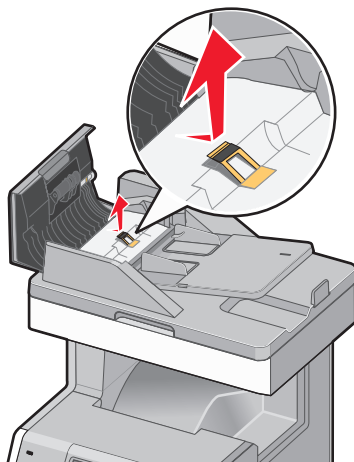


- 3 Kast de brukte hentevalsene.

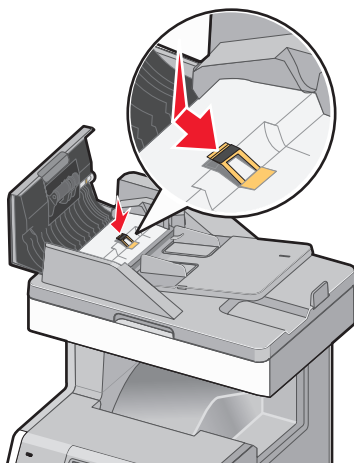


Bytte skilleputen

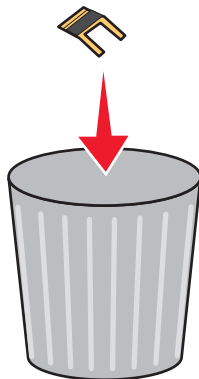
- 1** La dekslet på den automatiske dokumentmateren være åpent, og trekk skilleputen oppover og ut.



- 2** Bytt skilleputen.

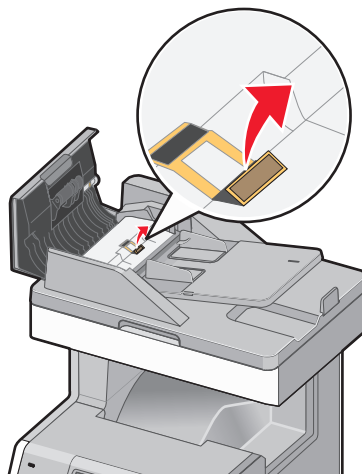


- 3** Kast den brukte skilleputen.

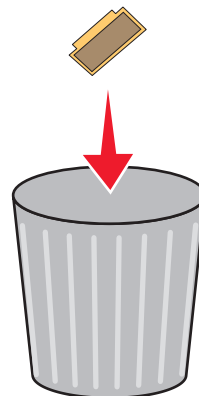
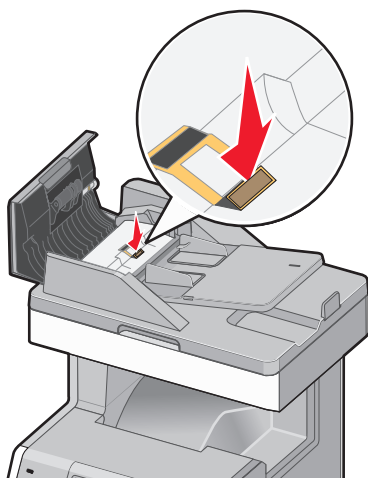


Bytte hentemekanismen.

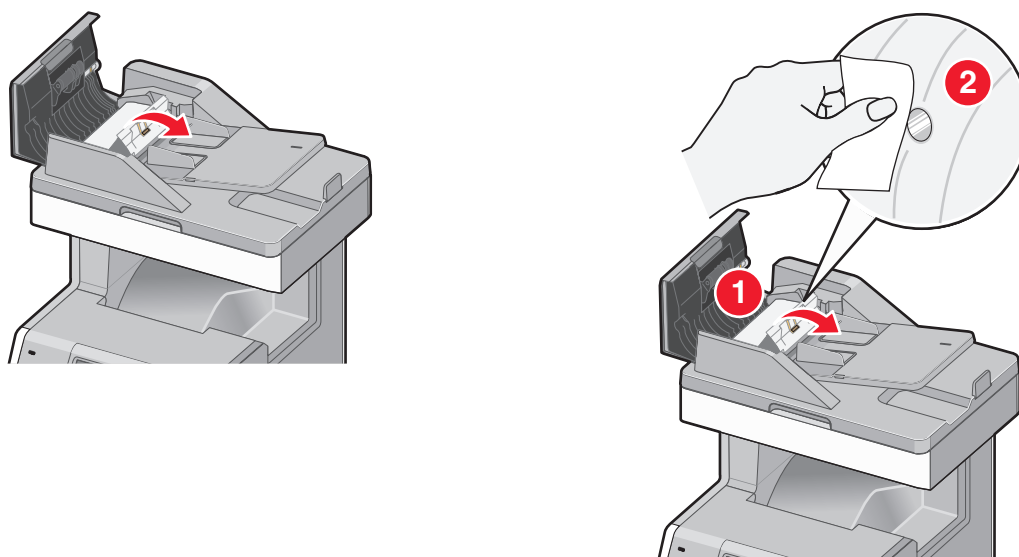
- 1 La dekslet på den automatiske dokumentmateren være åpent, og trekk hentemekanismen rett opp og ut.



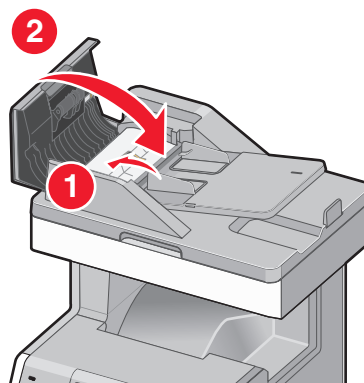
- 2 Sett inn en ny hentemekanisme, og kast den gamle mekanismen.



- 3 Åpne klaffen for å få tilgang til sensorlinsen under, og tørk deretter av linsen.

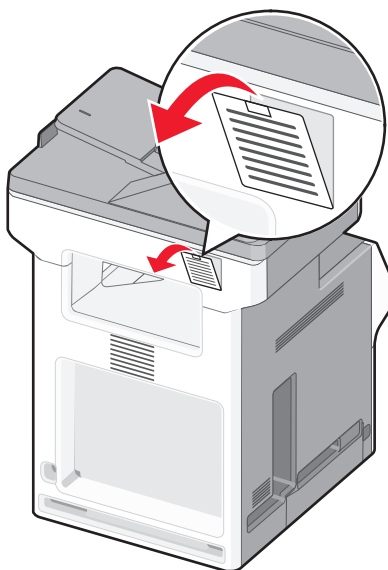


4 Lukk klaffen, og lukk deretter dekselet til den automatiske dokumentmateren.

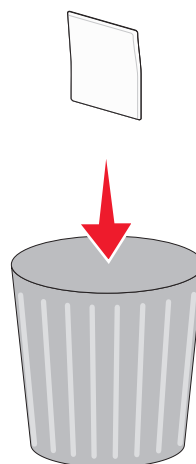
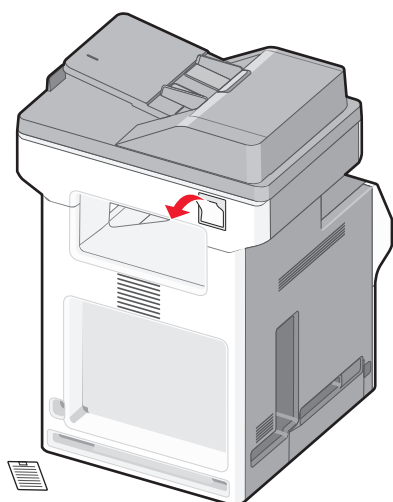


Bytte luftfilteret

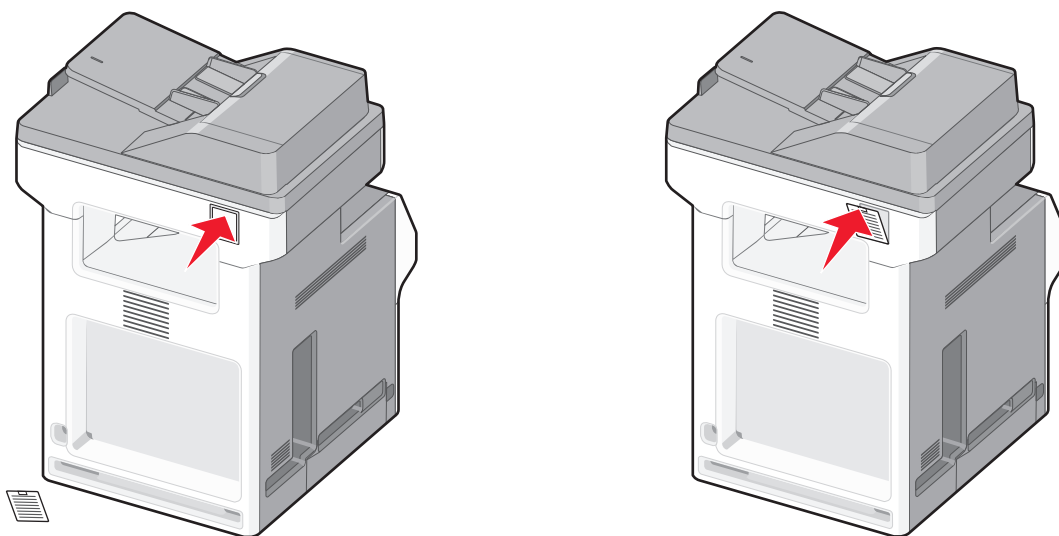
- 1 Finn luftfilteret på baksiden av skriveren, og ta av dekkelet.



- 2 Fjern det brukte luftfilteret og kast det.



- 3 Sett i et nytt filter, og sett dekkelet på igjen.

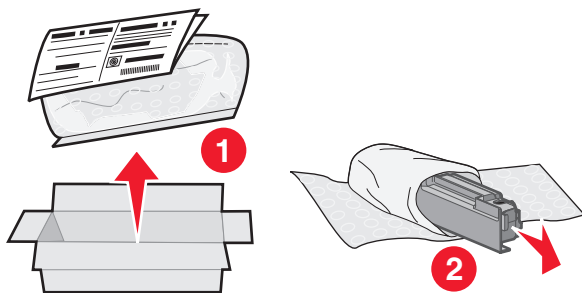


4 Slå på skriveren.

Bytte toneropsamlingsflasken

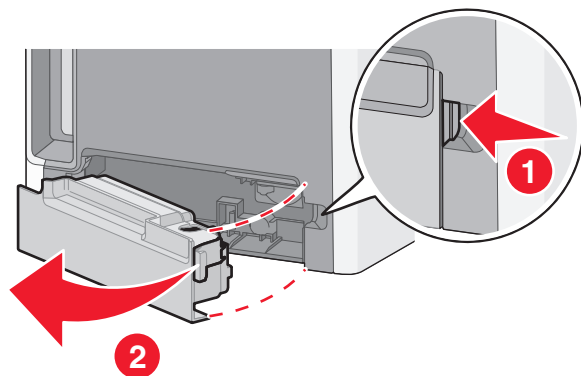
Bytt toneropsamlingsflasken når beskjeden **82 Bytt toneropsamlingsflaske** eller **82 Toneropsamlingsflaske nesten full** vises. Skriveren fortsetter ikke med utskriften før toneropsamlingsflasken er byttet ut.

1 Pakk ut erstatningstoneropsamlingsflasken og fjern den fra emballasjen.

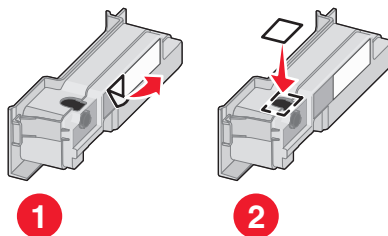


2 Finn toneropsamlingsflaskens utløserknapp på venstre side av skriveren.

3 Trykk utløserknappen til venstre, og dra i toneropsamlingsflasken for å fjerne den fra skriveren.

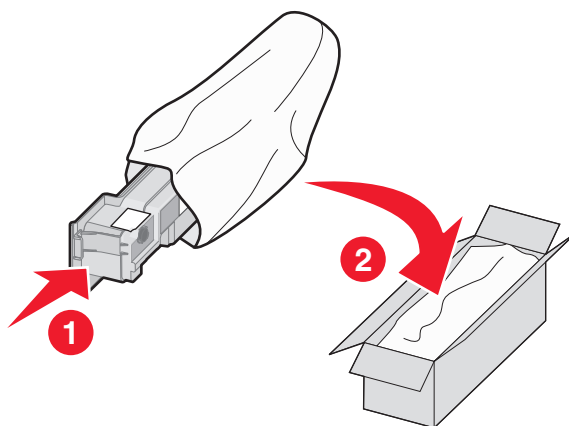


- 4** Fjern seglet fra siden av den fulle toneropsamlingsflasken som anvist. Plasser det over hullet for å forsegle toneropsamlingsflasken.

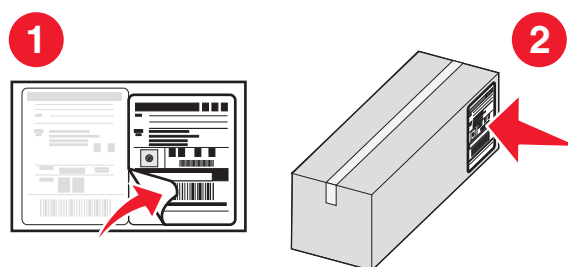


- 5** Plasser den forseglede toneropsamlingsflasken i resirkuleringsposen.

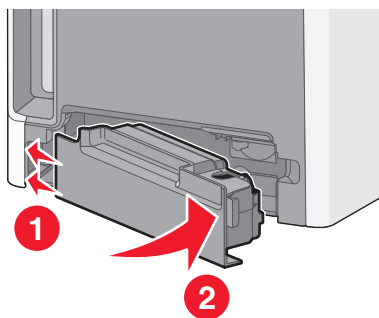
- 6** Plasser posen i forsendelsesboksen du fjernet erstatningsdelen fra.



- 7** Dra av resirkuleringsetiketten og plasser den på forsendelsesboksen.



- 8** Sett inn den nye toneropsamlingsflasken i skriveren.



Flytte skriveren til et annet sted

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



FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Følg disse retningslinjene for å unngå personskade eller 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.
- Bruk håndtakene på sidene og bak når du løfter skriveren.
- Pass på at fingrene ikke kommer under skriveren når dere setter den ned.
- Før du plasserer skriveren, må du kontrollere at det er nok plass rundt den.

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 tåle vekten av skriveren og ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinettet.
- Hold skriveren i oppreist stilling.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.

Transportere skriveren

Når du skal transportere skriveren, må du bruke originalemballasjen eller ringe kjøpsstedet og be om flytteemballasje.

Administrativ støtte

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

Dette kapittelet beskriver grunnleggende administrative support-oppgaver. For mer avanserte systemsupport-oppgaver, se *Nettverksguide* på CDen *Programvare og dokumentasjon*, og *Administrasjonsguide for innebygd webserver* på Lexmarks hjemmeside: www.lexmark.com.

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 nettverksoppsettside, 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 papirskuff, 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 nettverksoppsettside, 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 nettverksoppsettside, 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk **Reports** (Rapporter) og deretter type rapport du ønsker å se.

Gjenopprette fabrikkoppsettet

Hvis du ønsker å få en liste av gjeldende menyinnstillinger for referanse, skriver du ut en side av menyinnstillingene før du gjenoppretter standardinnstillingene. Se Skrive ut en menyinnstillingsside på side 44 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 startsidene.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 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

Indikatorlampen blinker

Indikatorlampen blinker helt til du konfigurerer faks og e-post. Slik kobler du ut den blinkende lampen:

Merk: Før du fullfører disse instruksjonene for en skriver i et nettverk, må du kontrollere at fakskablene er tilkoblet.

- 1 Trykk **Menus (Menyer)**.
- 2 Trykk på **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 4 Trykk på venstre eller høyre pil ved siden av **Kjør innledende oppsett** for å velge **Ja**, og trykk deretter på **Send**.
Sender endringer vises.
- 5 Slå skriveren av og deretter på igjen.
- 6 Trykk på ønsket språk på skriverens kontrollpanel.
- 7 Trykk på ønsket land, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 8 Trykk på venstre eller høyre pil for å velge tidssone, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 9 Trykk på **Faks** og **E-post** for å fjerne markeringen fra dem, og trykk deretter på **Fortsett**.

Merk: Du kan bruke de samme trinnene for å aktivere faks og e-post.

Løse vanlige problemer med skriveren

Dersom det har oppstått et problem med skriveren, eller skriveren ikke svarer, undersøk at:

- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter eller sikring.
- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr som er koblet til samme stikkontakt virker.
- Skriveren er på. Undersøk skriverens av/på-knapp.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.
- Alt tilleggsutstyr er riktig installert.
- innstillingene i skriverdriveren er riktige

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

Forstå skrivermeldingene

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 utskriftsjobben. 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 utskriftsjobben.
- 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.

Dysken er skadet

Skriveren forsøkte å gjenopprette harddisken på en skadet harddisk, og harddisken kan ikke repareres. Harddisken må formateres på nytt.

Trykk på **Reformat disk (Formatere dysken på nytt)** for å formatere dysken på nytt og fjerne meldingen.

Merk: Når dysken formateres på nytt, slettes alle filene som er lagret på dysken.

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.

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.

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.

Fjern papir fra standard utskuff

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

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 utskriftsjobber skal gjenopprettes.

Scan Document Too Long (For langt skannedokument)

Skannejobben overskrider det maksimale antallet sider. Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) for å fjerne meldingen.

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.

Ustøttet disk

En ustøttet skriverharddisk har blitt installert Fjern den ustøttede enheten, og installer en enhet som støttes.

31 Missing or defective <color> cartridge (31 <farge> tonerkass. mangler el. er defekt)

Den angitte tonerkassetten mangler eller fungerer ikke på riktig måte. Prøv ett eller flere av følgende:

- Ta ut tonerkassetten, og sett den inn på nytt.
- Ta ut den angitte tonerkassetten, og sett inn en ny tonerkassett.

32 Kassettdelenummer støttes ikke av denne enheten

Ta ut den uegnede tonerkassetten, og sett inn en egnet tonerkassett.

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 beskjedene 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 utskriftsjobben.
- 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 utskriftsjobben.

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 utskriftsjobben.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

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.

38 Minnet er fullt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.
- 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 utskriftsjobben.
- Installer mer skriverminne.

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 utskriftsjobben.

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 utskriftsjobben.

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.

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 standard nettverksprogram

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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 Parallellport <x> deaktivert

<x> er nummeret på parallellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallellporten.
- Kontroller at menyelementet Parallell 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 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).

58 For mange flash-minnekort installert

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut de overflødige flash-minnekortene.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

58 For mange skuffer tilkoblet

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

59 Skuff <x> ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fjern den angitte skuffen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjednen 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 Fikseringsenhet snart oppbrukt

- 1 Bestill umiddelbart en ny fikseringsenhet. Når utskriftskvaliteten reduseres, installerer du den nye fikseringsenheten ved hjelp av instruksjonsarket som fulgte med erstatningsdelen.
- 2 Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

80 Skift fikseringsenhet

- 1 Skift fikseringsenheten ved hjelp av instruksjonsarket som fulgte med den nye delen.
- 2 Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

82 Bytt toneropsamlingsflaske

Toneropsamlingsflasken er full.

- 1 Bytt toneropsamlingsflaske ved hjelp av instruksjonsarket som fulgte med den nye delen.
- 2 Fjern alt papir fra hele papirbanen.

82 Toneropsamlingsflaske mangler

Sett inn toneropsamlingsflasken, og trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

83 Bytt overføringsenheten

- 1 Bytt overføringsbeltet ved hjelp av instruksjonsarket som fulgte med erstatningsdelen.
- 2 Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

83 Overføringsmodul snart oppbrukt

- 1 Bestill en ny overføringsmodul med én gang. Når utskriftskvaliteten reduseres, installerer du den nye overføringsmodulen ved hjelp av instruksjonsarket som fulgte med erstatningsdelen.
- 2 Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

83 Overføringsenhet mangler

Sett inn overføringsenheten i skriveren.

84 Bytt <farge> fotoleder

Skift den angitte fotolederen ved hjelp av instruksjonsarket som fulgte med erstatningsdelen.

84 <farge> fotoleder nesten tom

- 1 Bestill umiddelbart en ny fotoleder.
- 2 Når utskriftskvaliteten reduseres, installerer du den nye fotolederen ved hjelp av instruksjonsarket som fulgte med erstatningsdelen.
- 3 Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

84 <farge> fotoleder snart tom

- 1 Bestill umiddelbart en ny fotoleder.
- 2 Når utskriftskvaliteten reduseres, installerer du den nye fotolederen ved hjelp av instruksjonsarket som fulgte med erstatningsdelen.
- 3 Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88 Bytt <farge> tonerkassett

Den angitte tonerkassetten er oppbrukt.

- 1 Bytt den angitte tonerkassetten.
- 2 Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88 <farge> tonerkassett snart tom

- 1 Bestill ny tonerkassett.
- 2 Ta ut den angitte tonerkassetten.
- 3 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 4 Sett inn kassetten igjen, og trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

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

88 <farge> tonerkassett nesten tom

- 1 Bestill ny tonerkassett umiddelbart.
- 2 Ta ut den angitte tonerkassetten.
- 3 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 4 Sett inn kassetten igjen, og trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

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

840.01 Skanner deaktivert

Denne beskjeden indikerer at skanneren har blitt deaktivert av systemansvarlig.

840.02 Skanneren ble deaktivert automatisk

Skriveren identifiserte et problem med skanneren og deaktiverte den automatisk.

- 1 Fjern alle sidene fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Slå av skriveren.
- 3 Vent i 15 sekunder og slå deretter på skriveren.

Merk: Hvis meldingen ikke forsvinner når du slår skriveren av og deretter på igjen, kontakter du systemansvarlig.

- 4 Plasser dokumentet i den automatiske dokumentmateren og juster deretter papirførerne.
- 5 Trykk på **Kopier** på startsidene, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 6 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 7 Trykk på **Kopier det**.

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 nedlastingsemulatorene på fastvarekortet.

Hvis du vil rette opp dette, kan du laste ned den riktige versjonen av nedlastingsemulatorene fra Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.com**.

Fjerne fastkjørt papir

Ved å nøye velge papir og legge det i skikkelig, kan du unngå de fleste papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, må du følge fremgangsmåten som er beskrevet i denne delen.

Du må fjerne alt fastkjørt papir fra hele papirbanen for at meldingen om papirstopp skal forsvinne og for fortsette utskriften. Deretter trykker du på **Fortsett**. Hvis Gjenopprett v/stopp er satt til På skriver skriveren ut en ny kopi av den fastkjørte siden. Hvis Gjenopprett v/stopp er satt til Auto skriver skriveren ut den fastkjørte siden, dersom det er nok utskriftsminne tilgjengelig.

Unngå papirstopp

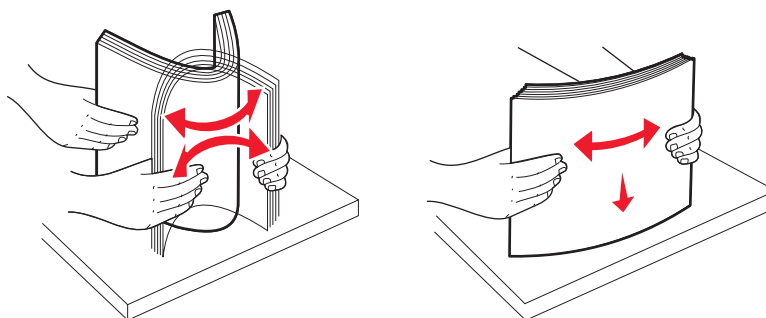
Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

Anbefalinger for papirskuffer

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.
- Ikke ta ut skuffen mens skriveren skriver ut.
- Ikke legg papir i skuffen mens skriveren skriver ut. Legg papir i skuffen 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 eller den manuelle materen er riktig plassert, og at de ikke presser for hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn etter at du har lagt i papir.

Papiranbefalinger

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- 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.

Forstå papirstoppmeldinger

Følgende tabell viser papirstopp-beskjedene som kan oppstå.

Melding	Se
200 Papirstopp, undersøk [områdenavn].	200 Papirstopp på side 262 200–201 papirstopp på side 263
200 Papirstopp, [x] side(r) er fastkjørt(e).	
201 Papirstopp, undersøk [områdenavn]	200–201 papirstopp på side 263 201 Papirstopp på side 264
201 Papirstopp, [x] side(r) er fastkjørt(e)	
202 Papirstopp, undersøk [områdenavn]	202 Papirstopp på side 266
202 Papirstopp, [x] side(r) er fastkjørt(e)	
203 Papirstopp, undersøk [områdenavn]	203 papirstopp på side 268
203 Papirstopp, [x] side(r) er fastkjørt(e)	

Melding	Se
230 Papirstopp, [områdenavn]	230 Papirstopp på side 269
230 Papirstopp, [x] side(r) er fastkjørt(e)	
241 Papirstopp, undersøk [områdenavn]	24x Papirstopp på side 270
241 Papirstopp, [x] side(r) er fastkjørt(e)	
24x Papirstopp, undersøk [områdenavn]	24x Papirstopp på side 270
24x Papirstopp, [x] side(r) er fastkjørt(e)	
250 Papirstopp, sjekk [områdenavn]	250 papirstopp på side 272
250 Papirstopp, [x] side(r) er fastkjørt(e)	
290 Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren	290-294 papirstopp på side 273
290 Papirstopp i skanner, fjern alle fastkjørte originaler fra skanneren	
291 Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren	
291 Papirstopp i skanner, fjern alle fastkjørte originaler fra skanneren	
292 Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren	
292 Papirstopp i skanner, fjern alle fastkjørte originaler fra skanneren	
293 Bytt ut alle originaler hvis du starter jobben på nytt.	
293 Erstatt fastkjørte originaler hvis du starter jobb på nytt	
293.02 Deksel på planskanner åpent	
293.02 Erstatt fastkjørte originaler hvis du starter jobb på nytt	
294 Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren	
294 Papirstopp i skanner, fjern alle fastkjørte originaler fra skanneren	
294.01 Papirstopp i skanner. Fjern alle originaler fra skanneren	
294.01 Papirstopp i skanner. Fjern alle fastkjørte originaler fra skanneren	

200 Papirstopp

- 1 Åpne det øvre frontdekselet.

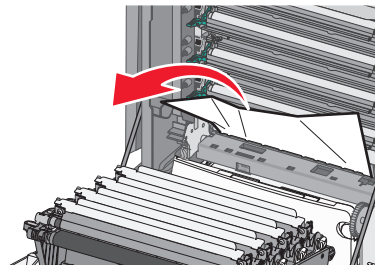


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Åpne det nedre frontdekselet.

Merk: For å unngå overeksponering av fotolederenhetene bør dekkelet ikke være oppe lengre enn 10 minutter.

- 3 Dra det fastkjørte papiret opp og ut for å fjerne det fra området bak tonerkassetten.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Lukk det nedre frontdekselet.
- 5 Lukk det øvre frontdekselet.
- 6 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

200–201 papirstopp

- 1 Åpne det øvre frontdekselet.

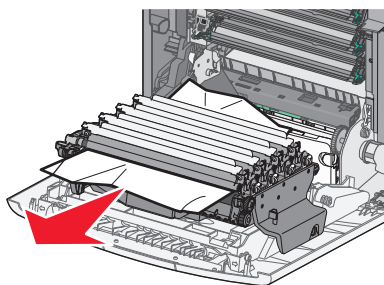


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Åpne det nedre frontdekselet.

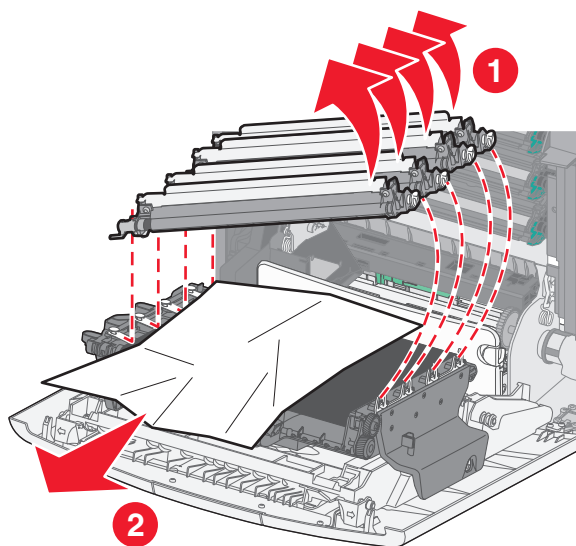
Merk: For å unngå overeksponering av fotolederenhetene bør dekelet ikke være oppe lengre enn 10 minutter.

- 3 Dra papiret fremover om det sitter fast under fotolederen.



Merk: Du må kanskje fjerne fotolederenheten dersom papiret sitter hardt fast.

- 4 Fjern hver fotolederenhet og legg de på en flat overflate.



- 5 Fjern papiret og monter fotolederenheten.

- 6 Lukk det nedre frontdekselet.

- 7 Lukk det øvre frontdekselet.

- 8 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

201 Papirstopp

- 1 Åpne det øvre frontdekselet, og åpne deretter det nedre frontdekselet.

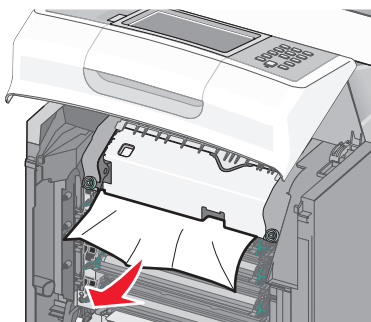
Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør frontdekslene ikke være oppe lenger enn 10 minutter.



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

- 2 Finn ut hvor det fastkjørte papiret er og deretter fjerner du det:

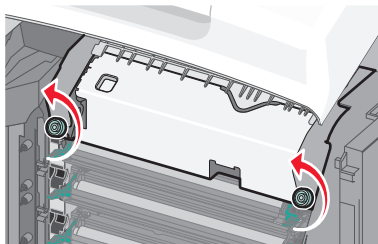
- a Hvis papir er synlig under fikseringsenheten, kan du ta tak i det på hver side og trekke det fremover.



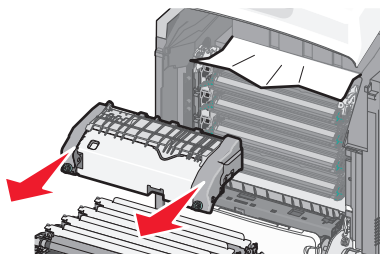
- b** Hvis papiret ikke er synlig, må du ta ut fikseringsenheten.

Advarsel – mulig skade: Hold fingrene unna midten av fikseringsenheten. Ellers risikerer du at fingrene ved et uhell kommer borti valsen under fikseringsenheten. Fikseringsenheten kan bli ødelagt hvis du kommer borti fikseringsvalsen.

- 1** Løsne skruene på fikseringsenheten ved å vri til venstre.

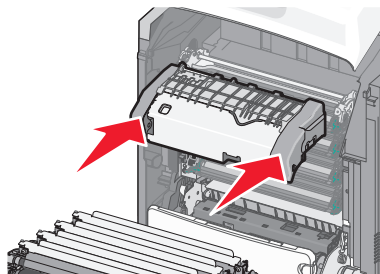


- 2** Løft opp håndtakene på sidene, og trekk fikseringsenheten fremover for å fjerne den.

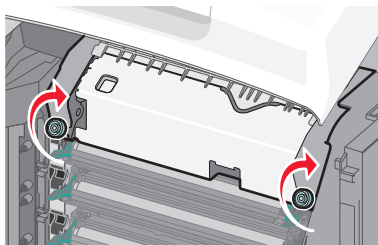


- 3** Ta ut det fastkjørte papiret.

- 4** Juster fikseringsenheten ved hjelp av håndtakene på sidene, og sett den deretter tilbake i skriveren.



- 5** Fest fikseringsenheten ved å vri skruene til høyre.

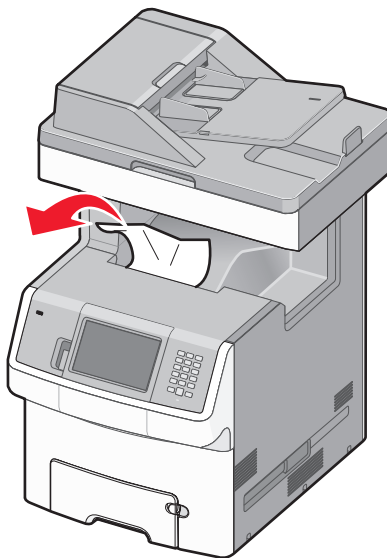


- 3** Lukk det nedre frontdekselet, og lukk deretter det øvre frontdekselet.

- 4** Trykk på **Continue (Fortsett)**.

202 Papirstopp

Dersom papiret er synlig i utskuffen, ta tak i det og dra det bort fra skuffen.



Papirstopp under fikseringsenheten

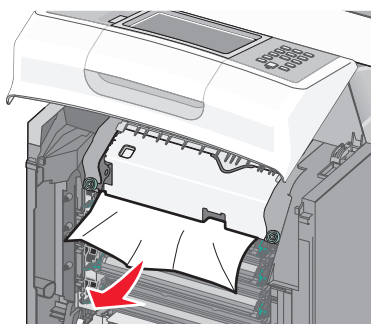
- 1 Åpne det øvre frontdekselet, og åpne deretter det nedre frontdekselet.

Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør frontdekslene ikke være oppe lenger enn 10 minutter.



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

- 2 Ta tak i papiret på hver siden og dra det fremover.



- 3 Lukk det nedre frontdekselet, og lukk deretter det øvre frontdekselet.
- 4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

Papirstopp bak fikseringsenheten

- 1 Åpne det øvre frontdekselet, og åpne deretter det nedre frontdekselet.

Advarsel – mulig skade: For å unngå overeksponering av fotolederne bør frontdekslene ikke være oppe lengre enn 10 minutter.

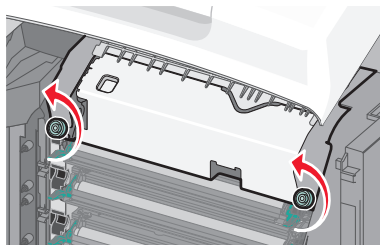


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

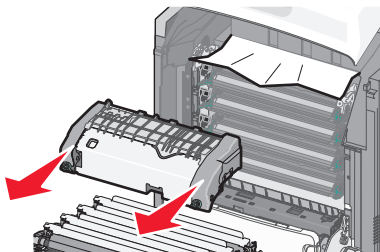
- 2 Dersom papiret sitter fast bak fikseringsenheten, må du fjerne denne.

Advarsel – mulig skade: Hold fingrene unna midten av fikseringsenheten. Ellers risikerer du at fingrene ved et uhell kommer borti valsen under fikseringsenheten. Fikseringsenheten kan bli ødelagt hvis du kommer borti fikseringsvalsen.

- a Løsne skruene på fikseringsenheten ved å vri til venstre.



- b Løft opp håndtakene på sidene, og trekk fikseringsenheten fremover for å fjerne den.

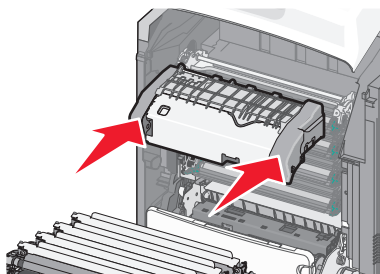


- c Sett fikseringsenheten på et plant underlag.

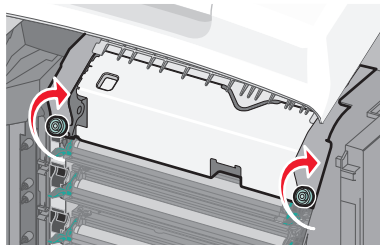
- 3 Dra papiret forsiktig ut fra skriveren eller opp mot standard utskuff for å fjerne det.

- 4 Sett inn igjen fikseringsenheten:

- a Juster fikseringsenheten ved hjelp av håndtakene på sidene, og sett den deretter tilbake i skriveren.



- b** Fest fikseringsenheten ved å vri skruene til høyre.

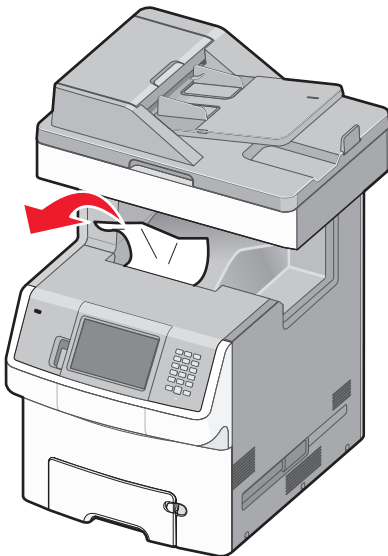


- 5** Lukk det nedre frontdekselet, og lukk deretter det øvre frontdekselet.

- 6** Trykk på **Continue (Fortsett)**.

203 papirstopp

- 1** Ta tak i papir som er synlig i standardutsikuffen og trekk det ut fra skuffen.



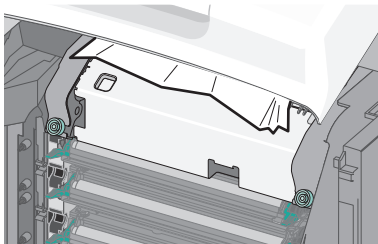
- 2** Åpne det øvre frontdekselet.



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

- 3** Åpne det nedre frontdekselet.

- 4** Ta tak i papiret på begge sider, og trekk det forsiktig ut.



- 5** Lukk det nedre frontdekselet.

- 6 Lukk det øvre frontdekselet.
- 7 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

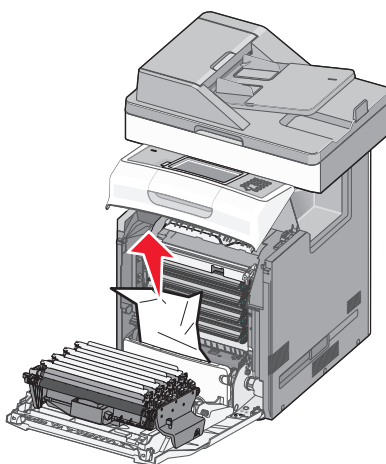
230 Papirstopp

- 1 Ta ut skuff 1.
- 2 Åpne det øvre frontdekselet, og åpne deretter det nedre frontdekselet.

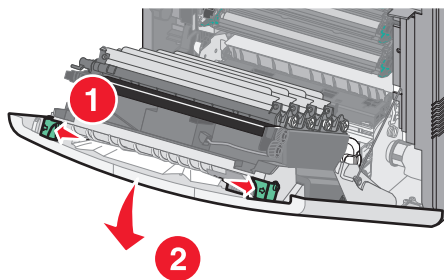


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 3 Dra rett opp for å fjerne det fastkjørte papiret.



- 4 Dra ut utløsermekanismen for å la frontdekselet dele seg.

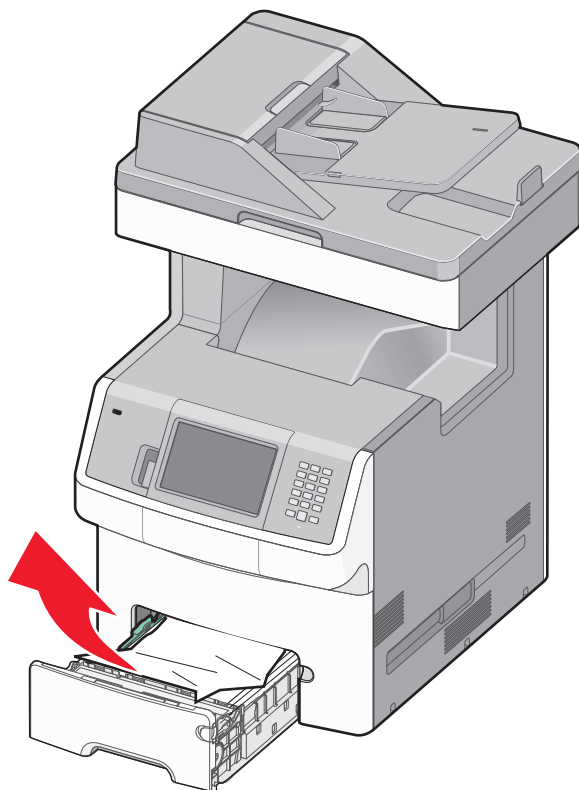


- 5 Dra rett ut for å fjerne eventuelt fastkjørt papir.
- 6 Lukk det nedre frontdekselet, og lukk deretter det øvre frontdekselet.
- 7 Sett på plass Skuff 1.
- 8 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

24x Papirstopp

Papirstopp i Skuff 1

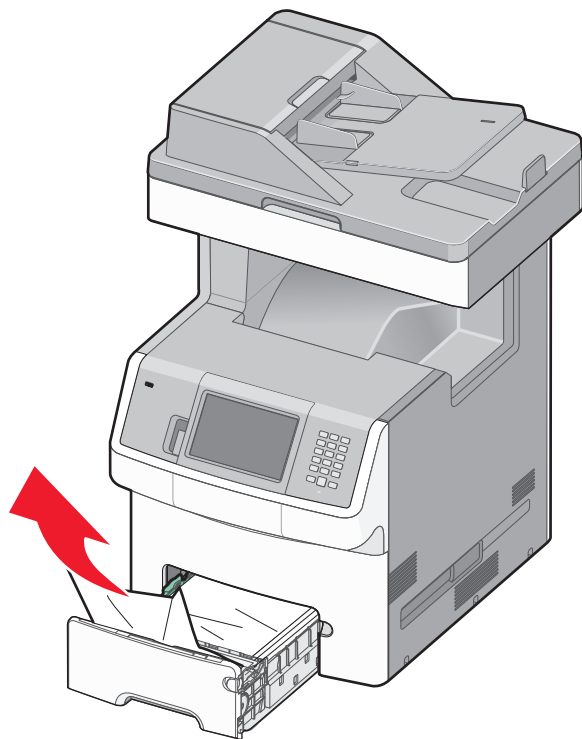
- 1 Åpne Skuff 1. Dra det fastkjørte papiret rett opp og ut.



- 2 Lukk Skuff 1.
- 3 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

Papirstopp i fronten på Skuff 1

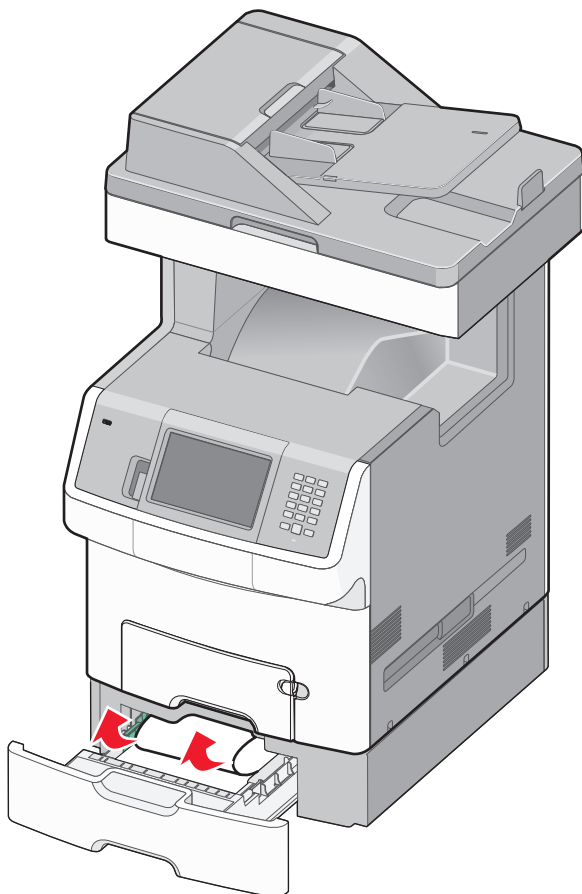
- 1 Åpne Skuff 1. Dra de fastkjørte sidene rett opp og ut.



- 2 Lukk Skuff 1.
- 3 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

Papirstopp i en av tilvalgsskuffene

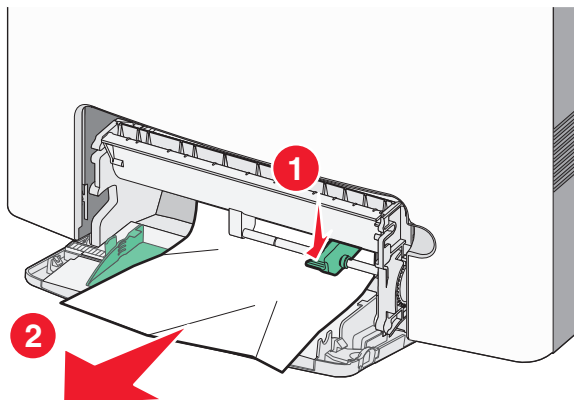
- 1 Åpne den angitte skuffen og dra deretter ut de fastkjørte sidene.



- 2 Lukk skuffen.
- 3 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

250 papirstopp

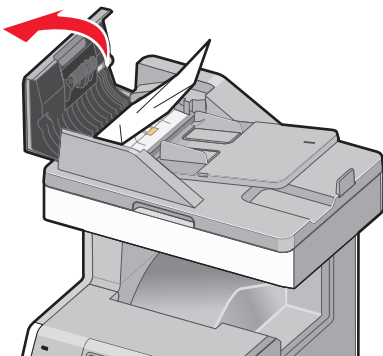
- 1 Trykk ned spaken for papirfrigjøring og fjern deretter de fastkjørte sidene fra flerbruksmateren.



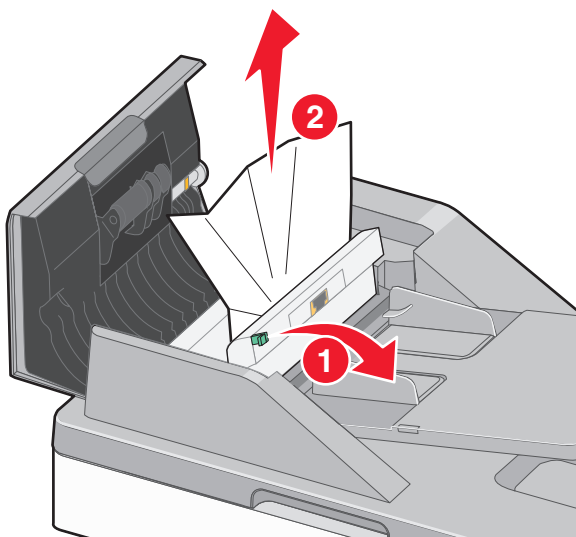
- 2 Legg nytt papir i flerbruksmateren.
- 3 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

290-294 papirstopp

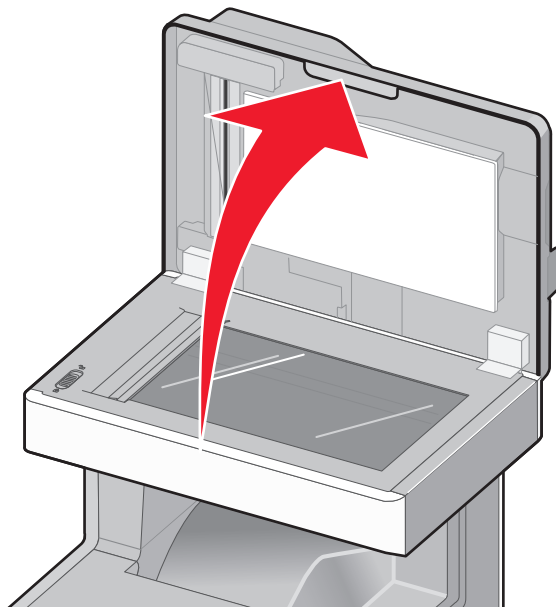
- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern eventuelt fastkjørt papir.



- 3 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- 4 Åpne dekselet til dupleksenheten og fjern deretter eventuelt fastkjørt papir.



- 5 Åpne dekselet til skanneren, og fjern eventuelle fastkjørte sider.



- 6 Lukk skannerdekselet.

- 7 Trykk på **Restart Job (Start jobben på nytt)**.

Løse utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Dokumentene inneholder utilgjengelige skriftter.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet.
Dialogboksen **Skriv ut** vises.
- 3 Velg **Skriv ut som bilde**.
- 4 Klikk på **OK**.

Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler

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

Hvis meldingen **Klar** ikke vises, må du slå av skriveren og ta kontakt med Kundestøtte.

Melding om feil lesing av USB-stasjon vises

Kontroller at USB-stasjonen støttes. Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-minneenheter, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Jobbene skrives ikke ut

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KLAR TIL Å SKRIVE UT

Kontroller at teksten **Klar** eller **Strømsparer** vises på skjermen før jobben sendes til utskrift.

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 utskriftsserveren er riktig installert, og at skriveren er koblet til nettverket. Klikk på **View User's Guide and Documentation** (Vis brukerhåndboken og dokumentasjon) på CDen *Programvare og dokumentasjon* hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer en nettverksskriver.
- Skriv ut en nettverksoppsettside, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**. Dersom statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut nettverksoppsettsiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

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

KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT SKRIVERKABEL.

Gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com for mer informasjon.

KONTROLLER AT SKRIVERKABLENE ER GODT FESTET

Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren.

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

Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

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

DELER AV EN JOBB, INGEN JOBB, ELLER UTSKRIFTER AV BLANKE SIDER

Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data.

- Slett utskriftsjobben og skriv den ut etterpå.
- For PDF-dokumenter, gjenopprett PDF-dokumentet og skriv det ut igjen.

Hvis du skriver ut fra Internett, vil skriveren kanskje lese flere jobbtitler som duplikater og slette alle jobbene unntatt den første.

- Windows-brukere åpner Utskriftsegenskaper. I dialogboksen Skriv ut og hold merker du av i boksen "Hold duplikatdokumenter" under tekstboksen Brukernavn før du taster inn en PIN-kode.
- Macintosh-brukere lagrer hver utskriftsjobb og gir hver jobb et eget navn. Deretter sender individuelle jobber til skriveren.

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR TILSTREKkelig MED MINNE

Frigjør ekstra skriverminne ved å gå gjennom listen over holdte jobber og slette noen av dem.

Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben

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

REDUSER UTSKRIFTSJOBENS KOMPLEKSITET

Reduserer antallet skrifter og størrelsen på skriftene, antallet bilder og bildenes kompleksitet og antallet sider i utskriftsjobben.

ENDRE INNSTILLINGEN FOR **SIDEBESKYTTELSE TIL Av**

- 1 Trykk på  på startsidene.
- 2 Trykk på **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 4 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretning** vises.
- 5 Trykk **Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting)**.
- 6 Trykk på pilene ved siden av **Beskyttet side** til **Av** vises.
- 7 Trykk på **Send**.
- 8 Trykk  for å gå tilbake til startsidene.

ENDRE MILJØINNSTILLINGER

Det kan hende at ytelsen reduseres når du bruker Økomodus eller stillemodus. Hvis du vil endre innstillingene og trenger mer informasjon, se Bruke øko-modus på side 59 eller Redusere skriverstøyen på side 60.

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.

Uriktige tegn skrives ut

Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus. Hvis **Klar** **heks.** vises på skjermen, må du avslutte modus for heksadesimale verdier 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:

LEGG I PAPIR AV SAMME STØRRELSE OG TYPE

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

BRUK SAMME INNSTILLINGER FOR PAPIRTYPE OG PAPIRSTØRRELSE

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

Merk: Standardskuffen for 550 ark og flerbruksmateren registrerer ikke automatisk papirstørrelsen. Innstillingen for papirstørrelse for standardskuffen for 550 ark og flerbruksmateren må settes manuelt fra menyen Papirstørrelse. Innstillingen for Papirtype må angis for alle skuffene i menyen Papirtype. Menyene Papirtype og Papirstørrelse er begge tilgjengelige på 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 Ferdiggjørermeny.

REDUSER UTSKRIFTSJOBENS KOMPLEKSITET

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR NOK MINNE

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

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når **88 Lavt tonernivå** vises, eller når utskriften blir utydelig, kan du kanskje forlenge tonerkassetts levetid.

SKANNERGLASSPLATEN KAN VÆRE SKITTEN

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 224 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 Sideoppsettdialogen.

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, lofri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 224 hvis du ønsker mer informasjon.

JUSTER SKANNEOPPLØSNINGEN

Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

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

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Kan ikke skanne fra en datamaskin

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

Løse fakseproblemer

Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke)

Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen.

Det kan hende at du må endre standardinnstillingen hvis området der du bor, støtter ID-mønstre for flere oppringer-IDer. Det finnes to tilgjengelige innstillinger: FSK (pattern 1) (FSK (mønster 1)) og DTMF (pattern 2) (DTMF (mønster 2)). Tilgjengeligheten på disse innstillingene via faksmenyen avhenger av om landet eller området du bor i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke.

Kan ikke sende eller motta faks

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

KONTROLLER SKRIVERTILKOBLINGENE.

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

- telefon
- telefonrør
- telefonsvarer

KONTROLLER TELEFONKONTAKTEN.

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

GÅ GJENNOM DENNE SJEKKLISTEN FOR DIGITALE TELEFONTJENESTER

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

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

KONTROLLER FOR SUMMETONE

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

KOBLE FRA ANNET UTSTYR MIDLERTIDIG

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

SE ETTER FASTKJØRT PAPIR

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

MIDLERTIDIG DEAKTIVER FUNKSJONEN FOR SAMTALE VENTER

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

TALEPOST-TJENSTER KAN FORSTYRRE FAKSOVERFØRINGEN

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

SKRIVERMINNET KAN VÆRE FULLT

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

Kan sende, men ikke motta fakser

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende 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 nettverksoppsettside, 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 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten i venstre hjørne.

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

KONTROLLER AT 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.

KONTROLLER AT FAKSOVERFØRINGSFASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser faksoverføringshastigheten for inkommande fakser:

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

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

- 2 Klikk på **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 ALTERNATIVET ER TILGJENGELIG I SKRIVERDRIVEREN.

Det kan være nødvendig å legge til alternativet manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 45 hvis du vil ha mer informasjon.

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.

Innskuffer / Utskuffer

KONTROLLERE AT PAPIRET ER LAGT I PÅ RIKTIG MÅTE

- 1 Åpne papirskuffen.
- 2 Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil.
- 3 Kontroller at papirskuffen lukkes skikkelig.

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

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

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 sikkert 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.

intern printserver

Hvis den interne printserveren ikke fungerer som den skal, kan du se mulige løsninger nedenfor. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER TILKOBLINGENE TIL PRINTSERVEREN

- Kontroller at den interne printserveren er skikkelig koblet til skriverens hovedkort.
- Kontroller at du bruker riktig kabel (tilleggsutstyr), og at den er skikkelig tilkoblet.

KONTROLLER AT NETTVERKSPROGRAMVAREN ER RIKTIG KONFIGURERT

For informasjon om installasjon av programvare for nettverksutskrift, klikk på **Additional (Tillegg)** på CDen *Programvare og dokumentasjon*. Velg deretter **Networking Guide (Nettverksguide)** under **Publications on this CD (Publikasjoner på denne CDen)**.

Minnekort

Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

USB-/parallellgrensesnittkort

Kontroller kontaktene for USB-/parallellgrensesnittkortet:

- Kontroller at USB-/parallellgrensesnittkortet er godt festet til skriverens hovedkort.
- Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er godt festet.

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

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

KONTROLLER PAPIRET

Bruk anbefalt papir og annet spesialpapir. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se kapittelet om papir og retningslinjer for utskriftsmateriale.

KONTROLLER AT DET IKKE LIGGER FOR MANGE ARK I PAPIRSKUFFEN

Pass på at papirbunken ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

HAR PAPIRET ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET?

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.

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

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 startsidene.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretting** 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 ikke løser problemet, må du kontakte kundestøtte. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

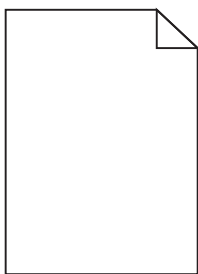
Isolere problemer med utskriftskvaliteten

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 **Print Quality Pages (Skriv ut kvalitetssider)**.
- 6 Trykk **Print Quality Pages (Skriv ut kvalitetssider)** igjen.
Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.
- 7 Trykk **Back (Tilbake)**.
- 8 Trykk **Exit Config Menu** (Avslutt konfigur.meny).

Blanke sider



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

DET KAN VÆRE EMBALLASJE PÅ TONERKASSETTEN

Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet fra den. Sett inn tonerkassetten igjen.

DET ER LITE TONER IGJEN

- Ta ut tonerkassetten fra skriveren. Rist tonerkassetten frem og tilbake flere ganger, og sett den inn på nytt.
- Sett inn en ny tonerkassett.

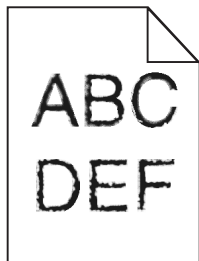
TONERKASSETTEN ER DEFECT ELLER TOM.

Bytt den defekte eller tomme tonerkassetten.

DET TRENGS SERVICE PÅ SKRIVEREN.

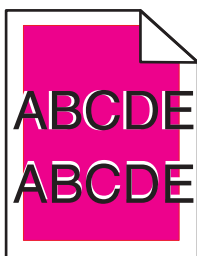
Ring etter service.

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



Hvis du bruker nedlastede skriftter, må du kontrollere at skriveren, vertsdatabaseringen og programmet støtter dem.

Fargeforskyvning



Fargen er forskyvet utenfor det riktige området, eller fargen er lagt over et annet farget område. Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

REKALIBRER SKRIVEREN.

Utfør en fargejustering fra Kvalitetmeny.

TA UT FOTOLEDEREN, OG SETT DEN TILBAKE PÅ Plass.

Ta ut fotolederen, og sett den tilbake på plass.

JUSTER FARGENE.

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Legg papir i Brev- eller A4-størrelse i skuffen.
- 3 Hold nede **2^{ABC}** og **6^{MNO}** mens du slår på skriveren.
- 4 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 5 Trykk på pil ned til **Fargejustering** vises.
- 6 Trykk på **Fargejustering**.
- 7 Trykk på **Fargejustering**
igjen for å skrive ut justeringssiden.
- 8 Trykk piltastene til **Fargejustering** vises. Trykk deretter **Fargejustering**.

9 Finn den retteste av de 20 linjene ved siden av bokstaven A på det utskrevne arket.

10 Trykk på pil venstre eller pil høyre og velg det tallet.

11 Gjenta trinn 6 til og med 8 for å justere test A til og med L.

12 Trykk **Back (Tilbake)**.

13 Trykk **Exit Config Menu** (Avslutt konfigurering).

Merk: Dersom du ikke har løst problemet, må du rekalkibrere på nytt. Juster fargeoppstillingen på nytt om nødvendig

Avkuttete bilder

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

UNDERSØK PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

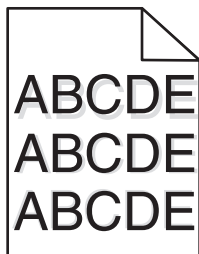
Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Det vises tynne, vannrette streker på fargesider

Det vil kanskje være tynne, vannrette streker på fotografier eller sider med høy fargekonsentrasjon. Dette kan forekomme når skriveren er i stillemodus. Du løser problemet ved å sette stillemodus til **Av (bilde/foto)**.

Skyggebilder



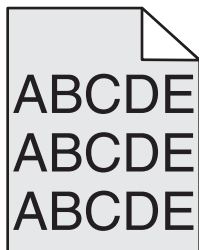
Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

FOTOLEDEREN FUNGERER IKKE SOM DEN SKAL.

- Kontroller at innstillingen for Papirtype er riktig for utskriftsmaterialet du bruker.
- Bytt fotolederen.

DET ER LITE TONER IGJEN

Bytt tonerkassetten.

Grå bakgrunn

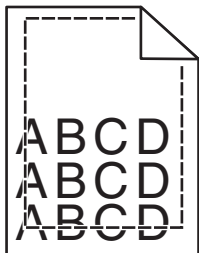
Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR TONERMØRKHET

Velg en annen innstilling for mørkhet fra skriverprogramvaren før du sender utskriftsjobben.

EN TONERKASSETT KAN VÆRE SLITT ELLER DEFEKT

Bytt den slitte eller defekte tonerkassetten.

Feilplasserte marger

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

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

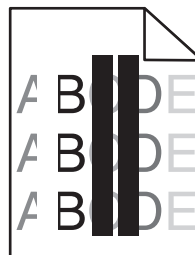
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

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



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

EN TONERKASSETT ER DEFECT.

Bytt den defekte tonerkassetten.

EN FOTOLEDER ER DEFECT.

Bytt den defekte fotolederen.

OVERFØRINGSENHETEN ER DEFECT.

Bytt overføringsenheten.

SKRIVEHODELINSENE ER SKITNE.

Rengjør linsene på skrivehodet.

Papiret krøller seg

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

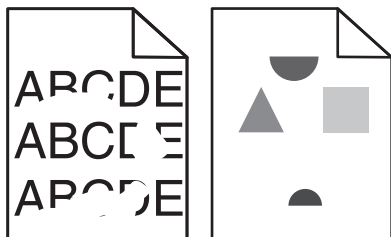
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 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:

PAPIRET KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

Legg i papir fra en nyåpnet pakke.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingene for Papirtype og Papirvekt stemmer med papiret du bruker.

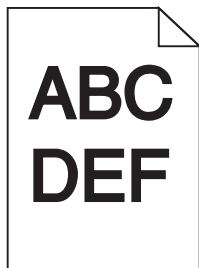
KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

EN TONERKASSETT, OVERFØRINGSBELTET ELLER FIKSERINGSENHETEN ER SLITT ELLER DEFECT.

Bytt tonerkassetten, overføringsbeltet eller fikseringsenheten.

Utskriften er for mørk



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

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

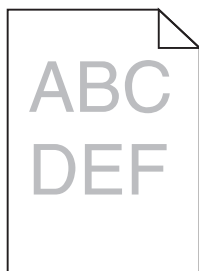
- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene fra utskriftsdialogen og sprett-opp-menyene.

SKRIVEREN ER KANSKJE IKKE ETTERKALIBRERT I DET SISTE.

Utfør Fargejustering i menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.

EN TONERKASSETT ER SLITT ELLER DEFEKT.

Bytt den slitte eller defekte tonerkassetten.

Utskriften er for lys

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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingen for Mørkhet er for lys, innstillingen for RGB-lysstyrke er for lys, eller innstillingen for RGB-kontrast er for lav.

- 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-menyene.

SKRIVEREN ER KANSKJE IKKE ETTERKALIBRERT I DET SISTE.

Utfør Fargejustering i menyen Kvalitet.

KONTROLLER PAPIRET

- Legg i papir fra en ny pakke.
- Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.
- Pass på at papiret du legger i skuffene, ikke er fuktig.
- Kontroller at innstillingene for Papirtype og Papirvekt stemmer med papiret du bruker.

FARGESPARER ER PÅ.

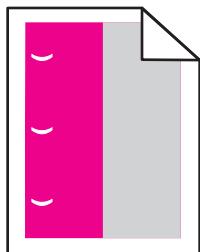
Slå av Fargesparer i menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.

DET ER LITE TONER IGJEN I EN TONERKASSETT.

- Ta ut den angitte tonerkassetten fra skriveren. Rist tonerkassetten frem og tilbake flere ganger, og sett den inn på nytt.
- Sett inn en ny tonerkassett.

EN TONERKASSETT ER SLITT ELLER DEFEKT.

Bytt den slitte eller defekte tonerkassetten.

Gjentatte feil

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

DET FOREKOMMER GJENTATTE MERKER BARE I ÉN FARGE OG FLERE GANGER PÅ EN SIDE

Bytt tonerkassetten hvis feilen inntreffer hver:

- 33,0 mm (1,30 tommer)
- 35,3 mm (1,39 tommer)

Skift fotoleder hvis feilen inntreffer hver:

- 28,3 mm (1,11 tommer)
- 72,4 mm (2,85 tommer)

DET FOREKOMMER GJENTATTE MERKER I ALLE FARGER OG FLERE GANGER PÅ EN SIDE

Skift fikseringsenheten hvis feilen inntreffer hver:

- 47,4 mm (1,87 tommer)
- 94,8 mm (3,73 tommer)
- 113,0 mm (4,45 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.

Sider med heldekkende farge



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

KONTROLLER AT FOTOLEDERNE ER SATT INN PÅ RIKTIG MÅTE.

Ta ut fotolederne, og sett dem tilbake på plass.

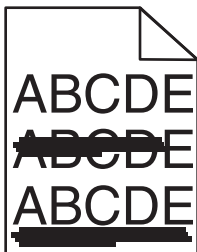
FOTOLEDEREN ER DEFEKT

Bytt den defekte fotolederen.

DET TRENGS SERVICE PÅ SKRIVEREN.

Ring etter service.

Vannrette streker



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

TONERKASSETTEN ER DEFEKT, TOM ELLER SLITT.

Bytt tonerkassetten.

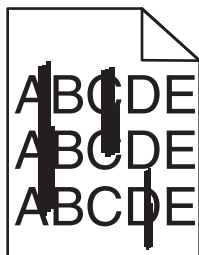
FIKSERINGSENHETEN ER DEFEKT ELLER UTSLITT

Bytt fikseringsenheten.

FOTOLEDEREN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt den defekte fotolederen.

Loddrette streker



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

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-menyene.

EN TONERKASSETT ER DEFEKT.

Bytt den defekte tonerkassetten.

OVERFØRINGSENHETEN ER SLITT ELLER DEFEKT.

Bytt overføringsenheten.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

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

EN TONERKASSETT ER DEFEKT ELLER SATT INN PÅ FEIL MÅTE.

Sett inn den defekte tonerkassetten på nytt, eller skift den.

OVERFØRINGSENHETEN ER SLITT ELLER DEFEKT.

Bytt overføringsenheten.

FOTOLEDEREN ER SLITT ELLER DEFEKT.

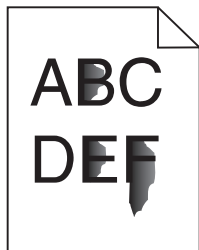
Skift den defekte eller slitte fotolederen.

FIKSERINGSENHETEN ER SLITT ELLER DEFEKT.

Bytt fikseringsenheten.

DET ER TONER I PAPIRBANEN.

Kontakt brukerstøtte.

Toneren sverter av

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

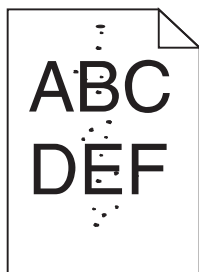
Kontroller at innstillingen for Paper Type (Papirtype) samsvarer med papiret i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

Endre Papirvekt fra Normal til Tungt. Hvis det er nødvendig, må du endre Papirstruktur fra Normal til Grov i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.

FIKSERINGSENHETEN ER SLITT ELLER DEFECT.

Bytt fikseringsenheten.

Tonerflekker

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

TONERKASSETTENE ER SLITTE ELLER DEFekte.

Skift de defekte eller slitte kassettenes.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER TRANSPARENTENE

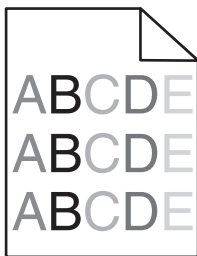
Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Ujevn tetthet på utskriftene



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

EN TONERKASSETT KAN VÆRE SLITT ELLER DEFEKT

Bytt den slitte eller defekte tonerkassetten.

EN FOTOLEDER KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt den defekte fotolederen.

Løse problemer med fargekvaliteten

Denne delen kan gi svar på en del grunnleggende, fargerelaterte spørsmål og beskriver hvordan noen av funksjonene på Menyen Kvalitet kan brukes til å løse vanlige fargeproblemer.

Vanlige spørsmål om fargeutskrift

Hva er RGB-farge?

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

Hva er CMYK-farge?

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

Hvordan angis farge i et dokument som skal skrives ut?

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

Hvordan vet skriveren hvilken farge som skal skrives ut?

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

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

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

Hvorfor er ikke fargene på utskriftene lik fargene på dataskjermen?

Fargekonverteringstabellene som brukes i modusen Auto for Fargekorrigering, vil vanligvis samsvare nokså godt med fargene på en vanlig dataskjerm. På grunn av teknologiske forskjeller mellom skrivere og skjermer kan imidlertid fargene også variere fra skjerm til skjerm og under ulike lysforhold. Hvis du vil ha anbefalinger om hvordan skriverens fargeeksempelsider kan være nyttige når du skal løse visse problemer med fargetilpasning, kan du se spørsmålet "Hvordan kan jeg reproducere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?"

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

Noen ganger kan en utskrevet side ha en uønsket fargetone (det kan for eksempel virke som om hele utskriften er for rød). Dette kan være forårsaket av miljømessige forhold, papirtypen, lysforholdene eller de personlige innstillingene dine. I slike tilfeller bør du justere Fargebalanse-innstillingen for å lage den fargen du ønsker. Ved hjelp av Fargebalanse-innstillingen kan du gjøre små justeringer i mengden toner som brukes i hvert fargeplan. Ved å velge positive eller negative verdier for cyan, magenta, gul og sort (på Fargebalanse-menyen) kan du gradvis øke eller redusere mengden toner som brukes til den valgte fargen. Hvis for eksempel en utskrevet side har en rød fargetone, kan det hende at fargebalansen kan forbedres ved å redusere mengden av både magenta og gul toner.

Fargetransparentene er for mørke når de projiseres. Er det noe jeg kan gjøre for å forbedre fargen?

Dette problemet oppstår som oftest når transparenter projiseres med reflekterende overhead-projektorer. For å oppnå best mulig fargekvalitet på projiseringene anbefaler vi at du bruker overhead-projektorer med direkte bildeoverføring. Hvis en reflekterende projektor må brukes, kan du gjøre transparenten lysere ved å justere innstillingen for Mørkhet til 1, 2 eller 3. Pass på at du skriver ut på den anbefalte typen fargetransparenter.

Hva er manuell fargekorrigering?

Når manuell fargekorrigering er aktivert, tar skriveren i bruk brukerdefinerte fargekonverteringstabeller for å behandle objekter. Fargekorrigering må imidlertid settes til Manuell, ellers tas ikke brukerdefinert fargekonvertering i bruk. Innstillinger for manuell fargekonvertering er spesifikke for den objekttypen som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og for hvordan fargen til objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner).

Merk:

- Manuell fargekorrigering kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. Det kan heller ikke brukes i situasjoner der programmet eller datamaskinens operativsystem kontrollerer fargejusteringen.
- Fargekonverteringstabellene – som brukes for hvert objekt når Fargekorrigering er satt til Auto – genererer foretrukne farger for de fleste dokumenter.

Slik bruker du en annen fargekonverteringstabell manuelt:

- 1 Velg **Fargekorrigering** og deretter **Manuell** på Kvalitetmeny.
- 2 Velg **Manuell farge**, og velg deretter riktig fargekonverteringstabell for den berørte objekttypen.

Menyen Manuell farge

Objekttype	Fargekonverteringstabeller
RGB-bilde RGB-tekst RGB-grafikk	• Livlig – Gir klarere farger med større metning og kan brukes på alle innkommende fargeformater. • sRGB skjerm – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av fotografier. • Skjerm – ekte sort – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Bruker bare sort toner til å lage alle nivåer av nøytral grå. • sRGB Vivid – Gir økt fargemetning for fargekorrigeringen sRGB skjerm. Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av forretningsgrafikk. • Av – Bruker ingen fargekorrigering
CMYK-bilde CMYK-tekst CMYK-grafikk	• CMYK (USA) – Bruker fargekorrigering for at fargene på utskriften skal være tilnærmet lik en SWOP-fargeutskrift (SWOP – Specifications for Web Offset Publishing). • CMYK (Europa) – Bruker fargekorrigering ved simulert EuroScale-fargeutskrift. • Livlig CMYK – Øker fargemetningen til CMYK (USA)-innstillingen for fargekorrigering. • Av – Bruker ingen fargekorrigering.

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

Ni typer med fargeeksempelsett er tilgjengelige fra Kvalitetmeny på skriveren. Disse er også tilgjengelige fra fargeeksempelsiden i EWS (Embedded Web Server). Når et hvilket som helst eksempelsett velges, genereres det en flersidig utskrift som består av hundrevis av fargebokser. Hver boks inneholder enten en CMYK- eller en RGB-kombinasjon, avhengig av hvilken tabell som er valgt. Fargen i hver boks er resultatet av at den CMYK- eller RGB-kombinasjonen som boksen er merket med, er justert ved hjelp av den valgte fargekonverteringstabellen.

Ved å undersøke fargeeksempelsettene kan en bruker identifisere boksen som har fargen som er likest den ønskede fargen. Fargekombinasjonen som boksen er merket med, kan deretter brukes til å endre objektets farge i det aktuelle programmet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til hjelpeemnene for programmet. Manuell fargekorrigering kan være nødvendig for å ta i bruk den valgte fargekonverteringstabellen for det bestemte objektet.

Hvilke fargeeksempelsett som bør brukes ved et bestemt fargetilpasningsproblem, avhenger av hvilken innstilling for Fargejustering som er i bruk (Auto, Av eller Manuell), hva slags objekt som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og hvordan fargen på objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner). Når skriverens innstilling for Fargekorrigering er Av, baseres fargen på utskriftsjobbinformasjonen, og ingen fargekonvertering implementeres.

Merk: Fargeeksempelsidene kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. I tillegg kan programmet eller datamaskinens operativsystem i visse situasjoner justere RGB- eller CMYK-kombinasjonene som er angitt i programmet, gjennom en modul for fargebehandling. Fargerultatet på utskriftene vil ikke nødvendigvis være nøyaktig likt fargene på fargeeksempelsidene.

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

Sett med detaljerte fargeeksempler er bare tilgjengelige via EWS-serveren til en nettverksskriver. Et sett med detaljerte fargeeksempler kan inneholde en rekke fargetoner (som vises som fargede bokser) som ligner en brukerdefinert RGB- eller CMYK-verdi. Hvor like fargene i settet er, er avhengig av verdien som er angitt i verdiboksen for RGB eller CMYK.

Slik får du tilgang til sett med detaljerte fargeeksempler fra EWS-serveren:

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen for nettverksskriveren i adressefeltet.
- 3 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 4 Klikk på **Fargeeksempler**.
- 5 Klikk på **Detaljerte alternativer** for å innsnevre settet til ett fargeområde.
- 6 Når siden Detaljerte alternativer vises, må du velge en fargekonverteringstabell.
- 7 Angi RGB- eller CMYK-fargenummeret.
- 8 Angi en verdi fra 1–255.

Merk: Jo nærmere verdien er 1, desto mer innsnevret blir fargeeksempelområdet.

- 9 Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut settet med detaljerte fargeeksempler.

Integrert nettserver kan ikke åpnes

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

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILKOBLINGENE

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

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILLINGENE.

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

Kontakte brukerstøtte

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

Du må også oppgi skriverens modelltype og serienummer. Se etiketten på innsiden av frontdekselet øverst på skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Serienummeret finnes også på menyinnstillingssiden.

I USA og Canada kan du ringe (1-800-539-6275). I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark X730-serien

Maskintype:

7526

Modell(er):

235, 275, 295, 436, 476, 496, 636, 676

Utgivelsesmerknad

Mars 2012

Følgende paragraf gjelder ikke i land der slike bestemmelser ikke er i overensstemmelse med lokal lov: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., GIR UT DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN NOEN GARANTIER, VERKEN UTTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE. DETTE INKLUDERER, MEN ER IKKE BEGRENSET TIL, BEGRENSET HANDELSGARANTI ELLER SUNNHETSGRAD FOR EN BESTEMT HENSIKT. I enkelte land og stater er ikke fraskrivelse av uttrykte eller underforståtte garantier tillatt i visse transaksjoner, så denne erklæringen gjelder kanskje ikke for deg

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

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

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til **support.lexmark.com**.

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

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

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

© 2009 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

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

MarkTrack og PrintCryption er varemerker for Lexmark International, Inc.

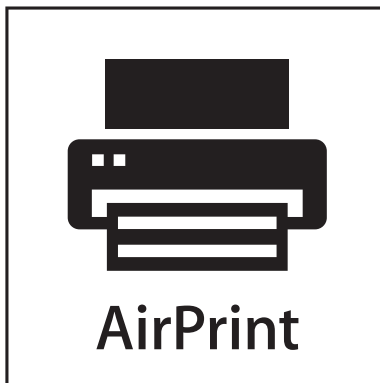
Mac og Mac-logoen er varemerker for Apple Inc., som er registrert i USA og andre land.

PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er en betegnelse fra Hewlett-Packard Company på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner som hører til selskapets skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PCL-språket. Dette betyr at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes i ulike brukerprogrammer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

Følgende termer er varemerker eller registrerte varemerker for disse selskapene:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Et produkt fra Agfa Corporation, basert på Times New Roman under lisens fra The Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG og/eller datterselskaper
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG og/eller datterselskaper
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG og/eller datterselskaper
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG og/eller datterselskaper
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG og/eller datterselskaper

Alle andre varemerker tilhører de respektive innehaverne.



AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple, Inc.

Støynivåer

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

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

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Utskrift	53 dBA
Skanning	54 dBA
Kopiering	54 dBA
Klar	35 dBA

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

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)

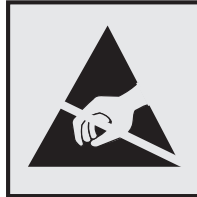


WEEE-logoen representerer bestemte resirkuleringsprogrammer og -fremgangsmåter for elektroniske produkter innenfor EU. Vi anbefaler resirkulering av våre produkter. Hvis du vil vite mer om resirkulering, kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.no, der du kan finne telefonnummeret til nærmeste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

Kvikksølvmerknad

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

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.



Lasermerknad

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

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 7 milliwatt galliumarsenid-laser, og som opererer i bølgelengder på 655-675 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at det menneskelige øyet ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledningsetikett

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



Strømforbruk

Produktets strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

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

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Utskrift	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	490 W (X734): 560 W (X736, X738)
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	530 W (X734): 600 W (X736, X738)
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	90 W (X734): 105 W (X736, X738)
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	60 W (X734): 70 W (X736, X738)
Strømsparing	Maskinen er i strømsparingsmodus.	24 W (X734): 26 W (X736, X738)
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0 W

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

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

Strømsparer

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

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

Ved hjelp av konfigurasjonsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparer endres mellom ett og 240 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparer, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparer, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne energiforbruket til maskinen. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til maskinen er summen av energiforbruket i hver modus.

Erklæring om samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i konformitet med beskyttelseskravene i EU-direktivene 2004/108/EC, 2006/95/EC, og 1999/5/EC, med tilnærming og overensstemmelse med lovene til medlemsstatene, relatert til elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet til elektrisk utstyr utformet for bruk innen gitte spenningsgrenser, og radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

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

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950.

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

Samsvar vises med CE-merket.



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

Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

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.

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.

Notice to users in Brazil

Este equipamento opera em caráter secundário, isto é, não tem direito a proteção contra interferência prejudicial, mesmo de estações do mesmo tipo, e não pode causar interferência a sistemas operando em caráter primário. (Res. ANATEL 282/2001).

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Taiwan NCC RF notice statement

NCC型式認證設備注意事項 台灣低功率射頻電機設備之使用注意事項

經型式認證合格之低功率射頻電機，非經許可，公司、商號或使用者均不得擅自變更頻率、加大功率或變更原設計之特性及功能。

低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信；經發現有干擾現象時，應立即停用，並改善至無干擾時方得繼續使用。前項合法通信，指依電信規定作業之無線電信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電機設備之干擾。

Merknad til brukere i EU

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

Samsvar vises med CE-merket.



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

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

Samsvar vises med CE-merket.



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

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

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoją, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.

Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

BEGRENSET GARANTI OG LISENSAVTALER FOR LEXMARK-PROGRAMVARE

LES DENNE AVTALEN NØYE FØR DU BRUKER DETTE PRODUKTET: HVIS DU BRUKER DETTE PRODUKTET, GODTAR DU Å VÆRE BUNDET AV SAMTLIGE BESTEMMELSER I DENNE AVTALENE. HVIS DU IKKE GODTAR VILKÅRENE I DISSE AVTALENE, MÅ DU ØYEBLIKKELIG RETURNERE PRODUKTET I UBRUKT STAND OG BE OM Å FÅ REFUNDERT BELØPET DU HAR BETALT. HVIS DU INSTALLERER DETTE PRODUKTET FOR BRUK AV ANDRE, SIER DU DEG ENIG I AT DU SKAL INFORMERE BRUKERNE OM AT BRUK AV PRODUKTET BETYR AT DE GODTAR DISSE VILKÅRENE.

LISENSAVTALE FOR ENHET

Den patenterte skriveren er lisensiert og utviklet bare for bruk med originale Lexmark-tonerkassetter og utviklingskomponenter. I henhold til denne lisensen sier du deg enig i å (1) bare bruke originale Lexmark-tonerkassetter og utviklingskomponenter med skriveren unntatt med unntak av hva som måtte fremgå uttrykkelig nedenfor, og (2) overlevere denne lisensavtalen til eventuelle senere brukere av denne skriveren. De patenterte Lexmark-tonerkassetten og utviklingskomponentene lisensieres i henhold til en begrensning om at de bare kan brukes én gang. Du godtar at det brukte materialet skal returneres bare til Lexmark for resirkulering. Lexmark-tonerkassetter er utviklet slik at de ikke vil fungere etter at en bestemt mengde toner er brukt. En variabel mengde toner vil forbli i tonerkassetten når det blir nødvendig å erstatte den. Erstatningstonerkasset(ter) som selges uten disse betingelsene, er tilgjengelige på www.lexmark.com, og disse kan fylles av deg eller tredjepart, og det er bare disse tonerkassetten som skal brukes med denne skriveren.

LISENSAVTALE FOR LEXMARK-PROGRAMVARE

Denne lisensavtalen for programvare ("Lisensavtalen") er en juridisk bindende avtale mellom deg (enkeltperson eller enkeltstående juridisk enhet) og Lexmark International, Inc. ("Lexmark") som gjelder for din bruk av Programvaren som er installert eller levert av Lexmark for bruk i forbindelse med ditt Lexmark-produkt, i den utstrekning ditt Lexmark-produkt eller din Lexmark-programvare ikke er underlagt annen skriftlig programvarelisensavtale mellom deg og Lexmark eller deres leverandører. Begrepet "Programvare" inkluderer maskinlesbare instruksjoner, lyd- og bildemateriale (for eksempel bilder og lydinnsplinger) og tilhørende media, trykt materiale og elektronisk dokumentasjon, uavhengig av om den er inkludert i, distribuert med eller for bruk med Lexmark-produktet.

- 1 UTSAGN OM BEGRENSET GARANTI FOR PROGRAMVARE.** Lexmark garanterer at mediene (f.eks. disketter eller CD) som inneholder eventuell programvare, er fri for mangler i materiale og utførelse ved normal bruk i garantiperioden. Garantiperioden er nitti (90) dager fra den datoen som Programvaren leveres til den opprinnelige sluttbrukeren. Denne begrensede garantien gjelder bare for Programvaremedier som er kjøpt som ny fra Lexmark eller en autorisert Lexmark-forhandler eller -distributør. Lexmark vil erstatte Programvaren hvis det blir fastslått at mediene ikke er i samsvar med denne begrensede garantien.
- 2 ANSVARSFRASKRIVELSE OG BEGRENSEDE RETTIGHETER.** MED MINDRE ANNET FREMGÅR UTTRYKkelig AV DENNE LISENSAVTALEN OG I DEN UTSTREKNING UFRAVIKELIG LOV TILLATER DET, LEVERER LEXMARK OG DERES LEVERANDØRER PROGRAMVAREN "SOM DEN ER" ("AS IS") UTEN NOEN FORM FOR GARANTIER ELLER ØVRIG EKSPLISITT ELLER IMPLISITT ANSVAR. ANSVARSFRASKRIVELSEN OMFATTER, MEN ER IKKE BEGRENSET TIL, GARANTIER ELLER ANSVAR FOR EIENDOMSRETT, IKKE-KRENKELSE AV RETTIGHETER, SALGBARHET, EGNETHET FOR BESTEMT FORMÅL OG FRAVÆR AV VIRUS, MED HENSYN TIL PROGRAMVAREN. I DEN GRAD LEXMARK I HENHOLD TIL GJELDENDE LOV KAN FRASKRIVE SEG IMPLISITTE GARANTIER FOR SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT

FORMÅL, BEGRENSER LEXMARK VARIGHETEN PÅ SLIKE GARANTIER TIL DEN EKSPLISITTE 90-DAGERS BEGRENSEDE PROGRAMVAREGARANTIEN.

Denne Lisensavtalen skal ses i sammenheng med ufravikelige lovbestemmelser som måtte få anvendelse og som innebærer at Lexmark ikke kan fraskrive seg eller begrense garantier eller ansvar. Dersom slike bestemmelser får anvendelse, fraskriver Lexmark seg enhver garanti og ethvert ansvar som måtte gå ut over forpliktelsen til ett av følgende: levering av en erstatningskopi av Programvaren eller refusjon av prisen som ble betalt for Programvaren.

Programvaren kan omfatte Internett-koblinger til andre programmer og/eller Web-sider som tilbys av og drives av tredjeparter uten tilknytning til Lexmark. Du samtykker i og godtar at Lexmark ikke på noen måte er ansvarlige for levering av, ytelse, drift, vedlikehold eller innhold i slike programmer og/eller Web-sider.

- 3 BEGRENSNING AV RETTSMIDLER.** I DEN UTSTREKNING UFRAVIKELIG LOV TILLATER DET ER LEXMARKS ERSTATNINGSANSVAR BEGRENSET TIL DET HØYESTE BELØP AV DET BELØP SOM ER BETALT FOR PROGRAMVAREN ELLER USD 5 (ELLER TILSVARENDE I LOKAL VALUTA). DITT ENESTE RETTSMIDDEL I FORHOLD TIL LEXMARK VED EVENTUELLE TVISTER OMKRING DENNE LISENSAVTALEN VIL VÆRE TILBAKEBETALING AV ETT AV DISSE BELØPENE, OG VED SLIK BETALING SKAL LEXMARK VÆRE LØST FRA OG FRIGITT FOR ALLE FREMTIDIGE FORPLIKTELSER OG ANSVAR OVENFOR DEG.

LEXMARK OG DERES LEVERANDØRER, TILKNYTTEDE SELSKAPER ELLER FORHANDLERE SKAL UNDER INGEN OMSTENDIGHETER KUNNE HOLDES ANSVARLIG FOR SPESIELLE, TILFELDIGE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADER, STRAFFEERSTATNING ("PUNITIVE DAMAGES") ELLER FØLGESKADER. ANSVARSFRASKRIVELSE OMFAFTER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAPT FORTJENESTE ELLER OMSETNING, TAPTE SPAREMIDLER, DRIFTSAVBRUDD ELLER TAP AV, UNØYAKTIGHETER I ELLER SKADE PÅ, DATA ELLER OPPTEGNELSER, FOR KRAV FRA TREDJEPARTER ELLER SKADE PÅ MATERIELL ELLER IMMATERIELL EIENDOM ELLER FOR BRUDD PÅ PERSONVERN, SOM SKYLDES BRUK ELLER MANGLENDE EVNE TIL BRUK AV PROGRAMVAREN, ELLER PÅ ANNEN MÅTE I HENHOLD TIL ELLER I FORBINDELSE MED NOEN AV BESTEMMELSENE I DENNE LISENSAVTALEN. ANSVARSFRASKRIVELSE GJELDER UAVHENGIG AV KRAVETS ART, HERUNDER MEN IKKE BEGRENSET TIL, KRAV SOM FØLGE AV KONTRAKTS- ELLER GARANTIBRUDD, ERSTATNINGSKRAV (INKLUDERT UAKTSOMHET OG OBJEKTIVT ANSVAR). ANSVARSFRASKRIVELSE GJELDER SELV OM LEXMARK ELLER DERES LEVERANDØRER, TILKNYTTEDE SELSKAPER ELLER FORHANDLERE ER GJORT OPPMERKSOMME PÅ MULIGHETEN FOR SLIKE TAP ELLER SKADER. ANSVARSFRASKRIVELSE OMFAFTER OGSÅ ETHVERT KRAV FRA DEG SOM ER BASERT PÅ KRAV FRA EN TREDJEPART, BORTSETT FRA I DEN GRAD DENNE ANSVARSBEGRENSNINGEN MÅTTE BLI RETTSKRAFTIG ERKLÆRT UGYLDIG I HENHOLD TIL UFRAVIKELIG LOV. ANSVARSBEGRENSNINGENE GJELDER SELV OM OVENNEVNT RETTSMIDLER IKKE OPPFYLLER SITT FORMÅL.

- 4 LOVGIVNING I USA.** Denne begrensede programvaregarantien gir deg bestemte juridiske rettigheter. Du kan også ha andre rettigheter som varierer mellom ulike stater/regioner. Enkelte stater tillater ikke begrensninger på hvor lenge en implisitt garanti varer, eller tillater ikke utelatelse eller begrensning av tilfeldige skader eller følgeskader. Begrensningene eller utelatelsene ovenfor gjelder derfor kanskje ikke for deg.

- 5 INNVILGELSE AV LISENS.** Lexmark gir deg følgende rettigheter, forutsatt at du overholder samtlige bestemmelser i denne Lisensavtalen:

- a Bruk.** Du har kun rett til å bruke ett (1) eksemplar av Programvaren. Begrepet "Bruk" omfatter lagring, innlasting, installering, utføring eller visning av Programvaren. Hvis Lexmark har lisensiert Programvaren til deg for samtidig bruk, må du begrense antallet autoriserte brukere til det antallet som er angitt i avtalen med Lexmark. Du har ikke rett til å dele opp komponentene i Programvaren for bruk på flere enn én datamaskin. Du innestår for at du ikke vil bruke Programvaren, helt eller delvis, på en måte som kan tilsidesette, modifisere, eliminere, utydeliggjøre, endre eller nedtone det visuelle utseendet til noe varemerke, varenavn, firmanavn eller merknad om immaterielle rettigheter som vises på en dataskjerm, og som normalt er frembrakt av eller fremkommer som et resultat av Programvaren.
- b Kopiering.** Du har rett til å fremstille ett (1) eksemplar av Programvaren for sikkerhetskopi-, arkiverings- eller installeringsformål, forutsatt at slikt eksemplar inneholder alle de opprinnelige merknadene om rettigheter til Programvaren. Du har ikke rett til å fremstille eksemplarer av (kopiere) Programvaren til et offentlig tilgjengelig eller distribuert nettverk.

- c Forbehold av rettigheter.** Programvaren, inklusive alle skrifttyper (fonter), er opphavsrettslig beskyttet og tilhører Lexmark International, Inc. og/eller deres leverandører. Lexmark forbeholder seg alle rettigheter som ikke uttrykkelig er innvilget deg gjennom denne Lisensavtalen.
- d Freeware.** Uavhengig av bestemmelsene i denne Lisensavtalen er hele eller deler av Programvaren som består av programvare som er levert i henhold til tredjeparts lisensvilkår ("Freeware"), lisensiert til deg i henhold til lisensvilkårene som følger med slik Freeware uansett om de følger av egen avtale, shrink wrap-lisens, eller i en elektronisk lisens som godtas ved nedlasting eller installering. Din bruk av Freeware skal styres fullstendig av vilkårene og betingelsene i en slik tredjeparts lisens.
- 6 OVERFØRING.** Du har rett til å overføre Programvaren til en annen sluttbruker. En slik overføring må omfatte alle programvarekomponenter, medier, trykt materiale og denne Lisensavtalen, og du har ikke rett til å beholde noen eksemplarer av Programvaren eller komponenter i Programvaren. Overføringen kan ikke være en indirekte overføring, som for eksempel en konsignasjon. Før overføringen må sluttbrukeren som skal motta den overførte Programvaren, godta samtlige bestemmelser Lisensavtalen. Ved overføring av Programvaren blir din lisens automatisk opphevet. Du har ikke rett til å leie ut, viderelisensiere eller benytte Programvaren på andre måter enn det som uttrykkelig følger av denne Lisensavtalen.
- 7 OPPGRADERINGER.** For å kunne bruke Programvare som er identifisert som en oppgradering, må du først være lisensiert for den opprinnelige Programvaren som er identifisert av Lexmark for å gi deg rett til å oppgradere. Etter oppgraderingen kan du ikke lenger bruke den opprinnelige Programvaren som dannet grunnlaget for retten til oppgradering.
- 8 BEGRENSNING AV RETT TIL OMVENDT KOMPILERING.** Du har ikke rett til å endre, dekryptere, foreta omvendt utvikling ("reverse engineering"), ta fra hverandre/demontere, dekompile eller på annen måte oversette Programvaren eller assistere eller bistå andre med slike handlinger, med mindre og kun i den utstrekning ufravikelig lovgivning tillater det i forbindelse med interoperabilitet, feilretting og sikkerhetstesting. Hvis du har slike lovfestede rettigheter, skal du varsle Lexmark skriftlig om eventuell planlagt omvendt utvikling, demontering eller dekompilering. Du har ikke rett til å dekryptere Programvaren med mindre det er nødvendig for lovlig å kunne bruke Programvaren.
- 9 TILLEGGSPROGRAMVARE.** Denne Lisensavtalen gjelder også for oppdateringer eller tillegg til den opprinnelige Programvaren som ble levert av Lexmark, med mindre Lexmark gjør gjeldende andre vilkår for oppdateringen eller tillegget.
- 10 VILKÅR.** Denne Lisensavtalen gjelder frem til den utløper eller opphører. Du kan når som helst bringe lisensen til opphør ved å ødelegge samtlige eksemplarer av Programvaren samt alle modifikasjoner, all dokumentasjon og alle programvarens deler i enhver form. Du kan også bringe lisensen til opphør på annen måte som måtte være beskrevet i denne Lisensavtalen. Lexmark har rett til å bringe lisensen din til opphør etter varsel til deg, dersom du ikke overholder bestemmelsene i denne Lisensavtalen. Hvis lisensen skulle bli opphevet, samtykker du i at du skal ødelegge samtlige eksemplarer av Programvaren, samt alle modifikasjoner, all dokumentasjon og alle programvarens deler i enhver form.
- 11 SKATTER OG AVGIFTER.** Du erkjenner at du er ansvarlig for betaling av eventuelle skatter og avgifter, herunder men ikke begrenset til personlig formueskatt, som måtte påløpe i tilknytning til denne Lisensavtalen eller din bruk av Programvaren.
- 12 FORELDELSE.** Ingen rettslige krav, uansett form, som oppstår som følge av denne Lisensavtalen, kan fremsettes av noen av partene senere enn to år etter at årsaken til det rettslige kravet har oppstått, med mindre annet følger av ufravikelig lov.
- 13 LOVVALG.** Denne Lisensavtalen er underlagt og skal tolkes i henhold til lovgivningen i Commonwealth of Kentucky, USA. Internasjonale eller nasjonale regler om lovvalg skal ikke gjelde. FN-konvensjonen om internasjonale løssørekjøp (UN Convention on the International Sale of Goods (CISG)) skal ikke gjelde.
- 14 BEGRENSEDE RETTIGHETER FOR MYNDIGHETENE I USA.** Programvaren er utviklet utelukkende på privat bekostning. Amerikanske myndigheters rett til å bruke Programvaren er som definert i denne Lisensavtalen og som begrenset i henhold til DFARS 252.227-7014 og tilsvarende FAR-bestemmelser (eller tilsvarende bestemmelser eller kontraktklausuler).

- 15 SAMTYKKE TIL BRUK AV DATA.** Du godtar at Lexmark, dets tilknyttede selskaper og representanter kan samle inn og bruke informasjon som du oppgir ved registrering og ved bruk av kundestøttetjenester i forbindelse med Programvaren. Lexmark samtykker i ikke å bruke denne informasjonen i en form som identifiserer deg personlig, unntatt i den utstrekning det er nødvendig for å yte slike tjenester.
- 16 EKSPORTBEGRENSNINGER.** Du har ikke rett til å (a) anskaffe, sende, overføre eller videreeksportere, direkte eller indirekte, Programvaren eller direkte avledede produkter av Programvaren, i strid med gjeldende eksportlovgivning, eller (b) tillate at Programvaren brukes til et formål som er i strid med gjeldende eksportlovgivning, inkludert, men ikke begrenset til, spredning av atomvåpen, kjemiske våpen eller biologiske våpen.
- 17 ENIGHET OM ELEKTRONISK KONTRAKTINNGÅELSE.** Du og Lexmark er enige om at Lisensavtalen kan inngås elektronisk. Dette innebærer at når du klikker på "Godtatt" eller "Ja" på denne siden eller når du bruker dette produktet, så godtar du bestemmelsene i denne Lisensavtalen, og du gjør det i den hensikt å inngå en bindende avtale med Lexmark.
- 18 RETTSEVNE OG BEMYNDIGELSE TIL Å INNGÅ KONTRAKT.** Du bekrefter at du har nådd myndighetsalder som gjelder på det sted der Lisensavtalen inngås, og, hvis aktuelt, at du også er bemyndiget av din arbeidsgiver eller overordnede til å inngå denne avtalen.
- 19 FULLSTENDIG AVTALE.** Denne Lisensavtalen (inkludert eventuelle tillegg til eller endringer til denne Lisensavtalen som følger med Programvaren) utgjør den fullstendige avtale mellom deg og Lexmark i forhold til Programvaren. Med unntak av hva som måtte fremgå uttrykkelig av denne Lisensavtalen, erstatter bestemmelsene her alle tidligere eller samtidige muntlige eller skriftlige avtaler, forslag og løfter med hensyn til Programvaren eller noe annet emne som dekkes av denne Lisensavtalen (bortsett fra i den utstrekning slike vilkår ikke er i konflikt med vilkårene i denne Lisensavtalen eller andre skriftlige avtaler inngått mellom deg og Lexmark knyttet til din bruk av Programvaren). I den utstrekning noen av Lexmarks policyer eller programmer for kundestøttetjenester er i konflikt med bestemmelsene i denne Lisensavtalen, skal bestemmelsene i denne Lisensavtalen gå foran.

MERKNAD FRA ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

Inneholder Flash®, Flash® Lite™ og/eller Reader® Technology fra Adobe Systems Incorporated

Dette produktet inneholder programvaren Adobe® Flash® player på lisens fra Adobe Systems Incorporated, Copyright © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. All rights reserved. Adobe, Reader og Flash er varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Stikkordregister

Tall

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 260
 2000-arks skuff
 installere 40
 31 Bytt defekt tonerkassett 254
 32 Kassettdelenummer støttes ikke av denne enheten 254
 34 Papiret er for kort 254
 35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser 254
 37 Ikke nok minne til å sortere jobb 254
 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 254
 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 255
 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 255
 50 Feil ved PPDS-skrift 255
 51 Oppdaget defekt flash 255
 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 255
 54 Feil i standard nettverksprogram 256
 54 Nettverk <x> programfeil 255
 55 Unsupported option in slot (55 Uegnet tillegg i spor) 256
 550-arks skuff
 installere 40
 550-arks skuff for spesialmedia
 installere 40
 56 Parallellport <x> deaktivert 256
 56 Seriellport <x> deaktivert 256
 56 Standard USB-port deaktivert 256
 58 For mange flash-minnekort installert 257
 58 For mange skuffer tilkoblet 257
 59 Skuff <x> ikke kompatibel 257
 61 Fjern skadet disk 257
 62 Disk full 257
 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formatert) 257
 80 Fikseringsenhet snart oppbrukt 258
 80 Skift fikseringsenhet 258

82 Replace waste toner box (82 Bytt toneroppsamlingsflaske) 258
 82 Waste toner box missing (82 Toneroppsamlingsflaske mangler) 258
 83 Bytt overføringsenheten. 258
 83 Overføringsmodul mangler 258
 83 Overføringsmodul snart oppbrukt 258
 84 <farge> fotoleder nesten tom 259
 84 <farge> fotoleder snart tom 259
 84 Bytt <farge> fotoleder 258
 840.01 Skanner deaktivert 259
 840.02 Skanner automatisk deaktivert 260
 88 <farge> tonerkassett snart tom 259
 88 Bytt <farge> tonerkassett 259
 900-999 Service <melding> 260

A

ADM-hentemekanisme
 bestille 232
 ADM-inntrekkingsvalsesett
 bestille 232
 adressebok, faks
 bruke 129
 Aktiv NIC, meny 158
 alternativer, berøringsskjerm
 copy 102, 103
 e-post 110, 111, 112
 fax 132, 133
 FTP 138, 139
 skanne til
 datamaskin 142, 143, 144
 Automatisk dokumentmater
 kopiere med 92
 automatisk dokumentmater
 (ADM) 14
 avbryt jobb 100
 avbryte en jobb
 fra Macintosh 90
 fra skriverens kontrollpanel 90
 fra Windows 90

B

Bekreft utskriftsjobber 85
 skrive ut fra en Macintosh-
 datamaskin 86
 skrive ut fra Windows 85
 berøringsskjerm
 knapper 19
 bestille
 fikserings- eller
 overføringsenhet 232
 fotoledere 232
 tonerkassetter 231
 toneroppsamlingsflaske 232
 Bildemeny 220
 Blandet menu 172
 blinkende indikatorlampe 43
 Bytt <kilde> til <x> 251

C

Copy Settings
 (Kopieringsinnstillinger), meny 183
 Custom Names (Tilpassede navn),
 meny 155

D

dato og klokkeslett
 innstilling 126
 Deler til den automatiske
 dokumentmateren
 bytte 239
 rengjøre 224
 Disk ikke støttet 253
 Disken er skadet 251
 dokumenter, skrive ut
 fra Macintosh 82
 fra Windows 82

E

e-post
 aktivere 43, 250
 avbryte 110
 beskjed om papirstopp 248
 bruke adresseboken 108
 bruke hurtignumre 108
 deaktivere 43, 250
 endre utskriftsfiltype 109
 konfigurere e-postfunksjon 106

Konfigurering av E-postinnstillinger 107
lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 107
lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 107
legge til emnelinje 109
legge til meldingslinje 109
på skjermen 108
varsling om lavt tonernivå 248
varsling om tomt for papir 248
varsling om å bytte papirtype 248
e-postfunksjon
konfigurere 106
e-postskjerm
avanserte alternativer 112
tilleggsutstyr 110, 111
E-mail Settings (E-postinnstillinger), meny 197
emne og melding
legge til e-post 109
Ethernet-nettverk
Macintosh 51
Windows 51
Ethernet-port 42
etiketter, papir
tips 84

F

fabrikkoppsett, gjenopprette skriverens
kontrollpanelmenyer 249
fakse
aktivere og deaktivere sommertid 127
angi dato og klokkeslett 126
angi navn og nummer for utgående faks 126
avbryte en faksjobb 132
bruke adresseboken 129
bruke snarveier 129
endre oppløsning 130
fakser som venter 134
faksoppsett 114
forbedre fakskvalitet 134
gjøre en faks lysere eller mørkere 130
lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 128
lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 128

sende en faks på et planlagt tidspunkt 130
sende ved hjelp av datamaskinen 127
sende ved å bruke skriverens kontrollpanel 127
velge fakstilkobling 115
videresende fakser 135
vise en fakslogg 131
fakser som venter 134
fakskvalitet, forbedre 134
Faksminnet er fullt 252
Faksmodus (Faksserveroppsett), meny 195
Fakspartisjon ute av funksjon.
Kontakt systemadministrator. 252
faksskjerm
avanserte alternativer 133
tilleggsutstyr 132, 133
fakstilkobling
koble skriveren til veggkontakten 116
koble til en DSL-linje 116
koble til et PBX- eller ISDN-system 117
fakstilkoblinger
datamaskinmodem 124
regionale adaptere 119
særegen ringetjeneste 117
telefon 118
telefonsvarer 118
fast nettverk
bruke Macintosh 51
fastvarekort
installere 28
fax
aktivere 43, 250
deaktivere 43, 250
Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faksmodus (Oppsett av analog faks)), meny 188
FCC-merknader 312
feilsøking
indikatorlampen blinker 250
kontakte kundestøtte 305
kontrollere en skanner som ikke svarer 280
kontrollere en skriver som ikke reagerer 250
løse vanlige problemer med skriveren 250

Vanlige spørsmål om fargeutskrift 302
feilsøking for faks
blokkere søppelfakser 131
caller ID is not shown (oppringer-ID vises ikke) 282
kan ikke sende eller motta en faks 283
kan motta, men ikke sende fakser 285
kan sende, men ikke motta fakser 284
mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 285
feilsøking for kopimaskin
dårlig kopikvalitet 279
dårlig kvalitet på skannet bilde 281
kopimaskinen svarer ikke 278
skannerenheten kan ikke lukkes 278
Ufullstendige dokumenter eller fotokopier 280
feilsøking, faks
blokkere søppelfakser 131
caller ID is not shown (oppringer-ID vises ikke) 282
kan ikke sende eller motta en faks 283
kan motta, men ikke sende fakser 285
kan sende, men ikke motta fakser 284
mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 285
feilsøking, inntrekking av papir
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 289
feilsøking, kopi
dårlig kopikvalitet 279
dårlig kvalitet på skannet bilde 281
kopimaskinen svarer ikke 278
skannerenheten kan ikke lukkes 278
Ufullstendige dokumenter eller fotokopier 280
feilsøking, skanne
kan ikke skanne fra en datamaskin 282
skannerenheten kan ikke lukkes 278

skanningen ble ikke fullført 281
skanningen tar lang tid, eller
 datamaskinen krasjer 281
ufullstendige dokumenter eller
 bildeskanninger 282
feilsøking, skjerm
 skjermen er tom 274
 skjermen viser bare
 rutersymboler 274
feilsøking, tilleggsutstyr
 flash-minnekort 287
 harddisk med adapter 287
 innskuffer/utskuffer 287
 intern printserver 288
 minnekort 288
 Port for interne løsninger 287
 tilleggsutstyret fungerer ikke 286
 USB-/parallellgrensesnittkort 288
feilsøking, utskrift
 fastkjørt side skrives ikke ut på
 nytt 289
 feil lesing av USB-stasjon 274
 feilplasserte marger 293
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke
 ut 274
 holdte jobber skrives ikke ut 276
 jobben skrives ut fra feil skuff 277
 jobben skrives ut på feil papir 277
 jobbene skrives ikke ut 275
 papiret kjører seg ofte fast 288
 papiret krøller seg 294
 sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 277
 Store jobber blir ikke sortert 277
 uriktige tegn skrives ut 277
 utskriften har uventede
 sideskift 278
 utskriftsjobben tar lengre tid enn
 forventet 276
feilsøking, utskriftskvalitet
 avkuttete bilder 292
 blanke sider 290
 dårlig transparentkvalitet 301
 fargeforskyvning 291
 gjentatte feil 297
 grå bakgrunn 293
 loddrette streker 299
 lys, farget linje, hvit linje eller linje
 med feil farge 294
 sider med heldekkende farge 298
 skråstilt utskrift 297
 skyggebilder 292

 tegn har hakkete kanter 291
 testsider for utskriftskvalitet 289
 toneren sverter av 300
 tonerflekker 300
 tonertåke eller
 bakgrunnsskygge 299
 tynne, vannrette streker 292
 ujevn tetthet på utskriftene 301
 uregelmessigheter på
 utskriften 295
 utskriften er for lys 296
 utskriften er for mørk 295
 vannrette streker 298
fiberoptisk
 nettverkoppsett 51
fikserings- eller overføringsenhet
 bestille 232
Finishing (Ferdiggjørere), meny 210
finne
 Hjemmeside 9
 informasjon 9
 publikasjoner 9
Fjern papir fra
 standardutskuffen 253
Flash-minneenhet 87
flash-minnekort
 feilsøking 287
 installere 28
flerbruksmater
 legge i 68
flere sider på ett ark 98
flytte skriveren 247
For langt skannedokument 253
forminske en kopi 96
forstørre en kopi 96
fortrykt brevpapir
 kopiere til 94
 legge i ark i 2000-arksskuffen 71
 tips for bruk av konvolutter 82
fotografier
 kopiere 93
fotoleder, vedlikeholdsteller
 nullstille 235
fotoledere
 bestille 232
frakobling av skuffer 74, 75, 74
FTP
 adressebok 137
FTP Settings (FTP-innstillinger),
 meny 201
FTP-kvalitet, forbedre 140

FTP-skjerm
 avanserte alternativer 139
 tilleggsutstyr 138, 139
Fyll <kilde> med <x> 252
Fyll manuell mater med <x> 253

G

Gjenta utskrift-jobber 85
 skrive ut fra en Macintosh-
 datamaskin 86
 skrive ut fra Windows 85
Guide til innebygd webserver 248

H

harddisk med adapter
 feilsøking 287
hentemekanisme
 bytte 239
hentevalser
 bytte 239
Hjelp, meny 222
Hjemmeside
 finne 9
holdte jobber 85
 skrive ut fra en Macintosh-
 datamaskin 86
 skrive ut fra Windows 85
hovedkort
 åpne 24
hovedkortdeksel
 installere på nytt 39

I

indikatorlampe, blinker 43
indikatorlampen blinker
 feilsøking 250
informasjon, finne 9
Innebygd webserver 248
 administratorinnstillinger 248
 nettverksinnstillinger 248
 opprette e-postvarslinger 248
 undersøker enhetsstatus 248
 åpnes ikke 305
Innskuff for 2000 ark
 legge i 71
innstilling
 papirstørrelse 65
 papirtype 65
 TCP/IP-adresse 161
 Universal Universalpapir 65
Innstillinger, meny 208

inntrekking av papir, feilsøking
 meldingen vises etter at det
 fastkjørte papiret er fjernet 289
installasjon
 trådløst nettverk 47, 49
installere
 alternativer i driver 45
 skriverprogramvare 45
installere skriverprogramvare
 legge til alternativer 45
intern printserver
 feilsøking 288

K

kabler
 Ethernet 42
 USB 42
kartong
 tips 84
katalogliste, skrive ut 89
knapper, berøringsskjerm 19
knapper, skriverens
kontrollpanel 16
knapper, startsiden 17
koble sammen skuffer 74
koble skriveren til
 datamaskinmodem 124
 regionale adaptere 119
 særegen ringetjeneste 117
 telefon 118
 telefonsvarer 118
koble til kabler 42
Konfidensiell utskrift-jobber 85
 skrive ut fra en Macintosh-
 datamaskin 86
 skrive ut fra Windows 85
Konfidensiell utskriftsmeny 173
konfigurasjoner
 skriver 12
Konfigurerer FB-mater, meny 150
konfigurere
 seriell utskrift 56
Konfigurere
 portinnstillinger 54
konfigurere skriveren
 på et fast nettverk (Macintosh) 51
 på et fast nettverk (Windows) 51
Konfigurerer av E-
postinnstillinger 107
konfigurerer av fast nettverk
 ved hjelp av Windows 51

konfigureringsinformasjon
 trådløst nettverk 46
kontakte kundestøtte 305
Kontrollerer tilkobling skuff <x> 251
kontrollere en skanner som ikke
 svarer 280
kontrollere en skriver som ikke
 reagerer 250
kontrollpanel, skriver 16
konvolutter
 legge i 68
 tips 83
kopiere
 avbryte en kopieringsjobb 101
 bruke den automatiske
 dokumentmateren 92
 bruke skannerglassplaten
 (planskanner) 93
 dokument med blandede
 papirstørrelser 95
 egendefinert jobb
 (jobbversjon) 99
 flere sider på ett ark 98
 forbedre kopikvalitet 105
 forminske 96
 forstørre 96
 fotografier 93
 fra en størrelse til en annen 94
 hurtigkopi 92
 justere kvalitet 97
 lage transparente 93
 legge skilleark mellom kopiene 98
 legge til dato og klokkeslett 100
 legge til en skjemamelding 101
 på begge sider av arket (tosidig
 utskrift) 96
 sortere kopier 97
 til brevpapir 94
 velge en skuff 95
kopikvalitet
 forbedre 105
 justere 97
kopiskjerm
 tilleggsutstyr 102, 103

L

lagre
 papir 79
 rekvisita 230
lampe, indikator 16

legge i
 brevpapir i innskuff for 2.000
 ark 71
 flerbruksmater 68
 Innskuff for 2000 ark 71
 konvolutter 68
 skuffer 66
 transparenter 68
liste med skrifteksempler
 skrive ut 88
luftfilter
 bytte 239
lys
 standardutskuff 62
 lysstyrke, justere 62

M

Macintosh
 installasjon av trådløst
 nettverk 49
maksimal hastighet og maksimalt
utbytte
 skrive ut 90
meldinger om papirstopp
 instruksjoner for fjerning,
 lokalisere 261
Meny for flashstasjon 204
Meny for nettverksrapporter 161
Meny for oppsett av SMTP 160
Meny for
 sikkerhetsvurderingslogg 174
Meny for sletting av disk 173
Menyen Angi dato og
 klokkeslett 175
Menyen AppleTalk 164
Menyen Generelle innstillinger 175
Menyen HTML 219
Menyen IPv6 163
Menyen Kvalitet 212
Menyen LexLink 165
Menyen Nettverkskort 162
Menyen NetWare 164
Menyen
 Papirstørrelse/Papirtype 147
 Menyen Papirvekt 152
 Menyen Parallell <x> 167
 Menyen PDF 216
 Menyen PictBridge 221
 Menyen PostScript 216
 Menyen Reports (Rapporter) 157
 Menyen Seriell <x> 170

Menyen Standard Network
(Standard nettverk) 158
Menyen Standard USB 166
Menyen Standard USB <x> 166
Menyen Supplies (Rekvisita) 146
Menyen TCP/IP 161
Menyen Tilpassede
skannestørrelser 156
Menyen Utilities (Verktøy) 215
Menyen XPS 221
menyer
 Aktiv NIC 158
 Angi dato/klokkeslett 175
 AppleTalk 164
 Copy Settings
 (Kopieringsinnstillinger) 183
 Custom Names (Tilpassede
 navn) 155
 Disksletting 173
 Diverse 172
 E-postinnstillinger 197
 Faksmodus
 (Faksserveroppsett) 195
 Faksmodus (Oppsett av analog
 faks) 188
 Ferdiggjører 210
 Flashstasjon 204
 FTP Settings (FTP-
 innstillinger) 201
 General Settings (Generelle
 innstillinger) 175
 Hjelp 222
 HTML 219
 Image (Bilde) 220
 IPv6 163
 Konfidensiell utskrift 173
 Konfigurer FB-mater 150
 LexLink 165
 Meny for oppsett av SMTP 160
 Menyen Parallell <x> 167
 Nettverk <x> 158
 Nettverkskort 162
 Nettverksrapporter 161
 NetWare 164
 Papirlegging 154
 Papirstruktur 150
 Papirstørrelse/-type 147
 Papirvekt 152
 PCL emul 217
 PDF 216
 PictBridge 221
 PostScript 216

Quality (Kvalitet) 212
Rapporter 157
Seriell <x> 170
Settings (Innstillinger) 208
Sikkerhetskontrolllogg 174
Skift størrelse 150
Standard nettverk 158
Standard USB 166
Standard USB <x> 166
Standardkilde 147
Supplies (Rekvisita) 146
TCP/IP 161
Tilpassede skannestørrelser 156
Tilpassede typer 155
Trådløs 163
Verktøy 215
XPS 221
menyer, oversikt 145
menyinnstillingsside
 skrive ut 44
merknader 307, 308, 309, 310,
 311, 312, 313
merknader om
 telekommunikasjon 311
miljøinnstillinger 58
 belysning i standarddutsuff 62
 lysstyrke, justere 62
 Stillemodus 60
 Strømsparer 61
 Øko-modus 59
minnekort
 feilsøking 288
 installere 26
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
fakser 253

N

naturverninnstillinger
 belysning i standarddutsuff 62
 lysstyrke, justere 62
 Stillemodus 60
 Strømsparer 61
 Øko-modus 59
Navnet på faksstasjonen er ikke
definert 252
Nettverk <x> meny 158
nettverksoppsettside 44
Nettverksveiledning 248
nullstille vedlikeholdstilleren 235
Nummeret til faksstasjonen er ikke
definert 252

O

oppløsning, faks
 endre 130

P

papir
 angi størrelse 65
 angi type 65
 egenskaper 76
 fortrykt brevpapir 77
 fortrykte skjemaer 77
 lagre 79
 resirkulert 58, 77
 uegnet 77
 Universal Universalpapir 156
 Universalpapir, innstilling 65
 velge 77
Papirlegging, meny 154
papirstopp
 unngå 260
papirstopp, fjerne
 200 262
 200-201 263
 201 264
 202 266
 203 268
 230 269
 24x 270
 250 272
 290-294 224, 273
Papirstruktur, meny 150
papirstørrelser, egnede 79
papirtype
 egendefinert 74
papirtyper
 hvor de skal legges i 80
 støttet av skriver 80
papirvekt
 støttet av skriver 80
PCL Emul (PCL emul), meny 217
PictBridge-klar utskrift
 fotografier 88
Port for interne løsninger
 feilsøking 287
 installere 29
Port for interne løsninger, nettverk
 endre portinnstillinger 54
portinnstillinger
 Konfigurere 54
publikasjoner, finne 9

R

rapporter
vise 249
rekvisita
bruke resirkulert papir 58
lagre 230
status for 231
ta vare på 58
rekvisita, bestille
ADM-hentemekanisme 232
ADM-inntrekkingsvalsesett 232
fikserings- eller
overføringsenhet 232
fotoledere 232
skillepute 232
tonerkassetter 231
toneropsamlingsflaske 232
rengjøre
Deler til den automatiske
dokumentmateren 224
skannerglassplate 224
skrivehodelinser 227
skriverens utside 223
resirkulere
EE-erklæring 308
Lexmark emballasje 63
Lexmark-produkter 63
tonerkassetter 64
resirkulert papir
bruke 58, 77
Restore Held Jobs? (Gjenopprett
holdte jobber?) 253
ringe kundestøtte 305

S

sammenkobling av skuffer 74, 75
scan to computer screen (skanne til
datamaskin-skjerm)
tilleggsutstyr 142, 143, 144
seriell utskrift
konfigurere 56
seriellport 56
sikkerhetsinformasjon 7, 8
sikkerhetssperre 15
skanne til en datamaskin 141
forbedre skannekvalitet 144
skanne til en FTP-adresse
bruke adresseboken 137
bruke hurtignumre 137
forbedre FTP-kvalitet 140

lage snarveier ved hjelp av
berøringsskjermen 138
lage snarveier ved hjelp av
datamaskinen 137
med tastaturet 136
skanne, feilsøking
kan ikke skanne fra en
datamaskin 282
skannerenheten kan ikke
lukkes 278
skanningen ble ikke fullført 281
skanningen tar lang tid, eller
datamaskinen krasjer 281
ufullstendige dokumenter eller
bildeskanninger 282
skannekvalitet, forbedre 144
skanner
automatisk dokumentmater
(ADM) 14
funksjoner 13
registrering 229
skannerglassplate 14
skannerglassplate
rengjøre 224
skannerglassplate (planskanner)
kopiere med 93
skanning til en flashstasjon 142
Skift størrelse, meny 150
skillepute
bestille 232
bytte 239
skjerm, feilsøking
skjermen er tom 274
skjermen viser bare
rutersymboler 274
skjerm, skriverens kontrollpanel 16
justere lysstyrke 62
skrive ut
Flash-minneenhet 87
fotografier 88
fra Macintosh 82
fra Windows 82
installere skriverprogramvare 45
katalogliste 89
liste med skrifteksempler 88
maksimal hastighet og maksimalt
utbytte 90
menyinnstillingsside 44
nettverksoppsettside 44
sort/hvitt 89
testsider for utskriftskvalitet 89
transparenter 83

skrive ut konfidensielle og andre
holdte jobber
fra en Macintosh-datamaskin 86
fra Windows 85
skrivehodelinser
rengjøre 227
skriver
flytte 247
konfigurasjoner 12
minimum klaring 10
modeller 12
transportere 247
valg av plassering 10
skriverens kontrollpanel 16
fabrikkoppsett, gjenopprette 249
skriverens utside
rengjøre 223
skriverharddisk
installere 35
skrivermeldinger
1565 Emuleringsfeil, last inn
emuleringsalternativ 260
31 Bytt defekt tonerkassett 254
32 Kassettdelenummer støttes
ikke av denne enheten 254
34 Papiret er for kort 254
35 Ikke nok minne til å støtte
funksjonen Lagre ressurser 254
37 Ikke nok minne til å sortere
jobb 254
37 Ikke nok minne, noen holdte
jobber ble slettet 254
38 Memory full (38 Minnet er
fullt) 255
39 For komplisert side, noen data
ble kanskje ikke skrevet ut 255
50 Feil ved PPDS-skrift 255
51 Oppdaget defekt flash 255
52 Ikke nok ledig plass i flash-
minne for ressurser 255
54 Feil i standard
nettverksprogram 256
54 Nettverk <x> programfeil 255
55 Unsupported option in slot (55
Uegnet tillegg i spor) 256
56 Parallellport <x>
deaktivert 256
56 Seriellport <x> deaktivert 256
56 Standard USB-port
deaktivert 256
58 For mange flash-minnekort
installert 257

- 58 For mange skuffer
 tilkoblet 257
 59 Skuff <x> ikke kompatibel 257
 61 Fjern skadet disk 257
 62 Disk full 257
 63 Unformatted disk (63 Disk ikke
 formatert) 257
 80 Fikseringsenhet snart
 oppbrukt 258
 80 Skift fikseringsenhet 258
 82 Replace waste toner box (82
 Bytt
 toneropsamlingsflaske) 245,
 258
 82 Waste toner box missing
 (82 Toneropsamlingsflaske
 mangler) 258
 82 Waste toner box nearly full (82
 Toneropsamlingsflaske nesten
 full) 245
 83 Bytt overføringsenheten. 258
 83 Overføringsmodul
 mangler 258
 83 Overføringsmodul snart
 oppbrukt 258
 84 <farge> fotoleder nesten
 tom 233, 259
 84 <farge> fotoleder snart
 tom 233, 259
 84 Bytt <farge>
 fotoleder 233, 258
 840.01 Skanner deaktivert 259
 840.02 Skanner automatisk
 deaktivert 260
 88 <farge> tonerkassett snart
 tom 236, 259, 236, 259
 88 Bytt <farge>
 tonerkassett 236, 259
 900-999 Service <melding> 260
 Bytt <kilde> til <x> 251
 Disk ikke støttet 253
 Disken er skadet 251
 Faksmiynet er fullt 252
 Fakspartisjon ute av funksjon.
 Kontakt
 systemadministrator. 252
 Fjern papir fra
 standardutskuffen 253
 For langt skannedokument 253
 Fyll <kilde> med <x> 252
 Fyll manuell mater med <x> 253
 Kontroller tilkobling skuff <x> 251
 Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
 fakser 253
 Navnet på faksstasjonen er ikke
 definert 252
 Nummeret til faksstasjonen er
 ikke definert 252
 Restore Held Jobs? (Gjenopprett
 holdte jobber?) 253
 SMTP-server ikke konfigurert.
 Kontakt
 systemadministrator. 253
 Til-format for faksserver ikke
 konfigurert. Kontakt
 systemadministrator. 252
 skriverproblemer, løse vanlige 250
 skuffer
 frakobling 74
 legge i 66
 sammenkobling 74
 SMTP-server ikke konfigurert.
 Kontakt systemadministrator. 253
 snarveier, lage
 e-post 107
 faksmottaker 128
 FTP-mål 137, 138
 sort/hvitt
 skrive ut 89
 sortere kopier 97
 sperre, sikkerhet 15
 Standardkilde, meny 147
 standardutskuff
 lys 62
 startsiden
 knapper 17
 status for rekvisita,
 kontrollere 231
 stiftestopp, fjerne
 200 262
 200-201 263
 201 264
 202 266
 203 268
 230 269
 24x 270
 250 272
 290-294 224, 273
 Stillemodus 60
 utskriftskvalitet, feilsøking 292
 Strømsparer
 justere 61
 strålingsmerknader 308, 311, 312,
 313
 støy
 forminske 60
 støynivåer 308
 særegen ringetjeneste
 koble til 117
T
 ta vare på rekvisita 58
 testsider for utskriftskvalitet, skrive
 ut 89
 Til-format for faksserver ikke
 konfigurert. Kontakt
 systemadministrator. 252
 tilleggsutstyr
 2000-arks skuff 40
 550-arks skuff 40
 550-arks skuff for spesialmedia 40
 fakskort 23
 fastvarekort 28, 23
 flash-minnekort 28
 internt 23
 minnekort 26, 23
 nettverk 23
 Port for interne løsninger 29
 porter 23
 skriverharddisk 35
 tilleggsutstyr, feilsøking
 flash-minnekort 287
 harddisk med adapter 287
 innskuffer/utskuffer 287
 intern printserver 288
 minnekort 288
 Port for interne løsninger 287
 tilleggsutstyret fungerer ikke 286
 USB-/parallellgrensesnittkort 288
 Tilpassede typer, meny 155
 tilpasset papirtype
 tilordne 74
 Tilpasset type <x>
 endre navn 75
 tips
 etiketter, papir 84
 fortrykt brevpapir 82
 kartong 84
 konvolutter 83
 transparenter 83
 tonerkassetter
 bestille 231
 bytte 236
 resirkulere 64
 toneropsamlingsflaske
 bestille 232

- bytte 245
- tosidig utskrift 96
- transparenter
 - lage 93
 - legge i 68
 - skrive ut 83
 - tips for bruk av konvolutter 83
- transportere skriveren 247
- Trådløs, meny 163
- trådløst nettverk
 - installasjon, bruke Macintosh 49
 - installasjon, i Windows 47
 - konfigureringsinformasjon 46

U

- undersøker enhetsstatus
 - på innebygd webserver 248
- Universal Universalpapir 156
 - innstilling 65
- Universaloppsett, meny 156
- USB-port 42
- Utsett utskrift-jobber 85
 - skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 86
 - skrive ut fra Windows 85
- utskrift, feilsøking
 - fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 289
 - feil lesing av USB-stasjon 274
 - feilplasserte marger 293
 - flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 274
 - holdte jobber skrives ikke ut 276
 - jobben skrives ut fra feil skuff 277
 - jobben skrives ut på feil papir 277
 - jobbene skrives ikke ut 275
 - papiret kjører seg ofte fast 288
 - papiret krøller seg 294
 - sammenkobling av skuffer fungerer ikke 277
 - Store jobber blir ikke sortert 277
 - uriktige tegn skrives ut 277
 - utskriften har uventede sideskift 278
 - utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 276
- utskriftsfiltype
 - endre 109
- utskriftsjobb
 - avbryte fra Macintosh 90
 - avbryte fra Windows 90

- utskriftskvalitet
 - bytte fotoledere 233
 - bytte
 - toneroppamlingsflasken 245
 - rengjøre deler til den automatiske dokumentmateren 224
 - rengjøre skannerglassplaten 224
 - rengjøre skrivehodelinsene 227
- utskriftskvalitet, feilsøking
 - avkuttete bilder 292
 - blanke sider 290
 - dårlig transparentkvalitet 301
 - fargeforskyvning 291
 - gjentatte feil 297
 - grå bakgrunn 293
 - loddrette streker 299
 - lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge 294
 - sider med heldekkende farge 298
 - skråstilt utskrift 297
 - skyggebilder 292
 - tegn har hakkete kanter 291
 - testsider for utskriftskvalitet 289
 - toneren sverter av 300
 - tonerflekker 300
 - tonertåke eller bakgrunnsskygge 299
 - tynne, vannrette streker 292
 - ujevn tetthet på utskriftene 301
 - uregelmessigheter på utskriften 295
 - utskriften er for lys 296
 - utskriften er for mørk 295
 - vannrette streker 298

V

- Vanlige spørsmål om fargeutskrift 302
- vedlikeholdsteller, nullstille 235
- videresende fakser 135
- vise
 - rapporter 249

W

- Windows
 - installasjon av trådløst nettverk 47

Ø

- Øko-modus-innstilling 59