



X790 Series

Brukerhåndbok

Oktober 2014

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7562, 4917

Modell(er):

432, 436, 486, 496, dn1, dn2, gd1, gd2, dt1, dt2, gt1, gt2, df1, df2, gf1, gf2, d01, d02, g01, g02, t01, t02, g91, g92, f01, f02, g81, g82

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	7
Bli kjent med skriveren.....	9
Finne informasjon om skriveren.....	9
Velge plassering for skriveren.....	10
Skriverkonfigurasjoner.....	11
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	11
Lære mer om den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate.....	12
Lære mer om kontrollpanelet.....	13
Forstå startsidene.....	14
Forstå startsidene.....	14
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	15
Konfigurere og bruke programmer på startbildet.....	18
Finne IP-adressen til skriveren.....	18
Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):.....	18
Eksportere og importere en konfigurasjon ved å bruke Embedded Web Server.....	19
Aktivere startbildeprogrammene.....	20
Konfigurere det eksterne kontrollpanelet.....	21
Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....	23
Installere internt tilleggsutstyr.....	23
Installeringsrekkefølge.....	41
Installere tilleggsskuffer.....	41
Koble til kabler.....	42
Kontrollere skriveroppsettet.....	43
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	44
Slik programmerer du trådløs utskrift.....	46
Minimere skriverens påvirkning på miljøet.....	53
Spare papir og toner.....	53
Spare energi.....	54
Gjenvinning.....	57

Legge i papir og spesialpapir.....	59
Angi papirstørrelse og -type.....	59
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	59
Legge utskriftsmateriale i standardskuffen eller 550-arksskuffen (tilleggsutstyr).....	59
Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark.....	62
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren.....	65
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	67
Retningslinjer for papir og spesialpapir.....	70
Retningslinjer for papir.....	70
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	73
utskrift.....	78
Skrive ut et dokument.....	78
Skrive ut fra en flash-stasjon.....	79
Skrive ut på spesialpapir.....	81
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	83
Skrive ut informasjonssider.....	85
Avbryte en utskriftsjobb.....	85
kopiering.....	87
Kopiere.....	87
Kopiere filmfotografier.....	88
Kopiere på spesialpapir.....	88
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	89
Legge informasjon på kopier.....	95
Avbryte en kopieringsjobb.....	95
Forstå kopiskjerm bildene og alternativene.....	96
Sende via e-post.....	99
Gjøre klar til å sende e-post.....	99
Opprette en e-postsnarvei.....	100
Sende et dokument med e-post.....	101
Tilpasse e-postinnstillinger.....	102
Avbryte en e-post.....	103
Lære mer om alternativene for e-post.....	103

faks.....	106
Gjøre skriveren klar til å fakse.....	106
Opprette snarveier.....	112
Sende en faks.....	113
Tilpasse faksinnstillinger.....	114
Avbryte en utgående faks.....	116
Lære mer om faksalternativene.....	116
Holde og videresende fakser.....	118
Skanne.....	120
Opprette snarveier.....	120
Skanne til en FTP-adresse.....	121
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon.....	122
Lære mer om FTP-alternativene.....	124
Forstå skrivermenyene.....	127
Menyliste.....	127
Menyen Rekvisita.....	128
Menyen Papir.....	129
Menyen Rapporter.....	140
Menyen Nettverk/porter.....	141
Menyen Sikkerhet.....	154
Menyen Innstillinger.....	159
Menyen Hjelp.....	207
Sikre minnet før skriveren flyttes.....	208
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne.....	208
Slette flyktig minne.....	208
Slette ikke-flyktig minne.....	209
Slette innholdet på skriverens harddisk.....	209
Konfigurere kryptering av skriverens harddisk.....	210
Vedlikeholde skriveren.....	211
Rengjøre skriveren utvendig.....	211
Rengjøre skannerens glassplate.....	211
Rengjøre delene til den automatiske dokumentmateren.....	212
Rengjøre skrivehodelinsene.....	214

Oppbevare rekvisita.....	215
Kontrollere statusen for rekvisita.....	215
Bestille rekvisita.....	216
Skifte rekvisita.....	218
Flytte skriveren.....	222

Administrativ støtte.....224

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	224
Bruke Embedded Web Server.....	224
Kontrollere det virtuelle displayet.....	224
Kontrollere statusen for skriveren.....	224
Konfigurere e-postvarsling.....	225
Vise rapporter.....	225
Gjenopprette standardinnstillingene.....	225

Fjerne fastkjørt papir.....227

Unngå papirstopp.....	227
Lære mer om papirstoppnumre og hvor papir kan ha kjørt seg fast.....	228
200 Papirstopp.....	229
201 Papirstopp.....	229
202-203 Papirstopp.....	230
230 Papirstopp.....	231
231-239 Papirstopp.....	232
24x Papirstopp.....	232
250 Papirstopp.....	233
280-289 Papirstopp.....	234
290-292 Papirstopp.....	235
400-403 og 460-461 Papirstopp.....	235
431-438 Papirstopp.....	236
455 Stiftestopp.....	236

Feilsøking.....239

Løse vanlige problemer med skriveren.....	239
Forstå skrivermeldingene.....	239
Løse utskriftsproblemer.....	256
Løse kopieringsproblemer.....	259
Løse skannerproblemer.....	262

Løse fakseproblemer.....	264
Løse problemer med program på startbildet.....	268
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	269
Løse problemer med papirinntrekking.....	272
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	273
Løse problemer med fargekvaliteten.....	285
Embedded Web Server åpnes ikke.....	287
Kontakte kundestøtte.....	288
Merknader.....	289
Produktinformasjon.....	289
Utgivelsesmerknad.....	289
Strømforbruk.....	293
Stikkordregister.....	299

Sikkerhetsinformasjon

Koble strømledningen direkte til en jordet og lett tilgjengelig stikkontakt med riktig klassifisering i nærheten av produktet.



FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Ikke bruk dette produktet med skjøteledninger, grenuttak med flere kontakter, skjøteledninger med flere kontakter eller andre typer overspenningsvern eller UPS-enheter. Den nominell strømmen i denne typen tilbehør kan enkelt bli overbelastet av en laserskriver og kan føre til dårlig skriveytelse, skade på eiendom og brannfare.

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 – FARE FOR PERSONSKADE: Litiumbatteriet i dette produktet er ikke beregnet for å byttes. Det kan føre til eksplosjonsfare hvis et litiumbatteri ikke byttes på riktig måte. Du må aldri lade opp, ta fra hverandre eller destruere et litiumbatteri. Kast brukte litiumbatterier i henhold til produsentens instruksjoner og lokale regelverk.



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



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



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

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

Merk: Bruk håndtakene på sidene for å løfte skriveren.

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



FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Bruk bare telefonledningen (RJ-11) som fulgte med produktet, eller en UL-oppført 26 AWG eller bedre erstatningsledning, ved tilkobling av produktet til telenettet for å redusere brannfaren.



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

Ikke bruk telefonen til å rapportere om gasslekkasjer i nærheten av lekkasjen.



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 dupleksenhets 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.

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Innledende oppsettsinstruksjoner: • Koble skriveren til • Installere skriverprogramvaren	Oppsettsdokumentasjon – oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren og er også tilgjengelig på http://support.lexmark.com.
Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren: • Velge og oppbevare papir og spesialpapir • Legge i papir • Konfigurere skriverinnstillinger • Vise eller skrive ut dokumenter og foto • Konfigurering og bruk av programvaren • Konfigurere skriveren på et nettverk • Vedlikehold av skriveren • Feilsøking og problemløsning	<i>Brukerhåndbok og Hurtigreferanse</i> – Veiledningene er tilgjengelige på http://support.lexmark.com. Merk: Disse veiledningene er også tilgjengelige på andre språk.
Informasjon om oppsett og konfigurering av tilgjengelighetsfunksjonene i skriveren	<i>Lexmarks tilgjengelighetsveiledning</i> – denne veiledningen er tilgjengelig på http://support.lexmark.com.
Hjelp til skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program, og klikk på Hjelp. Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon. Merk: • Hjelpetekst blir installert automatisk sammen med skriverprogramvaren. • Skriverprogramvaren plasseres i mappen for skriverprogrammet eller på skrivebordet, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.
Nyeste tilleggsinformasjon, oppdateringer og kundestøtte: • Dokumentasjon • Drivernedlasting • Live chat-støtte • E-poststøtte • Tale-støtte	Hjemmeside for Lexmarks brukerstøtte – http://support.lexmark.com Merk: Velg land/region og deretter produkt for å finne informasjonen du ser etter. Telefonnumre til brukerstøtte og åpningstider for ditt land eller område finner du på webområdet for kundestøtte, eller i den trykte garantien som fulgte med skriveren. Noter deg følgende informasjon (som du finner på kvitteringen og på baksiden av skriveren), og ha den lett tilgjengelig når du kontakter brukerstøtte, slik at de raskere kan hjelpe deg: • Maskintypenummer • Serienummer • Kjøpsdato • Butikken hvor skriveren ble kjøpt

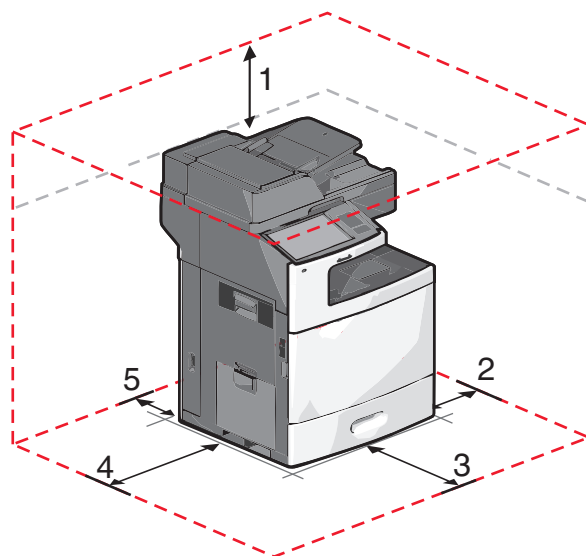
Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Garantiinformasjon	Garantiinformasjon varierer fra land eller område: • I USA – se erklæringen om begrenset garanti som fulgte med skriveren, eller gå til http://support.lexmark.com. • Andre land og regioner – Se den trykte garantien som fulgte med med skriveren.

Velge plassering for skriveren

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

Når du skal velge en plassering for skriveren, må du passe på at det er nok plass rundt skriveren til at skuffer, deksler og dører kan åpnes. Hvis det skal monteres tilleggsgutstyr, må det være plass nok til dette også. Pass på følgende:

- Det må være tilstrekkelig luftsirkulasjon i rommet til å oppfylle de nyeste kravene i ASHRAE 62-standarden eller CEN Technical Committee 156-standarden.
- Skriveren må plasseres på et flatt og stabilt underlag.
- Plasser skriveren
 - slik at den ikke utsettes for direkte luftstrømmer fra lufteanlegg, varmekilder, ventilatorer og lignende
 - slik at den ikke utsettes for direkte sollys, svært tørre eller fuktige forhold eller store temperatursvingninger
 - på et rent, tørt og støvfritt sted
- Se tabellen nedenfor for informasjon om plasskrav rundt skriveren for god ventilasjon:



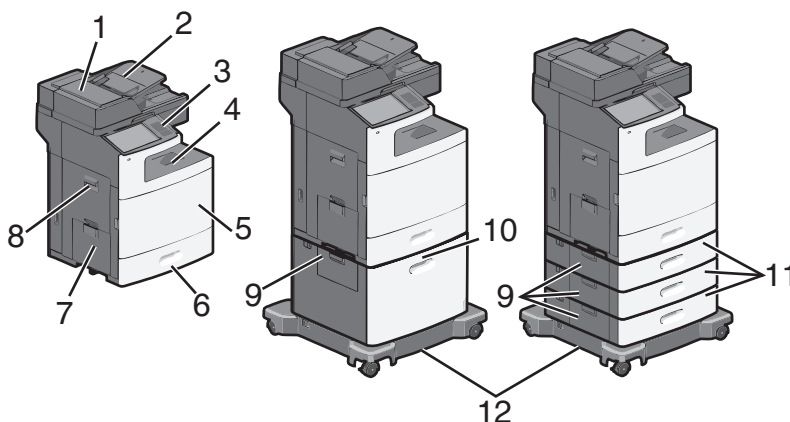
1	458 mm
2	100 mm
3	380 mm
4	432 mm

5	150 mm
---	--------

Skriverkonfigurasjoner

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

Du kan konfigurere skriveren ved å legge til ekstra skuffer.



1	Automatisk dokumentmater
2	Innskuff for automatisk dokumentmater
3	Skriverens kontrollpanel
4	Standard utskuff
5	Frontdeksel
6	Standard 550-arksskuff (skuff 1)
7	Flerbruksmater
8	Sidedeksel
9	Papirstoppdeksler
10	Høykapasitetsmater for 2000 ark (tilleggsutstyr)
11	Tilleggsskuffer for 550 ark
12	Sokkel med hjul

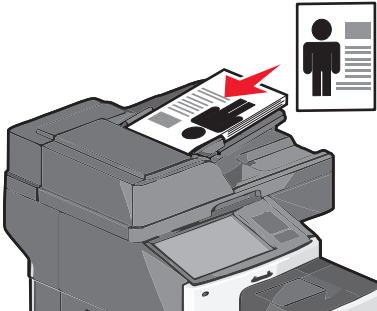
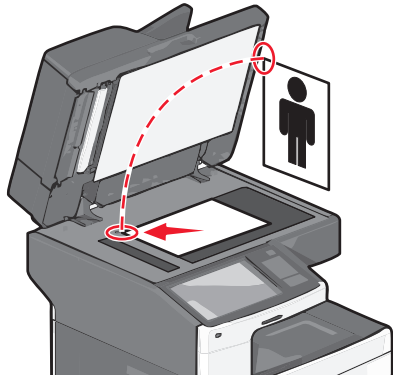
Skannerens grunnleggende funksjoner

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).

Lære mer om den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate

Automatisk dokumentmater	Skannerens glassplate
 Bruk den automatiske dokumentmateren for flere sider, inkludert tosidige sider.	 Bruk skannerens glassplate til enkelsider eller boksider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

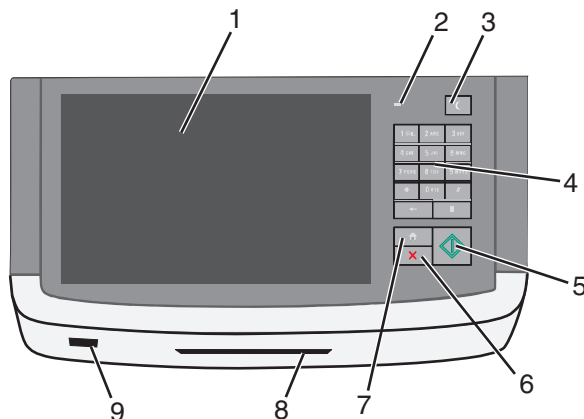
Bruke den automatiske dokumentmateren

- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg i opptil 75 ark med vanlig papir i innskuffen for den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 76 x 139 mm (3 x 5,5 tommer) til 215 x 355 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.
- Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

Bruke skannerens glassplate

- Legg et dokument med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 215 x 355 mm (8,5 x 14 tommer).
- Kopier bøker som er opptil 25 mm (1 tomme) tykke.

Lære mer om kontrollpanelet



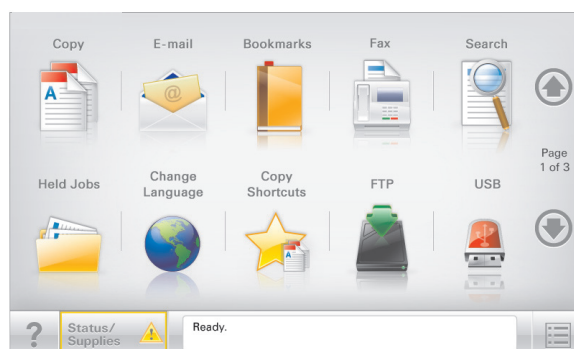
Element	Beskrivelse
1	Vindu Brukes til å vise alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift, i tillegg til status og feilmeldinger.
2	Indikatorlampe • Av: Skriveren er slått av. • Blinker grønt: Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut. • Lyser grønt: Skriveren er slått på, men er inaktiv. • Blinker rødt: Skriveren trenger tilsyn.
3	Hvilemodus Aktiverer strømsparingsmodus eller dvalemodus. Nedenfor finner du informasjon om hva de forskjellige statusene for indikatorlampen og knappen Hvilemodus betyr: • Strømsparingsmodus startes eller avsluttes: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus lyser ikke. • Strømsparingsmodus er aktivert: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus lyser gult. • Dvalemodus startes eller avsluttes: Indikatorlampen lyser grønt, knappen Hvilemodus blinker gult. • Dvalemodus: Indikatorlampen lyser ikke, knappen Hvilemodus blinker gult.
4	Tastatur Brukes til å angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen.
5	Send Brukes til å sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
6	Stopp/Avbryt Stopper all utskriftsaktivitet. Merk: Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises i vinduet på kontrollpanelet.
7	Hjem Viser startbildet.
8	Kortleser Begrenser bruk av bestemte skriverfunksjoner til godkjente brukere. Merk: Kortleseren er ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.
9	USB-port Her kan du sette inn en USB flash-enhet for å sende data eller lagre skannede elementer.

Forstå startsiden

Forstå startsiden

Når skriveren er slått på, vises startsiden. Trykk på knappene og ikonene på startsiden for å starte en handling, for eksempel kopiering, faksing eller skanning, åpne menykjernbildet eller svare på meldinger.

Merk: Startsidene, ikonene og knappene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startsidene, administratoroppsettet og aktive innebygde løsninger.



Trykk på:	For å
Copy (Kopi)	Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
E-mail (E-post)	Vise e-postmenyene og sende e-post.
Fax (Faks)	Vise faksmenyene og sende faks.
	Vise skrivermenyene. Merk: Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Ready (Klar).
FTP	Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
Statusmeldingslinje	• Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Klar eller Opptatt. • Viser skrivertilstander, for eksempel Lite toner eller Kassett snart tom. • Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.
Status/Supplies (Status/rekvisita)	• Viser en advarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. • Åpne meldingsskjernbildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.
USB eller USB Thumbdrive	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. Merk: Denne knappen vises bare når du går tilbake til startsidene hvis et minnekort eller en flash-stasjon er koblet til skriveren.
Bokmerker	Opprett, organiser og lagre bokmerker (URLer) i en trevisning med mapper og filkoblinger. Merk: Trevisningen støtter bare bokmerker som er opprettet fra denne funksjonen, og ikke fra andre programmer.
Held Jobs (Holdte jobber)	Viser alle jobber som er holdt tilbake.

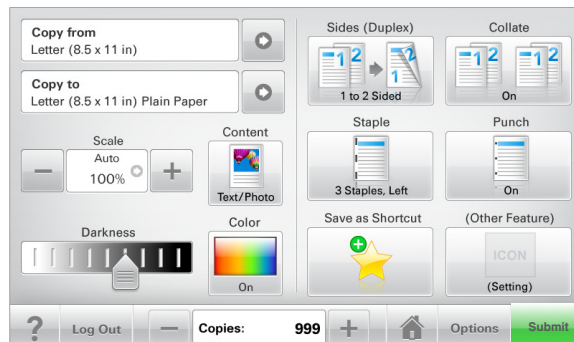
Andre knapper som kanskje vises på startsiden:

Trykk på:	For å
Søk i holdte jobber	Søk på følgende elementer: • brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber • jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber • profilnavn • Bokmerkecontainer eller navn på utskriftsjobber • USB-container eller navn på utskriftsjobber for støttede filtyper
Frigi holdte fakser	Vise listen over holdte fakser. Merk: Denne knappen vises bare hvis det er holdte fakser som det er angitt et tidsrom for holding for.
Lock Device (Lås enhet)	Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse kontrollpanelet til skriveren. Merk: Denne knappen vises bare hvis skriveren er opplåst, og det er angitt passord.
Unlock Device (Lås opp enhet)	Åpne et skjermbilde der du kan angi passord. Angi passordet for å låse opp kontrollpanelet til skriveren. Merk: Denne knappen vises bare hvis skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når denne knappen vises.
Cancel Jobs (Avbryt jobber)	Åpner Avbryt jobber-skjermen. Skjermbildet Avbryt jobber viser tre overskrifter: Skriv ut, Faks og Nettverk. Følgende alternativer er tilgjengelige under overskriftene Skriv ut, Faks og 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 pr. skjermbilde. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises det en pil, slik at du kan bla gjennom jobbene.
Endre språk	Viser vinduet Endre språk, der du kan endre det primære språket for skriveren.

Bruke knappene på berøringsskjermen

Merk: Startbildet, ikonene og knappene kan variere avhengig av opprettet og innstillingene som er definert for startbildet.

Eksempel på berøringsskjerm



Trykk på:	For å gjøre følgende:
Send	Sende endringer som er gjort i skriverinnstillingene.
Prøvekopi	Skrive ut en prøve kopi.
Pil høyre 	Bla mot høyre.
Pil venstre 	Bla mot venstre.
Hjem 	Gå tilbake til startbildet.
Plussknapp 	Velge en høyere verdi.
Minusknapp 	Velge en lavere verdi.
Avslutt 	Lukke det aktive skjermbildet.
Tips 	Vise kontekstavhengig hjelp på berøringsskjermen.

Andre knapper på berøringsskjermen

Trykk på:	For å gjøre følgende:
Godta 	Lagre en innstilling.

Trykk på:	For å gjøre følgende:
Avbryt 	• Avbryte en handling eller et valg. • Gå ut av et skjermbilde og tilbake til forrige skjermbilde uten å lagre eventuelle endringer.
Tilbakestill 	Tilbakestille verdiene på skjermen.
Alternativknapp 	Velge eller oppheve valget av et element.

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopieringsinnstillinger</u> > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menyskjermbilde. Menybanen viser hvilke menyvalg som er valgt. Trykk på ett av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen. Antall kopier er ikke understreket, siden dette er det aktuelle skjermbildet. Hvis du trykker på et understreket ord på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
Varsel om behov for tilsyn 	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel 	Hvis det oppstår en feil, vises dette ikonet.

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Merk:

- Startbildet, ikonene og knappene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startbildet, oppsettet og aktive innebygde programmer. Noen programmer støttes bare på enkelte skrivermodeller.
- Andre løsninger og programmer kan også være tilgjengelige. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til www.lexmark.com eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Finne IP-adressen til skriveren.

Merk: Kontroller at skriveren er koblet til et nettverk eller til en printserver.

Her finner du skriverens IP-adresse:

- Øverst til venstre på skriverens startside
- I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
- Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):

Embedded Web Server er Web-siden for skriveren, der du kan se og fjernkonfigurere skriverinnstillinger, selv når du ikke er fysisk i nærheten av skriveren.

1 Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:

- På startbildet til skriverens kontrollpanel
- I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
- Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123 . 123 . 123 . 123.

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

3 Trykk på **Enter**.

Merk: Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

Vise eller skjule ikoner på startbildet

1 Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger > Tilpassing av startside** i Embedded Web Server.

Det vises en liste med grunnleggende skriverfunksjoner.

2 Merk av i boksene for ikonene som skal vises.

Ikonene som det ikke er merket av for, vises ikke.

3 Klikk på **Send**.

Eksportere og importere en konfigurasjon ved å bruke Embedded Web Server

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillinger til en tekstfil, som deretter kan importeres og brukes til å overføre innstillingene til én eller flere andre skrivere.

Eksportere en konfigurasjon

- 1 Fra Embedded Web Server (EWS) klikker du på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- 2 Klikk på **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- 3 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under Installerte løsninger.
- 4 Klikk på **Konfigurer** > **Eksport**.
- 5 Følg instruksjonene på datamaskinskjermen for å lagre konfigurasjonsfilen. Du kan bruke standardnavnet på filen eller du kan angi et unikt filnavn.

Merk: Hvis det oppstår en **Ikke nok minne**-feil fra JVM, må du gjenta eksporten til konfigurasjonsfilen blir lagret.

Importere en konfigurasjon

- 1 Fra Embedded Web Server (EWS) klikker du på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.
- 2 Klikk på **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** eller **Innebygde løsninger**.
- 3 Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, under Installerte løsninger.
- 4 Klikk på **Konfigurer** > **Import**.
- 5 Bla til mappen der konfigurasjonsfilen er lagret, og last den inn eller forhåndsvis den.

Merk: Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

Aktivere startbildeprogrammene

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. Du kan aktivere og konfigurere disse programmene ved hjelp av Embedded Web Server. Se [Slik får du tilgang til Embedded Web Server \(EWS\): på side 18](#) hvis du vil ha tilgang til Embedded Web Server.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om konfigurering og bruk av startbildeprogrammene, kan du gå til Lexmarks webområde for kundestøtte på <http://support.lexmark.com>.

Konfigurere Skjemaer og favoritter

Ikon	Beskrivelse
	Programmet forenkler arbeidsprosessene ved at du raskt kan finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett direkte fra startbildet. Merk: Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet der bokmerket er lagret. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der bokmerket er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp.

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden på skriverens kontrollpanel. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Skjemaer og favoritter**.

- 3 Angi hvilke bokmerker som skal brukes, og tilpass innstillingene.

- 4 Klikk på **Bruk**.

Du kan bruke programmet ved å trykke på **Skjemaer og favoritter** på startbildet og bla gjennom skjemakategorier, eller ved å søke etter et skjema på nummer, navn eller beskrivelse.

Konfigurere nettverksskanning

Ikon	Beskrivelse
	Dette programmet lar deg ta et digitalt bilde av et fysisk skjema og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper. Merk: • Skriveren må ha skriveadgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet, hvis du trenger hjelp. • Skann til nettverk-ikonet vises bare når du har angitt én eller flere nettverksmapper.

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsiden på skriverens kontrollpanel. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Skann til nettverk**.

- 3 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.
- 4 Klikk på **Bruk**.

Du kan bruke programmet ved å trykke på **Skann til nettverk** på startbildet, og deretter følge anvisningene på skjermen.

Konfigurere Min MFP

Ikon	Beskrivelse
	Dette programmet lar deg tilpasse innstillingene til berøringsskjermen og lagre dem på en flash-enhet. Hver gang du vil kopiere, fakse eller skanne, sett flash-enheten inn i USB-porten på skriveren. Alle de personlige innstillingene dine blir lastet opp automatisk, inkludert jobbinnstillinger, startbildeinnstillinger og adressebok. Merk: Ikonet vises bare når en flash-stasjon med Min MFP-innstillinger settes inn i USB-porten på skriveren.

Du aktiverer Min MFP ved å sette en flash-enhet i USB-porten på skriveren og følge instruksjonene på startbildet på skrivervskjermen for å kjøre installeringsveiviseren.

Du bruker Min MFP ved å sette en flash-enhet i USB-porten på skriveren hver gang du vil kopiere, fakse eller skanne.

Lære mer om WS-Scan

Ikon	Beskrivelse
	Med WS-Scan-programmet kan du skanne dokumenter på nettverksskriveren og deretter sende det skannede bildet til datamaskinen. WS-Scan er et Microsoft-program som ligner på Skann til nettverk, men som kan sende det skannede bildet til et Windows-basert program. Se i Microsoft-dokumentasjonen for å lære mer om WS-Scan. Merk: Ikonet vises på startbildet for skriveren bare når det finnes en datamaskin som er registrert med nettverksskriveren. Datamaskinen må kjøre operativsystemet Windows 8, Windows 7 eller Windows Vista.

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

Dette programmet viser skriverens kontrollpanel på datamaskinen din, slik at du kan bruke skriverens kontrollpanel selv når du ikke er i fysisk nærhet av skriveren. På datamaskinen kan du se skriverstatus, frigi holdte utskriftsjobber, opprette bokmerker og gjøre andre utskriftsrelaterte oppgaver som du vanligvis ville ha gjort ved skriveren.

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

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidan på skriverens kontrollpanel. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- 2** Klikk på **Innstillinger** > **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** > **Eksternt kontrollpanel**.

- 3** Velg avmerkingsboksen **Aktivert**, og tilpass innstillingene.

- 4** Klikk på **Bruk**.

Du kan bruke Eksternt kontrollpanel ved å klikke på **Programmer > Eksternt kontrollpanel > Start VNC-applet i Embedded Web Server**.

Tilleggskonfigurasjon av skriveren

Installere internt tilleggsutstyr



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

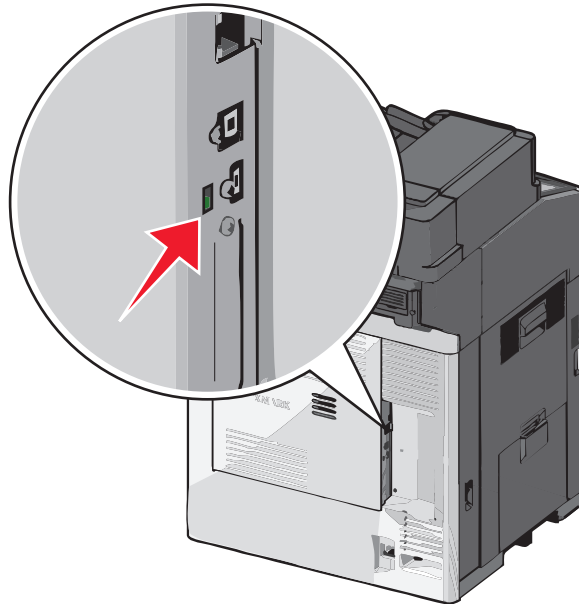
Du kan tilpasse tilkoblingsmulighetene og minnekapasiteten for skriveren ved å installere tilleggskort.

Tilgjengelig internt tilleggsutstyr

- Minnekort
 - Skriverminne
 - Flash-minne
 - Skrifter
- Fastvarekort
 - Strekkode
 - PrintCryption™
- Lexmark™s interne løsningsporter
 - RS-232-C Seriell ISP
 - Parallell 1284-B ISP
 - MarkNet™ N8250 802.11 b/g/n Wireless ISP
 - MarkNet N8130 10/100 Fiber ISP
 - MarkNet N8120 10/100/1000 Ethernet ISP

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.



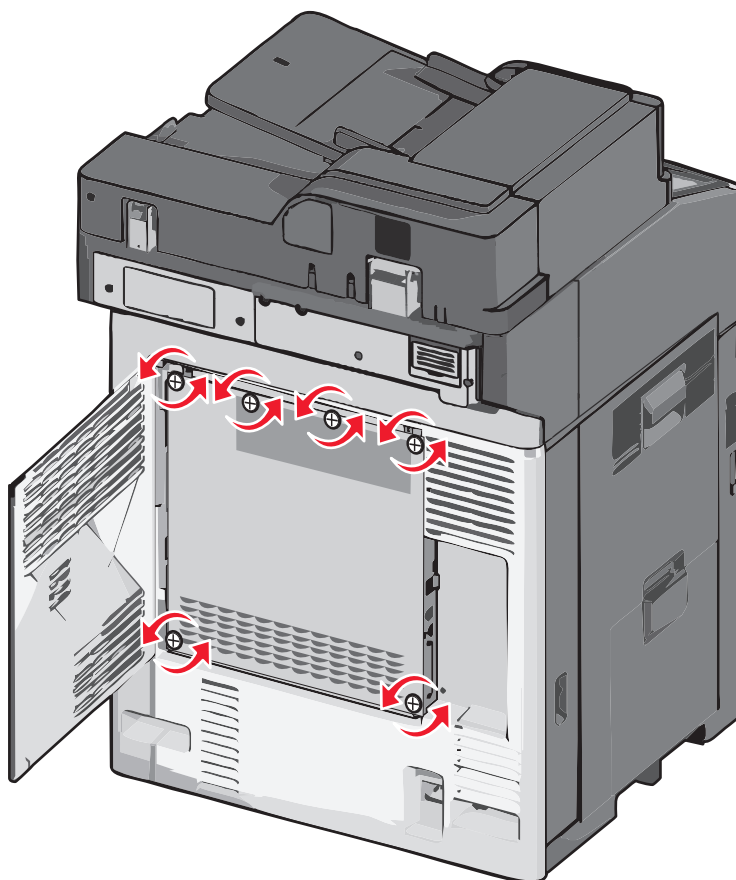
Tilgang til systemkortet



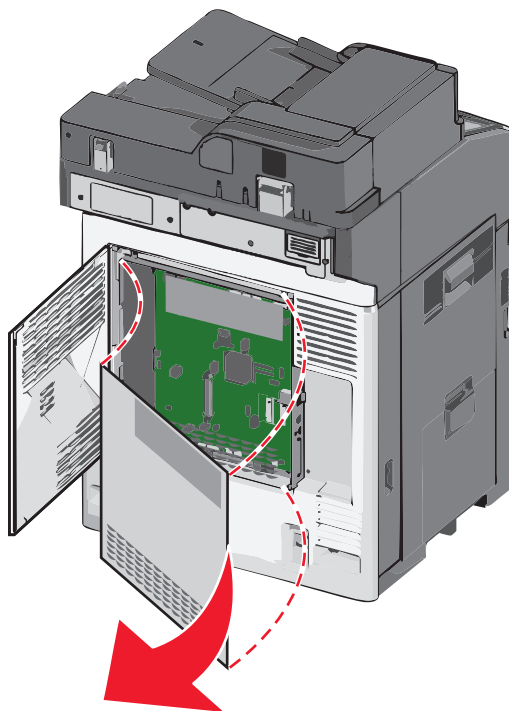
FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

Merk: Du trenger en vanlig, flathodet skrutrekker.

- 1 Åpne dekselet.
- 2 Ta av metallpanelet.
 - a Skru ut skruene på panelet.

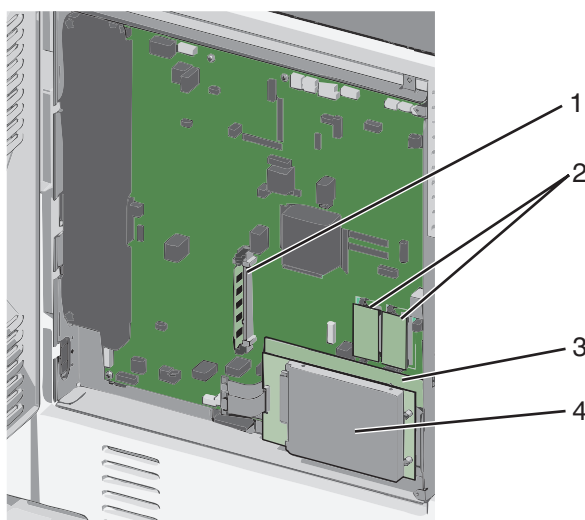


- b** Skyv metallpanelet mot venstre og trekk det frem for å ta det av.



- 3** Se illustrasjonen nedenfor for å finne de riktige kontaktene.

Advarsel – mulig skade: Elektriske komponenter på systemkortet skades lett hvis de utsettes for statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på elektriske komponenter eller kontakter på systemkortet.

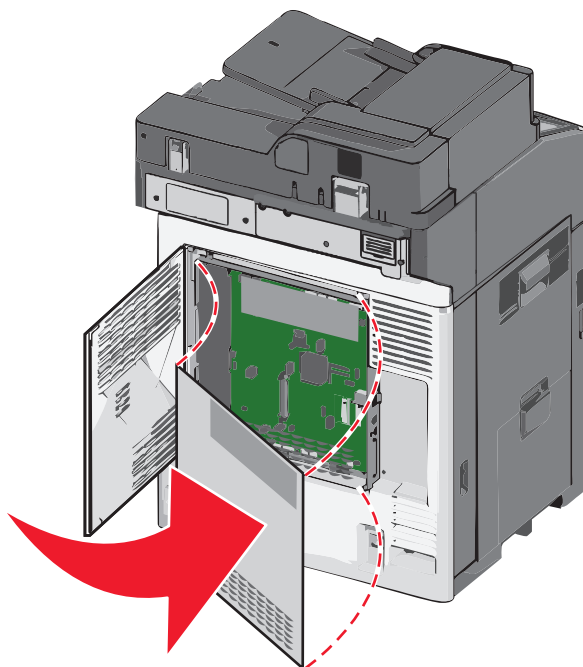


1	Kontakt for minnekort
2	Kontakter for fastvare- og flash-minnekort
3	Kontakt for intern utskriftsserver
4	Harddiskkontakt

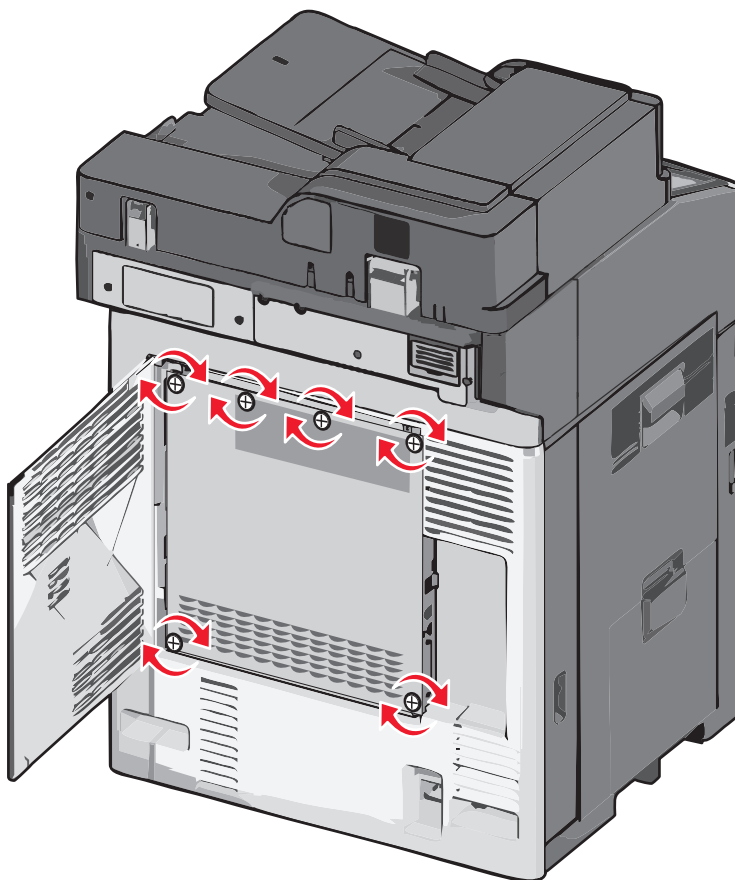
4 Sett på systemkortdekselet igjen.

Advarsel – mulig skade: Elektriske komponenter på systemkortet skades lett hvis de utsettes for statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på elektriske komponenter eller kontakter på systemkortet.

- a** Før tappene på venstre side av metallpanelet inn i sporene på systemkortholderen, og skyv panelet mot høyre.



- b** Skru på plass skruene for å feste panelet.



- c** Lukk dekkelet.

Sette inn et minnekort



FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

Advarsel – mulig skade: Elektriske komponenter på systemkortet skades lett hvis de utsettes for statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på elektriske komponenter eller kontakter på systemkortet.

Du kan kjøpe et minnekort (tilleggsutstyr) og koble det til systemkortet.

- 1** Åpne dekkelet til systemkortet.

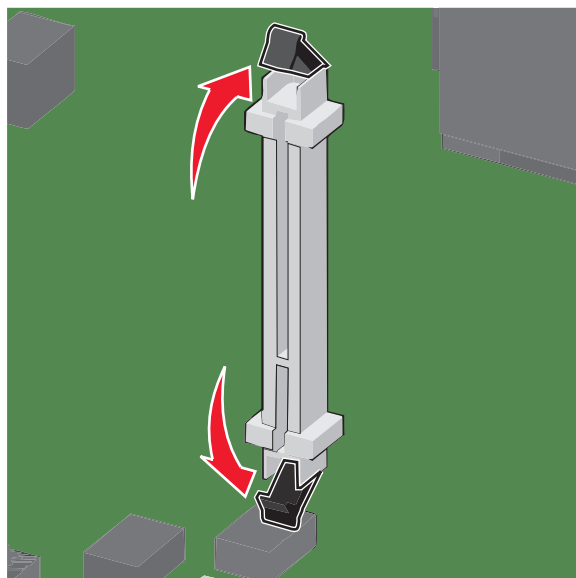
Du kan finne mer informasjon under [Tilgang til systemkortet på side 24](#).

Merk: Du trenger en vanlig, flathodet skrutrekker.

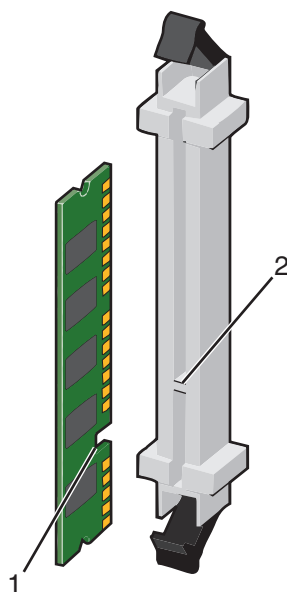
- 2** Pakk ut minnekortet.

Merk: Ikke ta på tilkoblingspunktene på kanten av kortet.

3 Åpne låseklipsene på minnekortkontakten på systemkortet.

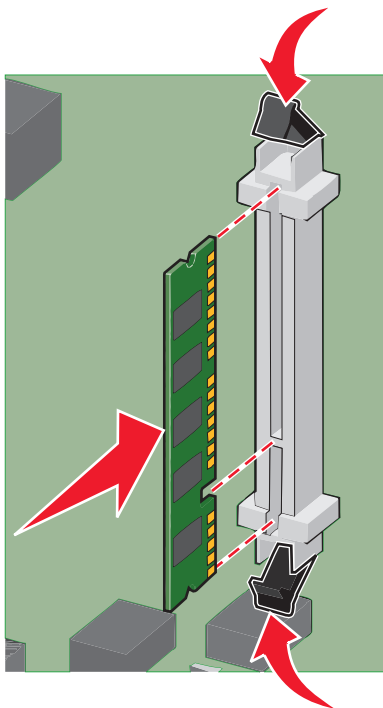


4 Juster sporene på minnekortet etter kantene på kontakten.



1	Spor
2	Kant

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



6 Sett på systemkortdekselet igjen.

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

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

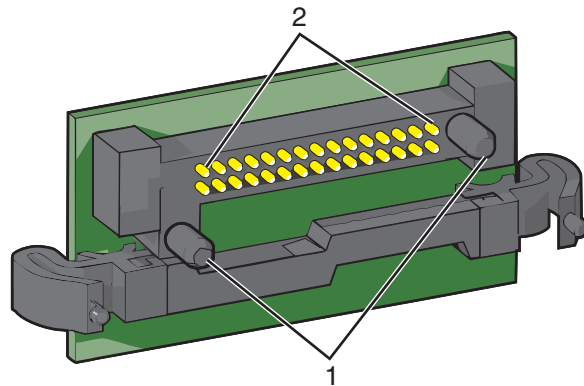
1 Få tilgang til hovedkortet.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

2 Pakk ut kortet.

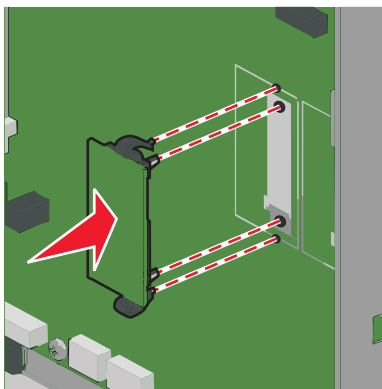
Merk: Pass på at du ikke berører tilkoblingspunktene langs kanten av kortet.

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



1	Plastpinner
2	Metallpinner

4 Skyv kortet skikkelig 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

Systemkortet støtter én intern løsningsport fra Lexmark (tilleggsutstyr).

Merk: Du trenger en vanlig, flathodet skrutrekker.



FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

Advarsel – mulig skade: Elektriske komponenter på systemkortet skades lett hvis de utsettes for statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på elektriske komponenter eller kontakter på systemkortet.

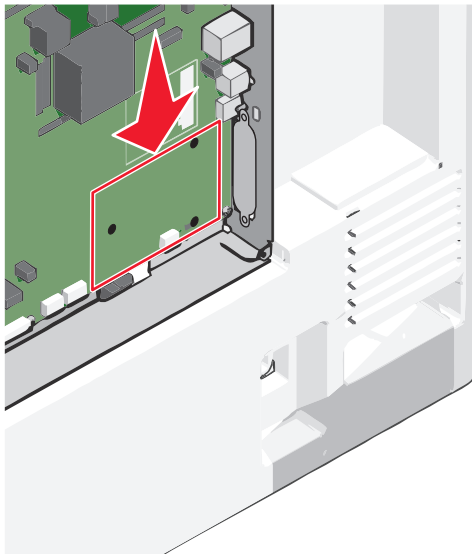
- 1 Åpne dekselet til systemkortet.

Du kan finne mer informasjon under [Tilgang til systemkortet på side 24](#).

- 2 Pakk ut løsningsporten og T-stykket i plast.

Merk: Unngå å ta på komponentene på kortet.

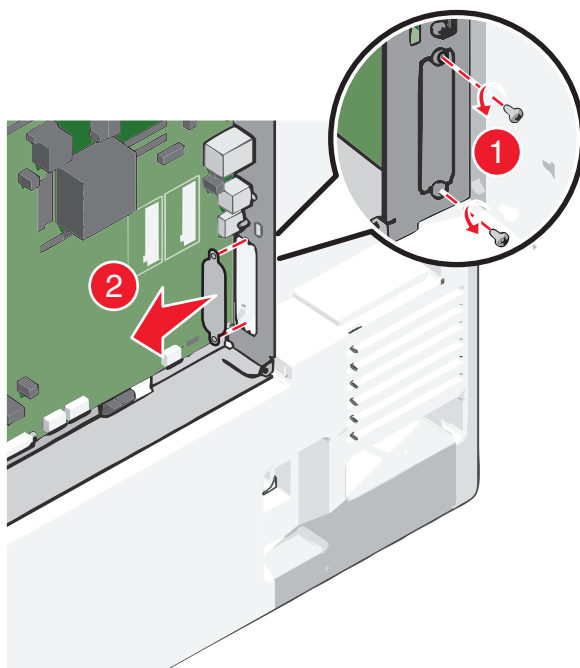
- 3 Finn riktig kontakt på systemkortet.



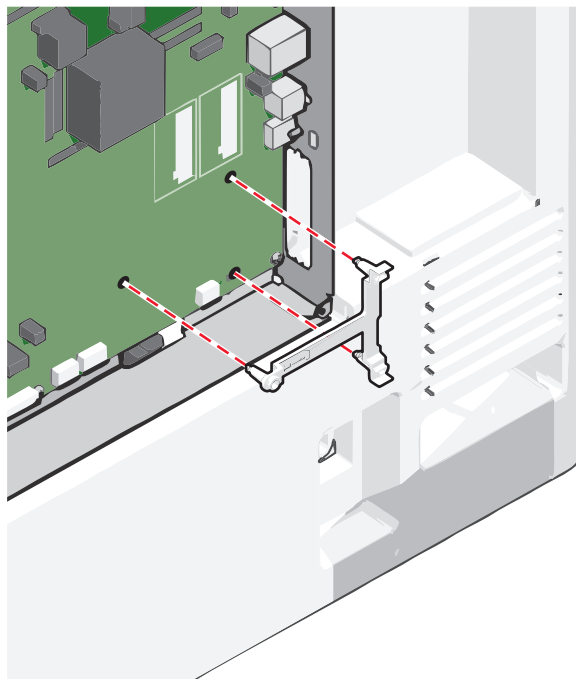
- 4 Ta ut skriverharddisken.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Ta ut skriverharddisk på side 39](#).

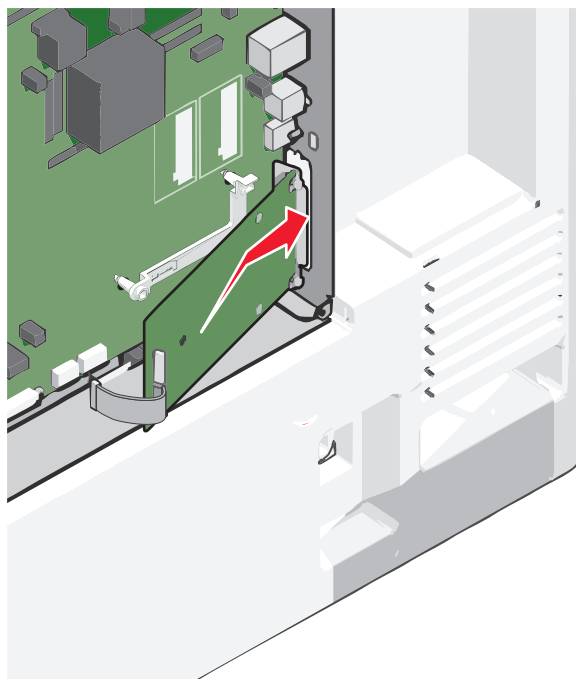
- 5 Fjern metalldekselet fra åpningen for løsningsporten.



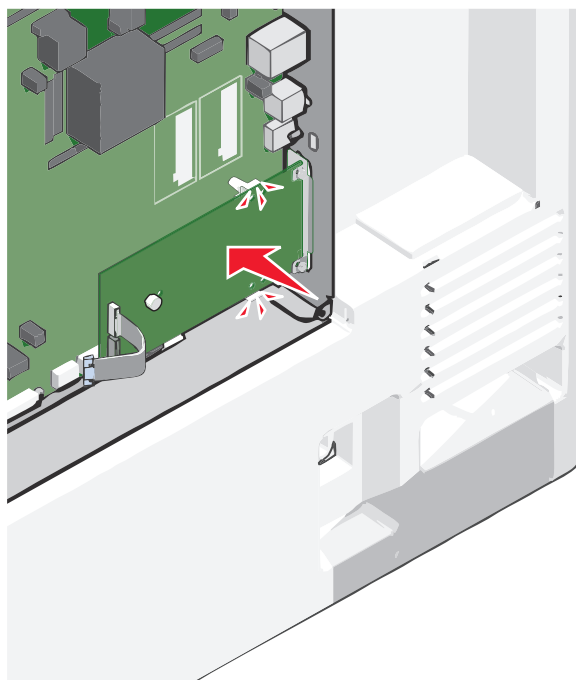
- 6** Juster pinnene på T-stykket etter hullene på systemkortet, og trykk det ned til det *klikker* på plass. Kontroller at pinnene er ordentlig festet, og at T-stykket sitter fast på systemkortet.



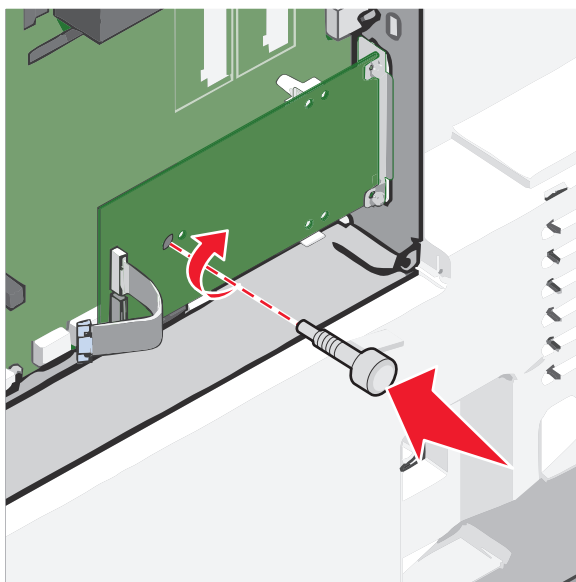
- 7** Installer løsningsporten på T-stykket. Hold løsningsporten i riktig vinkel over T-stykket, og senk den mot T-stykket slik at eventuelle fremspringende kontakter går gjennom åpningen for løsningsporten i systemholderen.



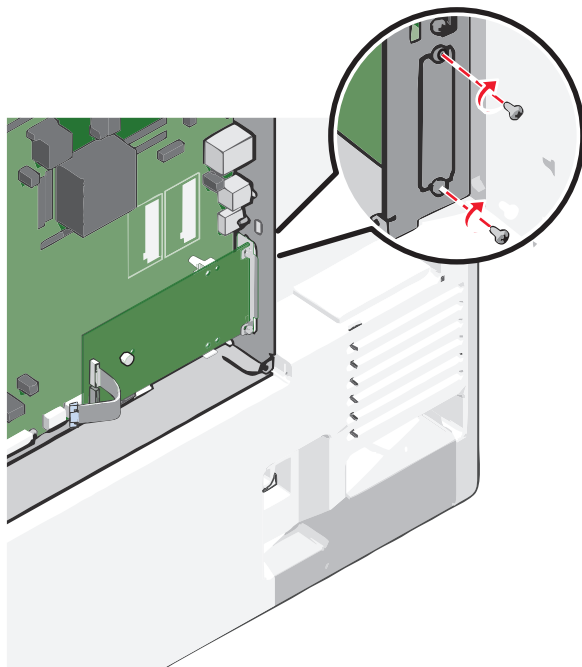
- 8** Senk løsningsporten ned mot T-stykket til porten sitter mellom førerne i T-stykket.



- 9** Sett inn den lange skruen og skru den inn med klokken, slik at løsningsporten holdes på plass. Ikke stram den for hardt ennå.



- 10** Sett inn de to medfølgende skruene for å feste monteringsbraketten til systemkortholderen.

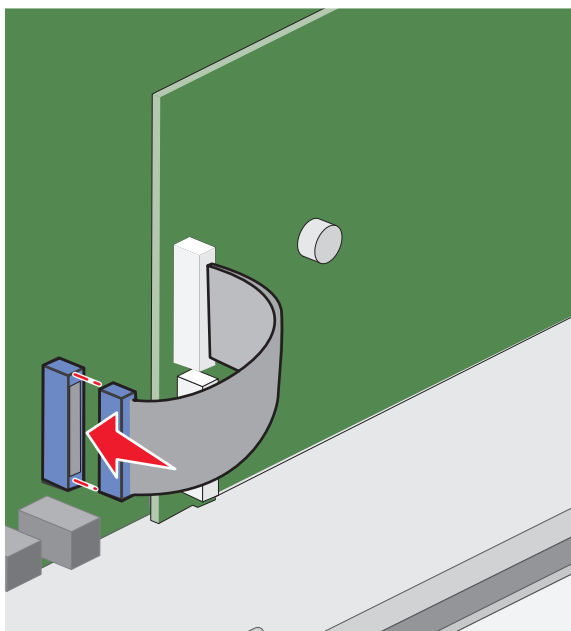


- 11** Stram til den lange skruen.

Advarsel – mulig skade: Ikke stram skruen for hardt.

- 12** Koble grensesnittkabelen for løsningsporten til kontakten på systemkortet.

Merk: Kabelen og kontaktene er fargekodet.



- 13** Sett på systemkortdekselet igjen.

Installere en harddisk i skriveren

Merk: Du trenger en vanlig, flathodet skrutrekker.

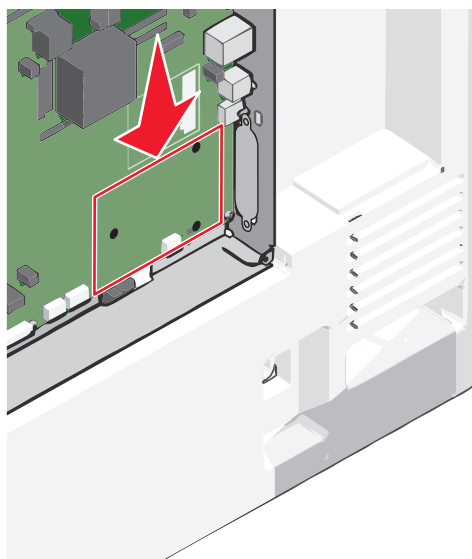
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

Advarsel – mulig skade: Elektriske komponenter på systemkortet skades lett hvis de utsettes for statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på elektriske komponenter eller kontakter på systemkortet.

- 1 Åpne dekselet til systemkortet.

Du kan finne mer informasjon under [Tilgang til systemkortet på side 24](#).

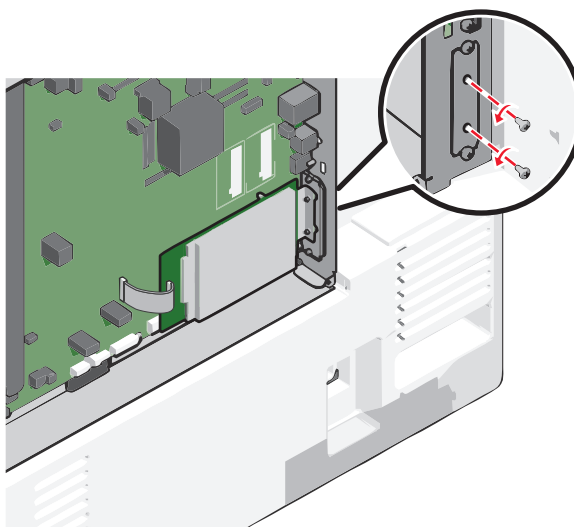
- 2 Pakk ut skriverharddisken.
- 3 Finn riktig kontakt på systemkortet.



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

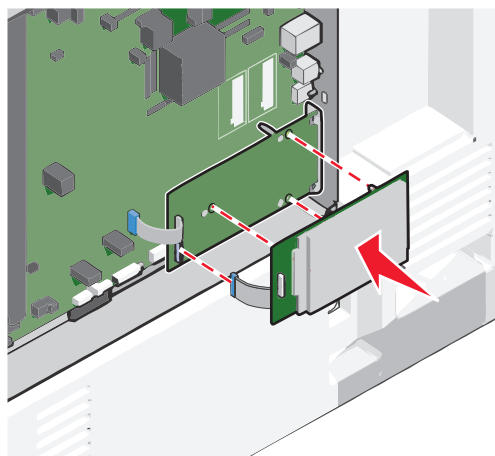
Slik installerer du en harddisk på den interne løsningsporten:

- a** Skru ut skruene med en vanlig, flathodet skrutrekker.



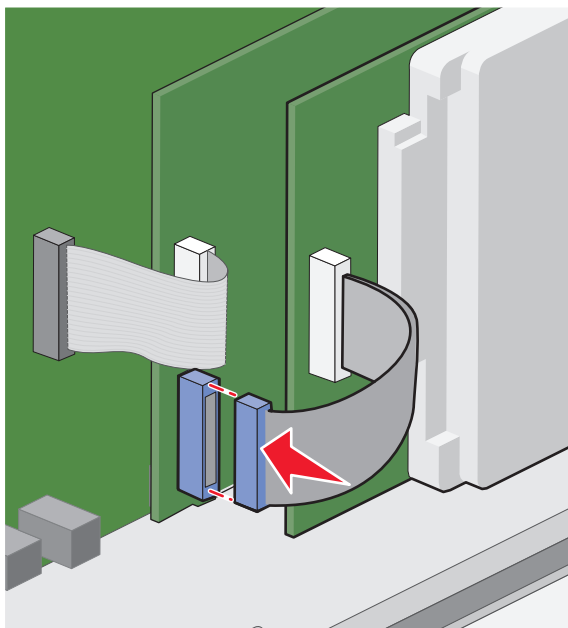
- b** Fjern skruene på monteringsbraketten til harddisken, og fjern braketten.

- c** Juster harddisken med hullene på løsningsporten, og trykk harddisken ned til den sitter på plass.



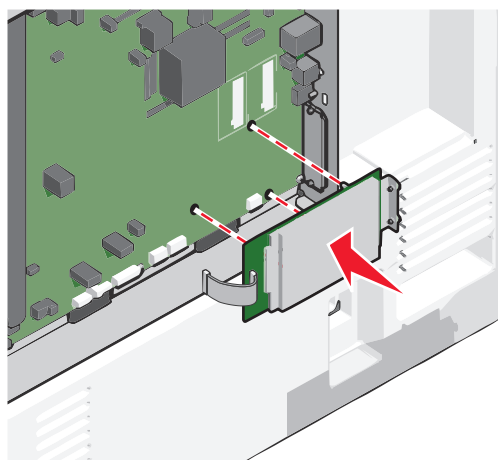
- d** Koble harddiskens grensesnittkabel til kontakten på den interne løsningsporten.

Merk: Kabelen og kontaktene er fargekodet.

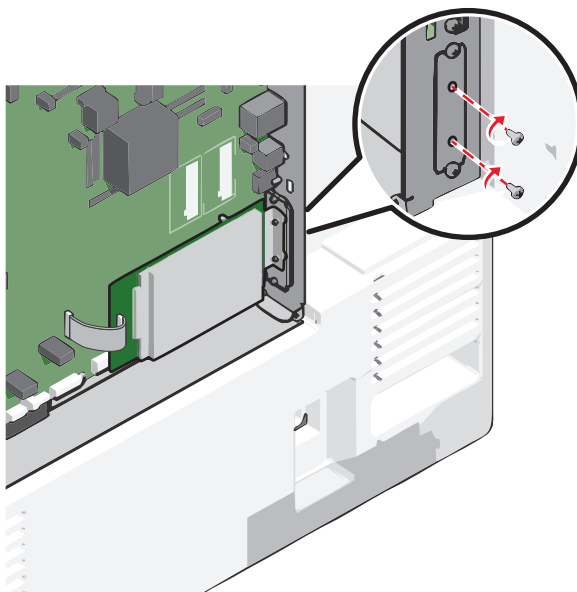


Slik installerer du en harddisk direkte på systemkortet:

- a** Juster skriverharddisken med hullene på systemkortet, og trykk harddisken ned til den sitter på plass.

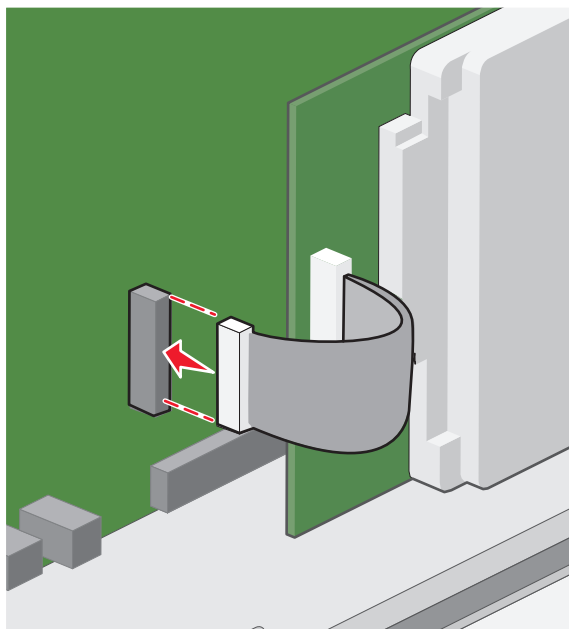


- b** Bruk de to medfølgende skruene til å feste monteringsbraketten til harddisken.



- c** Koble harddiskens grensesnittkabel til uttaket på systemkortet.

Merk: Kabelen og kontaktene er fargekodet.



- 4** Sett på systemkortdekselet igjen.

Ta ut skriverharddisk

Merk: Du trenger en vanlig, flathodet skrutrekker.

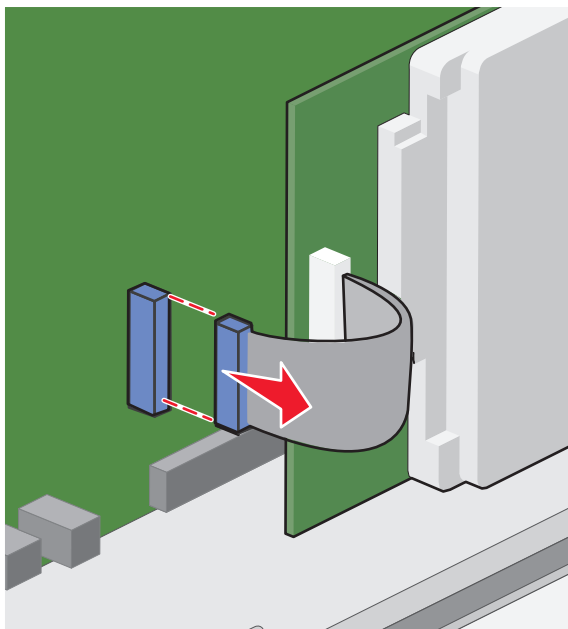
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømfedningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

Advarsel – mulig skade: Elektriske komponenter på systemkortet skades lett hvis de utsettes for statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på elektriske komponenter eller kontakter på systemkortet.

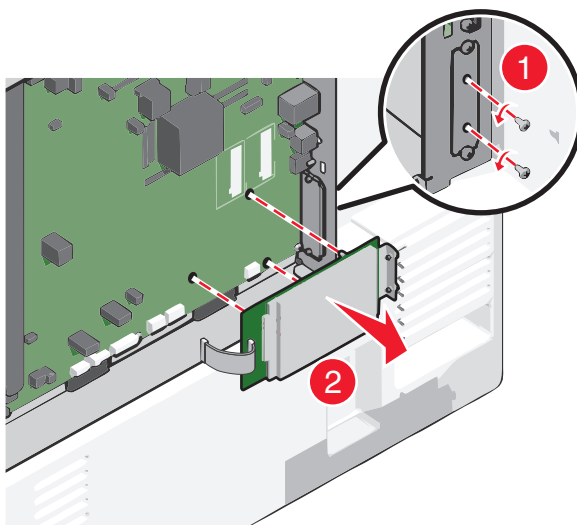
1 Åpne dekslet til systemkortet.

Du kan finne mer informasjon under [Tilgang til systemkortet på side 24](#).

2 Koble harddiskens grensesnittkabel fra systemkortet, men la kabelen være koblet til skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen endestykket på grensesnittkabelen før du drar ut kabelen.



3 Fjern skruene mens du holder harddisken på plass, og ta deretter ut harddisken.



4 Legg bort harddisken.

5 Sett på systemkortdekselet igjen.

Installeringsrekkefølge

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

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

Installer skriveren og eventuelt tilleggsutstyr i følgende rekkefølge:

- Sokkel med hjul
- Avstandsstykke (tilleggsutstyr)
- 550-arksskuffer eller høykapasitetsmater for 2000 ark (tilleggsutstyr)
- Standardskuffer for 550 ark
- Skriveren

For informasjon om installering av sokkel med hjul, skuffer for 550 eller 2000 ark, avstandsstykke eller etterbehandlingsutstyr, må du se dokumentasjonen som følger med tilleggsutstyret.

Installere tilleggsskuffer

Skriveren støtter følgende tilleggsskuffer:

- 550-arksskuff
- Høykapasitetsmater for 2000 ark

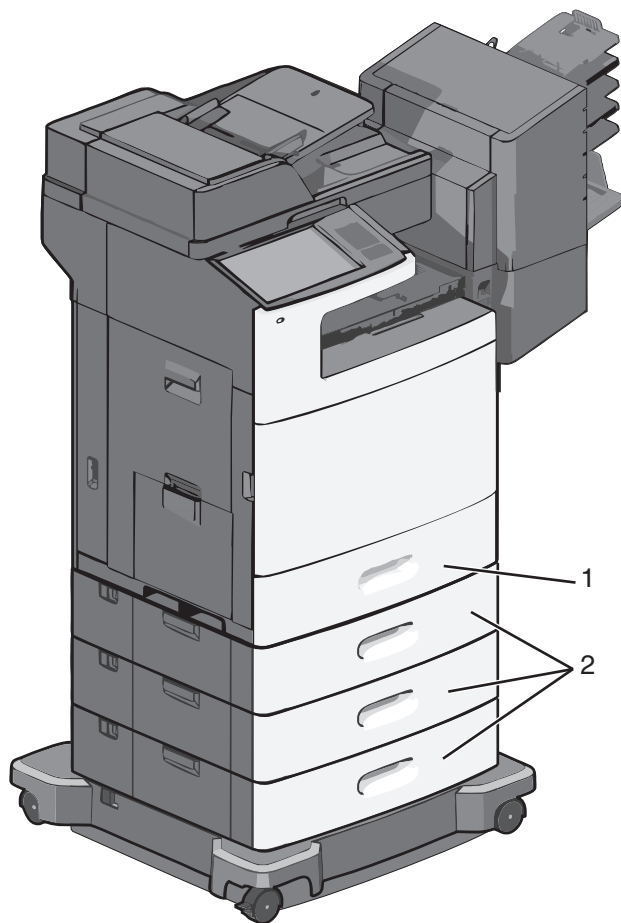
 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Skriveren veier over 18 kg, og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.

 **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

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

- 1 Pakk ut tilleggsskuffen, og fjern all emballasje.
- 2 Sett skuffen i nærheten av skriveren.
- 3 Slå av skriveren.
- 4 Tilpass skriveren med skuffen, og senk skriveren på plass.

Merk: Tilleggsskuffer låses sammen når de stables. Ved behov må du fjerne stablede skuffer én om gangen. Begynn på toppen.



1	Standard 550-arksskuff (skuff 1)
2	Tilleggsskuffer for 550 ark

- 5 Slå på skriveren igjen.
- 6 La skriverprogramvaren registrere tilleggsskuffen(e).
Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 45](#).

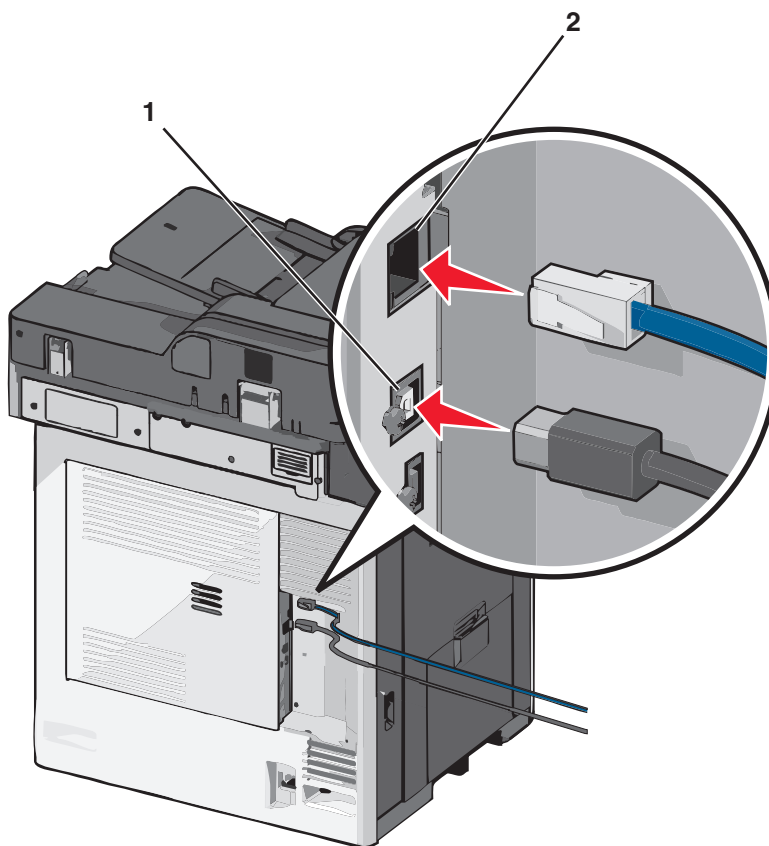
Koble til kabler

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: 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.

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

Kontroller følgende:

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



1	USB-port Advarsel – mulig skade: Ikke rør de viste områdene på USB-kabelen, nettverksadaptere eller skriveren når utskrift pågår. Det kan oppstå datatap eller funksjonsfeil.
to	Ethernet-port

Kontrollere skriveroppsettet

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

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

Skrive ut en menyinnstillingsside

Velg følgende på startbildet:

 > **Rapporter** > **Menyinnstillingsside**

Skrive ut en oppsettside for nettverk

Hvis skriveren er koblet til et nettverk, kan du skrive ut en oppsettside for nettverk for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon for konfigurering av skriveren for nettverksutskrifter.

1 Velg følgende på startbildet:

 > **Rapporter** > **Oppsettside for nettverk**

2 Kontroller den første delen av oppsettsiden, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**.

Hvis statusen er **Ikke tilkoblet**, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Kontakt systemadministratoren for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny oppsettside.

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriverprogramvaren

Merk:

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

1 Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

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

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

BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem

2 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

Vent til dialogboksen for installering vises.

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

Windows 8

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

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

Windows 7 og tidligere versjoner

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

Macintosh

Klikk på CD-ikonet.

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

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

Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

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

For Windows-brukere

1 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

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

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

Windows 7 og eldre versjoner

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

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

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

2 Avhengig av enheten din gjør du ett av følgende:

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

3 Gjør ett av følgende på menyen som vises:

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

4 Klikk på kategorien **Konfigurasjon**.

5 Gjør ett av følgende:

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

6 Klikk på **Bruk**.

For Macintosh-brukere:

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

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

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

Slik programmerer du trådløs utskrift

Merk: En Service Set Identifier (SSID) er navnet som er angitt til et trådløst nettverk. Wired Equivalent Privacy (WEP) og Wi-Fi Protected Access (WPA), WPA2 og 802.1X - RADIUS er sikkerhetstyper som blir brukt på et nettverk.

Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.

Du trenger informasjonen nedenfor før du konfigurerer skriveren for et Ethernet-nettverk.

Merk: Hvis nettverket tilordner IP-adresser til datamaskiner og skrivere automatisk, kan du fortsette installeringen av skriveren.

- En gyldig, unik IP-adresse for skriveren i nettverket
- Gatewayen til nettverket
- Nettverksmasken til nettverket
- Et kallenavn for skriveren (valgfritt)

Merk: Et kallenavn kan gjøre det enklere å identifisere skriveren i nettverket. Du kan velge å bruke standardkallenavnet for skriveren, eller du kan angi et navn du synes er enklere å huske.

Du trenger en Ethernet-kabel for å koble skriveren til nettverket og en tilgjengelig port som kobler skriveren fysisk til nettverket. Bruk en ny nettverkskabel hvis det er mulig for å unngå potensielle problemer med en skadet kabel.

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merk:

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

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

- **SSID** - SSID blir også kalt nettverksnavn.
- **Trådløs modus (eller nettverksmodus)** – Modusen er enten infrastruktur eller ad hoc.
- **Kanal (for ad hoc-nettverk)** - Kanalen er som standard automatisk for infrastrukturnettverk.

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

- **Sikkerhetsmetode**—Det finnes fire grunnleggende alternativer for sikkerhetsmetode:

- WEP-nøkkel

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

- WPA eller WPA2 forhåndsdelte nøkkel eller passfrase

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

- 802.1X – Radius

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

- Godkjenningstype
- Intern godkjenningstype

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

Merk: Vi anbefaler ikke bruk av usikrede trådløse nettverk.

Merk:

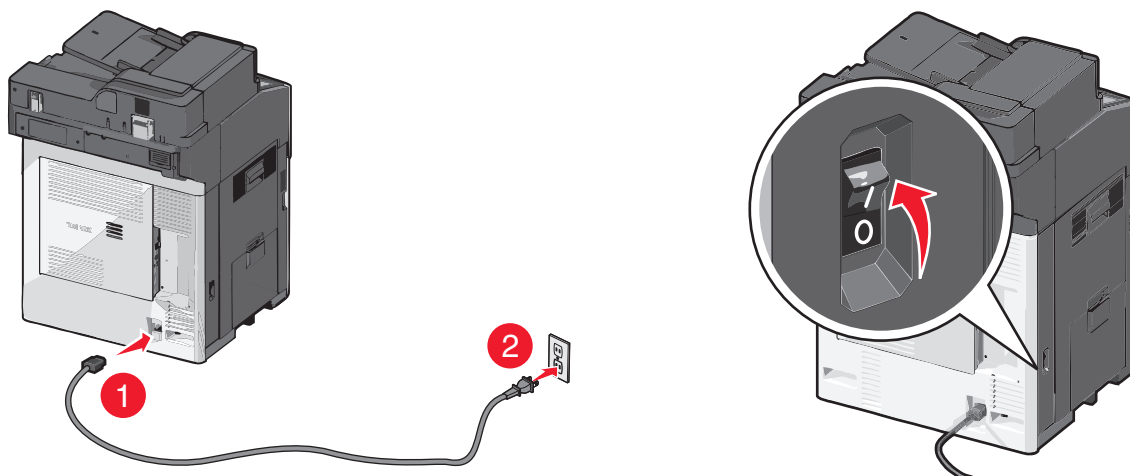
- Hvis du ikke kjenner SSID-navnet til nettverket som datamaskinen er koblet til, må du starte verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling for nettverkskortet og se etter nettverksnavnet. Hvis du ikke kan finne SSID-navnet eller sikkerhetsinformasjonen for nettverket, kan du se i dokumentasjonen til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

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows)

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

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

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



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

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



2 Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

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

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

BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem

3 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

Vent til dialogboksen for installering vises.

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

Windows 8

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

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

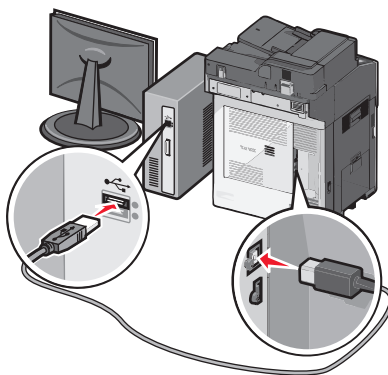
Windows 7 og tidligere versjoner

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

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

4 Klikk på **Installer** og følg instruksjonene på skjermen.**5** Velg **Trådløs tilkobling** når du blir bedt om å velge tilkoblingstype.**6** Velg **Veiledet oppsett (anbefales)** i dialogboksen for trådløs konfigurering.

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

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

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

8 Følg instruksjonene på skjermen.

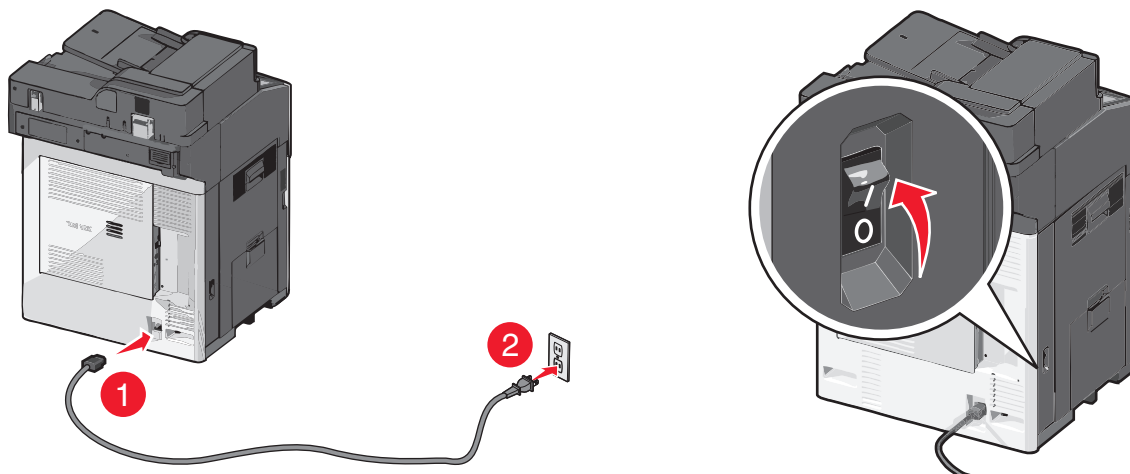
Merk: Hvis du vil vite mer om hvordan du kan la andre datamaskiner i det trådløse nettverket få tilgang til å bruke den trådløse skriveren, kan du se i nettverkshåndboken.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Macintosh)

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

Forberede konfigureringen av skriveren

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



- 2 Finn MAC-adressen til skriveren.

- a Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

 > **Rapporter** >  > **Oppsettside for nettverk** > 
eller

 > **Rapporter** > **Oppsettside for nettverk**

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

Merk: Du trenger denne informasjonen senere.

Angi skriverinformasjonen

- 1 Velg AirPort-alternativer:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:

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

I Mac OS X versjon 10.4

Gå til følgende fra Finder:

Programmer > **Internettforbindelse** > **Flyplass**

- 2 Velg **utskriftsserver [yyyyyy]** på menyen **Nettverksnavn**, der **y** er de siste seks tallene i MAC-adressen på MAC-adressearket.
- 3 Åpne en nettleser.
- 4 Velg **Vis** eller **Vis alle bokmerker** på menyen **Bokmerker**.

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

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

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

Konfigurere skriveren for trådløs tilgang

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

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

3 Velg sikkerhetstypen du vil bruke for det trådløse nettverket.

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

5 Klikk på **Send**.

6 Åpne flyplassprogrammet på datamaskinen:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:

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

I Mac OS X versjon 10.4

Gå til følgende fra Finder:

Programmer > **Internettforbindelse** > **Flyplass**

7 Velg navn på det trådløse nettverket på nettverksmenyen.

Konfigurere datamaskinen til å bruke skriveren trådløst

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

1 Installer en skriverdriverfil på datamaskinen:

a Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

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

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

BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem

b Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

c Følg instruksjonene på dataskjermen.

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

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

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

Alle nødvendige programmer blir installert på datamaskinen.

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

2 Legg til skriveren:

a For IP-utskrift:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4

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

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

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

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4

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

Endre portinnstillinger etter installering av en ny nettverks-ISP

Merk:

- Hvis skriveren har en statisk IP-adresse, trenger du ikke å foreta noen endringer.
- Hvis datamaskinene er konfigurert til å bruke nettverksnavnet i stedet for en IP-adresse, trenger du ikke å foreta noen endringer.
- Hvis du installerer en trådløs ISP til en skriver som tidligere har vært konfigurert for en Ethernet-tilkobling, må du sørge for at skriveren kobles fra Ethernet-nettverket.

For Windows-brukere

- 1 Åpne mappen Skrivere.
- 2 Åpne Skriveregenskaper fra hurtigmenyen på skriveren med den nye løsningsporten.
- 3 Konfigurer porten på listen.
- 4 Oppdater IP-adressen.
- 5 Bruk endringene.

For Macintosh-brukere:

- 1 Fra Systemvalg i Apple-menyen navigerer du til listen over skrivere og velger **+ >IP**.
- 2 Skriv inn IP-adressen i adressefeltet.
- 3 Bruk endringene.

Konfigurere seriell utskrift (bare Windows)

Når du har installert seriellporten eller kommunikasjonsporten (COM), må du konfigurere skriveren og datamaskinen.

Merk: Seriell utskrift reduserer utskriftshastighet.

- 1 Angi parameterne i skriveren.
 - a Fra kontrollpanelet navigerer du til menyen for portinnstillinger.
 - b Finn menyen for innstillinger for seriellporten, og juster eventuelt innstillingene.
 - c Lagre innstillingene.
- 2 Fra datamaskinen åpner du mappen Skrivere og velger deretter skriveren.
- 3 Åpne egenskapene for skriveren, og velg COM-porten på listen.
- 4 Angi parameterne for COM-porten i Enhetsbehandling.

Bruk dialogboksen Kjør for å åpne ledetekst, og skriv inn **devmgmt.msc**.

Minimere skriverens påvirkning på miljøet

Lexmark er opptatt av bærekraftighet og forbedrer stadig skriverne for å redusere påvirkningen de har på miljøet. Vi designer med tanke på miljøet, utformer emballasjen på en måte som reduserer mengden materialer, og organiserer innsamlings- og resirkuleringsprogrammer. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se følgende:

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

Ved å velge bestemte skriverinnstillinger eller -oppgaver kan du ytterligere redusere påvirkningen som skriveren har på miljøet. 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 Eco-modus på side 54](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

Bruke resirkulert papir

Lexmark er opptatt av miljøet, og vi støtter bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere. Se [Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 71](#) for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren.

Spare rekvisita

Bruk begge sider av papiret

Hvis skrivermodellen støtter tosidig utskrift, kan du kontrollere om utskriften vises på én eller to sider av arket.

Merk:

- Tosidig utskrift er standardinnstillingen for skriverdriveren.
- Hvis du vil se en fullstendig liste over støttede produkter og land, kan du gå til <http://support.lexmark.com>.

Plassere flere sider på ett ark

Du kan skrive ut opptil 16 etterfølgende sider av et flersidig dokument på den ene siden av ett enkelt ark ved å velge flersidig utskrift (N-opp) for utskriftsjobben.

Kontroller at det første utkastet er nøyaktig

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

- Bruk forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan dokumentet ser ut, før du skriver det ut.
- Skriv ut én kopi av dokumentet, og undersøk at innhold og format er helt riktig.

Unngå papirstopp

Angi riktig papirtype og -størrelse for å unngå papirstopp. Se [Unngå papirstopp på side 227](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Spare energi

Bruke Eco-modus

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger > Eco-modus > velg en innstilling > Send.**

Velg:	For å gjøre følgende:
Av	Bruke standardinnstillingene for alle innstillinger tilknyttet Eco-modus. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.
Energi	Redusere energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. • Strømsparingsmodus aktiveres for skriveren etter ett minutt uten aktivitet. • Når strømsparingsmodus aktiveres for skriveren, slukkes lyset på skriverens kontrollpanel og i standardutskuffen. • Hvis skriveren støtter skanning, aktiveres ikke skannerlampene før en skannejobb startes.
Energi/papir	Bruke alle innstillingene tilknyttet energi- og papirmodus.
Papir	• Aktivere funksjonen for automatisk tosidig utskrift. • Deaktivere funksjonene for utskrift av logg.

Redusere skriverstøy

Slik velger du en innstilling for stillemodus ved å bruke Embedded Web Server:

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger > Stillemodus > velg en innstilling > Send.**

Velg:	For å gjøre følgende:
Av Merk: Hvis du velger Foto fra driveren, deaktiveres stillemodus, noe som kan gi bedre utskriftskvalitet og raskere utskriftshastighet.	Bruke standardinnstillingene. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.
På	Redusere skriverstøy. • Utskriftsjobber skrives ut med redusert hastighet. • Skrivermotorene starter ikke før et dokument er klart til utskrift. Det blir en kort ventetid før den første siden skrives ut. • Hvis skriveren har faksfunksjonalitet, reduseres eller deaktiveres lyder fra faksen, inkludert de som kommer fra faksens høyttaler og ringesignal. Faksen settes i ventemodus. • Lydene for alarmkontroll og tonerkassetalarmen slås av. • Skriveren ignorerer kommandoen for å fremskynde oppstart.

Justere hvilemodus

- 1 Velg følgende på startsidene:



>Innstillinger >Generelle innstillinger >Tidsavbrudd >Strømsparingsmodus

- 2 I feltet Strømsparingsmodus velger du antall minutter du ønsker at skriveren skal vente før den går inn i strømsparingsmodus.
- 3 Bruk endringene.

Bruke Dvalemodus

Dvalemodus er en driftsmodus som bruker veldig lite strøm.

Merk:

- Tre dager er standard tid før skriveren går over i dvalemodus.
- Sørg for at du aktiverer skriveren før du sender en utskriftsjobb. Du aktiverer skriveren etter dvalemodus ved å utføre en hard tilbakestilling eller ved å holde inne Hvilemodus-knappen.
- Embedded Web Server er deaktivert når skriveren er i dvalemodus.

- 1 Velg følgende på startsidene:



>Innstillinger >Generelle innstillinger

- 2 Velg **Dvalemodus** på nedtrekkslisten Trykk på Hvilemodus-knappen eller Trykk på/hold Hvilemodus-knappen, og trykk deretter på **Send**.

Justere lysstyrken på skri-verskjermen

Du kan spare strøm eller gjøre skjermen enklere å lese ved å justere lysstyrken på skjermen.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

Merk:

- Du finner IP-adressen på den øvre delen av startskjermen. Den vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Velg **Innstillinger > Generelle innstillinger**.
- 3 Angi lysstyrkeprosenten du ønsker for skjermen, i feltet Lysstyrke.
- 4 Bruk endringene.

Bruke kontrollpanelet

- 1 Velg følgende på startsidene:
 **>Innstillinger >Generelle innstillinger**
- 2 Angi lysstyrkeprosenten du ønsker for skjermen, i feltet Lysstyrke.
- 3 Bruk endringene.

Justere lyset for standard utskuff

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

Tilgjengelige innstillinger er Av, Svakt og Sterkt.

Standardinnstillingen for Normal/Ventemodus er Sterkt.

Innstillingen er Svakt hvis Eco-modus er satt til Energi eller Energi/papir.

Lyset er av i strømsparingsmodus.

Bruke Embedded Web Server

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.
Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:
 - Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger > Generelle innstillinger > Lys for utskuff**.
- 3 Velg ønsket innstilling for klar- eller ventemodus på listen Normal/Ventemodus.
- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startbildet:

 > **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Lys for utskuff**

2 Trykk på pilen ved siden av **Normal/Ventemodus** for å velge ønsket innstilling for standardutskuffen i klar- eller ventemodus.

3 Trykk på **Send**.

Gjenvinning

Lexmark tilbyr returprogram og miljøvennlige løsninger for gjenvinning. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se følgende:

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

Resirkulering av Lexmark-produkter

Hvis du vil returnere Lexmark-produkter for resirkulering, gjør du følgende:

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

Merk: Skriverrekvisita og maskinvare som ikke finnes i innsamlingsprogrammet fra Lexmark, kan resirkuleres ved ditt lokale resirkuleringssenter. Ta kontakt med det lokale resirkuleringssenteret for å finne ut hvilke komponenter de tar imot.

Resirkulere Lexmark-emballasje

Lexmark arbeider kontinuerlig for å bruke minst mulig emballasje. Mindre emballasje bidrar til å sikre at Lexmark-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.

Returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning

Lexmarks returprogram for tonerkassetter gjør det både enkelt og gratis for Lexmarks kunder å sende brukte kassetter tilbake til Lexmark for gjenbruk eller resirkulering. Alle de tomme 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 den ferdig frankerte returseddelen. Du kan også gjøre følgende:

- 1** Gå til www.lexmark.com/recycle.
- 2** Velg land eller region på listen i delen Tonerkassetter.
- 3** Følg instruksjonene på dataskjermen.

Legge i papir og spesialpapir

Angi papirstørrelse og -type

Innstillingen for papirstørrelse registreres automatisk i henhold til posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i flerbruksmateren. Innstillingen for papirstørrelse for flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Papirstørrelse. Innstillingen for papirtype må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

Velg følgende på startbildet:



> **Papirmeny** > **Papirstørrelse/-type** > velg en skuff > velg papirstørrelse eller -type > **Send**

Konfigurere innstillinger for universalpapir

Universal papirstørrelse 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 bruke, ikke er tilgjengelig på menyen Papirstørrelse. Deretter angir du følgende innstillinger for universal papirstørrelse:

- Måleenhet
- Stående bredde
- Stående høyde

Merk:

- Den største universale størrelsen som støttes, er 216 x 1219 mm (8,5 x 48 tommer).
- Den minste størrelsen som støttes, er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer). Denne størrelsen kan bare legges i flerbruksmateren.

1 Velg følgende på startbildet:



> **Papirmeny** > **Universaloppsett** > **Måleenhet** > velg en måleenhet

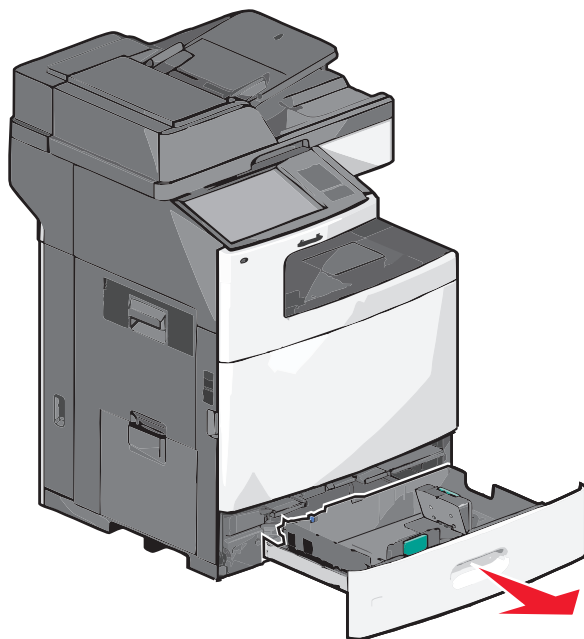
2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde** > velg bredden eller høyden > **Send**.

Legge utskriftsmateriale i standardskuffen eller 550-arksskuffen (tilleggsutstyr)

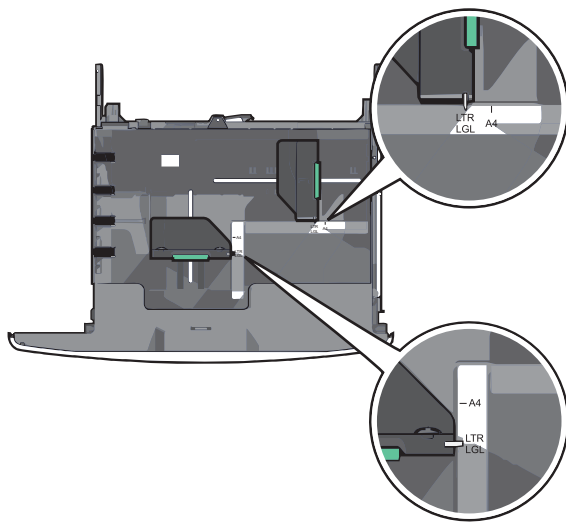
Skriveren har én standard papirskuff med en kapasitet på 550 ark. Det er mulig å installere en eller flere ekstra papirskuffer med en kapasitet på 550 ark (tilleggsutstyr). Alle 550-arksskuffer støtter de samme papirstørrelsene og -typene.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

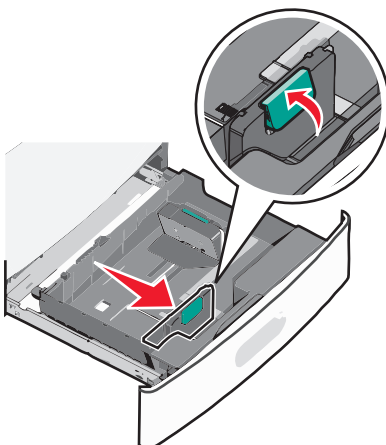
1 Dra ut skuffen.



Legg merke til størrelsesindikatorene i bunnen av skuffen. Bruk disse indikatorene til å plassere lengde- og breddepapirførerne.

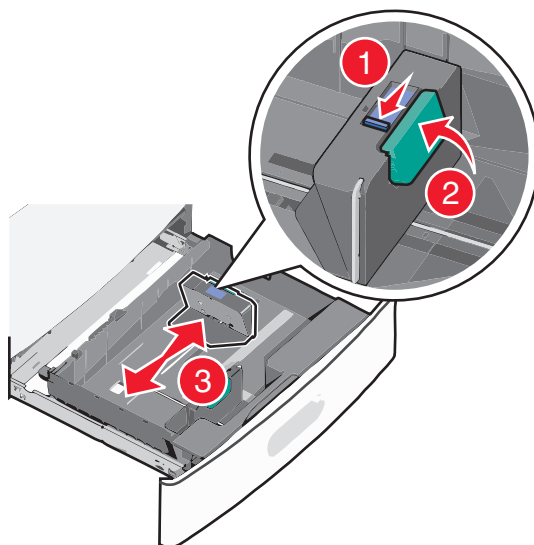


- 2 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

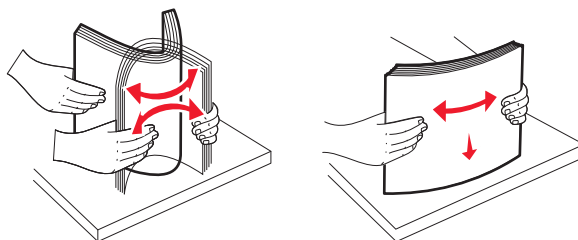


- 3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

Merk: Lengdeføreren har en låsemekanisme. Når du skal låse den opp, må du skyve knappen på toppen av lengdeføreren bakover. Når du skal låse den, må du skyve knappen fremover når lengden er valgt.



- 4 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.

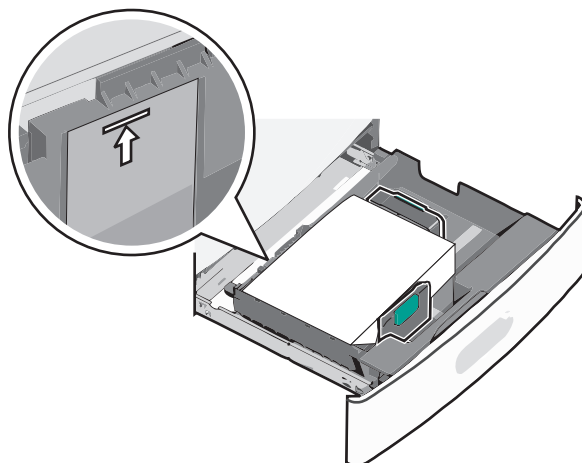


- 5 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

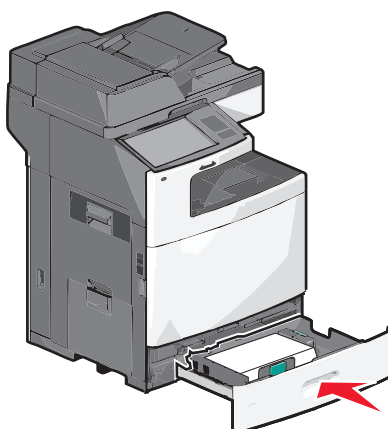
Merk:

- Utskriftssiden skal legges ned for tosidig utskrift.
- Plasser hullet papir med hullene mot forsiden av skuffen.

- Legg papir med brevhode med brevhodet opp og mot venstre side av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet ned og mot høyre side av skuffen for tosidig utskrift.
- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirskuffen. Hvis du legger i for mye papir, kan det føre til papirstopp og skade på skriveren.



6 Sett inn skuffen.



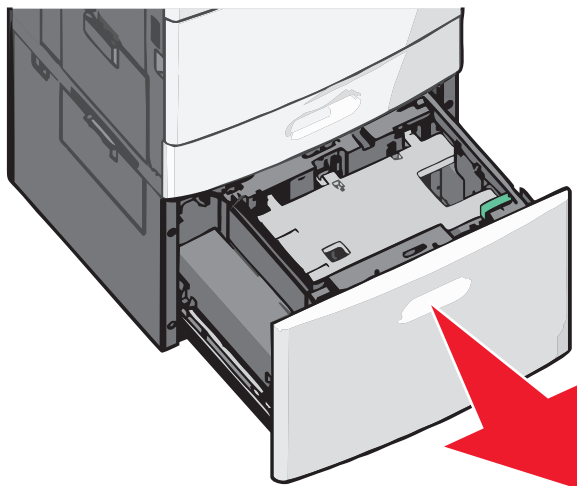
7 Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark

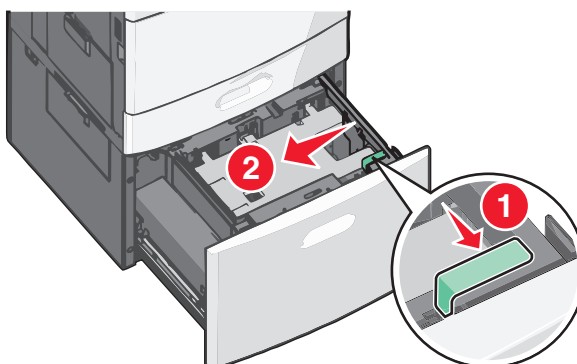
Du kan legge opptil 2000 ark i A4-, Letter- eller Legal-format (80 g/m²) i høykapasitetsmateren.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

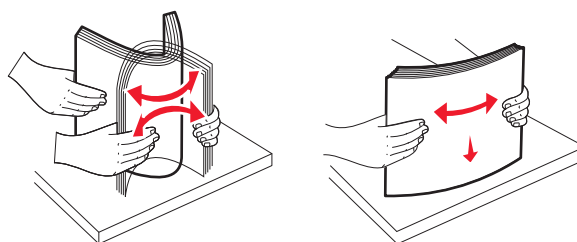
1 Dra ut skuffen.

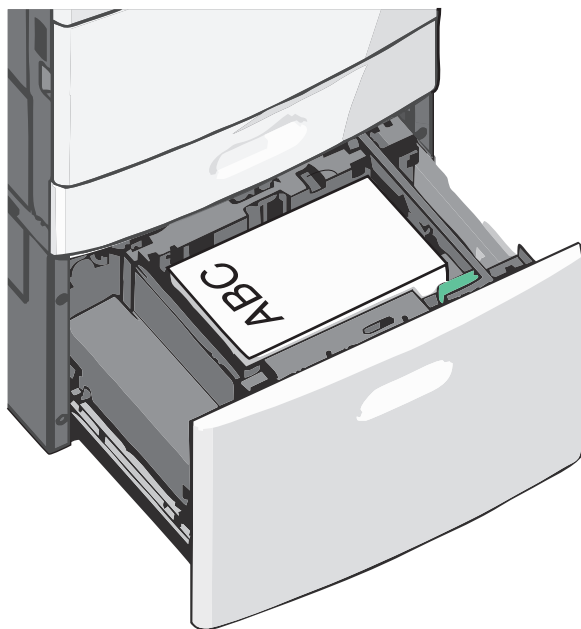


2 Juster breddeføreren.

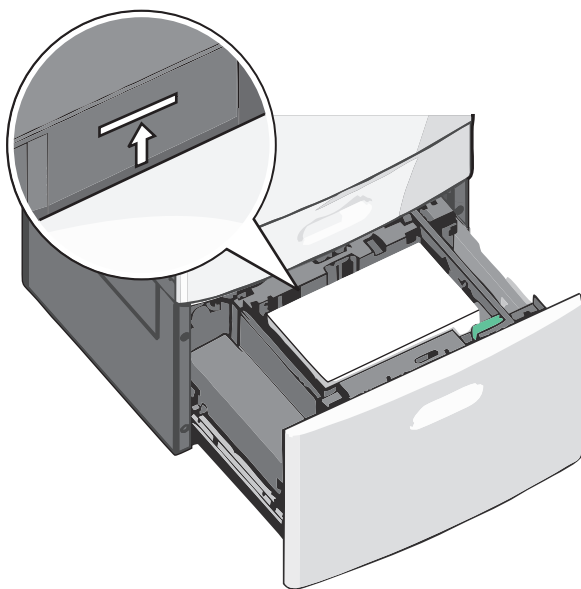


3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



4 Legg i papiret med utskriftssiden opp.

Merk: Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av papirskuffen. Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

**Merk:**

- Plasser hullet papir med hullene mot forsiden av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet opp og mot venstre side av skuffen.
- Legg papir med brevhode med brevhodet ned og mot høyre side av skuffen for tosidig utskrift.

5 Sett inn skuffen.

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Du kan legge forskjellige typer utskriftsmateriale, som transparenter, etiketter, kartong og konvolutter, i ulike størrelser i flerbruksmateren. Materen kan brukes til enkeltsidig eller manuell utskrift eller som en ekstra skuff.

Kapasitet for flerbruksmateren:

- 100 ark med papir med en vekt på 75 g/m²
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

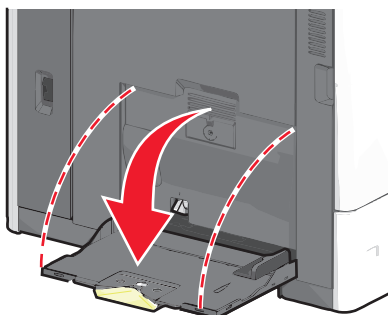
Du kan legge papir og spesialpapir som er innenfor følgende mål i flerbruksmateren:

- Bredde: 89 til 229 mm (3,5 til 9,02 tommer)
- Lengde: 127 til 1270 mm (5 til 50 tommer)

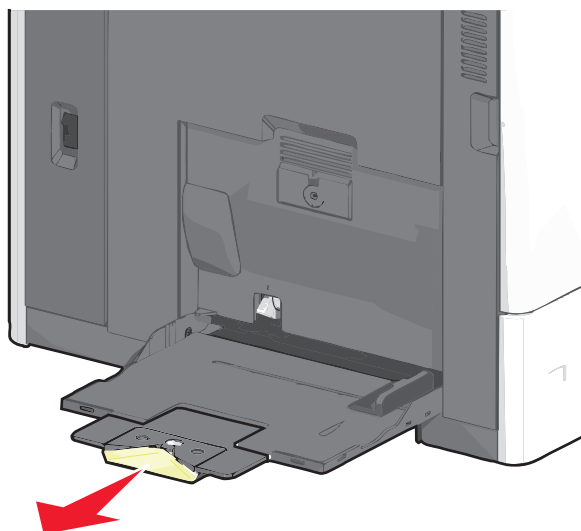
Merk: Maksimal bredde og lengde kan bare brukes ved kortsidemating.

Merk: Ikke legg i eller ta ut papir eller spesialpapir mens det skrives ut fra flerbruksmateren, eller når lampen på skriverens kontrollpanel blinker. Det kan føre til papirstopp.

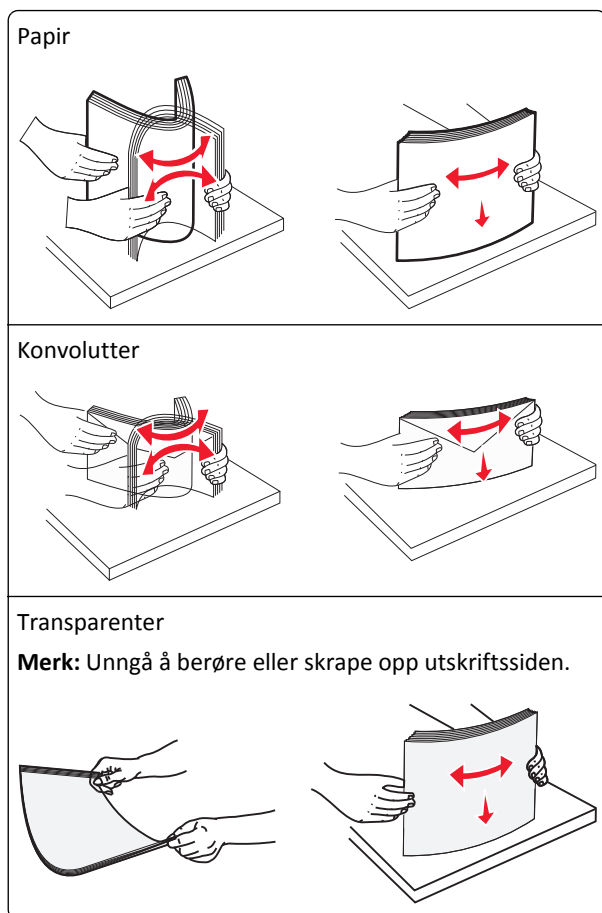
1 Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.



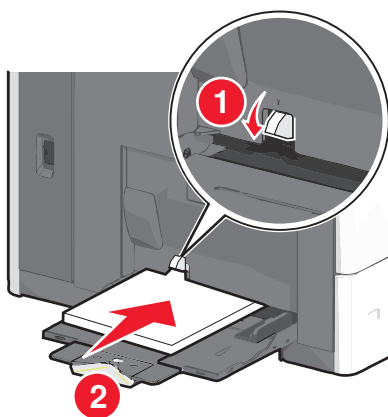
2 For papir og spesialpapir som er lengre enn papir i Letter-format, må du trekke forlengeren forsiktig helt ut.



3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll dem. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



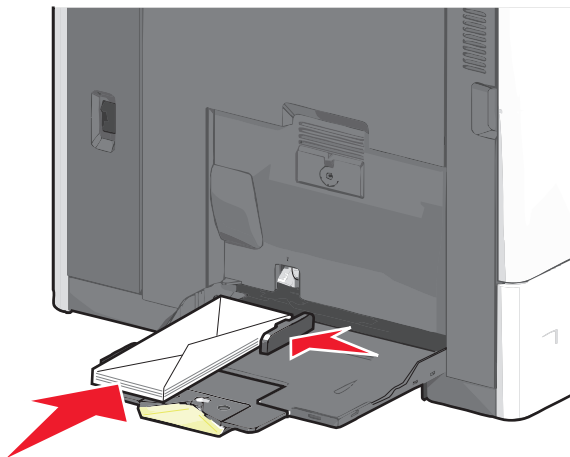
- 4 Trykk på tappen for papirhenting og legg i papiret eller spesialpapiret. Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper, og slipp tappen for papirhenting.



Advarsel – mulig skade: Hvis du drar ut papiret uten å trykke på tappen for papirhenting først, kan det føre til papirstopp eller at tappen brekker.

- Legg i papir og transparenter med anbefalt utskriftsside ned og med kortsiden slik at den mates først inn i skriveren.
- For tosidig utskrift på papir med brevhode må du legge brevhodet opp og slik at brevhodet mates sist inn i skriveren.

- Legg i konvolutter med klaffsiden opp og mot høyre.

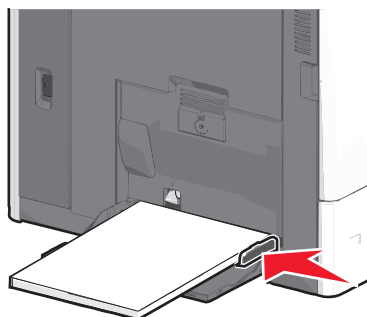


Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

Merk:

- Ikke legg i så mye papir eller så mange transparenter at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.
- Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.

- 5 Juster breddeføreren slik at den berører kanten på bunken. Kontroller at papiret eller spesialpapiret får plass i flerbruksmateren, at det ligger flatt og ikke brettes eller krølles.



- 6 Angi hvilken papirstørrelse og -type som er lagt i flerbruksmateren (Størr. FB-mater og FB-matertype), på skriverens kontrollpanel.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Koble sammen skuffer

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

Skriveren registrerer automatisk innstillingen for Papirstørrelse ut fra posisjonen til papirførerne i hver skuff, bortsett fra standardskuffen for 550 ark og flerbruksmateren. Skriveren kan oppdage A4, A5, JIS B5, Brev, Juridisk, Executive og universal papirstørrelser. Flerbruksmateren og skuffer bruker andre papirstørrelser og kan kobles manuelt sammen ved bruk av menyen for Papirstørrelse fra menyen for Papirstørrelse / type.

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

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

Frakobling av skuffer

Merk: Skuffer som ikke har de samme innstillingene som andre skuffer, er ikke sammenkoblet.

Endre en av disse skuffinnstillingene:

- Papirtype

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 eget, tilpasset navn.

- Papirstørrelse

Legg i en annen papirstørrelse for å endre innstillingen for papirstørrelse for en skuff automatisk. Innstillingene for papirstørrelse for flerbruksmateren defineres ikke automatisk. Du må angi dem manuelt på menyen Papirstørrelse.

Advarsel – mulig skade: Bruk et papirtypenavn som beskriver papirtypen som legges i skuffen. Temperaturen i fikseringsenheten varierer avhengig av den angitte papirtypen. Det er ikke sikkert at utskrifter behandles riktig hvis du velger feil papirtype.

Sammenkobling av utskuffer

Du kan koble sammen utskuffer for å opprette én virtuell utskuff. Da bruker skriveren automatisk den neste tilgjengelige skuffen som utskuff.

Standard utskuff har plass til opptil 550 ark. Hvis du trenger større utskuffkapasitet, kan du kjøpe flere utskuffer som tilleggsutstyr.

Merk: Ikke alle utskuffer støtter alle papirstørrelser og -typer.

- 1 Velg følgende på startbildet:



> Papirmeny > Skuffoppsett

- 2 Trykk på skuffen(e) du vil koble sammen, og trykk deretter på **Konfigurer utskuffer > Kobling**.

Opprette et tilpasset navn for en papirtype

Hvis skriveren er i et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å definere et annet navn enn Tilpasset type [x] for hver tilpassede papirtype som legges i skriveren.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny > Tilpasset navn > angi et navn > Send**.

Merk: Dette tilpassede navnet erstatter Tilpasset type [x] på menyene Tilpassede typer og Papirstørrelse/type.

3 Klikk på **Tilpassede typer > velg en papirtype > Send**.

Tilordne et navn til en tilpasset papirtype

Tilordne et navn på en tilpasset papirtype til en skuff når du kobler skuffer til eller fra.

Velg følgende på startbildet:



> Papirmeny > Papirstørrelse/-type > velg navn på tilpasset papirtype > velg en skuff > Send

Konfigurere et tilpasset navn

Hvis skriveren er i et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å definere et annet navn enn Tilpasset type [x] for hver tilpassede papirtype som legges i skriveren.

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Papirmeny > Tilpassede typer > velg det tilpassede navnet du vil konfigurere > velg papir- eller spesialpapirtype > 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 mate smalbanepapir som veier fra 60 til 176 g/m². Papir som veier under 60 g/m², er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig, og kan forårsake papirstopp. Du får best utskriftskvalitet med papir som veier 75 g/m². Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm, anbefaler vi papir som veier 90 g/m² eller mer.

Merk: Tosidig utskrift støttes bare for papir som veier 75–176 g/m².

Krøll

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

Glatthet

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

Fukttinnhold

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

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

Fiberretning

Fiberretningen viser til retningen på 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 60–135 g/m². For papir som er tyngre enn 135 g/m², anbefaler vi kortbanepapir.

Fiberinnhold

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

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 elektrografisk 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 oppmuntret selskapet til at man kjøper papir fra leverandører som viser i praksis at de støtter bærekraftig skogbruk.

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

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

Papir som ikke kan brukes

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

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

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

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

De følgende tabellene gir informasjon om standard papirkilder og tilleggsilder og hvilke papirstørrelser, -typer og -vekter de støtter.

Merk: Hvis du vil bruke en papirstørrelse som ikke er oppført, konfigurerer du en universell 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)	Innskuff for 2 000 ark (tilvalg)	Flerbruksmater	Tosidigenhet
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	✓	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 (México)	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	✓	✓

¹ Denne innstillingen formaterer konvolutten for 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) hvis ikke størrelsen er definert av programvaren.

Papirstørrelse	Mål	Standard 550-arksskuff (skuff 1)	550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Innskuff for 2 000 ark (tilvalg)	Flerbruksmater	Tosidigenhet
Statement	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	✓	X	✓	✓
Universal Merk: Slå av størrelsesoppdaging for å støtte universelle størrelser som er nær standard mediastørrelser.	76,2 x 76,2 mm (3 x 3 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	X	X	X	✓	X
	76,2 x 76,2 mm (3 x 3 tommer) til 215,9 x 914,4 mm (8,5 x 36 tommer)	X	X	X	✓	X
	76,2 x 76,2 mm (3 x 3 tommer) til 215,9 x 1219,2 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	✓	X
9-konvolutt	98,4 x 226,1 mm (3,875 x 8,9 tommer)	X	X	X	✓	X
Com 10-konvolutt	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)	X	X	X	✓	X
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)	X	X	X	✓	X
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	X	X	X	✓	X
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	X	X	X	✓	X
Annen konvolutt¹	85,7 x 165 mm til 215,9 x 355,6 mm (3,375 x 6,5 tommer til 8,5 x 14 tommer)	X	X	X	✓	X
¹ Denne innstillingen formaterer konvolutten for 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) hvis ikke størrelsen er definert av programvaren.						

Støttede papirtyper og -vekter

Skriveren støtter papirvekter på 60-176 g/m² for enkltsidig utskrift. Skriveren støtter papirvekter på 64-176 g/m² for tosidig utskrift.

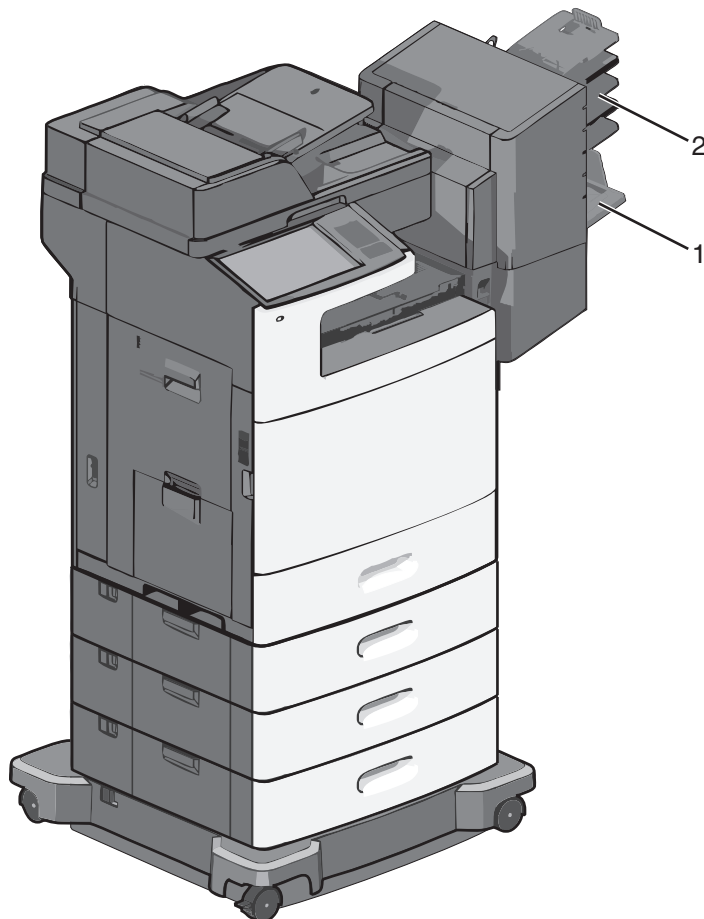
Merk: Etiketter, transparenter, konvolutter og kartong skrives alltid ut med redusert hastighet.

Papirtype	Standard 550-arksskuff (skuff 1)	550-arksskuff (tilleggsutstyr)	2000-arksskuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Tosidigenhet
Papir • Vanlig • Resirkulert • Glanset • Tungt glanset • Bankpostpapir • Papir med brevhode • Fortrykt • Farget • Lett • Tungt • Grovt/bomull • Tilpasset type [x]	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	x	✓	✓
Transparenter^{1, 2}	x	x	x	✓	x
Etiketter³ • Papir • Vinyl	✓	✓	x	✓	✓
Konvolutter⁴	x	x	x	✓	x
¹ Støttes bare i skuff 1 og flerbruksmateren. ² Ikke bruk transparenter for blekkskrivere eller 3M CG3710. ³ Papiretiketter støttes. Andre utskriftsmaterialer, for eksempel vinyl, kan føre til dårlig utskriftskvalitet i enkelte miljøer. Utstrakt bruk av vinyletiketter kan forkorte levetiden til fikseringsenheten. Hvis du vil vite mer om dette, kan du se håndboken for kort og etiketter på http://support.lexmark.com . ⁴ Bruk konvolutter som ligger flatt når de blir lagt på et bord med forsiden ned.					

Etterbehandlingsfunksjoner som støttes

Skriveren støtter følgende etterbehandlingsfunksjoner:

- 500-arks stableenhet
- 500-arks stifteenhet
- 500-arks stifte- og hulleenhet
- Postboks med fem skuffer



1	Standard utskuff
2	Etterbehandlingsskuff

Standard utskuff

- Papirkapasiteten er 500 ark.
- Alternativer for etterbehandling støttes ikke i denne utskuffen.
- Konvolutter rutes hit.

Etterbehandlingsskuff

- Papirkapasiteten er 500 ark.
- Konvolutter, A5, A6 og Statement støttes ikke i denne utskuffen.

Papirstørrelse	To hull	Tre eller fire hull	Postboks med fem skuffer	500-arks stifteenhet
A4	✓	✓	✓	✓
A5	x	x	✓	x
Executive	✓	✓	✓	✓
Folio	✓	x	✓	✓

Papirstørrelse	To hull	Tre eller fire hull	Postboks med fem skuffer	500-arks stifteenhet
JIS B5	✓	✓	✓	✓
Legal	✓	✓	✓	✓
Letter	✓	✓	✓	✓
Statement	x	x	✓	✓
Universal	x	x	✓	✓
Konvolutter (alle størrelser)	x	x	✓	x
Oficio	✓	✓	✓	✓

utskrift

Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se [Unngå papirstopp på side 227](#) og [Oppbevare papir på side 73](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument

- 1 Angi papirtype og papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Send utskriftsjobben:

Windows

- a Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- b Klikk på **Egenskaper**, **Innstillinger**, **Alternativer** eller **Oppsett**.
- c Juster eventuelt innstillingene.
- d Klikk på **OK > Skriv ut**.

Macintosh

- a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Sideoppsett**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass innstillingene i dialogboksen Skriv ut:
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**.
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
 - 2 Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.
Merk: Juster innstillingen for papirtype slik at den stemmer med papiret i skuffen, eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en bestemt papirtype.
 - 3 Klikk på **Skriv ut**.

Skrive ut i sort/hvitt

Velg følgende på startbildet:

 > **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Utskriftsmodus > Sort/hvitt > Send**

Justere tonermørkhets

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Skriverinnstillinger > Kvalitetsmeny > Tonerørkhet**.

3 Juster innstillingen for tonerørkhet.

4 Klikk på **Send**.

Skrive ut fra en mobilenhet

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

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

Skrive ut fra en flash-stasjon

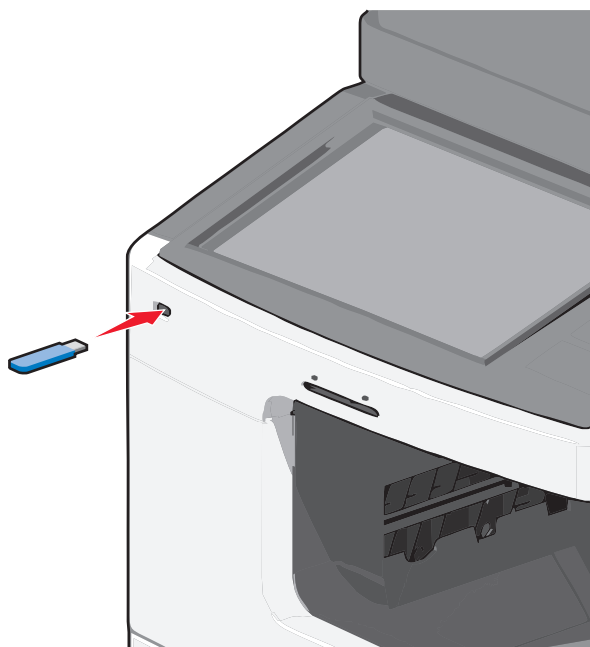
Skrive ut fra en flash-enhet

Merk:

- Før du kan skrive ut en kryptert PDF-fil, må du skrive inn passordet via skriverens kontrollpanel.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

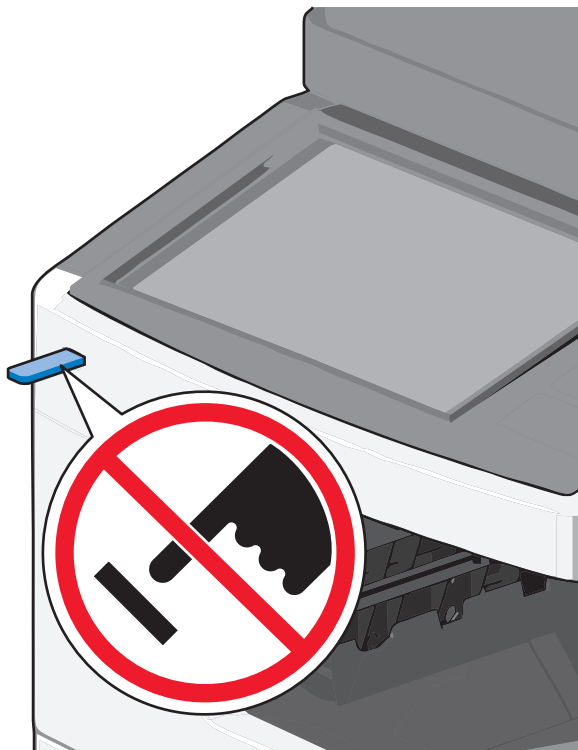
1 Koble en flash-enhet til USB-porten.

Startsiden for USB-stasjon vises.



Merk:

- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignoreres flash-enheten.
- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen **Opptatt**. Når utskriftsjobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-enheten.



Advarsel – mulig skade: Ikke ta på USB-kabelen, nettverkskort, kontakter, minneenheten eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skiving til minneenheten. Det kan føre til at data går tapt.

- 2 Trykk på **Skriv ut fra USB** på kontrollpanelet, og velg dokumentet du vil skrive ut.
- 3 Trykk på pilene for å øke antallet kopier, og trykk deretter på **Skriv ut**.

Merk:

- Ikke koble flash-enheten fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-enheten stå i skriveren når du har gått ut av UBS-menyen, kan du fremdeles skrive ut filer fra flash-enheten som holdte jobber.

Støttede flash-stasjoner og filtyper

Merk:

- Hi-Speed-USB-stasjoner må støtte Full-Speed-standarden. Low-Speed-USB-stasjoner støttes ikke.
- USB flash-stasjonene må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som er formatert med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.

Anbefalte flash-stasjoner	Filtype
• Lexar FireFly (512 MB og 1 GB) • SanDisk Cruzer Micro (512 MB og 1 GB) • Sony (512 MB og 1 GB)	Dokumenter: • .pdf • .xps Bilder: • .dcm • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png

Skrive ut på spesialpapir

Tips for bruk av papir med brevhode

- Bruk papir med brevhode som er utviklet for bruk med laserskrivere.
- Skriv ut prøver på papiret du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Før du legger i papiret, må du lufte arkene slik at de ikke henger sammen.
- Pass på at papiret legges i riktig vei.

Kilde	Utskriftsside	Papirretning
– Standard 550-arksskuff – 550-arksskuff (tilleggsutstyr) – Høykapasitetsmater for 2000 ark (tilleggsutstyr)	Den trykte siden på papiret skal vende opp.	Toppen av arket med trykket skal ligge mot venstre side av skuffen.
Tosidig utskrift fra skuff	Den fortrykte siden på papiret skal vende ned.	Toppen av arket med trykket skal ligge mot høyre side av skuffen.
Flerbruksmater (enkeltsidig utskrift)	Den fortrykte siden på papiret skal vende ned.	Toppkanten av arket med trykket skal trekkes først inn i flerbruksmateren.
Flerbruksmater (tosidig utskrift)	Den trykte siden på papiret skal vende opp.	Toppkanten av arket med trykket skal trekkes sist inn i flerbruksmateren.
Merk: Spør produsenten eller leverandøren om papiret kan brukes i laserskrivere.		

Tips om bruk av transparenter

- Skriv ut prøver på transparentene du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Transparenter skal legges i flerbruksmateren.
- Velg Transparent som papirtype for flerbruksmateren på menyen Papir.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Transparenter må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avgi farlige gasser.

- Unngå å få fingeravtrykk på transparentene for å hindre at det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke henger sammen.
- Vi anbefaler Lexmark-transparenter. Hvis du ønsker informasjon om bestilling, kan du se Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Tips for bruk av konvolutter

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

- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere. Spør produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoluttene tåler temperaturer opptil 220 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter laget av papir med en vekt på 90 g/m² eller 25 % bomull. Konvolutter av bomull må ikke veie mer enn 70 g/m².
- Bruk bare nye konvolutter fra feilfrie pakker.
- 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 høy utskriftstemperatur 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: Papiretiketter er støttet. Annet media så som vinyl kan føre til dårlig utskriftskvalitet i enkelte miljøer. Utstrakt bruk av vinyletiketter kan avkorte fikseringsenhetens levetid.

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

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 forurenses også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Ikke bruk etiketter som har utildekket lim.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm (0,04 tommer) fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim forurenses 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

Lagre utskriftsjobber i skriveren

Du kan konfigurere skriveren til å lagre utskriftsjobber i skriverminnet til jobben startes fra skriverens kontrollpanel.

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

Merk: Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjobber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber.

Type utskriftsjobb	Beskrivelse
Konfidensielt	Bruk Konfidensielt til å angi at utskriftsjobber skal holdes tilbake på datamaskinen til den riktige PIN-koden angis på kontrollpanelet. Merk: PIN-koden defineres på datamaskinen. Koden må bestå av fire tall mellom 0 og 9.
Bekreft	Bruk Bekreft til å skrive ut én kopi av en utskriftsjobb og holde tilbake resten av kopiene. Du kan kontrollere om den første kopien er tilfredsstillende før resten av kopiene skrives ut. Utskriftsjobben slettes automatisk fra skriverminnet når alle kopiene er skrevet ut.
Utsett	Bruk Utsett til å lagre utskriftsjobber i skriverminnet for senere utskrift. Utskriftsjobbene holdes tilbake til de slettes fra menyen Holdte jobber.
Gjenta	Bruk Gjenta til å skrive ut og lagre utskriftsjobber i skriverminnet for ny utskrift senere.

Skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber

Merk: Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber slettes automatisk fra minnet etter utskrift. Reserver utskrift- og Gjenta utskrift-jobber lagres i minnet til du velger å slette dem.

Windows

- 1 Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**. Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- 2 Klikk på **Andre alternativer > Skriv ut og hold**.
- 3 Velg jobbtype (Konfidensiell, Utsett, Gjenta eller Bekreft), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 4 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Gå til skriveren for å frigi utskriftsjobben.

Fra startbildet:

- Velg følgende for konfidensielle utskriftsjobber:
Holdte jobber > ditt brukernavn > Konfidensielle jobber > din PIN-kode > navn på din utskriftsjobb > antall kopier > Skriv ut
- Velg følgende for andre utskriftsjobber:
Holdte jobber > ditt brukernavn > navn på din utskriftsjobb > antall kopier > Skriv ut

Macintosh

- 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**.
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
- 2 Velg **Jobbruting** på skrivervalgmenyen eller på menyen Kopier og sider.
- 3 Velg jobbtype (Konfidensiell, Utsett, Gjenta eller Bekreft), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 4 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Gå til skriveren for å frigi utskriftsjobben.

Fra startbildet:

- Velg følgende for konfidensielle utskriftsjobber:
Holdte jobber > ditt brukernavn > **Konfidensielle jobber** > din PIN-kode > navn på din utskriftsjobb > antall kopier > **Skriv ut**
- Velg følgende for andre utskriftsjobber:
Holdte jobber > ditt brukernavn > navn på din utskriftsjobb > antall kopier > **Skriv ut**

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut liste med skrifteksempler

- 1 Velg følgende på startbildet:

 > **Rapporter** > **Skriv ut skrifter**

- 2 Trykk på **PCL-skrifter** eller **PostScript-skrifter**.

Skrive ut katalogliste

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

Velg følgende på startbildet:

 > **Rapporter** > **Skriv ut katalog**

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

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

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

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

- 1 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

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

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

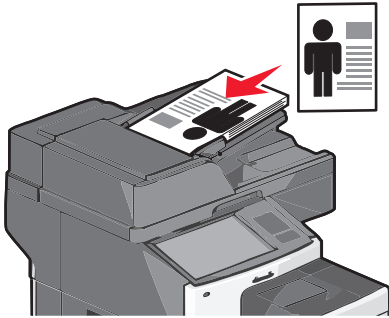
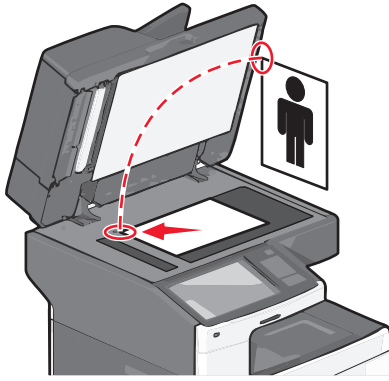
Windows 7 og tidligere versjoner

- a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
 - b Skriv **control printers** i dialogboksen Start søk eller Åpne.
 - c Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.
- 2 Dobbeltklikk på skriverikonet.
 - 3 Velg utskriftsjobben du vil avbryte.
 - 4 Klikk på **Slett**.

For Macintosh-brukere

- 1 Fra Apple-menyen navigerer du til en av følgende:
 - **Systemvalg >Utskrift og skanner > velg en skriver >Åpne utskriftskø**
 - **Systemvalg >Utskrift og faks > velg en skriver >Åpne utskriftskø**
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skrivervinduet, og slett den.

kopiering

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).

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 Juster papirførerne når du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren.

Merk: Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme. Hvis det ikke angis riktig papirstørrelse, kan det hende at bildet beskjæres.

- 3 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å starte kopieringen.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- 1 Legg et originaldokument med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Juster papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > endre kopieringsinnstillingene > **Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

- 1 Legg originaldokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Velg følgende på startbildet:
Kopier > endre kopieringsinnstillingene > **Kopier**
- 3 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten. Trykk på **Skann neste side**.
- 4 Trykk på **Fullfør jobben** for å gå tilbake til startbildet.

Kopiere filmfotografier

- 1 Legg et fotografi med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Velg følgende på startbildet:
Kopier > Innhold > Foto >  > Foto/film >  > **Kopier** > **Skann neste side** eller **Fullfør jobben**

Kopiere på spesialpapir

Kopiere på transparenter

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:
Kopier > **Kopier fra** > størrelsen på originaldokumentet > 
- 4 Trykk på **Kopier til**, og velg deretter skuffen som inneholder transparenter, eller trykk på **Størrelse i FB-mater**.
- 5 Legg transparenter i flerbruksmateren.
- 6 Velg følgende på startbildet:

 > velg størrelse på transparentene > **Type i FB-mater** >  > **Kopier**

Kopiere på papir med brevhode

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Kopier fra > størrelsen på originaldokumentet > Kopier til > Manuell mater

- 4 Legg papiret med forsiden opp og slik at toppkanten trekkes først inn i flerbruksmateren.

- 5 Velg størrelsen på papiret.

- 6 Gå til:

Fortsett > Brevpapir > Fortsett > Kopier

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere i sort/hvitt

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Tillat fargekopier > Av >  > Send

Kopiere til annen størrelse

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Trykk på **Kopier** på startbildet.

- 4 Trykk på **Kopier fra** > velg størrelsen på originaldokumentet > .

- 5 Trykk på **Kopier til** > velg størrelsen på kopien > .

Merk: Skriveren skalerer størrelsen automatisk.

- 6 Trykk på **Kopier**.

Kopiere med papir fra en valgt skuff

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparente, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Kopier fra > størrelsen på originaldokumentet > Kopier til

- 4 Trykk på **Manuell mater** eller velg skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke.

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

- 5 Trykk på **Kopier**.

Kopiere forskjellige papirstørrelser

Bruk den automatiske dokumentmateren til å kopiere originaldokumenter som inneholder forskjellige papirstørrelser. Avhengig av hvilken papirstørrelse som er lagt i og innstillingene Kopier til og Kopier fra, vil hver kopi bli laget på forskjellige papirstørrelser (Eksempel 1) eller skalert slik at den tilpasses én papirstørrelse (Eksempel 2).

Eksempel 1: Kopiere på forskjellige papirstørrelser

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparente, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Kopier fra > Blandede størrelser >  > Kopier til > Automatisk størrelsestilpasning >  > Kopier

De forskjellige papirstørrelsene identifiseres under skanningen. Kopiene skrives ut på de samme papirstørrelsene som originaldokumentet inneholder.

Eksempel 2: Kopiere på én papirstørrelse

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparente, fotonpapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Kopier fra > Blandede størrelser >  > Kopier til > Letter >  > Kopier

De forskjellige papirstørrelsene identifiseres under skanningen, og sidene skaleres slik at de passer på den valgte papirstørrelsen.

Kopiere på begge sider av papiret

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparente, fotonpapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3 Trykk på **Kopier** på startbildet.
- 4 Trykk på knappen for ønsket tosidigkopiering under Sider (tosidig).

Det første tallet representerer antall sider i originaldokumentene. Det andre tallet representerer antall sider i kopien. Velg for eksempel 1-sidig til 2-sidig hvis originaldokumentet er enkeltsidig og du vil ta tosidige kopier.

- 5 Trykk på  og deretter på **Kopier**.

Forminske eller forstørre kopier

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

Slik forminsker eller forstørre du en kopi:

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparente, fotonpapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3 Trykk på **Kopier** på startbildet.

- 4 Trykk på pilene under Skalering for å forstørre eller forminske kopiene.

Hvis du angir skaleringen manuelt og deretter trykker på Kopier til eller Kopier fra, settes skaleringsverdien tilbake til Automatisk.

- 5 Trykk på **Kopier**.

Justere kopieringskvaliteten

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Innhold

- 4 Trykk på knappen som passer best for innholdstypen i dokumentet du skal kopiere:

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.
- **Tekst/foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
- **Foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.

- 5 Trykk på .

- 6 Trykk på knappen som passer best for innholdskilden for dokumentet du skal kopiere:

- **Fargelaser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Sort/hvitt-laser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Blekkskriver:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Foto/film:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Magasin:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Avis:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Presse:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Annet:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

- 7 Trykk på  > **Kopier**.

Sortere kopier

Hvis du skal skrive ut flere kopier av et dokument, kan du velge å skrive ut kopiene sortert eller usortert.

Sortert**Usortert**

Standardinnstillingen for Sorter er På. Hvis du ikke vil sortere kopiene, endrer du innstillingen til Av:

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparente, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > angi antall kopier > **Sorter** > **Av** >  > **Kopier**

Plassere skilleark mellom kopiene

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparente, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > **Avanserte valg** > **Skilleark**

Merk: Sorter må være satt til På for at det skal plasseres skilleark mellom kopier. Hvis Sorter er satt til Av, vil skillearkene plasseres helt til sist i utskriftsjobben.

- 4 Velg ett av følgende:

- **Mellom kopier**
- **Mellom jobber**
- **Mellom sider**
- **Ingen**

- 5 Trykk på  og deretter på **Kopier**.

Kopiere flere sider på ett ark

Du kan spare papir ved å kopiere to eller fire etterfølgende sider i et flersidig dokument på ett enkelt ark.

Merk:

- Papirstørrelsen må være A4, Letter, Legal eller JIS B5.

- Kopieringsstørrelsen må være satt til 100 %.
- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
 - 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
 - 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Avanserte valg > Papirsparing > velg ønsket innstilling >  > Kopier

Opprette en tilpasset kopieringsjobb (bygd jobb)

Den tilpassede kopieringsjobben brukes til å kombinere ett eller flere sett med originaldokumenter til én kopieringsjobb. Hvert sett kan skannes med forskjellige jobbparametere. Når en kopieringsjobb er sendt og Tilpasset jobb er aktivert, skannes det første settet med originaldokumenter ved hjelp av de angitte parameterne. Deretter skannes det neste settet med de samme eller forskjellige parameterne.

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

- Hvis du skanner et dokument fra skannerens glassplate, 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.

Eksempel:

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:
Kopier > Alternativer > Tilpasset jobb > På > Ferdig > Kopier
Skanneskjermbildet vises når slutten av et sett nås.
- 4 Legg det neste dokumentet med utskriftssiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerens glassplate. Trykk på **Skann den automatiske dokumentmateren** eller **Skann planskanneren**.
Merk: Endre eventuelt jobbinnstillingene.
- 5 Hvis du skal skanne flere dokumenter, gjentar du forrige trinn. Hvis ikke trykker du på **Fullfør jobben**.

Legge informasjon på kopier

Sette inn dato og klokkeslett øverst på hver side

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Avanserte valg > Topp-/bunntekst

- 4 Velg hvor på siden der du vil sette inn dato og klokkeslett.

- 5 Trykk på **Ja** eller **Nei** >  > **Kopier**.

Plassere en overliggende melding på hver side

Du kan plassere en overliggende melding på alle sider. Meldingsteksten er Viktig, Konfidensielt, Kopi, Tilpasset eller Utkast. Slik bruker du denne funksjonen:

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Kopier > Avanserte valg > Mal > velg melding > .

- 4 Trykk på **Kopier**.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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

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

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

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

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

Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut

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

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

Forstå kopiskjermbildene og alternativene

Kopier fra

Når du velger dette alternativet, vises et skjermbilde der du kan angi papirstørrelsen for originaldokumentet.

- Trykk på papirstørrelsen som stemmer med størrelsen på originaldokumentet.
- Trykk på **Blandede størrelser** hvis du skal kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser med samme bredde.
- Trykk på **Automatisk størrelsesregistrering** hvis du vil at skanneren automatisk skal registrere størrelsen på originaldokumentet.

Kopier til

Når du velger dette alternativet, vises et skjermbilde der du kan angi papirstørrelsen og -typen for kopiene.

- Trykk på papirstørrelsen og -typen som stemmer med papiret som er lagt i.
- Hvis innstillingene for Kopier fra og Kopier til er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk.
- Hvis papirstørrelsen eller -typen du vil kopiere til, ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manuell mater**. Legg deretter papiret i flerbruksmateren.
- Når innstillingen Automatisk størrelsestilpasning er angitt for Kopier til, får kopiene samme papirstørrelse som originaldokumentet. Hvis papirstørrelsen ikke er lagt i en av skuffene, vises meldingen **Finner ikke papirstørrelsen**. Du blir bedt om å legge riktig papir i en av skuffene eller i flerbruksmateren.

Kopier

Bruk dette alternativet til å velge antall kopier som skal skrives ut.

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.

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 enkelttsidige 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) (3, 3).

Innhold

Med dette alternativet kan du angi type og kilde for originaldokumentet.

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk av bedriftstypen, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.
- **Tekst/foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
- **Foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

- **Fargelaser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Sort/hvitt-laser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Blekkskriver:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Foto/film:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Magasin:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.

- **Avis:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Presse:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Annet:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for det skannede bildet.

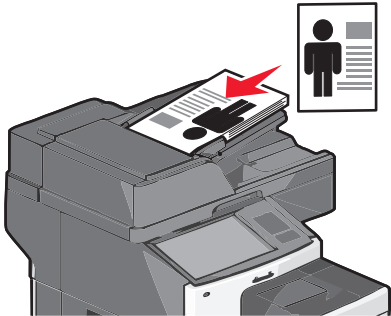
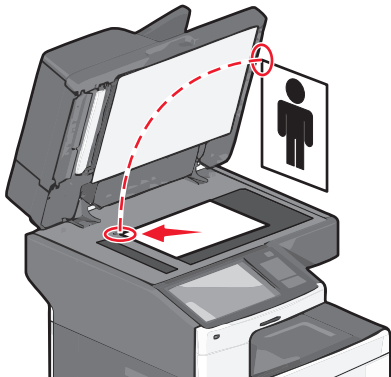
Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillingene for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i dokumentet.

Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene som en snarvei med et snarveisnummer.

Sende via e-post

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

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **E-post-/FTP-innstillinger** under Standardinnstillinger.

4 Klikk på **E-postinnstillinger > Oppsett av e-postserver**.

5 Fyll ut feltene.

6 Klikk på **Send**.

Konfigurere e-postinnstillinger

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > E-post-/FTP-innstillinger > E-postinnstillinger**.
- 3 Fyll ut feltene.
- 4 Klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.
Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:
 - Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
 - Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.
- 2 Klikk på **Innstillinger**.
- 3 Klikk på **Administrer snarveier > Oppsett for e-postsnarvei** under Andre innstillinger.
- 4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.
Merk: Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).
- 5 Velg skanneinnstillingene (Format, Innhold, Farge og Oppløsning).
- 6 Angi et snarveisnummer, og klikk deretter på **Legg til**.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Velg følgende på startbildet:
E-post > Mottaker > angi en e-postadresse
Trykk på **Neste adresse** og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe med mottakere.
- 2 Trykk på .
- 3 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på **Ferdig**.
- 4 Kontroller at navnet på og nummeret til snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

Sende et dokument med e-post

Sende en e-post 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.

Merk: Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme. Hvis det ikke angis riktig papirstørrelse, kan det hende at bildet beskjæres.

- 3 Velg følgende på startbildet:

E-post > Mottaker

- 4 Angi e-postadressen, eller trykk på  og angi snarveisnummeret.

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret du vil legge til.

Merk: Du kan også angi en e-postadresse ved å bruke adresseboken.

- 5 Trykk på **Ferdig > Send**.

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 , angi et snarveisnummer ved hjelp av tastaturet, og trykk på .

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret du vil legge til.

- 4 Trykk på **Send It (Send)**.

Sende en e-post ved å bruke adresseboken

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

E-post > Mottaker(e) >  > angi navn på mottaker > **Se snarveier**

4 Trykk på navnet på mottakeren.

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret du vil legge til. Du kan også søke i adresseboken.

5 Trykk på **Ferdig**.

Tilpasse e-postinnstillinger

Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.

3 Trykk på **E-post** på startbildet.

4 Skriv inn en e-postadresse.

5 Trykk på **Alternativer > Emne**.

6 Skriv inn e-postemnet.

7 Trykk på **Ferdig > Melding**.

8 Skriv inn en e-postmelding.

9 Trykk på **Ferdig > Send via e-post**.

Endre utskriftsfiltype

1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateriaen, eller ned på skannerglassplaten.

2 Velg følgende på startsidene:

E-post > Mottaker(e) > skriv inn e-postadressen > **Ferdig > Send som**

3 Velg filen du vil sende.

Merk: Hvis du valgte Secure PDF, blir du bedt om å angi passord to ganger.

4 Trykk på  > **Send**.

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.

Lære mer om alternativene for e-post

Mottakere

Bruk dette alternativet til å angi mottakeren av e-posten. Du kan angi flere e-postadresser.

Emne

Bruk dette alternativet til å angi en emnelinje for e-posten.

Melding

Bruk dette alternativet til å skrive en melding som sendes med det skannede vedlegget.

Filnavn

Bruk dette alternativet til å endre navnet til filen som sendes som vedlegg.

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 velge størrelsen Originalstørrelse. E-postskjermbildet viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er angitt til Blandede størrelser, kan du skanne et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser.
- Når Originalstørrelse er satt til Automatisk registrering av størrelse, bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

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.

Farge

Bruk dette alternativet til å angi utdatafarge for det skannede elementet. Trykk for å aktivere eller deaktivere farge.

Innhold

Bruk dette alternativet til å angi innholdstypen og kilden for originaldokumentet.

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk av bedriftstypen, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.
- **Tekst/foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
- **Foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

- **Fargelaser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Sort/hvitt-laser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Blekkskriver:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Foto/film:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Magasin:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Avis:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Presse:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Annet:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Mørkhet

Med dette alternativet kan du justere hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene skal være i forhold til originaldokumentet.

Send som

Bruk dette alternativet til å angi utskriftstype for det skannede bildet.

Velg ett av følgende:

- **PDF:** Bruk dette alternativet til å opprette én enkelt fil med flere sider. Dette kan sendes som en sikret eller komprimert fil.
- **TIFF:** Bruk dette alternativet til å opprette flere filer eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er deaktivert i Embedded Web Server, lagres det én side i hver fil hvis du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG:** Bruk dette alternativet til å opprette og legge ved en separat fil for hver side av originaldokumentet.
- **XPS:** Bruk dette alternativet til å opprette én enkelt XPS-fil med flere sider.
- **RTF:** Bruk dette alternativet til å opprette en fil i redigerbart format.
- **TXT:** Bruk dette alternativet til å opprette en ASCII-tekstfil uten formatering.

Sideoppsett

Bruk dette alternativet til å endre innstillinger for tosidig utskrift, retning og innbinding.

- **Sider (tosidig):** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Dette identifiserer også hva som må skannes og inkluderes i e-posten.
- **Retning:** Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for **Sider** og **Innbinding** endres slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding:** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Forhåndsvis

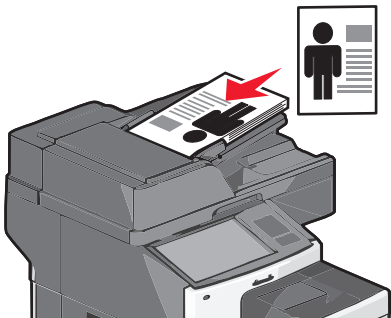
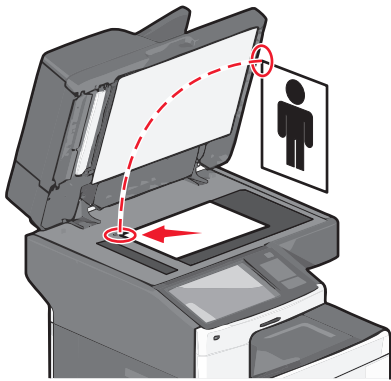
Bruk dette alternativet til å vise den første siden av elementet før det legges til i e-posten. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillinger for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i et dokument.

faks

Merk: Faksing gjelder bare for enkelte skrivermodeller.

Automatisk dokumentmater (ADM)	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).

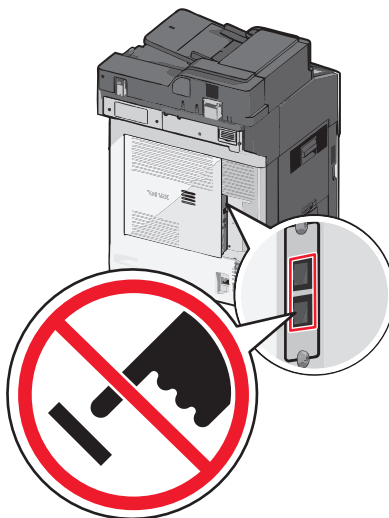
Gjøre skriveren klar til å fakse

⚠ 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.

Merk:

- Følgende tilkoblingsmetoder gjelder bare i enkelte land eller regioner.
- Når du konfigurerer skriveren første gang, opphever du valget av Faks og andre funksjoner du planlegger å konfigurere senere. Trykk deretter på **Fortsett**.
- Indikatorlampen kan blinke rødt hvis faksfunksjonen er aktivert og ikke fullstendig konfigurert.

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



Grunnleggende om faksoppsett

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 virksomheten eller personen som sender faksen) og stasjonsnummer (telefonnummer til faksmaskinen, virksomheten eller personen).

Når du skal oppgi informasjonen for faksoppsett, må du bruke skriverens kontrollpanel, eller bruke nettleseren for å få tilgang til Embedded Web Server, og deretter åpne menyen Innstillinger.

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

Bruke skriverens kontrollpanel til faksoppsett

Når skriveren slås på for første gang, eller hvis skriveren har vært avslått over lengre tid, vises en rekke oppstartsskjermbilder. Hvis skriveren har en faksfunksjon, vises følgende skjermbilder:

Faksnavn eller Stasjonsnavn

Faksnummer eller Stasjonsnummer

- 1 Når **Faksnavn** eller **Stasjonsnavn** vises, angir du navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.
- 2 Trykk deretter på **Send**.
- 3 Når **Faksnummer** eller **Stasjonsnummer** vises, angir du faksnummeret til skriveren.
- 4 Trykk deretter på **Send**.

Bruke Embedded Web Server til faksoppsett

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett**.
- 3 Angi navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser, i feltet Faksnavn eller Stasjonsnavn.

4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer eller Stasjonsnummer.

5 Klikk på **Send**.

Velge fakstilkobling

Merk:

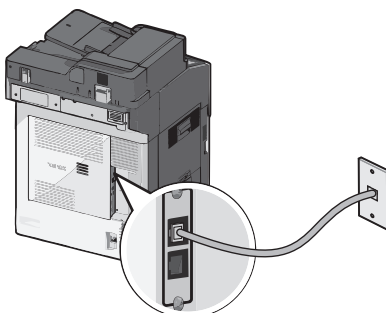
- Skriveren er en analog enhet som fungerer best når den kobles direkte til telefonkontakten i veggen. Andre enheter (for eksempel en telefon eller en telefonsvarer) kan kobles til slik at de fungerer via skriveren, slik det beskrives i installeringsinstruksjonene.
- Hvis du ønsker en digital forbindelse, for eksempel ISDN, DSL eller ADSL, må du ha 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 fakser.
- Det er *ikke* nødvendig å koble skriveren til en datamaskin, men du *må* koble den til en analog telefonlinje hvis du skal sende og motta fakser.

Utstys- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Direkte tilkobling til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 108 .
Tilkobling til en DSL- eller ADSL-tjeneste	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 109 .
Tilkobling til et PBX- eller ISDN-system	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 109 .
Bruk av en tjeneste for bestemt ringemønster	Se Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster på side 110 .
Tilkobling via en adapter	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 110 .

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.



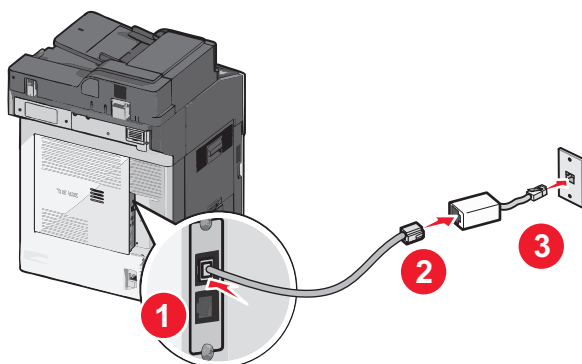
Koble til en DSL-tjeneste

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.

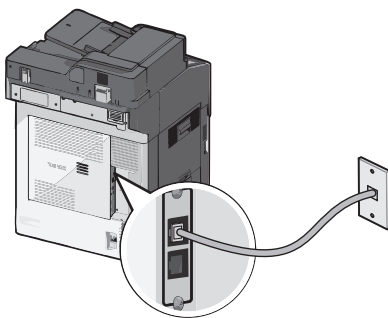
Merk:

- 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 en tjeneste for bestemt ringemønster

En tjeneste for bestemt ringemønster kan være tilgjengelig fra telefonselskapet. Med denne tjenesten kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje, og la hvert telefonnummer ha sitt eget ringemønster. Dette kan være nyttig for å skille mellom faks- og taleanrop. Hvis du abonnerer på en slik tjeneste, må du følge disse trinnene for å koble til utstyret:

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



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

Merk: Standardinnstillingen for bestemt ringemønster er **På**. Dette gjør at skriveren kan svare etter ett, to eller tre ring.

- a Velg følgende på startbildet:

 > **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analoge faksinnstillinger** > **Egendefinert ringelyd**

- b Velg innstillingen du vil endre, og trykk deretter på **Send**.

Koble til en adapter for ditt land eller din region

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

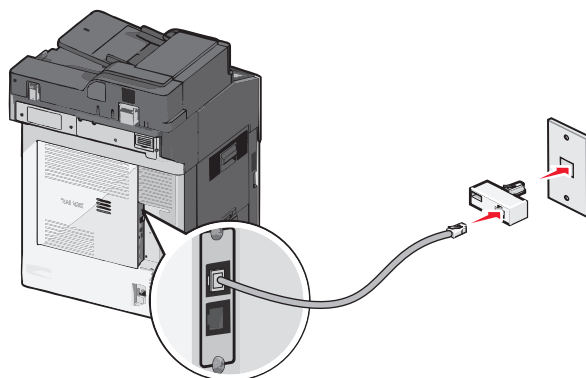
Land/region

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

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

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



Angi faks- eller stasjonsnavn og -nummer for utgående faks

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett**.

3 Angi navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser, i feltet Faksnavn eller Stasjonsnavn.

4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer eller Stasjonsnummer.

5 Klikk på **Send**.

Angi dato og klokkeslett

Du kan angi dato og klokkeslett, slik at de skrives ut på alle fakser du sender. Ved strømbrudd må du kanskje stille inn datoen og klokkeslettet på nytt.

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Sikkerhet > Angi dato og kl.slett**.

3 Angi gjeldende dato og klokkeslett i feltet for dato og klokkeslett.

4 Klikk på **Send**.

Merk: Vi anbefaler at du bruker nettverkstiden.

Konfigurere sommertid for skriveren

Skriveren kan konfigureres slik at den automatisk justerer for sommertid:

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Sikkerhet > Angi dato og kl.slett**.

3 Merk av for **Angi sommertid automatisk**, og angi start- og sluttdatoen for sommertid under Konfigurasjon av tilpasset tidssone.

4 Klikk på **Send**.

Opprette snarveier

Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server

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

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Administrer snarveier > Oppsett for fakssnarvei**.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få det av systemadministratoren.

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

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

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

4 Tilordne et snarveisnummer.

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

5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en faksmålsnarvei ved å bruke berøringsskjermen

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre, trykker du på **Neste nummer**, og deretter angir du det neste faksnummeret.

4 Gå til:

 > angi navn på snarveien > **Ferdig** > **OK** > **Send faks**

Sende en faks

Sende fakser ved å bruke berøringsskjermen

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparente, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

3 Trykk på **Faks** på startbildet.

4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer ved hjelp av berøringsskjermen eller tastaturet.

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**. Angi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

Merk: Hvis du vil legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må få en ekstern linje før du kan slå nummeret.

5 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Skriverdriverens faksalternativ lar deg skrive ut til faks, som betyr at skriveren vil sende et dokument i kø som en faks i stedet for å skrive det ut. Faksalternativet fungerer som en vanlig faksmaskin, men kontrolleres via skriverdriveren og ikke skriverens kontrollpanel.

1 Åpne et dokument og velg **Fil** > **Skriv ut**.

2 Velg skriveren og gå deretter til

Egenskaper > kategorien **Faks** > **Aktiver faks**

3 Angi mottakerens faksnumre i feltet Faksnumre.

Faksnumre kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen Telefonliste.

4 Angi eventuelt et prefiks i feltet Oppringingsprefiks.

5 Velg papirstørrelse og sideretning.

6 Hvis du vil inkludere en forside med faksen, velger du **Inkluder faksforside** og angir ønsket informasjon.

7 Klikk på **OK**.

Merk:

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Se *CDen Software and Documentation* for informasjon om installering av disse driverne.
- Faksalternativet må være konfigurert og aktivert i PostScript-driveren i kategorien Konfigurasjon før det kan brukes.
- Hvis **Vis alltid innstillinger før faksing** er valgt, vises en dialogboks der du må kontrollere mottakerinformasjonen før faksen sendes. Hvis dette ikke er valgt, vil dokumentet automatisk sendes som faks når du klikker på **OK** i kategorien Faks.

Sende en faks ved hjelp av snarveier

Fakssnarveier er akkurat som å bruke hurtignummer på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

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 på  og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.

4 Trykk på **Fax it** (Send faks).

Tilpasse faksinnstillinger

Endre faksoppløsningen

Gyldige innstillinger går fra Standard (høyeste hastighet) til Ultrafin (laveste hastighet, best kvalitet).

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer**

4 Trykk på pilene for å endre oppløsningen.

5 Trykk på **Send faks**.

Gjøre en faks lysere eller mørkere

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer**

- 4 Trykk på pilene for å justere mørkhetsgraden for faksen.

- 5 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3 Velg følgende på startbildet:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer** > **Avanserte valg** > **Forsinket sending**

Merk: Hvis Faksmodus er satt til Faksserver, vises ikke knappen Forsinket sending. Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.

- 4 Trykk på pilene for å justere tidspunktet for sending av faksen.

Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter. Hvis det gjeldende tidspunktet vises, er pil venstre ikke tilgjengelig.

- 5 Trykk på **Send faks**.

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

Vise en fakslogg

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Rapporter** > **Faksjobblogg** eller **Faksanropslogg**.

Blokkere reklamefakser

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett > Blokker faks uten info.**

Merk:

- Dette alternativet blokkerer alle innkommende fakser som har skjult nummer eller som ikke har angitt faksstasjonsnavn.
- Angi numrene eller faksstasjonsnavn til bestemte faksavsendere du vil blokkere, i feltet for blokkerte faksnumre.

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.

Lære mer om faksalternativene

Innhold

Bruk dette alternativet til å angi innholdstypen og kilden for originaldokumentet.

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk av bedriftstypen, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.

- **Tekst/foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
- **Foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

- **Fargelaser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Sort/hvitt-laser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Blekkskriver:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Foto/film:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Magasin:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Avis:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Presse:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Annet:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Oppløsning

Disse alternativene øker detaljnivået i dokumenter du skal fakse. Hvis du fakser et bilde, en tegning med fine linjer eller et dokument med svært liten tekst, bør du øke oppløsningen. Det vil ta lengre tid å sende faksen, men kvaliteten blir bedre.

- **Standard:** Passer for de fleste dokumenter.
- **Fin 200 dpi:** Anbefales for dokumenter med liten skrift.
- **Superfin 300 dpi:** Anbefales for dokumenter med fine detaljer.
- **Ultrafin 600 dpi:** Anbefales for dokumenter med bilder eller fotografier.

Merk: Fin 200 dpi og Superfin 300 dpi vises når fargeutskrift er valgt.

Darkness (Mørkhet)

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

Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for fakser.

Sideoppsett

Bruk dette alternativet til å endre innstillinger for tosidig utskrift, retning og innbinding.

- **Sider (tosidig):** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enklertsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Dette identifiserer også hva som må skannes og inkluderes i faksen.
- **Retning:** Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Endre innstillingene for Sider og Innbinding slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding:** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Forhåndsvis

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av elementet før det legges til i faksen. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

Forsinket sending

Bruk dette alternativet til å sende en faks på et senere tidspunkt.

- 1 Konfigurere faksen.
- 2 Velg følgende på startbildet:

Forsinket sending > skriv inn dato og klokkeslett som du vil sende faksen på > **Ferdig**

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

Denne innstillingen kan være spesielt nyttig når du sender informasjon til fakslinjer som ikke er tilgjengelige til visse tider, eller når overføringstidene er billigere.

Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillinger for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i et dokument.

Holde og videresende fakser

Holde fakser

Med dette alternativet kan du sette mottatte fakser på vent uten at de skrives ut, inntil de blir frigitt. Fakser som er holdt tilbake, kan frigis manuelt eller på en angitt dag eller et angitt tidspunkt.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger** > **Faksinnstillinger** > **Analogt faksoppsett** > **Holde fakser**.

- 3 Angi et passord i feltet Passord for utskrift av fakser.

- 4 Velg ett av følgende på menyen Modus for holdt faks:

- **Av**
- **Alltid på**
- **Manuell**
- **Planlagt**

- 5 Hvis du valgte Planlagt, fortsetter du med følgende trinn:

- a Klikk på **Innstilling av faksholding**.
- b Velg **Hold fakser** på handlingsmenyen.

c Velg tidspunktet faksene skal frigis, på menyen Klokkeslett.

d Velg dagen faksene skal frigis, på menyen Dag(er).

6 Klikk på **Legg til**.

Videresende fakser

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 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger**.

3 Velg ett av følgende på menyen Videresend faks:

- **Skriv ut**
- **Skriv ut og videresend**
- **Videresend**

4 Velg ett av følgende på menyen Videresend til:

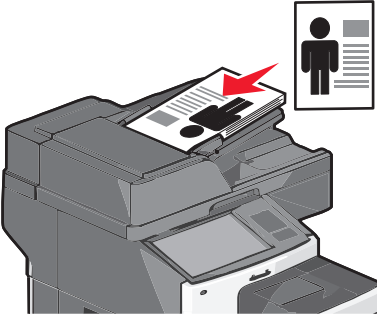
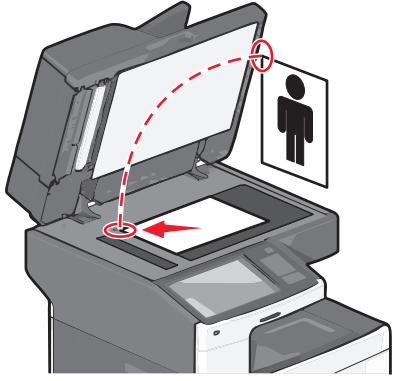
- **Faks**
- **E-post**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

5 Angi nummeret du vil videresende fakser til, i feltet Videresend til snarvei.

Merk: Nummeret må være gyldig for innstillingen som ble valgt på menyen Videresend til.

6 Klikk på **Send**.

Skanne

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).

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

Når systemadministratoren har konfigurert et FTP-mål, blir navnet på målet tilgjengelig som et snarveisnummer. Et FTP-mål kan også være en annen skriver. Du kan for eksempel skanne et dokument i farger og deretter sende det til en fargeskriver.

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 snarveisnummer. Det finnes to måter å opprette hurtignumre på: ved hjelp av Embedded Web Server eller berøringsskjermen på skriveren.

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Administrer snarveier** under Andre innstillinger.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få det av systemadministratoren.

- 4 Klikk på **Oppsett for FTP-snarvei**.

- 5 Angi nettverksinformasjonen.

6 Angi et snarveisnummer.

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

7 Klikk på **Legg til**.

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av berøringsskjermen

1 Velg følgende på startbildet:

FTP > angi FTP-adressen >  > angi navn på snarveien > **Ferdig**

2 Kontroller at navnet på og nummeret til snarveien er riktig, og trykk på **OK**. Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

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

3 Trykk på **Send**.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av berøringsskjermen

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.

3 Velg følgende på startbildet:

FTP > **FTP** > angi FTP-adressen > **Send**

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer

1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateriaen. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirskinnene.

3 Trykk på , og angi FTP-snarveisnummeret.

4 Trykk på **Send**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

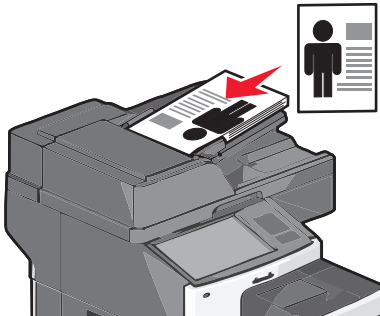
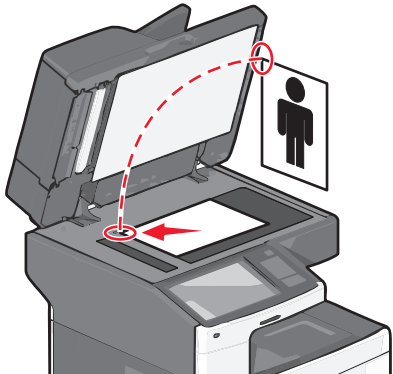
- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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 Velg følgende på startbildet:

FTP > **FTP** >  > angi navn på mottaker > **Se snarveier** > navn på mottaker > **Søk**

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

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).

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

Skanne til en datamaskin

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Skanneprofil** > **Opprett**.
- 3 Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på **Neste**.
- 4 Velg en plassering på datamaskinen for den skannede filen.
- 5 Angi et skannenavn.
Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

6 Klikk på **Send**.**7** Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

Når du klikker på **Send**, tildeles jobben automatisk et snarveisnummer. Du kan bruke dette nummeret når du skal skanne dokumentene.

- a** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- b** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- c** Trykk på  og angi snarveisnummeret ved hjelp av tastaturet, eller trykk på **Holdte jobber** på startbildet og trykk på **Profiler**.

- d** Når du har angitt snarveisnummeret, blir dokumentet skannet og sendt til katalogen eller programmet du anga. Hvis du trykket på **Profiler** på startbildet, finner du snarveisnummeret på listen.

8 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

Filen lagres på det angitte stedet, eller startes i programmet du anga.

Skanne til en flash-enhet

- 1** Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

Merk: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.

- 3** Sett inn flash-enheten i USB-porten foran på skriveren.

Startsiden for USB-stasjon vises.

- 4** Velg målmappen, og trykk deretter på **Skann til USB-stasjon**.

- 5** Juster skanneinnstillingene.

- 6** Trykk på **Skann**.

Bruke ScanBack-funksjonen

Du kan bruke Lexmark ScanBack™-funksjonen i stedet for Embedded Web Server til å opprette Skann til PC-profiler. ScanBack-funksjonen kan lastes ned fra Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

- 1** Slik konfigurerer du Skann til PC-profilen:

- a** Start ScanBack-funksjonen.

- b** Velg skriveren.

Hvis ingen skrivere er oppført, må du kontakte systemadministratoren. Du kan også klikke på **Oppsett** for å søke etter en IP-adresse eller et vertsnavn manuelt.

- c** Følg instruksjonene på skjermen for å angi hvilken dokumenttype som skannes og hvilken type utdata du ønsker.

d Angi et filnavn for skanneprofilen og deretter en plassering på datamaskinen.

e Klikk på **Fullfør**.

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

Merk: Du kan velge **Opprett snarvei** hvis du vil opprette en snarvei til skanneprofilinnstillingene dine til skrivebordet.

2 Skann originaldokumentene:

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

b Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:

Holdte jobber > Profiler og løsninger > valgt på skanneprofilen

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

Lære mer om FTP-alternativene

FTP

Bruk dette alternativet til å angi IP-adressen til FTP-målet.

Merk: Adressen må bestå av som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel **yyy.yyy.yyy.yyy**.

Filnavn

Bruk dette alternativet til å angi filnavn for det skannede dokumentet.

Originalstørrelse

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan velge størrelsen på dokumentene for FTP-sending.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge størrelsen Originalstørrelse. FTP-skjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er angitt til Blandede størrelser, kan du skanne et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser.
- Når Originalstørrelse er satt til Automatisk registrering av størrelse, bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

Send som

Bruk dette alternativet til å angi utskriftstype for det skannede bildet.

Velg ett av følgende:

- **PDF:** Bruk dette alternativet for å opprette én enkelt fil med flere sider PDF-filen kan sendes som en sikret eller komprimert fil.
- **TIFF:** Bruk dette alternativet til å opprette flere filer eller én enkelt fil. Hvis Flersiders TIFF er deaktivert i menyen Innstillinger, lagrer TIFF bare én side i hver fil. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG:** Bruk dette alternativet til å opprette og feste en egen fil for hver side i originaldokumentet.
- **XPS:** Bruk dette alternativet til å opprette én enkelt XPS-fil med flere sider.

- **RTF:** Bruk dette alternativet til å opprette en fil i redigerbart format.
- **TXT:** Bruk dette alternativet til å opprette en ASCII-tekstfil uten formatering.

Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for det skannede bildet.

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.

Mørkhet

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

Sideoppsett

Bruk dette alternativet til å endre innstillinger for tosidig utskrift, retning og innbinding.

- **Sider (tosidig):** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Dette identifiserer også hva som må skannes.
- **Retning:** Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for sider og innbinding endres slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding:** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Innhold

Bruk dette alternativet til å angi den originale dokumenttypen og kilden.

Velg Tekst, Grafikk, Tekst/foto eller Foto som innholdstype.

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk, for eksempel diagrammer og illustrasjoner.
- **Tekst/foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
- **Foto:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

- **Fargelaser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Sort/hvitt-laser:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Blekkskriver:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Foto/film:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Magasin:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Avis:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Presse:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Annet:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Forhåndsvis

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av originaldokumentet før hele dokumentet blir skannet. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

Bruke de avanserte alternativene

Disse alternativene gjør det blant annet mulig å tilpasse innstillingene for avansert bildebehandling, kombinere flere jobber til én og rengjøre kantene i dokumentet.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

Rekvisita

Bytt rekvisita
Cyan kassett
Magenta tonerkassett
Gul kassett
Sort patron
Skillevalse og henteenhet
Toneroppsamlingsflaske
Fikseringsenhet
Overføringsenhet
Stifter
Hole Punch Box (Hulleboks)

Papirmeny

Standardkilde
Papirstørrelse/-type
Konfigurer FB-mater
Skift størrelse
Papirstruktur
Papirvekt
Papirlegging
Tilpassede typer
Tilpassede navn
Egendefinerte skannestørrelser
Tilpassede navn til utskuffer
Universaloppsett
Skuffinstallasjon

Rapporter

Menyinnstillingsside
Enhetsstatistikk
Nettverksoppsettside
Nettverk [x]-oppsettside
Snarveisliste
Faksjobblogg
Faksanropslogg
Kopier snarveier
E-postsnarveier
Fakssnarveier
FTP-snarveier
Profiler-liste
Skriv ut skrifter
Skriv ut katalog
Skriv ut demo
Aktivarapport

Innstillinger

Generelle innstillinger
Kopieringsinnstillinger
Faksinnstillinger
E-postinnstillinger
FTP-Innstillinger
Flash-stasjonsmeny
Utskriftsinnstillinger

Sikkerhet

Rediger sikkerhetsoppsett
Diverse sikkerhetsinnstillinger
Konfidensiell utskrift
Slett midlertidige datafiler
Sikkerhetskontrolllogg
Angi dato og klokkeslett

Nettverk/porter

Aktiv NIC
Standardnettverk eller Nettverk [x]¹
Standard USB
Parallell [x]
Seriell [x]
SMTP-oppsett

Hjelp

Skriv ut alle veiledningene
Kopieringsveiledning
E-postveiledning
Faksveiledning
FTP-veiledning
Utskriftsfeilveiledning
Informasjon
Rekvisitaveiledning

Administrer snarveier

Fakssnarveier
E-postsnarveier
FTP-snarveier
Kopier snarveier
Profilsnarveier

Tilleggs kortmeny

Viser en liste over installerte *nedlastingsemulatorer* (DLEer).²

¹ Avhengig av skriveroppsettet vises denne menyen som Standardnettverk eller Nettverk [x].

² Denne menyen vises bare hvis en eller flere nedlastingsemulatorer er installert.

Menyen Rekvisita

Menyelement	Beskrivelse
Bytt rekvisita Alle fotoledere [x] PC-enhet Skillehenteenhet og valse	Brukes til å tilbakestille telleren for rekvisitaene.
Cyan kassett	Vis statusen for tonerkassetter, som kan være følgende: Tidlig advarsel Lav Ugyldig Snart oppbrukt Erstatt Mangler Defekt &OK Uegnet
Magenta tonerkassett	
Gul kassett	
Sort patron	
Skillevalse og henteenhet &OK Erstatt	Viser statusen for skillevalsen og henteenheten.
Toneroppsamlingsflaske Nesten full Erstatt Mangler &OK	Viser statusen til oppsamlingsflasken for toner
Fikseringsenhet Tidlig advarsel Lav Erstatt Mangler &OK	Viser statusen til fikseringsenheten
Overføringsenhet Tidlig advarsel Lav Erstatt Mangler &OK	Viser statusen til overføringsmodulen
Stiftekassett Tidlig advarsel Lav Erstatt Mangler &OK	Viser statusen for stiftekassetten.

Menyelement	Beskrivelse
Hole Punch Box (Hulleboks) Nesten full Erstatt Mangler &OK	Viser statusen til hulleboksen

Menyen Papir

Menyen Standardkilde

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Skuff [x] FB-mater Manuell papirmater Manuell konvoluttmater	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: - Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). - Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff på menyen Papir for at flerbruksmateren skal vises som en menyinnstilling. - Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og innstillingene for papirstørrelse og papirtype er identiske, kobles skuffene sammen automatisk. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.

Menyen Papirstørrelse/-type

Menyelement	Beskrivelse
Størrelse i skuff [x] Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal A4 A5 JIS B5	Angir hvilken papirstørrelse 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 innstillingene for papirstørrelse og papirtype er identiske, kobles skuffene sammen automatisk. Når en skuff er tom, brukes papir fra den sammenkoblede skuffen.
Merk: Bare installerte skuffer vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Type i skuff [x] Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Glanset Tungt glanset Etiketter Vinyletiketter Bankpostpapir Papir med brevhode Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type [x]	Angir hvilken papirtype 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]. - Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.
Størr. FB-mater Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt A4 A5 A6 JIS B5	Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren. Merk: - Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. - Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff på menyen Papir for at flerbruksmateren skal vises som et menyelement.
Merk: Bare installerte skuffer vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
FB-matertype Tilpasset type [x] Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Glanset Tungt glanset Etiketter Vinyletiketter Bankpostpapir Konvolutt Grov konvolutt Papir med brevhode Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir	Angir papirtypen som er lagt i flerbruksmateren. Merk: - Standardinnstillingen er Tilpasset type [x]. - Konfigurer FB-mater må settes til Vanlig skuff på menyen Papir for at flerbruksmateren skal vises som et menyelement.
Manuell papistr. Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal A4 A5 A6 JIS B5	Angir størrelsen på papiret som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Merk: Bare installerte skuffer vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Manuell papirtype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Glanset Tungt glanset Etiketter Vinyletiketter Bankpostpapir Papir med brevhode Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type [x]	Angir papirtypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Manuell konvoluttstørrelse 10-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt	Angir størrelsen på konvolutt 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 konvolutttypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: Bare installerte skuffer vises på denne menyen.	

Menyen Konfigurer FB

Menyelement	Beskrivelse
Konfigurer FB Vanlig papir Manuell Først	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. - Når innstillingen Først er valgt, konfigureres flerbruksmateren som primær papirkilde.

Menyen Skift størrelse

Menyelement	Beskrivelse
Skift størrelse Alle på listen Av Statement/A5 Letter/A4	Erstatte en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er tilgjengelig. Merk: • Standardinnstillingen er Alle på listen. Alle tilgjengelige erstatninger er tillatt. • Verdien Av angir at skifting av størrelse ikke er tillatt. • Hvis du angir skifting av størrelse, kan en utskriftsjobb fortsette uten at meldingen Bytt papir vises.

Menyen Papirstruktur

Menyelement	Beskrivelse
Vanlig struktur Normal Grov Lett	Angir struktur for vanlig papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Kartongstruktur Normal Grov Lett	Angir struktur for kartong som er lagt i. Merk: • Standardinnstillingen er Normal. • Innstillingene vises bare hvis Kartong støttes.
Transparentstruktur Normal Grov Lett	Angir struktur for transparente som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, resirkulert Normal Grov Lett	Angir struktur for resirkulert papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Glanset struktur Normal Grov Lett	Angir struktur for glanset papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Tung glanset struktur Normal Grov Lett	Angir struktur for glanset papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Etikettstruktur Normal Grov Lett	Angir struktur for etiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Menyelement	Beskrivelse
Vinyletiketter - strukt. Normal Grov Lett	Angir struktur for vinyletiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpoststruktur Grov Lett Normal	Angir struktur for bankpostpapiret som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Normal Grov Lett	Angir struktur for konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur grov konvolutt Grov	Angir struktur for konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Brevpapirstruktur Normal Grov Lett	Angir struktur for papir med brevhode som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Fortrykt papir-struktur Normal Grov Lett	Angir struktur for fortrykt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Farget papir-struktur Normal Grov Lett	Angir struktur for farget papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - lett Normal Grov Lett	Angir struktur for papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - tungt Normal Grov Lett	Angir struktur for papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, grovt/bomull Grov	Angir struktur for bomullspapir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Tilpasset [x]-struktur Normal Grov Lett	Angir struktur for tilpasset papir som er lagt i. Merk: • Standardinnstillingen er Normal. • Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Menyen Papirvekt

Menyelement	Beskrivelse
Vekt vanlig papir Normal Tungt Lett	Angir vekt for vanlig papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Kartongvekt Normal Tungt Lett	Angir vekt for kartong som er lagt i. Merk: - Standardinnstillingen er Normal. - Innstillingene vises bare hvis Kartong støttes.
Transparentvekt Normal Tungt Lett	Angir vekt for transparenter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt resirkulert Normal Tungt Lett	Angir vekt for resirkulert papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Glanset vekt Normal Tungt Lett	Angir vekt for glanset papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Tungt glanset-vekt Tungt	Angir vekt for glanset papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Tungt.
Etikettvekt Normal Tungt Lett	Angir vekt for etiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vinyletiketter - vekt Normal Tungt Lett	Angir vekt for vinyletiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostvekt Normal Tungt Lett	Angir vekt for kontorpapir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Konvoluttvekt Normal Tungt Lett	Angir vekt for konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Menyelement	Beskrivelse
Vekt, grove konvolutter Tungt Lett Normal	Angir vekt for konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Tungt.
Brevpapirvekt Normal Tungt Lett	Angir vekt for papir med brevhode som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, fortrykt papir Normal Tungt Lett	Angir vekt for fortrykt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, farget papir Normal Tungt Lett	Angir vekt for farget papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt - lett Lett	Angir vekt for papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Lett.
Vekt - tungt Tungt	Angir vekt for papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Tungt.
Vekt, grovt/bomull Normal Tungt Lett	Angir vekt for bomullspapir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, tilpasset [x] Normal Tungt Lett	Angir vekt for tilpasset papir som er lagt i. Merk: - Standardinnstillingen er Normal. - Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Menyen Papirilegging

Menyelement	Beskrivelse
Kartong mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Kartong er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Resirkulert mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Resirkulert er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Merk: - Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut alle utskriftsjobber tosidig med mindre enkeltsidig utskrift er valgt i utskriftsegenskapene. - Hvis Tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via tosidigheten, inkludert enkeltsidige utskriftsjobber.	

Menyelement	Beskrivelse
Legger i glanset Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Glanset er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tungt glanset mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Tungt glanset er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Etiketter mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Etikett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Vinyletiketter - ilegging Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Vinyletikett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Bankpost mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Bankpostpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Brevpapir mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Papir med brevhode er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fortrykt papir mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Fortrykt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Farget papir mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Farget er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Ilegging, lett Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Ilegging, tungt Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Grovt/bomull mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Grovt eller Bomull er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset [x] mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Tilpasset [x] er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Tilpasset [x] mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede papirtypen støttes.
Merk: - Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut alle utskriftsjobber tosidig med mindre enkeltsidig utskrift er valgt i utskriftsegenskapene. - Hvis Tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via tosidigheten, inkludert enkeltsidige utskriftsjobber.	

Menyen Tilpassede typer

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset type [x] Papir Kartong Transparent Glanset Grovt/bomull 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 Server eller MarkVision™ Professional. Merk: - Standardinnstillingen er Papir. - Den tilpassede typen må støttes av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kartong Transparent Glanset Grovt/bomull Etiketter Vinyletiketter Konvolutt	Angir en papirtype når innstillingen Resirkulert er valgt i andre menyer. Merk: - Standardinnstillingen er Papir. - Den tilpassede typen må støttes av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.

Menyen Tilpassede navn

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset navn [x] [ingen]	Angir et tilpasset navn for en papirtype. Dette navnet erstatter navnet Tilpasset type [x] på skrivermenyene.

Custom Bin Names (Tilpassede navn til utskuffer), meny

Menyelement	Beskrivelse
Standard Bin (Standard utskuff)	Angir et tilpasset navn for Standard Bin (Standard utskuff).
Utskuff [x]	Angir et tilpasset navn for utskuff [x]

Menyen Tilpassede skannestørrelser

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset skannestørrelse [x] Navn på skannestørrelse Bredde 1-8,5 tommer (25-215,9 mm) Høyde 1-25 tommer (25-635 mm) Retning Stående Liggende To skanninger pr. side Av På	Angir navn på og alternativer for en tilpasset skannestørrelse. Dette navnet erstatter Tilpasset skannestørrelse [x] på skrivermenyene. Merk: - Standardinnstillingen for Bredde i USA er 8,5 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen for Bredde er 210 mm. - Standardinnstillingen for Høyde i USA er 14 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen for Høyde er 297 mm. - Standardinnstillingen for Retning er Stående. - Standardinnstillingen for To skanninger pr. side er Av.

Universaloppsettsmeny

Bruk	Til
Måleenhet Tommer Millimeter	Angi måleenheten. Merk: Tommer er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–48 tommer 76–1219 mm	Angir bredde for stående format. Merk: 8,5 tommer er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er 215,9 mm.
Stående høyde 3–48 tommer 76–1219 mm	Angi høyde for stående format. Merk: 14 tommer er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er 355,6 mm.
Merk: - Hvis bredden eller høyden overskrider maksimumsbredden eller -høyden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde eller høyde. - Bredden eller høyden kan økes eller reduseres i trinn på 1 mm.	

Menyen Skuffinstallasjon

Menyelement	Beskrivelse
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angir standard utskuff Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.
Konfigurer utskuffer Postboks Kobling Postboks full Koble tilleggsenhet Typetildeling	Angir konfigureringsalternativer for utskuffer. Merk: Standardinnstillingen er Postboks.

Menyelement	Beskrivelse
Tildel papirtype	Velger en utskuff for hver papirtype som støttes.
Vanlig utskuff	Tilgjengelige valg for hver type:
Kartongutskuff	Deaktivert
Transparentutskuff	Standard utskuff
Resirkulert-utskuff	Utskuff [x]
Utskuff glanset	Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.
Utskuff tungt glanset	
Etikettutskuff	
Vinyletikettutskuff	
Bankpostskuff	
Konvoluttutskuff	
Grov konvolutt-utskuff	
Brevpapirskuff	
Fortrykt pap.-utskuff	
Farget papir-utskuff	
Tynt papir-utskuff	
Tykt papir-utskuff	
Grovt/bomull-utskuff	
Tilpasset [x] -utskuff	

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

Bruk	Til
Menyinnstillingsside	Skriv ut en rapport med de gjeldende skrivermenyinnstillingene. Rapporten inneholder også informasjon om status for rekvisita og en liste over tilleggsutstyr som er installert.
Enhetsstatistikk	Skriv ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og antall utskrevne sider.
Nettverksoppsettside	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriverens nettverksinnstillinger. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Nettverk [x]-oppsett	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriverens nettverksinnstillinger. Merk: Dette menyelementet vises bare på nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere, og når mer enn ett nettverksalternativ er installert.
Snarveistliste	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.
Faksjobblogg	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 200 fullførte faksene. Merk: - Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På. - Denne menyen støttes bare på enkelte skrivermodeller.

Bruk	Til
Faksanropslogg	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. Merk: • Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På. • Denne menyen støttes bare på enkelte skrivermodeller.
Kopier snarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
E-postsnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fakssnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om fakssnarveier.
FTP-snarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profiler-liste	Skriv ut en liste over profiler som er lagret i skriveren.
Skriv ut skifter	Skriv ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for skriverspråket som er angitt for skriveren.
Skriv ut katalog	Skriv 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 %. • Kontroller at minnekortet eller harddisken er installert på riktig måte og fungerer som det skal.
Skriv ut demo Demo Page (Demoside) [liste over tilgjengelige demosider]	Skriv ut demofiler som er tilgjengelige i fastvaren og tilleggsutstyr av typen flash-enhet og stasjonsenhet.
Aktivarapport	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn.

Menyen Nettverk/porter

Menyen Aktiv NIC

Menyelement	Beskrivelse
Aktiv NIC Automatisk [liste over tilgjengelige nettverkskort]	Merk: • Standardinnstillingen er Automatisk. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert et ekstra nettverkskort.

Menyene Standard nettverk og Nettverk [x]

Merk: Bare aktive porter vises på denne menyen. Inaktive porter vises ikke.

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Automatisk Av	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 Automatisk. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer Automatisk 3 kB til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen. Merk: - Standardinnstillingen er Automatisk. - Verdien kan endres i trinn på 1 kB. - Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. - Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagrer utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert harddisk. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Innstillingen På bufrer utskriftsjobber på skriverens harddisk. - Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Binær PS for Mac Automatisk På Av	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: - Standardinnstillingen er Automatisk. - Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. - Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
Standard nettverksoppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs tilkobling AppleTalk	Viser og angir nettverksinnstillinger for skriveren. Merk: Menyen vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.
Nettverk [x]-oppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs tilkobling AppleTalk	

Menyen Nettverksrapporter

Denne menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/porter > Standardnettverk eller **Nettverk [x] > Standard nettverksoppsett** eller **Nettverksoppsett > Rapporter** eller **Nettverksrapporter**

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut oppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen.

Menyen Nettverkskort

Bruk	Til
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Vis tilkoblingsstatus for nettverkskortet.
Vis korthastighet	Vis hastigheten til et aktivt nettverkskort.
Nettverksadresse UAA LAA	Vis nettverksadressene.

Bruk	Til
Tidsavbrudd jobb 0–255 sekunder	Angi hvor lang tid det ska ta 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	Aktiver skillesider. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen TCP/IP

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter >Standardnettverk >Standard nettverksoppsett >TCP/IP**
- **Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x]-oppsett >TCP/IP**

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

Bruk	Til
Angi vertsnavn	Angi det gjeldende TCP/IP-vertsnavnet. Merk: Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).
IP-adresse	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-adresse. Merk: Ved manuell innstilling av IP-adressene blir innstillingene for Aktiver DHC og Aktiver automatisk IP satt til Av. Da settes også innstillingen av Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av i systemer som støtter BOOTP og RARP.
Nettmaske	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske.
Gateway	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-gateway.
Aktiver DHCP På Av	Angi DHCP-adresse og -parametertildeling. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver RARP På Av	Angi innstillingen for RARP-adressetildeling. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Aktiver BOOTP På Av	Angi innstillingen for BOOTP-adressetildeling. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver AutoIP Ja Nei	Angi innstillingen for nullkonfigurasjonsnettverket. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver FTP/TFTP Ja Nei	Aktiver den innebygde FTP-serveren som gjør det mulig å sende filer til skanneren ved hjelp av FTP. Merk: Standardinnstillingen er Ja.

Bruk	Til
Aktiver HTTP-server Ja Nei	Aktiver den innebygde webserveren (Embedded Web Server). Når den er aktivert, kan skanneren overvåkes og administreres eksternt ved hjelp av en nettleser. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
WINS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende WINS-serveradresse.
Aktiver DDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende DDNS-innstilling. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver mDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende mDNS-innstilling. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
DNS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende DNS-serveradresse.
Reserve DNS-serveradresse	Vis eller endre sikkerhetskopiene av DNS-serveradressene.
Sikkerhets kopi av DNS-serveradresse 2	
Sikkerhets kopi av DNS-serveradresse 3	
Aktiver HTTPS Ja Nei	Vis eller endre den aktuelle HTTPS-innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Ja.

Menyen IPv6

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/porter > Standard nettverk eller **Nettverk [x] > Standard nettverksoppsett** eller **Nettverk [x]-oppsett > IPv6**

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til printservere.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Enable IPv6 (Aktiver IPv6) On (På) Off (Av)	Aktiverer IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Auto Configuration (Autom. konfigurering) On (På) Off (Av)	Angir om nettverksadapteren godtar oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Set Hostname (Angi vertsnavn)	Lar deg angi vertsnavnet
Vis adresse	Merk: Disse innstillingene kan kun endres fra Embedded Web Server.
Vis ruteradresse	
Enable DHCPv6 (Aktiver DHCPv6) On (På) Off (Av)	Aktiverer DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Menyen Trådløs tilkobling

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

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig for modeller som er koblet til et trådløst nettverk.

Menyen for trådløs tilkobling er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/porter > Standardnettverk eller Nettverk [x] > Standard nettverksoppsett eller Nettverk [x]-oppsett > Trådløs tilkobling

Menyelement	Beskrivelse
WPS PBC-modus	Kobler skriveren til et trådløst nettverk når du trykker på knapper både på skriveren og på tilgangspunktet (den trådløse ruter) innen et gitt tidsrom.
WPS PIN-modus	Kobler skriveren til et trådløst nettverk når du bruker en PIN-kode på skriveren og taster den inn i innstillingene for trådløs tilkobling på tilgangspunktet.
WPS Auto Detect (automatisk) Deaktiver Aktiver	Registrerer automatisk tilkoblingsmetoden som et tilgangspunkt med WPS bruker: WPS PBC (trykknappkonfigurasjon) eller WPS PIN (personlig ID-nummer). Merk: Standardinnstillingen er Deaktiver.
Nettverksmodus Ad hoc Infrastruktur	Angir nettverksmodus. Merk: - Standardinnstillingen er Ad hoc. Dette konfigurerer trådløs tilkobling direkte mellom skriveren og en datamaskin. - Infrastruktur lar skriveren få tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt.
Kompatibilitet 802.11b/g/n 802.11n 802.11b/g	Angir trådløs standard for det trådløse nettverket. Merk: Standardinnstillingen er 802.11b/g/n.
Velg nettverk [liste over tilgjengelige nettverk]	Du kan velge et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke.
Vis signalkvalitet	Brukes til å vise kvaliteten på den trådløse forbindelsen.
Vis sikkermodus	Brukes til å vise krypteringsmetoden for det trådløse nettverket.

Merk: *Wi-Fi Protected Setup (WPS)* er en enkel og sikker konfigurasjon som gjør det mulig å opprette et trådløst nettverk og aktivere nettverkssikkerhet uten forkunnskaper om WiFi-teknologi. Det er ikke nødvendig å konfigurere nettverksnavnet (SSID) og WEP-nøkkelen eller WPA-passordet for nettverksenheter.

Menyen AppleTalk

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter > Standardnettverk > Standard nettverksoppsett > AppleTalk**
- **Nettverk/porter > Nettverk[x] > Nettverk[x]-oppsett > AppleTalk**

Bruk	Til
Activate (Aktiver) Ja Nei	Aktivere eller deaktivere support for AppleTalk. Merk: Standardinnstillingen er Nei.

Bruk	Til
Vis navn	Vis det tilordnede AppleTalk-navnet. Merk: AppleTalk-navnet kan bare endres fra Embedded Web Server.
Vis adresse	Vis den tilordnede AppleTalk-adressen. Merk: AppleTalk-adressen kan bare endres fra Embedded Web Server.
Angi sone [liste over soner som er tilgjengelige i nettverket]	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Standardsonen for nettverket er standardinnstillingen.

Menyen Standard USB

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Automatisk På Av	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 Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
USB-buffer Automatisk 3 kB til [maksimal tillatt størrelse] Deaktivert	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. Merk: • Standardinnstillingen er Automatisk. • Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Alle jobber som allerede er bufret på skriverens harddisk, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på USB-bufferen kan endres i trinn på 1 kB. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for USB-bufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagrer utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen På bufrer jobber på skriverens harddisk. • Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac Automatisk På Av	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: • Standardinnstillingen er Automatisk. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen.
ENA-adresse YYY.YYY.YYY.YYY	Angir nettverksadresseinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
ENA-nettmaske YYY.YYY.YYY.YYY	Angir nettmaskeinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
ENA-gateway YYY.YYY.YYY.YYY	Angir gatewayinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver 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 skriterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Automatisk På Av	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 Automatisk. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Parallell buffer Automatisk 3 kB til [maksimal tillatt størrelse] Deaktivert	Angir størrelsen på parallellbufferen. Merk: - Standardinnstillingen er Automatisk. - Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Alle utskriftsjobber som allerede er bufret på skriverens harddisk, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. - Innstillingen for størrelse på parallellbufferen kan endres i trinn på 1 kB. - Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. - Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for parallellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagrer utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Innstillingen På bufrer utskriftsjobber på skriverens harddisk. - Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Avansert status På Av	Kontrollerer toveis kommunikasjon via parallellporten. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Av deaktiverer toveis parallellportkommunikasjon.
Protokoll Fastbytes Standard	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 kommunikasjonsproblemer med parallellporten.
Følge init Av På	Angir om skriveren skal følge forespørsler om initialisering av skrivermaskinvaren fra datamaskinen. 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 skal samples på den innledende eller etterfølgende stroben. Merk: Standardinnstillingen er På.
Binær PS for Mac Automatisk På Av	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: - Standardinnstillingen er Automatisk. - Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. - Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
ENA-adresse YYY·YYY·YYY·YYY	Angir nettverksadresseinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
ENA-nettmaske YYY·YYY·YYY·YYY	Angir nettmaskeinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
ENA-gateway YYY·YYY·YYY·YYY	Angir gatewayinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver 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 skriverspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Automatisk På Av	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 Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette. - Når innstillingen er satt til På, utfører skriveren NPA-behandling. Hvis dataene ikke er i NPA-format, avvises de som ugyldige data. - Hvis innstillingen er satt til Av, utføres ikke NPA-behandling. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Seriell buffer Automatisk 3 kB til [maksimal tillatt størrelse] Deaktivert	Konfigurerer størrelsen på seriellbufferen. Merk: - Standardinnstillingen er Automatisk. - Velg Deaktivert for å deaktivere 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 1 kB. - Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. - Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for seriellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Jobbufring Av På Automatisk	Lagrer utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Skriveren bufrer ikke utskriftsjobber på skriverens harddisk. - Innstillingen På bufrer utskriftsjobber på skriverens harddisk. - Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. - Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
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 Av På	Angir om skriveren skal melde fra til datamaskinen når den er tilgjengelig. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet gjelder bare for seriellporten hvis Seriell protokoll er satt til XON/XOFF.
Baud 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600 1200 2400 4800	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 8 7	Angir antall databiter som sendes i hver overføringsstruktur. Merk: Standardinnstillingen er 8.
Paritet Ingen Ignorer Lik Ulik	Velger paritet for serielle innkommende og utgående datastrukturer. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.

Menyelement	Beskrivelse
Følge DSR Av På	Angir om skriveren bruker DSR-signalet. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - DSR er et initialiseringssignal som brukes av de fleste seriellkabler. 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.

Menyen SMTP-oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Primær SMTP-gateway	Angir informasjon om SMTP-servergateway og -port. Merk: Standard SMTP-gatewayport er 25.
Primær SMTP-gatewayport	
Sekundær SMTP-gateway	
Sekundær SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende en e-post. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Svaradresse	Angir en svaradresse på opp til 128 tegn i e-post som sendes av skriveren.
Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angir at skriveren skal bruke SSL for økt sikkerhet ved tilkobling til SMTP-serveren. Merk: - Standardinnstillingen er Deaktivert. - Når innstillingen Forhandle brukes, bestemmer SMTP-serveren om SSL skal brukes.
SMTP-servergodkjenning Ingen godkjenning kreves Pålogging/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angir typen brukergodkjenning som kreves for tilgang til å skanne til e-post. Merk: Standardinnstillingen er Ingen godkjenning kreves.

Menyelement	Beskrivelse
Enhetsinitiert e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon	Angir hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. Noen SMTP-servere krever identifikasjon for å sende e-post. Merk: • Standardinnstillingen for Enhetsinitiert e-post og Brukerinitiert e-post er Ingen. • Bruker-ID og passord til enheten brukes for å logge seg på SMTP-serveren når Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon er valgt.
Brukerinitiert e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon Bruk bruker-ID og passord for økt Bruk e-postadresse og passord for økt Spør brukeren	
Bruker-ID for enhet	
Passord for enhet	
Kerberos 5-område	
NTLM-domene	

Menyen Sikkerhet

Menyen Rediger sikkerhetsoppsett

Bruk	Til
Rediger reservepassord Bruk reservepassord Av På Passord	Opprett et reservepassord. Merk: • Av er standardinnstillingen for Bruk reservepassord. • Dette menyelementet vises bare hvis det finnes et reservepassord.
Rediger byggeblokker Interne kontoer NTLM Oppsett av enkel Kerberos Kerberos-oppsett Active Directory LDAP LDAP+GSSAPI Passord PIN-kode	Rediger innstillinger for Interne kontoer, NTLM, Oppsett av enkel Kerberos, Kerberos-oppsett, Active Directory, LDAP, Passord og PIN-kode.
Rediger sikkerhetsmaler [liste over tilgjengelige maler]	Legg til eller rediger en sikkerhetsmal.

Bruk	Til
Rediger tilgangskontroller Administrative menyer Funksjonstilgang Programkonfigurasjon Administrasjon Løsninger Avbryt jobber på enheten	Kontroller tilgangen til skrivermenyene, fastvareoppdateringer, holdte jobber og andre tilgangspunkter.

Menyen Diverse sikkerhetsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Påloggingsrestriksjoner Påloggingsfeil Tidsramme for feil Sperretid Tidsramme for panelpålogging Tidsramme for ekstern pålogging	Begrenser antall og tid for mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før <i>alle</i> brukere låses ute. Merk: - Påloggingsfeil angir antallet mislykkede påloggingsforsøk før brukere sperres ute. Gyldige innstillinger er fra 1 til 10. Standardinnstillingen er 3. - Tidsramme for feil angir hvor lenge det kan gjøres mislykkede påloggingsforsøk før brukere sperres ute. Gyldige innstillinger er fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. - Sperretid angir hvor lenge brukere låses ute når grensen for antall påloggingsforsøk er overskredet. Gyldige innstillinger er fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. 1 angir at det ikke brukes noen sperretid for skriveren. - Tidsramme for panelpålogging angir hvor lenge skriveren kan være inaktiv på startbildet før brukeren logges av automatisk. Gyldige innstillinger er fra 1 til 900 sekunder. Standardinnstillingen er 30 sekunder. - Tidsramme for ekstern pålogging angir hvor lenge et eksternt grensesnitt er inaktivt før brukeren logges av automatisk. Gyldige innstillinger er fra 1 til 120 sekunder. Standardinnstillingen er 10.
Sikkerhetstilbakestilling Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet Ingen effekt Tilbakestill fabrikkoppsett	Endrer verdien for sikkerhetsinnstillingene. Merk: - Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet bevarer all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Standardinnstillingen er Ingen sikkerhet. - Ingen effekt betyr at tilbakestillingen ikke har noen effekt på sikkerhetskonfigurasjonen for enheten. - Tilbakestill fabrikkoppsett sletter all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Alle innstillingene under Diverse sikkerhetsinnstillinger både for panelet og Web-siden settes tilbake til standardverdien.

Menyelement	Beskrivelse
LDAP-sertifikatgodkjenning Forespørsel Forsøk Tillat Aldri	Lar brukeren sende en forespørsel om et serversertifikat. Merk: - Forespørsel betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet er ugyldig eller mangler, avsluttes økten umiddelbart. Standardinnstillingen er Forespørsel. - Forsøk betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, avsluttes økten umiddelbart. - Tillat betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, blir det ignorert, og økten fortsetter på normal måte. - Aldri betyr at det ikke bes om et serversertifikat.
Minste PIN-lengde 1–16	Begrenser lengden på PIN-koden. Merk: Standardinnstillingen er 4.

Menyen Konfidensiell utskrift

Bruk	Til
Maks. ugyldig PIN-kode Av 2–10	Begrens antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. Merk: Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.
Konfidensiell utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Begrens hvor lenge en konfidensiell utskriftsjobb ligger i skriveren før den slettes. Merk: - Hvis innstillingen Konfidensiell jobb endres mens konfidensielle utskriftsjobber ligger i skriverens RAM, endres ikke utløpstidspunktet for disse utskriftsjobbene til den nye standardverdien. - Hvis skriveren slås av, slettes alle konfidensielle jobber som ligger i internminnet.
Gjenta-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber lagres på skriveren.
Bekreft-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber som må bekreftes, lagres på skriveren.
Utsett-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber som skal utføres senere, lagres på skriveren.
Merk: Standardinnstillingen er Av.	

Menyen Slett midlertidige datafiler

Slett midlertidige datafiler sletter *bare* utskriftsjobbdata som *ikke* brukes av filsystemet, fra skriverens harddisk. Alle permanente data på harddisken, for eksempel nedlastede skrifter, makroer og holdte jobber, beholdes.

Merk: Denne menyen vises bare når det er installert en formatert, fungerende harddisk.

Bruk	Til
Slettemodus Av Auto Manuelt	Angi modusen for sletting av midlertidige datafiler. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Automatisk metode Enkel passering Flergangs passering	Angi en metode for automatisk disksletting. Merk: - Enkel passering er standardinnstillingen. - Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av Flergangs passering.
Manuell metode Enkel passering Flergangs passering	Angi en metode for manuell disksletting. Merk: Enkel passering er standardinnstillingen.
Programmert metode Enkel passering Flergangs passering	Angi en metode for en planlagt disksletting. Merk: Enkel passering er standardinnstillingen.

Menyen Sikkerhetsvurderingslogg

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Eksporter logg	Gjør det mulig for en autorisert bruker å eksportere sikkerhetsloggen. Merk: - For at en bruker skal kunne eksportere loggen fra skriverens kontrollpanel, må en flash-stasjon være tilknyttet skriveren. - Loggen kan lastes ned til en datamaskin fra EWS (Embedded Web Server).
Slett logg Yes (Ja) No (Nei)	Angir om kontrollogger slettes. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Konfigurer logg Aktiver kontroll Aktiver ekstern systemlogg Ekstern systemloggserver Ekstern systemloggport Ekstern systemloggmetode Ekstern systemlogg-funksjon Full logg Administratorens e-postadresse Digitalt signerte eksporter Alvorlighetsgrad for logghendelser Ikke loggførte hendelser i ekstern syslog E-postvarsel for fjernet logg E-postvarsel for pakket logg Epostvarsel % full Varslingsnivå % full E-postvarsel for eksportert logg E-postvarsel for endrede innstillinger Logglinjeskift	Angir om og hvordan kontrolloggene opprettes. Merk: Standardinnstillingen aktiverer sikkerhetskontrolloggen.

Menyen Angi dato og kl.slett

Menyelement	Beskrivelse
Dato/klokkeslett	Brukes til å vise gjeldende innstillinger for dato og klokkeslett for skriveren.
Angi dato og klokkeslett manuelt	Merk: Dato/klokkeslett angis i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidssone	Merk: Standardinnstillingen er GMT.
Angi sommertid automatisk På Av	Merk: På er standardinnstillingen og bruker gjeldende sommertid til den respektive tidssoneinnstillingen.
Konfigurasjon av tilpasset tidssone Startuke for sommertid Startdag for sommertid av Startmåned for sommertid Starttid for sommertid Sluttuke for sommertid Sluttdag for sommertid Sluttmåned for sommertid Sluttid for sommertid DST-forskyvning	Brukes til å angi tidssonen
Aktiver NTP På Av	Aktiverer nettverkstidsprotokollen, som synkroniserer klokken på enhetene i et nettverk. Merk: Standardinnstillingen er På.
NTP-server	Brukes til å vise NTP-serveradressen

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver godkjenning Av På	Brukes til å endre godkjenningsinnstillingen til på eller av. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

Bruk	Til
Kontrollpanelspråk Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugues Suomi Russisk Polski Gresk Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angi språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Ikke alle språk er tilgjengelige på alle modellene. Du må kanskje installere en spesiell maskinvare for enkelte språk.
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduser bruk av energi, papir eller spesialpapir. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Dette tilbakestiller skriveren til de opprinnelige standardinnstillingene. - Når du setter Øko-modus til Energi eller Papir, påvirkes ytelsen, men ikke utskriftskvaliteten.
Pip ved fylt ADM Aktivert Deaktivert	Angi om den automatiske dokumentmateren skal pipe når det er lagt i papir Merk: Standardinnstillingen er Aktivert.
Stillemodus Av På	Minimere skriverstøyen. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Kjør første oppsett Ja Nei	Kjør installeringsveiviseren.
Tastatur Tastaturtype Engelsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Gresk Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugues Russisk Polski Tysk (Sveits) Fransk (Sveits) Koreansk Magyar Tyrkisk Tsjekkisk Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Japansk Tilpasset tast [x]	Angi språk og informasjon for tilpasset tast for skjermtastaturet.
Papirstørrelser U.S. (USA) Metrisk	Angi måleenheten for papirstørrelser Merk: - U.S. (USA) er angitt som standardinnstilling. - Den opprinnelige innstillingen avgjøres av hvilket land du velger i installeringsveiviseren.
Portrekkevidde for skanning til PC [portområde]	Angi et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur. Merk: 9751:Standardinnstillingen er 12000.

Bruk	Til
Informasjon som vises Venstre side Høyre side Tilpasset tekst [x]	Angi hva som skal vises øverst i hjørnene på startsidene. For Venstre side og Høyre side kan du velge mellom følgende alternativer: Ingen IP-adresse Vertsnavn Kontakt navn Plassering Dato/klokkeslett Tjenestenavn for mDNS/DDNS Nullkonfigurasjonsnavn Tilpasset tekst [x] Modellnavn Merk: • Standardinnstillingen for Venstre side er IP-adresse. • Standardinnstillingen for Høyre side er Dato/klokkeslett.
Informasjon som vises (fortsett) [x] Toner Toneroppsamlingsflaske Fikseringsenhet Overføringsenhet	Tilpass informasjonen som vises for delene og rekvisitaene. Velg blant følgende alternativer: Når den vises Ikke vis Skjerm Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] Merk: • Ikke vis standardinnstillingen for Når den vises. • Standardinnstillingen for Melding som vises er Standard.

Bruk	Til
Informasjon som vises (fortsett) Papirstopp Legg i papir Servicefeil	Tilpass informasjonen som vises for bestemte menyer. Velg blant følgende alternativer: Når den vises Ikke vis Alternativ Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] Merk: - Ikke vis er standardinnstillingen for Vis. - Standardinnstillingen for Melding som vises er Standard.
Tilpassing av startside Endre språk Kopier Kopier snarveier Faks Fakssnarveier E-post E-postsnarveier FTP FTP-snarveier Søk etter holdte jobber Holdte jobber USB-stasjon Profiler Bokmerker Jobber etter bruker	Endre ikonene som vises på startside. Velg blant følgende alternativer for hvert ikon: Skjerm Ikke vis Merk: - Vis er standardinnstilling for Kopi, Faks, E-post, FTP, Søk etter holdte jobber, Holdte jobber og USB-stasjon. - Ikke vis er standardinnstilling for menyene Endre språk, Kopieringssnarveier, Fakssnarveier, E-postsnarveier, FTP-snarveier, Profiler, Bokmerker og Jobber etter bruker.
Datoformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Angi datoformat. Merk: MM-DD-YYYY er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DD-MM-YYYY.
Tidsformat 12-timers A.M./P.M. 24-timers klokke	Angi klokkeslettformat. Merk: 12-timers A.M./P.M. er angitt som standardinnstilling.
Lysstyrke for skjerm 20-100	Juster lysstyrken på skjermen Merk: Standardinnstillingen er 100.
Lys i utskuff Normal-/ventemodus Svakt Sterkt Av	Angi lys for standardutskuffen. Merk: Standardinnstillingen er Sterkt.

Bruk	Til
Feil lysforhold På Av	Aktiver indikatorlampen, slik at den blinker rødt hvis det oppstår feil på skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Lydtilbakemelding Knapptilbakemelding På Av Volum 1-10	Angi lydnivå for knappene. Merk: - Standardinnstillingen for Knapptilbakemelding er På. - Standardinnstillingen for Volum er 5.
Følbar tilbakemelding På Av	Aktiver følbar tilbakemelding fra berøringsskjermen. Merk: Standardinnstillingen er På.
Vis bokmerker Ja Nei	Angi om bokmerker vises fra området Holdte jobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Tillat fjerning av bakgrunn På Av	Angi om bildebakgrunn kan fjernes. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tillat skanning av egendefinert jobb På Av	Skanner flere jobber til én fil. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Dette menyelementet vises bare når en skriverharddisk er installert.
Gjenopprette ved papirstopp i skanner Jobbnivå Sidenivå	Angi hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår stopp i den automatiske dokumentmateren. Merk: - Standardinnstillingen er Jobbnivå. - Hvis Jobbnivå velges, må hele jobben skannes på nytt ved en eventuell papirstopp. - Hvis Sidenivå velges, kan du skanne på nytt fra siden som forårsaket papirstoppen.
Oppdateringshyppighet for Web-sider 30-300	Angi antall sekunder mellom oppdateringer i Embedded Web Server. Merk: Standardinnstillingen er 120.
Kontakt navn	Angi et kontaktnavn. Merk: Kontaktnavnet lagres i Embedded Web Server.
Plassering	Angi plassering. Merk: Plasseringen lagres i Embedded Web Server.

Bruk	Til
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm Stiftealarm Hullemaskinalarm	Angi en alarm for når skriveren trenger tilsyn. For alle alarmtypene kan du velge blant følgende alternativer: Av Enkelt Uavbrutt Merk: - Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen høres tre raske pip. - Standardinnstillingen for Kassettalarm, Stiftealarm og Hullemaskinalarm er Av. - Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund.
Tidsavbrudd Ventemodus 1-240	Angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går over i strømsparingsmodus. Merk: Standardinnstillingen er 15 minutter.
Tidsavbrudd strømsparingsmodus Deaktivert 1-240	Angi 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 20. - Deaktivert vises bare hvis Energisparing er satt til Av. - Det brukes mindre strøm ved lave innstillinger, men det kan kreve lengre oppvarmingstid. - 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 Tidsavbrudd for dvale Deaktivert 20 minutter 1-3 timer 6 timer 1-3 dager 1-2 uker 1 måned	Angi hvor mange sekunder skriveren venter før den går i dvalemodus. Merk: Standardinnstillingen er 3 dager.
Tidsavbrudd for dvale ved tilkobling Dvalemodus Ikke gå i dvale	Angi at skriveren skal gå i dvalemodus selv når det finnes en aktiv Ethernet-tilkobling. Merk: Standardinnstillingen er Ikke gå i dvale.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angi hvor mange sekunder det skal gå før den går tilbake til kontrollpanelet i klarmodus. Merk: Standardinnstillingen er 30.

Bruk	Til
Tidsavbrudd Tidsavb utskrift Deaktivert 1-255	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb før den avbryter resten av jobben. Merk: - Standardinnstillingen er 90. - Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. - Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PostScript-emulering.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15-65535	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente på flere data før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: - Standardinnstillingen er 40. - 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	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente på brukerhandling før den holder jobber som krever ressurser som ikke er tilgjengelige og fortsetter å skrive ut jobber i utskriftskøen. Merk: - Standardinnstillingen er 30. - Dette menuelementet vises bare når en harddisk er installert.
Utskriftsgjenoppretting Fortsett automatisk Deaktivert 5-255	Gjør at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når disse ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stopp På Av Auto	Angi 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	Skriv ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på annen måte. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. - På angir at skriveren skal skrive ut hele siden.
Trykk på Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Angi hvordan skriveren reagerer på et kort trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv. Merk: Standardinnstillingen er Hvilemodus.

Bruk	Til
Trykk på/hold Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Bestem hvordan skriveren skal reagere på et langt trykk på Strømsparemodus-knappen når den er inaktiv. Merk: Standardinnstillingen er Ikke gjør noe.
Standardinnstillinger Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Bruk skriverens standardinnstillinger bortsett fra innstillingene på menyen Nettverk/porter. Merk: - Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. - Alle nedlastinger som er lagret i internminnet blir slettet. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på en harddisk, berøres ikke.
Eksporter komprimerte loggfiler Eksporter	Eksporter komprimerte loggfiler til en flash-stasjon.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Bruk	Til
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge Auto På Av	Angi om kopier skrives ut i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Automatisk fargeregistrering Fargefølsomhet 1-9 Områdefølsomhet 1-9	Angi fargemengden skriveren kan registrere fra originaldokumentet. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig når Farge er satt til Auto.

Bruk	Til
Tillat fargekopier På Av	Aktiver farger for kopier. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Hvis denne innstillingen settes til Av, skjules alle fargerelaterte menyer. - Denne innstillingen overstyrer innstillingen Farge.
Sider (tosidig) 1 sided to 1 sided (1-sidig til 1-sidig) 1 sided to 2 sided (1-sidig til 2-sidig) 2 sided to 1 sided (2-sidig til 1-sidig) 2 sided to 2 sided (2-sidig til 2-sidig)	Angi om et originaldokument er tosidig eller enkeltsidig, og om kopien skal være tosidig eller enkeltsidig. Merk: Standardinnstillingen er enkeltsidig til enkeltsidig. Denne innstillingen er valgt når du bruker et enkeltsidig originaldokument til en enkeltsidig kopieringsjobb.
Papirsparing Av 2 på 1 stående 2 på 1 liggende 4 på 1 stående 4 på 1 liggende	Kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriv ut siderammer På Av	Angi om det skal skrives ut en ramme. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Sorter På [1,2,1,2,1,2] Av [1,1,1,2,2,2]	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Punch (Hulling) Av 2 hull 3 hull 4 hull	Angi hvordan jobber skal hulle. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en ferdiggjører med stifteenhet og hullingsenhet.
Stifting Av På	Aktivere ferdiggjører for stifting Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare når ferdiggjøreren for stifting er installert.

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer ID-kort	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Kopier til kilde Skuff [x] Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning) Manuell mater	Angi papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparenskilleark På Av	Sett inn et skilleark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Sett inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuff. Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.
Antall kopier 1-9999	Angi antall eksemplarer for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 1.

Bruk	Til
Topptekst/Bunntekst [Plassering] Av Dato/klokkeslett Sidetall Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angi topptekst- eller bunntekstinformasjon og plasseringen på siden. Velg blant følgende plasseringsalternativer: • Øverst til venstre • Øverst i midten • Øverst til høyre • Nederst til venstre • Nederst i midten • Nederst til høyre Merk: • Standardinnstillingen for plasseringen er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Mal Konfidensielt Kopier Kladd Haster Tilpasset Av	Angi overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset mal	Angi en tilpasset maltekst.
Tillat prioritetskopier På Av	Tillat avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser til én kopieringsjobb. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Midtstill automatisk Av På	Juster innholdet automatisk midt på siden. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.

Bruk	Til
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fiks ADF-forskyvning Av På	Retter forskyvning i det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarpheten i en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Prøvekopi Av På	Opprett en prøve kopi av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen Faksinnstillinger

Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny

I modusen Analogt faksoppsett sendes faksjobber via en telefonlinje.

Generelle faksinnstillinger

Bruk	Til
Gjenopprett standardinnstillinger	Gjenopprett standardinnstillingene for alle faksinnstillingene.
Optimaliser fakskompatibilitet	Optimaliser fakskompatibilitet med andre faksmaskiner.
Faksnavn	Angi navnet på faksen i skriveren.
Faksnummer	Angi telefonnummeret som er tilordnet faksen.
Faks-ID Faksnavn Faksnummer	Angi hvordan faksen identifiseres. Merk: Standardinnstillingen er Faksnummer.
Aktiver manuell faks På Av	Angi at skriveren skal fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. - Trykk på # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.
Minnebruk Bare mottak Det meste mottatt Lik Mest sending Bare sending	Definer tildeling av ikke-flyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber. Merk: Equal (Lik) er standardinnstillingen.
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angi om det er tillatt å avbryte faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Tillat.
Faksnummermaskering Av Fra venstre Fra høyre	Angi fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Sifre som skal maskeres.
Sifre som skal maskeres 0-58	Angi antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Bruk	Til
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] På Av Bunntekst [x]	Konfigurer faksforsiden. Merk: - Standardinnstillingen for Faksforside er Av. - Standardinnstillingen fra fabrikk er Av for alle andre menyelementer.

Innstillinger for sending av faks

Bruk	Til
Oppløsning Standard Detaljert 200 dpi Svært detaljert 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Angi kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). Høyere oppløsning gir bedre utskriftskvalitet, men øker faksoverføringstiden for utgående fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard.

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merk: Blandede størrelser er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsider	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmaterialet for tosidig skanning. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Oppringsprefiks	Angi et oppringsprefiks, for eksempel 99. Du kan taste inn tall i tallfeltet.
Regler for foranstilt siffer Regel for foranstilt siffer [x]	Opprett en regel for foranstilt siffer (oppringsprefiks).
Automatisk ny oppringing 0-9	Angi antallet ganger skriveren skal prøve å sende faksen til et bestemt nummer. Merk: Standardinnstillingen er 5.

Bruk	Til
Oppringingsfrekvens 1-200	Angi antallet minutter mellom nye oppringinger. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Bak en PABX Ja Nei	Aktiver eller deaktiver sentralbordoppringing uten ringetone. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Enable ECM (Aktiver ECM) Ja Nei	Aktiver eller deaktiver modusen Feiloppretting for faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver faksskanninger På Av	Send filer som er skannet til skriveren på faks. Merk: Standardinnstillingen er På.
Driver til faks Ja Nei	Lar skriverdriveren sende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre faksnumre som snarveier i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppringingsmodus Tone Puls	Angi oppringingslyd. Merk: Standardinnstillingen er toneoppringing.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises på skjermen. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i det skannede elementet.

Bruk	Til
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fiks ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarpheten for faksen. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Aktiver fargefaksskanninger Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid	Aktiver fargefakssking. Merk: Standardinnstillingen er Av som standard.

Bruk	Til
Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser På Av	Konverter alle utgående fakser til sort/hvitt. Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for mottak av faks

Bruk	Til
Aktiver mottak av faks På Av	Gjør det mulig for skriveren å motta faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver anroper-ID På Av	Vis informasjon om anroper-ID på en innkommende faks. Merk: Standardinnstillingen er På.
Faksjobb venter Ingen Toner Toner og rekvisita	Fjerne faksjobber fra utskriftskøen når jobben krever bestemte ressurser som ikke er tilgjengelige. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Antall ring før svar 1-25	Angi antallet ring før skriveren svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Automatisk reduksjon På Av	Skaler en innkommende faksjobb slik at den passer papirstørrelsen som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: Standardinnstillingen er På.
Papirkilde Auto Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for utskrift av innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuff. Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.
Sider (tosidig) Av På	Aktiver tosidig utskrift for innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skilleark Av Før jobb Etter jobb	Aktiver skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Faksbunntekst På Av	Skriv ut overføringsinformasjonen i bunnteksten på hver side i en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Faksbunntekst, tidsstempel Utskriftstid Mottakstid	Skriv ut når faksen ble mottatt. Merk: Standardinnstillingen er Mottakstid.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Videresending av faks Skriv ut Skriv ut og videresend Videresend	Aktiver videresending av mottatte fakser til en annen mottaker. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.
Videresend til Faks E-post FTP LDSS eSF	Angi typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merk: - Standardinnstillingen er Faks. - Dette menyelementet er bare tilgjengelig fra skriverens Embedded Web Server.
Videresend til snarvei	Angi snarveisnummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
Blokker faks uten navn Av På	Aktiver blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten angitt stasjons-ID eller faks-ID. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Liste for forbudt faks	Aktiver listen over blokkerte faksnumre som er lagret på skriveren.
Holde fakser Modus for holdt faks Av Alltid på Manuelt Planlagt Innstilling av faksholding	Aktiver skriverens funksjon for å 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. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Aktiver mottak av fargefaks På Av	Aktiver mottak av fargefakser og skriv ut i gråtoner. Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for fakslogg

Bruk	Til
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Aktiver utskrift av en overføringslogg etter hver faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg for mottaksfeil Skriv aldri ut Skriv ut ved feil	Aktiver utskrift av en logg for mottaksfeil. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Bruk	Til
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiver automatisk utskrift av fakslogger. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Logger skrives ut etter hver 200. faksjobb.
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilde for utskrift av logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Oppringt nummer	Angi om logger som skrives ut, viser det oppringte nummeret, stasjonsnavnet eller faksnummeret som sendes. Merk: Standardinnstillingen er Eksternt stasjonsnavn.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiver tilgang til faksjobbloggen. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiver tilgang til faksanropsloggen. Merk: Standardinnstillingen er På.
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuffen for utskrevne fakslogger. Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.

Innstillinger for høyttaler

Bruk	Til
Høyttalermodus Alltid av På til den kobles til Alltid på	Angi modusen for høyttaleren. Merk: «På inntil tilkoblet» er standardinnstilling. Det høres en lyd når det opprettes en fakstilkobling.
Høyttalervolum Høyt Lav	Sett høyttalervolumet til Høyt eller Lavt. Merk: Standardinnstillingen er Høyt.
Ringevolum Av På	Aktiver eller deaktiver ringevolumet. Merk: Standardinnstillingen er På.

Svar ved

Bruk	Til
Alle ring Enkeltring Dobbeltring Trippelring Enkelt- eller dobbeltring Enkelt- eller trippelring Dobbelt- eller trippelring	Angir ringemønstre når skriveren besvarer anrop. Merk: Standardinnstillingen er Alle ring.

Faksmodus (Faksserveroppsett), meny

Faksmodusen sender faksjobben til en faksserver for overføring.

Bruk	Til
Til-format	Angi nøyaktig faksinformasjon via kontrollpanelet.
Svaradresse	
Emne	
Melding	
SMTP-oppsett	Angi informasjon om SMTP-oppsett.
Primær SMTP-gateway	Angi informasjon om SMTP-serverport.
Sekundær SMTP-gateway	
Bildeformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angi bildeformatet. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan innholdet opprinnelig ble produsert. Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Fax Resolution (Faksoppløsning) Standard Detaljert 200 dpi Svært detaljert 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Angi kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). Merk: Standardinnstillingen er Standard.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Bruk	Til
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merk: Blandede størrelser er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Brukes til å velge mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til faks med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver analogt mottak Av På	Aktiver mottak av analog faks Merk: Standardinnstillingen er Av.

menyen E-postinnstillinger

Bruk	Til
E-postserveroppsett Emne Melding Filnavn	Angi informasjon om e-postserveren.
E-postserveroppsett Send meg en kopi Vises aldri På som standard Av som standard Alltid på	Send en kopi av e-posten til avsenderen. Merk: Standardinnstillingen er Vises aldri.
E-postserveroppsett Maks. e-poststørrelse 0-65535 kB	Angi maksimal e-poststørrelse. Merk: E-post som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
E-postserveroppsett Melding om størrelsesfeil	Send en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.

Bruk	Til
E-postserveroppsett Begrens mottakere	Angi et domenenavn, for eksempel til et firma, og begrensn sending av e-post til bare det domenenavnet. Merk: - E-post kan bare sendes til det angitte domenet. - Grensen er ett domene.
E-postserveroppsett Webkoblingoppsett Server Pålogging Passord Path (Bane) Filnavn Webkobling	Definer e-postserverens Webkobling-innstillinger. Merk: Tegnene * : ? < > kan ikke brukes i banenavn.
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angi filformatet. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-innstillinger PDF-versjon 1,2-1,7 A-1a A-1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. Merk: - Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. - Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. - Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.

Bruk	Til
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Bruk	Til
Sider (tosidig) Av Langside Kortsider	Angi retningen på originaldokumentet som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. Merk: Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Tekststandard 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
E-postbilder sendt som Vedlegg Webkobling	Angi hvordan bildene skal sendes. Merk: Standardinnstillingen er Vedlegg.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til e-post med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. Merk: Standardinnstillingen er På.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. Merk: Standardinnstillingen er LZW.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for utskrift av e-postlogger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuffen for e-postlogger. Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.
Bitdybde for e-post 1- bits 8- biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. Merk: Standardinnstillingen er 8-biter.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.

Bruk	Til
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre e-postadresser som snarveier. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei på skjermbildet E-postmottaker.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fiks ADF-forskyvning Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Bruk cc:/bcc: Av På	Aktiver bruk av cc:- og bcc:- feltene. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen FTP-innstillinger

Bruk	Til
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angi filformatet. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-innstillinger PDF-versjon 1,2-1,7 A-1a A-1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurerer PDF-innstillingene. Merk: - Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. - Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. - Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.

Bruk	Til
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge Av På	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi kvaliteten for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Bruk	Til
Sider (tosidig) Av Langside Kortsid	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. Merk: Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: - Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til FTP med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. Merk: Standardinnstillingen er På.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. Merk: Standardinnstillingen er LZW.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi en papirkilde ved utskrift av FTP-logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuffen for FTP-logger. Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.
Bitdybde for FTP 1-bits 8-biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av 1-bits bilder. Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Filnavn	Angi et basisfilnavn.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én skannejobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Aktiver oppretting av snarvei for FTP-adresser. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan – rød Magenta – grønn Gul – blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fiks ADF-forskyvning Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. Merk: - Standardinnstillingen er Auto. - Dette menyelementet støttes bare på enkelte skrivermodeller.

Bruk	Til
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarphet for det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Menyen Flashstasjon

Skanneinnstillinger

Bruk	Til
Format PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angi filformatet. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-innstillinger PDF-versjon 1,2-1,7 A-1a A-1b PDF-komprimering Normal Høyt Sikker PDF Av På Søkbar PDF-fil Av På	Konfigurer PDF-innstillingene. Merk: - Standardinnstillingen for PDF-versjon er 1,5. - Standardinnstillingen for PDF-komprimering er Normal. - Standardinnstillingen for Sikker PDF og Søkbar PDF-fil er Av. Sikker PDF krever at du må angi passordet ditt to ganger.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.

Bruk	Til
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriverpapir Foto/film Magasin Avis Trykk Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Standardinnstillingen er Fargelaser.
Farge På Av	Angi om skriveren skanner inn og sender innhold i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Original Size (originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi størrelsen på originaldokumentet. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Bruk	Til
Sider (tosidig) Av Langside Kortsider	Angi retningen på de opprinnelige dokumentene som er lagt i den automatiske dokumentmateren for tosidig skanning. Merk: Standardinnstillingen er Av.
JPEG-kvalitet Best for innhold 5-90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: - Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold). 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
Tekststandard 5-90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til tekst eller et bilde i forhold til filstørrelse og kvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angi kvaliteten til et fotografi i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gi et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til FTP med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. Merk: Standardinnstillingen er På.
TIFF-komprimering LZW JPEG	Angi formatet som brukes til å komprimere TIFF-filer. Merk: Standardinnstillingen er LZW.
Bitdybde for skanning 1- bits 8- biters	Aktiver modusen Tekst/foto for å få mindre filstørrelser ved hjelp av 1-bits bilder. Merk: Standardinnstillingen er 8-biter.
Filnavn	Angi et basisfilnavn.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Fjerne bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.

Bruk	Til
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rødt Grønt Blått Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning, og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0-5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvend bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fiks ADF-forskyvning Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet: 1-5	Juster skarphet for et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi varme eller kalde utskrifter. Kalde verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens varme verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Utskriftsinnstillinger

Kopier 1-999	Angi et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Papirkilde Skuff [x] MP-mater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.

Farge Farge Bare sort	Angi om dokumentet skal skrives ut i farger. Merk: Standardinnstillingen er Farge.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Sider (tosidig) Enkeltsidig Tosidig	Aktiver tosidig utskrift for innkommende utskriftsjobber. Merk: Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett.
Stifting På Av	Angi om utskriftene stiftes. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Denne menyen vises bare når en stifteenhet er installert.
Hulling På Av	Angir om utskrifter har hull. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Denne menyen vises bare når en hulleenhet er installert.
Hullemodus 2 hull 3 hull 4 hull	Angi antall hull som skal påføres utskriftene. Merk: 3 hull er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er 4 hull. - Denne menyen vises bare når en hulleenhet er installert.
Tosidig innbinding Langside Kortside	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn i forhold til sideretningen. Merk: - Standardinnstillingen er Langside. Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). - Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi retningen for et dokument med flere sider. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Papirsparing Av 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	Skriv ut bilder over flere sider på én side av arket. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme på hvert sidebilde. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi plasseringen av flersidige sidebilder. Merk: - Standardinnstillingen er Vannrett. - Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn tomme skilleark. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angi om det skal settes inn tomme sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Menyen OCR-innstillinger

Bruk	Til
Auto-roter På Av	Roter skannede dokumenter automatisk for å sikre at de plasseres i riktig retning. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjern støy Av På	Fjern flekker fra et skannet bilde. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Invers registrering På Av	Gjenkjenn og gjør hvit tekst på svart bakgrunn redigerbar. Merk: Standardinnstillingen er På.
Auto-kontrastforbedring Av På	Juster kontrasten automatisk for å forbedre OCR-kvalitet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Gjenkjente språk Engelsk French (Fransk) German (Tysk) Spanish (Spansk) Italian (Italiensk) Portugues Danish (Dansk) Dutch (Nederlandsk) Norwegian (Norsk) Swedish (Svensk) Finnish (Finsk) Hungarian Polish (Polsk)	Angi språk som OCR kan gjenkjenne. Velg blant følgende alternativer for hvert språk: Av På Merk: Språket er aktivert som standard. Hvis det settes til en verdi som ikke er oppført i listen over gjenkjente språk, blir engelsk aktivert som standard.

Utskriftsinnstillinger

Oppsettmenyen

Menyelement	Beskrivelse
Skriverspråk PS-emulering PCL-emulering	Angir standard skrifterspråk. Merk: - Standardinnstillingen er PS-emulering. PostScript-emulering bruker PS-emulering til behandling av utskriftsjobber. - PCL-emulering bruker PCL-emulering til behandling av utskriftsjobber. - Selv om du angir et skrifterspråk som standard, kan et program sende utskriftsjobber som bruker et annet skrifterspråk.
Jobb venter Av På	Angir om utskriftsjobbene fjernes fra utskriftskøen hvis de krever skrivertilbehør som ikke er tilgjengelig eller tilpassede innstillinger. Slik utskriftsjobber 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 det er installert en harddisk som ikke er skrivebeskyttet i skriveren. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsområde Normal Tilpass til siden Hele siden	Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merk: - Standardinnstillingen er Normal. Hvis skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal, kuttet bildet ved ytterkantene av området. - Tilpass til siden tilpasser innholdet på siden slik at det passer til den valgte papirstørrelsen. - Når Hele siden er valgt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal, men skriveren kutter bildet ved ytterkantene angitt av Normal. Denne innstillingen gjelder bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering, og har ingen innvirkning på sider som skrives ut med PCL XL- eller PostScript-emulering.
Sort/hvitt-modus Av På	Angir at skriveren skal skrive ut tekst og grafikk med bare den sorte tonerkassetten. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Last ned til RAM Flash Disk	Angir hvor nedlastinger skal lagres. Merk: - Standardinnstillingen er RAM. Nedlastinger som lagres i internminnet (RAM), lagres midlertidig. - 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. - Dette menyelementet vises bare hvis en flash-enhet og/eller tilleggsharddisk er installert.
Lagre ressurser Av På	Angir hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skrifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en utskriftsjobb 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 angir at nedlastinger skal beholdes under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 Minnet er fullt, men nedlastinger slettes ikke.
Skriv ut alle-rekkefølge Alfabetisk Eldste først Nyeste først	Angir rekkefølgen som holdte og konfidensielle jobber skrives ut i når Skriv ut alle er valgt. Merk: - Standardinnstillingen er Alfabetisk. - Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Menyen Jobbstatistikk

Merk: Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. Skriverens harddisk kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet.

Menyelement	Beskrivelse
Jobbstatistikkllogg Av På	Angir om skriveren oppretter en logg for mottatte utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Jobbstatistikkverktøy	Brukes til å skrive ut og slette loggfiler eller eksportere dem til en flash-enhet.

Menyelement	Beskrivelse
Statistikkloggfrekvens Månedlig Ukentlig	Angir hvor ofte en loggfil skal opprettes. Merk: Standardinnstillingen er Månedlig.
Logghandling ved frekvensslutt Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett	Angir hva skriveren skal gjøre når frekvensterskelen er nådd. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Nesten full disk 1–99 Av	Angir den maksimale størrelsen på loggfilen før skriveren utfører en Nesten full disk-handling. Merk: Standardinnstillingen er 5 MB.
Handling, nesten full disk Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angir hva skriveren skal gjøre når skriverens harddisk er nesten full. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Verdien som er definert for Nesten full disk, angir når handlingen skal utføres.
Disk full-handling Ingen Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angir hva skriveren skal gjøre når bruksgrensen på 100 MB for harddisken er nådd. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
URL til postlogger	Angir hvor jobbstatistikklogger sendes.
E-postadresse for sending av logger	Angir e-postadressen som loggene skal sendes til.
Prefiks for loggfil	Merk: Det gjeldende vertsnavnet som er definert på menyen TCP/IP, brukes som standard prefiks for loggfilen.

Menyen Etterbehandling

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) 1-sidig 2-sidig	Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. Merk: - Standardinnstillingen er 1-sidig. - Du kan angi tosidig utskrift i programmet. Windows: Velg Fil > Skriv ut og klikk på Egenskaper, Innstillinger, Alternativer eller Oppsett. Macintosh: Velg Arkiv > Skriv ut og juster innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene.
Tosidiginnbinding Langside Kortsid	Definerer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: - Standardinnstillingen er Langside. Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). - Når innstillingen Kortsid brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Kopier 1–999	Angir standard antall kopier for alle utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Sorter På (1,2,1,2,1,2) Av (1,1,1,2,2,2)	Sidene i en utskriftsjobb plasseres i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: - Standardinnstillingen er På. - Når På er valgt, plasseres sidene i utskriftsjobber i riktig rekkefølge.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angir om det skal settes inn blanke skilleark. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen Sorter er På. Hvis Sorter er satt til Av, settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med utskrifter, dvs. 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 en utskriftsjobb. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke sider i et dokument.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: - Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). - Konfigurer FB må være satt til Vanlig skuff på menyen Konfigurer FB for at den manuelle materen skal vises som en menyinnstilling.

Menyelement	Beskrivelse
Papirsparing Av 2-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Angir at flere sider kan skrives ut på én side av ett ark. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Det valgte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angir plasseringen av flersidige sidebilder. Merk: - Standardinnstillingen er Vannrett. - Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning for papirsparing Automatisk Liggende Stående	Angir retningen for et dokument på flere sider. Merk: Standardinnstillingen er Automatisk. Skriveren velger mellom Stående og Liggende.
Papirsparingsgrense Ingen Heltrukket	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Stiftejobb Av På	Angir om utskriftsjobbene skal stiftes. Merk: Denne menyen vises bare hvis det er installert en stifteenhet.
Hulling Av På	Angir om utskriftsjobber skal hules. Merk: Denne menyen vises bare hvis det er installert en hulleenhet.
Hullemodus 2 hull 3 hull 4 hull	Angir hvordan utskriftsjobber skal hules. Merk: - Standardinnstillingen for USA er 3 hull. Den internasjonale standardinnstillingen er 4 hull. - Denne menyen vises bare hvis det er installert en hulleenhet.
Forskyv sider Ingen Mellom kopier Mellom jobber	Angir forskyvning av sider. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Mellom kopier forskyver alle kopier i en utskriftsjobb hvis innstillingen Sorter er På. Hvis Sorter er satt til Av, forskyves hvert sett med utskrifter, dvs. alle side 1 og alle side 2. - Mellom jobber forskyver hele utskriftsjobben, uavhengig av antall kopier som skrives ut. - Denne menyen vises bare hvis det er installert en stifteenhet.

Menyen Kvalitet

Bruk	Til
Print Mode (Utskriftsmodus) Farge Black Only (Sort/hvitt)	Angi om bilder skal skrives ut i farger. Merk: Standardinnstillingen er Farge.
Fargekorreksjon Auto Av Manuelt	Justerer fargene på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Utskriftsoppløsning 1200 dpi 4800 CQ	Angi utskriftsoppløsningen i punkter pr. tomme (dpi – dots per inch) eller i fargekvalitet (CQ – color quality). Merk: Standardinnstillingen er 4800 CQ.
Tonermørkhet 1-5	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 4 minutter.
Forbedre tynne linjer På Av	Aktivere en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fargesparing På Av	Reduserer mengden toner som brukes til grafikk og bilder. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - På overstyrer innstillingen for Mørkhet.
RGB Brightness (RGB-lysstyrke) -6 til 6	Juster lysstyrken for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 0.
RGB Contrast (RGB-kontrast) 0-5	Juster kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 0.
RGB Saturation (RGB-metning) 0-5	Juster metningen på fargeutskrifter. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan -5 til 5 Magenta -5 til 5 Yellow (Gul) -5 til 5 Sort -5 til 5 Tilbakestill til standarder	Aktiver fargebalanse i utskriftene. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Bruk	Til
Fargeeksempel sRGB-skjerm sRGB Levende Display—True Black (Skjerm – ekte sort) Levende Off—RGB (Av – RGB) US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Levende CMYK Off—CMYK (Av – CMYK)	Skriver ut eksempelsider for alle RGB- og CMYK-fargekonverteringstabellene som brukes i skriveren.
Manual Color (Manuell farge) RGB Image (RGB-bilde) RGB Text (RGB-tekst) RGB Graphics (RGB-grafikk)	Tilpasser RGB-fargekonverteringene. Velg blant følgende alternativer: Levende sRGB-skjerm Display—True Black (Skjerm – ekte sort) sRGB Levende Av Merk: - Standardinnstillingen for RGB-bilde er sRGB skjerm. - Standardinnstillingen for RGB Text (RGB-tekst) og RGB Graphics (RGB-grafikk) er sRGB Vivid (sRGB livlig).
Manuell farge (fortsett) CMYK Image (CMYK-bilde) CMYK Text (CMYK-tekst) CMYK Graphics (CMYK-grafikk)	Tilpasser RGB-fargekonverteringene. Velg blant følgende alternativer: US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Levende CMYK Av Merk: US CMYK er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er CMYK (Europa).
Color Adjust (Fargejustering)	Start en etterkalibrering av fargekonverteringstabeller, og gjør at skriveren kan utføre justeringer i henhold til fargevariasjoner på utskrifter.
Punktfargeerstatning	Tilordne bestemte CMYK-verdier til bestemte punktfarger. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
RGB-erstatning	Matcher fargene på utskriften med originaldokumentet. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.

Menyen Verktøy

Menyelement	Beskrivelse
Fjern holdte jobber Konfidensielt Holdt Ikke gjenopprettet Alle	Fjerner konfidensielle og holdte jobber fra skriverens harddisk. Merk: - Når du velger en innstilling, påvirker det bare utskriftsjobber som er lagret i skriveren. Bokmerker, utskriftsjobber på flash-enheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke. - Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskriftsjobber og holdte jobber som <i>ikke</i> ble gjenopprettet fra skriverens harddisk eller minne.
Formater flash Ja Nei	Formaterer flash-minnet. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. Merk: - Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. - Hvis du velger Nei, avbrytes forespørselen om formatering. - Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved at det er installert et flash-minnekort i skriveren. - Dette menyelementet er bare tilgjengelig når et flash-minnekort som fungerer riktig, er installert i skriveren. - Flash-minnekortet kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet.
Slett nedlastinger på disk Slett nå Ikke slett	Sletter nedlastinger fra skriverens harddisk, inkludert alle holdte jobber, bufrede jobber og parkerte jobber. Merk: - Hvis du velger Slett nå, går skriverens kontrollpanel tilbake til bildet slettingen ble startet fra, når slettingen er fullført. - Hvis du velger Ikke slett, kommer du tilbake til menyen Verktøy.
Aktiver heksadesimal sporing	Brukes til å finne kilden til et utskriftsproblem. Merk: - Når denne innstillingen er aktivert, blir alle dataene som sendes til skriveren, skrevet ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner, og kontrollkoder utføres ikke. - Hvis du vil avslutte eller deaktivere heksadesimal sporing, må du slå av skriveren eller tilbakestille den.
Dekningsberegning Av På	Beregner dekningsprosenten for toner på en side. Beregningen skrives ut på en separat side på slutten av hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.

XPS-meny

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

PDF-menyen

Menyelement	Beskrivelse
Tilpass størrelse Nei Ja	Tilpasser innholdet på siden slik at det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Kommentarer Ikke skriv ut Skriv ut	Skriver ut kommentarer i en PDF-fil. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

PostScript-menyen

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil Av På	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lås PS-oppstartsmodus Av På	Gjør at brukere kan deaktivere SysStart-filen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet Innebygget Flash/disk	Angir søkerekkefølgen for skriftter. Merk: - Standardinnstillingen er Innebygget. - Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis et formatert flash-minnekort eller en formatert harddisk er installert. - Kontroller at flash-minnekortet eller skriverharddisken ikke er skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. - Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.
Bildeutjevning Av På	Forbedrer kontrasten og skarpheten i 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

Bruk	Til
Skriftkilde Innebygget Disk Last ned Flash Alle	Angi hvor skriftter lastes ned eller lagres. Merk: - Standardinnstillingen er Innebygd. - Nedlastet vises kun dersom det finnes nedlastede skriftter i skriverminnet. - Disk vises kun dersom det er installert en fungerende harddisk som ikke er lese- /skrivebeskyttet, og som inneholder skriftter. - Flash vises kun dersom det er installert et flashtilvalg som ikke er lesebeskyttet, og som inneholder skriftter.

Bruk	Til
Skriftnavn R0 Courier	Identifisere en bestemt skrift og tilleggsutstyret der den er lagret.
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angi symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: 10U PC-8 er den amerikanske standardinnstillingen. 12U PC-850 er den internasjonale fabrikkinnstillingen.
PCL-emuleringsinnstillinger Tegnbredde 0,08–100,00	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: Standardinnstillingen er 10,00.
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angi retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1-255	Angi hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: 60 er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er 64.
PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198 mm 203 mm	Angi bredden på A4-papiret. Merk: Standardinnstillingen er 198 mm.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF På Av	Angi om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR På Av	Angi om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognreturkontrollkommando (CR). Merk: Standardinnstillingen er Av.
Endre skuffnr Angi FB-mater Av Ingen 0-199 Angi skuff [x] Av Ingen 0-199 Angi manuell mating Av Ingen 0-199 Angi manuell konvolutt Av Ingen 0-199	Konfigurer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Endre skuffnr Vis fabrikkoppsett FB-mater std.= 8 Skuff 1-standard = 1 Skuff 2-standard = 4 Skuff 3-standard = 5 Skuff 4-standard = 20 Skuff 5-standard = 21 Konv.standard = 6 Std. for man. pap. = 2 Man. konv. std. = 3	Vis standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.
Endre skuffnr Gjenopprett standarder Ja Nei	Gjenopprett tilordninger for standardskuff og -mater.

Menyen HTML

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

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.
Margstørrelse 8–255 mm	Angir sidemargen for HTML-dokumenter. Merk: • Standardinnstillingen er 19 mm. • Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.
Bakgrunner Skriv ut Ikke 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 overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
Inverter Av På	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
Skalering Som passer best Forankre på midten Tilpass til høyde/bredde Tilpass til høyde Tilpass til bredde Forankre topp venstre	Skalerer bildet så det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: • Standardinnstillingen er Som passer best. • Når innstillingen Automatisk tilpassing er satt til På, blir Skalering automatisk satt til Som passer best.

Menyelement	Beskrivelse
Retning Stående Liggende Omvendt stående Omvendt liggende	Angir bilderetningen. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyen Hjelp

Menyen Hjelp inneholder en rekke hjelpesider som er lagret i skriveren som PDF-filer. De inneholder informasjon om bruk av skriveren og forskjellige oppgaver, for eksempel kopiering, skanning og faksing.

Det er lagret engelske, franske, tyske og spanske oversettelser i skriveren. Andre oversettelser er tilgjengelig på <http://support.lexmark.com>.

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopieringsveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du kopierer og endrer kopieringsinnstillingene.
Fax-veiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender fakser ved å bruke faksnumre, hurtignumre eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
E-postveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender e-post ved å bruke adresser, hurtignumre eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
FTP-veiledning	Inneholder informasjon om hvordan du skanner dokumenter direkte til en FTP-server ved å bruke en FTP-adresse, hurtignumre eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
Utskriftsfeilveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du kan løse gjentatte kopierings- eller utskriftsfeil.
Informasjonsveiledning	Hjelper deg med å finne mer informasjon.
Supplies Guide (Rekvisitaveiledning)	Viser varenumre for bestilling av rekvisita.

Sikre minnet før skriveren flyttes

Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne

Skriveren har ulike typer minne som kan lagre enhets- og nettverksinnstillinger, informasjon fra innebygde løsninger og brukerdata. Nedenfor finner du en beskrivelse av de ulike minnetypene samt hvilken type data som lagres i dem.

- **Flyktig minne:** Enheten bruker standard *RAM* (Random Access Memory) til å bufre brukerdata midlertidig for enkle utskrifts- og kopieringsjobber.
- **Ikke-flyktig minne:** Enheten kan bruke to typer ikke-flyktig minne: *EEPROM* og *NAND* (flash-minnekort). Begge typene brukes til å lagre operativsystemet, enhetsinnstillinger, nettverksinformasjon, skanner- og bokmerkeinnstillinger og innebygde løsninger.
- **Skriverharddisk:** Enkelte enheter har en harddisk installert. Skriverharddisken er konstruert for enhetsspesifikk funksjonalitet, og kan ikke brukes til langvarig oppbevaring av data som ikke er utskriftsrelaterte. Harddisken kan ikke brukes til å hente ut informasjon, opprette mapper, opprette delte disk- eller nettverksfiler eller FTP-informasjon direkte fra en klientenhet. Harddisken kan beholde bufrede brukerdata fra komplekse skanne-, utskrifts-, kopierings- og faksjobber, samt skjema- og skriftdata.

Det kan være flere tilfeller der du ønsker å slette innholdet i minneenheter som er installert i skriveren. En delvis liste omfatter:

- Skriveren skal trekkes tilbake.
- Skriverharddisken skal skiftes ut.
- Skriveren skal flyttes til en annen avdeling eller til et annet sted.
- Det skal utføres service på skriveren av en person utenfor organisasjonen.
- Skriveren skal fjernes fra lokalene for å få utført service.
- Skriveren skal selges til en annen organisasjon

Avhending av en harddisk

Merk: Ikke alle skrivere har en harddisk.

I miljøer med høy sikkerhet kan det være nødvendig å ta forholdsregler for å sikre at andre ikke får tilgang til konfidensielle data som er lagret på skriverharddisken hvis skriveren, eller harddisken, fjernes fra lokalene. Data kan i hovedsak fjernes elektronisk, men du bør vurdere ett eller flere av følgende tiltak før du avhender en skriver eller harddisk:

- **Avmagnetisering:** Sletter harddisken med et magnetisk felt som fjerner lagrede data.
- **Knusing:** Komprimerer harddisken fysisk slik at den bryter komponentdelene og gjør dem uleselige.
- **Oppkutting:** River fysisk harddisken til mindre metallbiter.

Merk: Data kan hovedsakelig fjernes elektronisk, men for å garantere at alle data er fullstendig slettet, er den eneste fremgangsmåten å fysisk ødelegge hver minneenhet med lagrede data.

Slette flyktig minne

Det flyktige minnet (*RAM*-minnet) som er installert i skriveren, krever en strømkilde for at informasjonen skal beholdes. Hvis du vil slette bufrede data, kan du slå av enheten.

Slette ikke-flyktig minne

- **Enkeltinnstillinger, enhets- og nettverksinnstillinger, sikkerhetsinnstillinger og innebygde løsninger:** Slett informasjon og innstillinger ved å velge Slett alle innstillinger i menyen Konfigurering.
- **Faksdata:** Du kan slette faksdata og -innstillinger ved å velge Slett alle innstillinger i menyen Konfigurering.

1 Slå av skriveren.

2 Trykk på og hold  og  nede og slå på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på, vises det en liste med funksjoner på berøringsskjermen i stedet for standardstartbildet med ikoner.

3 Trykk på **Slett alle innstillinger**.

Skriveren startes på nytt flere ganger mens prosessen pågår.

Merk: Når du velger Slett alle innstillinger, fjernes alle enhetsinnstillinger, løsninger, jobber, fakser og passord på skriveren på en sikker måte.

4 Trykk på **Tilbake > Avslutt konfigureringsmeny**.

Skriveren startes på nytt, og vanlig driftsmodus aktiveres.

Slette innholdet på skriverens harddisk

Merk:

- Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.
- Hvis du konfigurerer Slett midlertidige datafiler på skrivermenyen, kan du fjerne gjenværende konfidensielt materiale etter utskriftsjobber ved sikker overskriving av filer som er merket for sletting.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Slå av skriveren.

2 Trykk ned og hold **2** og **6** mens du slår på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på, viser berøringsskjermen en liste med funksjoner.

3 Trykk på **Slett alt på disken**, og trykk på ett av følgende:

- **Slett disk (hurtig)** – harddisken overskrives med nuller i én passering.
- **Slett disk (sikkert)**: Skriverens harddisk overskrives med flere passeringer med tilfeldige bitmønstre, etterfulgt av en verifiseringspassering. En sikker overskriving er kompatibel med DoD 5220.22-M-standarden for sikker fjerning av data fra harddisk. Strengt konfidensiell informasjon bør bare slettes med denne metoden.

4 Trykk på **Ja** for å fortsette med diskrensingen.

Merk:

- Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen.

- Diskrensing kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens rensingen pågår.

5 Trykk på **Tilbake > **Avslutt konfigureringsmeny**.**

Skriveren utfører en ny start og går deretter tilbake til vanlig driftsmodus.

Konfigurere kryptering av skriverens harddisk

Merk: Ikke alle skrivere har en harddisk.

Hvis du aktiverer kryptering av skriverens harddisk, kan du bidra til å forhindre tap av sensitive data hvis skriveren eller harddisken blir stjålet.

Bruke Embedded Web Server

1 Klikk på **Innstillinger > **Sikkerhet** > **Diskkryptering** i Embedded Web Server.**

Merk: Diskkryptering vises bare på menyen Sikkerhet hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk i skriveren.

2 Velg **Aktiver på menyen Diskkryptering.**

Merk:

- Når du aktiverer diskkryptering, slettes innholdet på skriverens harddisk.
- Diskkryptering kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens krypteringen pågår.

3 Klikk på **Send.**

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Slå av skriveren.

2 Trykk på og hold og nede og slå på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på, vises det en liste med funksjoner på berøringsskjermen i stedet for standardstartbildet med ikoner som Kopier og Faks.

3 Trykk på **Diskkryptering > **Aktiver**.**

Merk: Når du aktiverer diskkryptering, slettes innholdet på skriverens harddisk.

4 Trykk på **Ja for å fortsette med diskrensingen.**

Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen. Når disken er kryptert, vises skjermbildet Aktivert/Deaktivert igjen.

Merk:

- Ikke slå av skriverens mens krypteringen pågår. Hvis du gjør det, kan det føre til at data går tapt.
- Diskkryptering kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens krypteringen pågår.

5 Trykk på **Tilbake og deretter **Avslutt konfigureringsmeny**.**

Skriveren startes på nytt, og vanlig driftsmodus aktiveres.

Vedlikeholde skriveren

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.

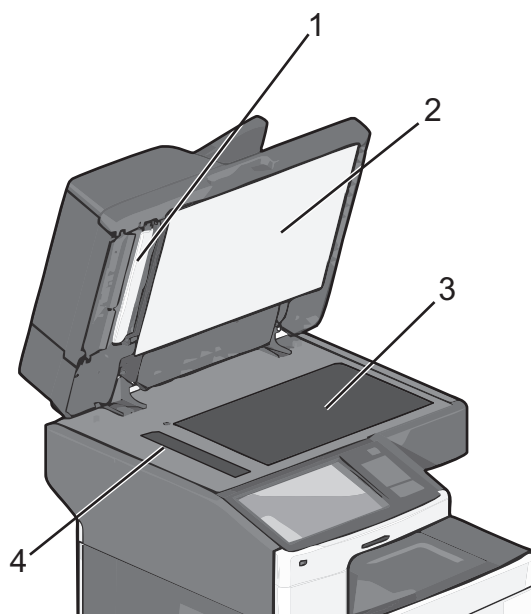
- 5 Kontroller at papirstøtten og standardutskuffen er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

Rengjøre skannerens glassplate

Rengjør skannerens glassplate hvis det oppstår problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede elementer.

- 1 Fukt en myk, løfri klut eller litt tørkepapir med vann.

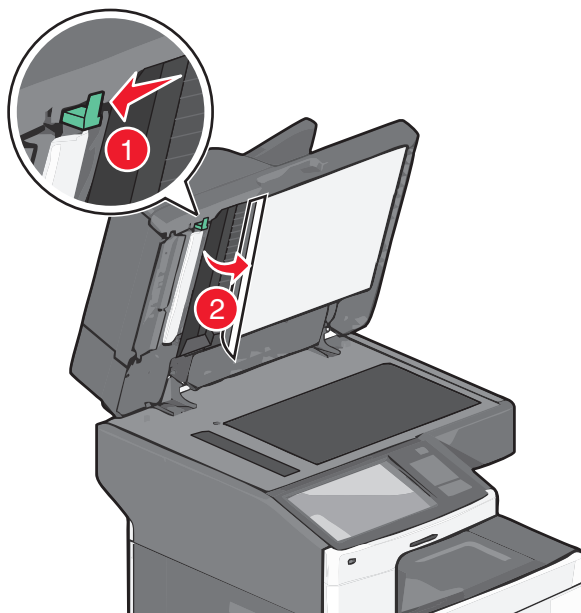
- 2 Åpne skannerdekselet.



1	Hvit underside på dekselet til den automatiske dokumentmateria
2	Hvit underside på skannerdekselet

3	Skannerens glassplate
4	Den automatiske dokumentmaterens glassplate

- 3 Tørk av de viste områdene, og la dem tørke helt.
- 4 Åpne det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.

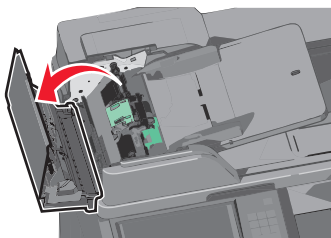


- 5 Tørk av glassplaten under dekselet.
- 6 Lukk det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- 7 Lukk skannerdekselet.

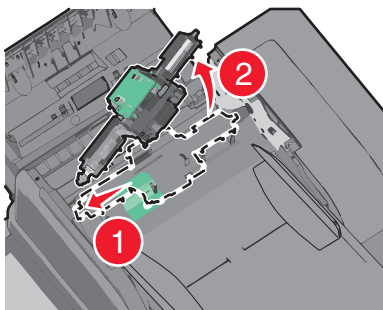
Rengjøre delene til den automatiske dokumentmateren

Rengjør delene til den automatiske dokumentmateren regelmessig for å sikre best mulig utskriftskvalitet. Smuss på delene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten og feilaktige meldinger om papirstopp (280-299).

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Fukt en myk, lofri klut med litt vann.
- 3 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.

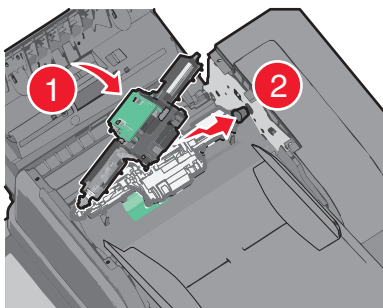


4 Ta ut hentevalsene.



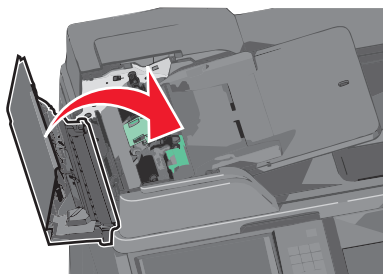
5 Tørk av overflaten på begge hentevalsene.

6 Sett hentevalsene på plass igjen.



7 Tørk av overflaten under dekselet til den automatiske dokumentmateren.

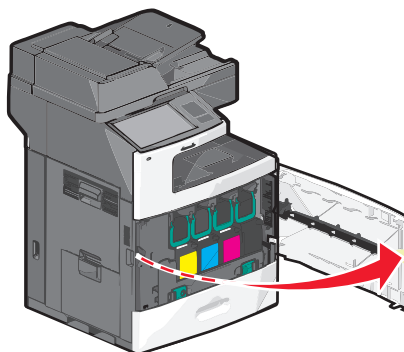
8 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.



Rengjøre skrivehodelinsene

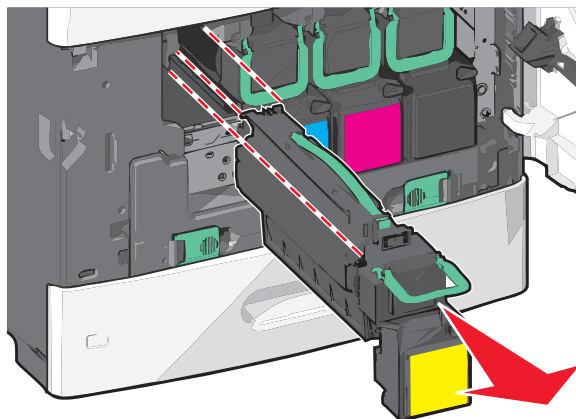
Rengjør skrivehodelinsene hvis du får problemer med utskriftskvaliteten.

- 1 Åpne frontdekselet.

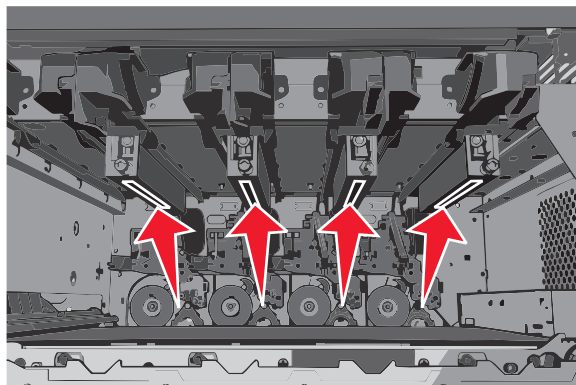


- 2 Ta ut alle tonerkassetten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på den blanke delen på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan du skade fotolederen.



- 3 Finn de fire skrivehodelinsene.

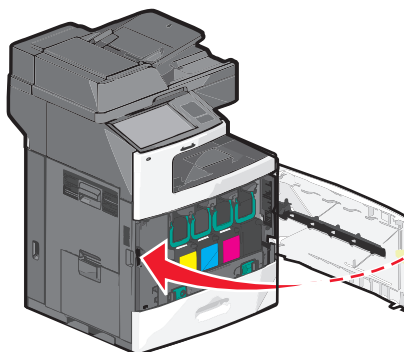


- 4 Rengjør lensene med komprimert luft.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på skrivehodelinsene.

- 5 Sett inn tonerkassetten igjen.

6 Lukk frontdekselet.



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 kontrollpanelet på skriveren

Trykk på **Status/rekvisita** > **Vis rekvisita** på startbildet.

Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket

Merk: Datamaskinen må være koblet til det samme nettverket som skriveren.

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **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 gå til Lexmarks webområde for kundestøtte på www.lexmark.com eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Merk:

- Tonermåleren beregner 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 meldingen **88 [farge] kassett snart tom** eller **88.xx [farge] tonerkassett snart tom** vises, må du bestille en ny tonerkassett.

Beregnet kapasitet for tonerkassetter er basert på ISO/IEC 19798-standard. Svært lav dekning (mindre enn 1,25 %) over tid kan påvirke kapasiteten, og kan føre til at tonerkassettkomponenter slutter å fungere før det er helt tomt for toner.

Artikkel	Lisensiert for Lexmarks returprogram	Vanlig tonerkassett
Cyan tonerkassett	C792A1CG	C792A2CG
Cyan tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C792X1CG	C792X2CG
Magenta tonerkassett	C792A1MG	C792A2MG
Magenta tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C792X1MG	C792X2MG
Gul tonerkassett	C792A1YG	C792A2YG
Gul tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C792X1YG	C792X2YG
Sort tonerkassett	C792A1KG	C792A2KG
Sort tonerkassett med ekstra høy kapasitet	C792X1KG	C792X2KG

Bestille fikseringsenhet eller overføringsbelte

Hvis meldingen **80 Fikseringsenhet snart oppbrukt** eller **83 Overføringsmodul snart oppbrukt** vises, må du bestille en ny fikseringsenhet eller et nytt overføringsbelte.

Når meldingen **80 Skift fikseringsenhet** eller **83 Bytt overføringsmodul** vises, må du installere den nye fikseringsenheten eller det nye overføringsbeltet. Se i dokumentasjonen som følger med delen, for mer informasjon.

Del	Varenummer
Fikseringsenhet	40X7102 (100 volt)
	40X7100 (115 volt)
	40X7101 (230 volt)
Overføringsbelte	40X7103

Bestille en toneropsamlingsflaske

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

Når 82 **Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises, må du bytte toneropsamlingsflasken.

Merk: Det anbefales ikke å bruke toneropsamlingsflasken på nytt.

Del	Varenummer
Toneropsamlingsflaske	C792X77G

Bestille stiftekassetter

Når teksten **Lavt stiftenivå** eller **Tomt for stifter** vises, må du bestille den angitte stiftekassetten.

Se illustrasjonene på innsiden av dekselet på stifteenheten for mer informasjon.

Varenavn	Varenummer
Stiftekassetter – 3-pakning (Ettersom én pakke inneholder 5 000 stifter, inneholder en trepakning 15 000 stifter.)	25A0013

Bestille et vedlikeholdssett for automatisk dokumentmater

Bestill et vedlikeholdssett for den automatiske dokumentmateren hvis det oppstår problemer med dobbelmating av papir eller manglende mating via den automatiske dokumentmateren.

Del	Varenummer
Vedlikeholdssett for automatisk dokumentmater	40X7220

Bestille rengjøringssett

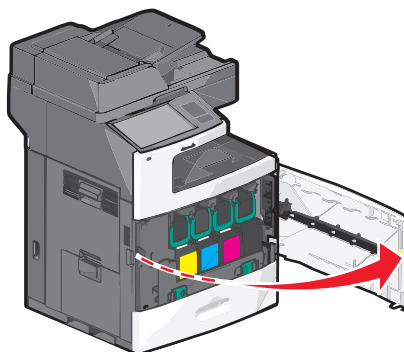
Bruk de våte og tørre klutene i rengjøringssettet til å tørke av berøringsskjermen.

Del	Varenummer
Rengjøringssett (våte og tørre kluter)	40X0392

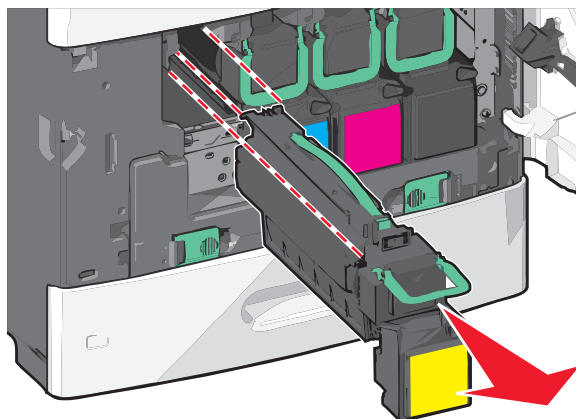
Skifte rekvisita

Bytte tonerkassett

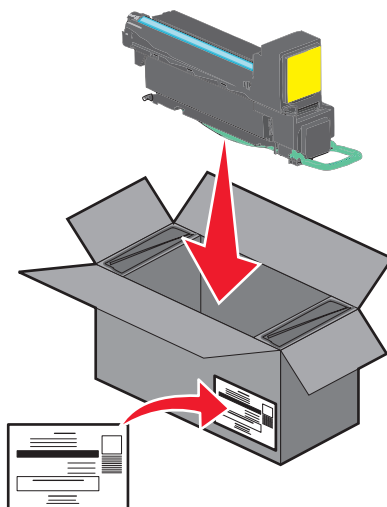
- 1 Åpne frontdekselet.



- 2 Løft det grønne håndtaket og trekk ut tonerkassetten. Ta tak i det øverste håndtaket og løft tonerkassetten ut av maskinen.

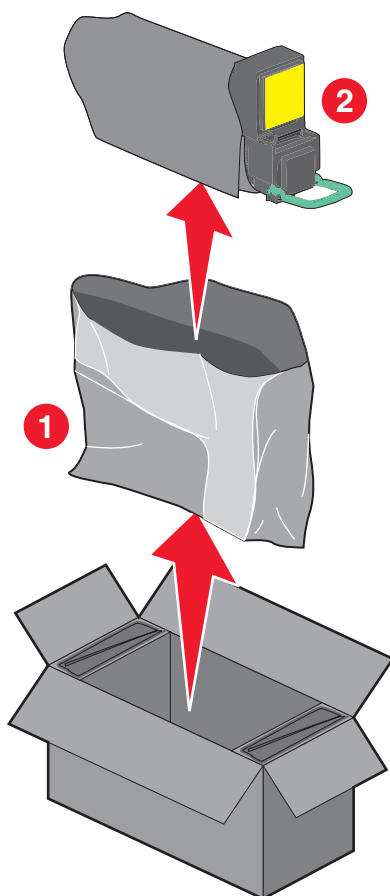
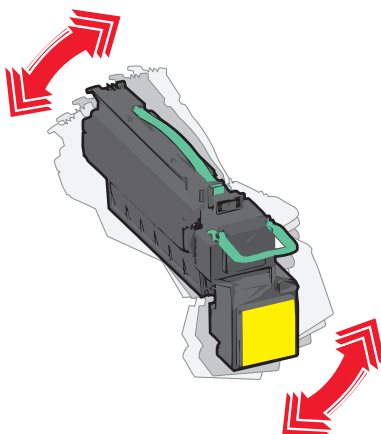


- 3 Legg den gamle kassetten i emballasjen den nye kassetten ble levert i, og sett på returetiketten.

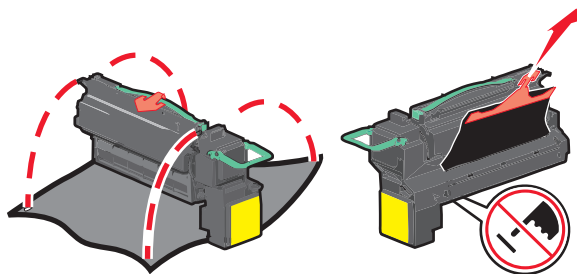


4 Pakk ut den nye tonerkassetten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

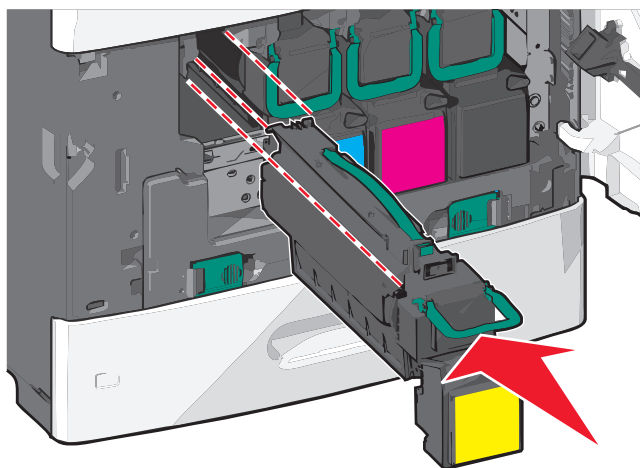
**5** Rist den nye kassetten frem og tilbake og fra side til side for å fordele toneren jevnt.

- 6 Fjern den røde pakkestrimmelen fra den nye kassetten.

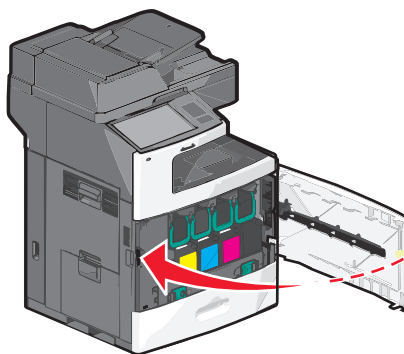


- 7 Sett den nye tonerkassetten i skriveren, og skyv det grønne håndtaket på plass.

Merk: Pass på at kassetten er dyttet helt inn.



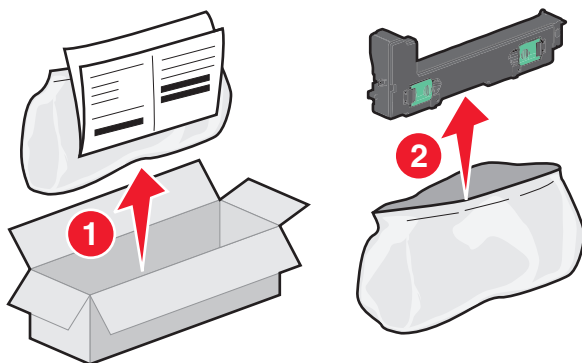
- 8 Lukk frontdekselet.



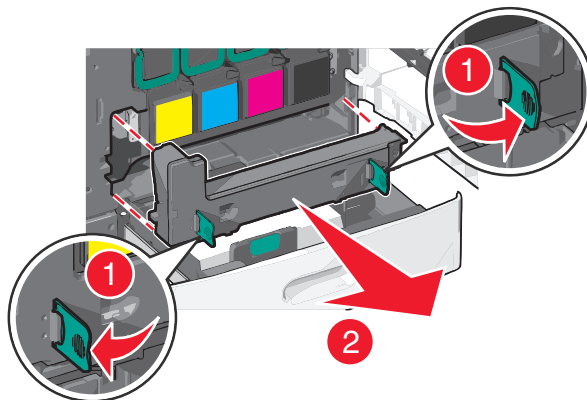
Bytte oppsamlingsflaske for toner

Bytt oppsamlingsflasken for toner når meldingen **82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises. Skriveren skriver ikke ut før oppsamlingsflasken for toner er byttet.

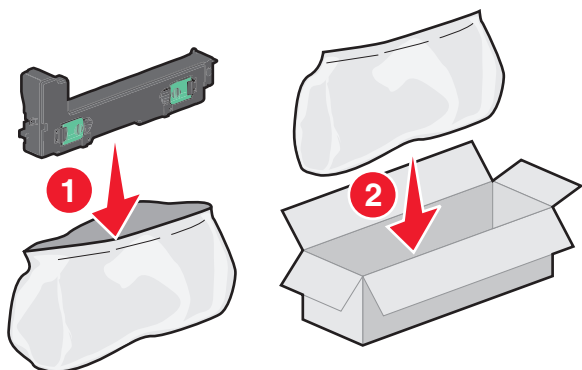
- 1 Ta ut den nye oppsamlingsflasken for toner fra emballasjen og pakk den opp.



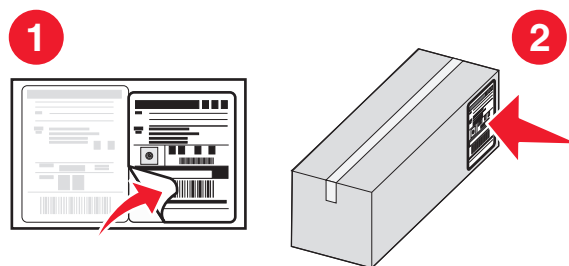
- 2 Åpne frontdekselet på skriveren, og åpne skuff 1.
- 3 Skyv de grønne tappene til siden, ta godt tak i dem med begge hender og dra i dem for å fjerne oppsamlingsflasken.



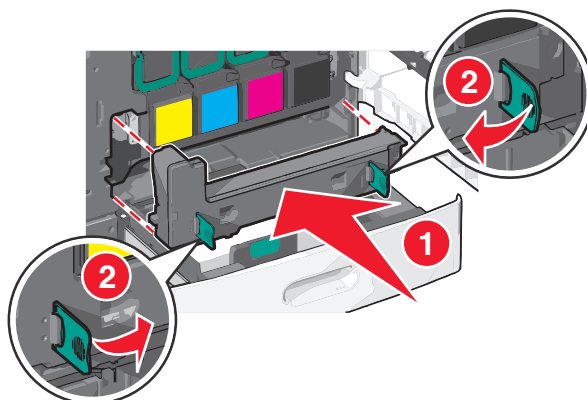
- 4 Plasser oppsamlingsflasken i resirkuleringsposen.
- 5 Plasser posen i emballasjen den nye flasken ble levert i.



6 Dra av resirkuleringsetiketten og plasser den på emballasjen.



7 Sett inn den nye oppsamlingsflasken i skriveren.



8 Lukk skuff 1 og frontdekselet.

Flytte skriveren

Før flytting av skriveren

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

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Følg retningslinjene nedenfor før skriveren flyttes for å unngå personskader og skader på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før den flyttes.
- Løft skriveren opp fra tilleggsskuffen og sett skriveren til side, i stedet for å løfte både skriveren og skuffen samtidig.

Merk: Ta godt tak på begge sider av skriveren for å løfte den.

Advarsel – mulig skade: Skader på skriveren som skyldes feil håndtering ved flytting, dekkes ikke av garantien.

Flytte skriveren til et annet sted

Skriveren og tilleggsutstyret kan trygt flyttes til et annet sted så lenge følgende forholdsregler følges:

- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinettet. Vogner som brukes til å flytte tilleggsutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Hold skriveren i oppreist posisjon.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.

Transportere skriveren

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

Administrativ støtte

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

I dette kapittelet finner du informasjon om grunnleggende administrative oppgaver i Embedded Web Server. Hvis du vil vite mer om avanserte systemstøtteoppgaver, kan du se *Nettverkshåndboken* på CD-en *Programvare og dokumentasjon* eller *Embedded Web Server – sikkerhet: Administratorhåndbok* på Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på <http://support.lexmark.com>.

Bruke Embedded Web Server

Hvis skriveren er installert i et nettverk, er Embedded Web Server tilgjengelig for en rekke funksjoner, inkludert:

- Visning av et virtuelt display av skriverens kontrollpanel
- Kontroll av status for skriverrekvisita
- Konfigurering av skriverinnstillingene
- Konfigurering av nettverksinnstillinger
- Visning av rapporter

Slik får du tilgang til Embedded Web Server for skriveren:

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk:

- Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, kan du skrive ut en oppsettside for nettverk og finne IP-adressen under TCP/IP.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Embedded Web Server kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Trykk på **Enter**.

Kontrollere det virtuelle displayet

- 1 Åpne Embedded Web Server for skriveren.

Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Kontroller det virtuelle displayet som vises øverst til venstre på skjermen.

Det virtuelle displayet fungerer på samme måte som displayet på skriverens kontrollpanel, og viser skrivermeldinger.

Kontrollere statusen for skriveren

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Enhetsstatus**.

Enhetsstatusen viser følgende:

- Innstillinger for papirskuff
- Tonernivået i tonerkassetten
- Prosentvis gjenværende levetid i vedlikeholdssettet
- Kapasitetsmålinger av visse skriverdeler

Konfigurere e-postvarsling

Du kan konfigurere skriveren til å sende e-postvarsler når den begynner å gå tom for rekvisita, når det må fylles på papir eller hvis det oppstår papirstopp.

1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **Oppsett av e-postvarsling** under Andre innstillinger.

4 Velg hva skriveren skal varsle om, og skriv inn e-postadressene.

5 Klikk på **Send**.

Merk: Hvis du ønsker mer informasjon, kan du kontakte systemadministratoren.

Vise rapporter

Du kan vise enkelte rapporter fra Embedded Web Server. Disse rapportene er nyttige når du skal fastsette status for skriver, nettverk og rekvisita.

Slik viser du rapporter fra en nettverksskriver:

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

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skrive ut en nettverksoppsettside eller menyinnstillingssidene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

Gjenopprette standardinnstillingene

Hvis du vil ha en liste over de gjeldende menyinnstillingene for referanse, kan du skrive ut en side med menyinnstillingene før du gjenoppretter standardinnstillingene.

Advarsel – mulig skade: Når du gjenoppretter standardinnstillingene, tilbakestilles de fleste skriverinnstillingene til de opprinnelige standardinnstillingene. Unntakene er innstillingene for skjermSpråk, tilpassede størrelser og meldinger og innstillingene for nettverk/port. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, slettes ikke.

Velg følgende på startbildet:

 > **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Standardinnstillinger** > **Gjenopprett nå** > **Send**

Fjerne fastkjørt papir

Vær nøye når du velger papir, og legg det riktig i, så unngår du de fleste papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapitlet.

Merk: Hvis På er angitt for Gjenopprett v/stopp, så skriver skriveren ut et nytt eksemplar av siden som ble fastkjørt. Hvis Auto er angitt for Gjenopprett v/stopp, så skriver skriveren ut den fastkjørte siden på nytt hvis det er nok skriverminne tilgjengelig.

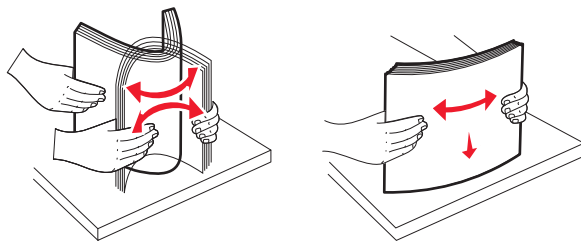
Unngå papirstopp

Anbefalinger for papirskuffer

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.
- Ikke ta ut skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke sett inn skuffer mens skriveren skriver ut. Legg papir i skuffen før utskriften startes, eller vent til du får beskjed om å legge i papir.
- Ikke legg i for mye papir. Pass på at utskriftsmaterialet ikke overstiger den angitte maksimumshøyden.
- Kontroller at papirførerne i skuffen eller flerbruksmateren er riktig plassert, og at de ikke presses for hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn når du har lagt i papir.

Papiranbefalinger

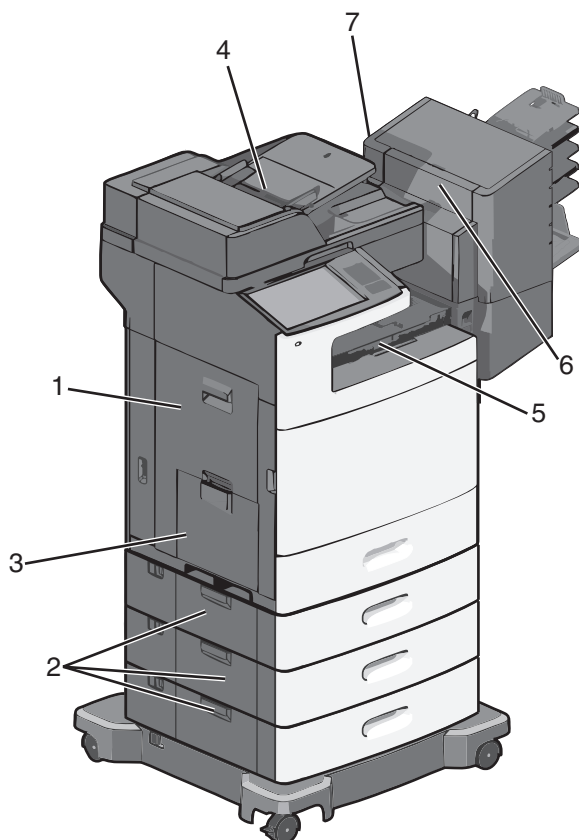
- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy og rett ut papiret før du legger det i skriveren.



- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland forskjellige papirstørrelser, -vekter eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og -typer er riktig angitt på menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

Lære mer om papirstoppnumre og hvor papir kan ha kjørt seg fast

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast. Åpne deksler og fjern skuffer for å komme til stedene hvor papiret har kjørt seg fast. Du må fjerne alt fastkjørt papir fra papirbanen for å løse problemer med papirstopp.



Område	Papirstoppnumre	Løsning
1	200–239	Åpne sidedekselet og fjern det fastkjørte papiret.
2	24x	Åpne sidedekselet til den angitte skuffen og fjern det fastkjørte papiret.
3	250	Fjern alt papir fra flerbruksmateren og fjern det fastkjørte papiret.
4	280–289	Fjern alt papir fra den automatiske dokumentmateren og fjern det fastkjørte papiret.
	290–292	Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
5	400–403 460–461	Åpne dekselet til papirtransportenheten og fjern det fastkjørte papiret.
6	431–438	Trykk på knappen for å skyve etterbehandleren mot høyre, åpne dekselet til etterbehandleren og fjern det fastkjørte papiret.
7	455	Åpne dekselet til stifteenheten, ta ut stiftekassetten og fjern de fastkjørte stiftene.

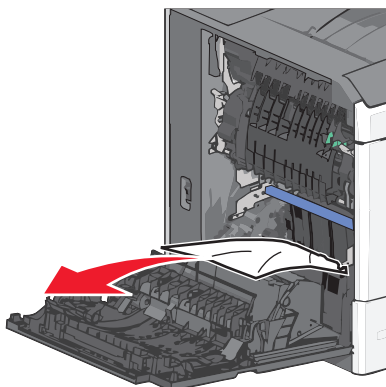
200 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

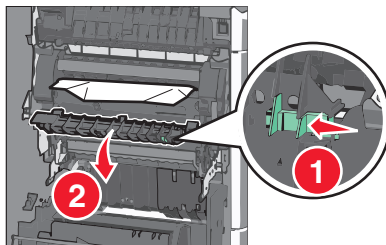
201 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Finn ut hvor papiret sitter fast, og fjern det:
 - a Hvis papiret sitter fast i fikseringsenheten, åpner du dekslet til fikseringsenheten.



- b Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på midten av fikseringsenheten. Hvis du gjør det, skader du fikseringsenheten.

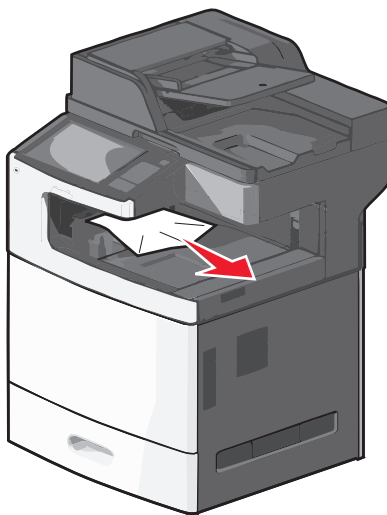
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

202-203 Papirstopp

Hvis du kan se papiret i standardutskuffen, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



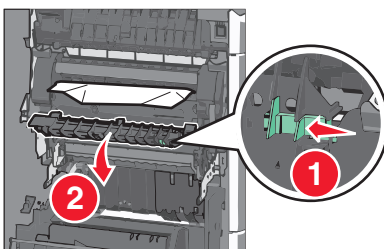
Papirstopp i fikseringsenheten

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Hvis du kan se papiret i fikseringsenheten, åpner du dekselet til fikseringsenheten.



- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på midten av fikseringsenheten. Hvis du gjør det, skader du fikseringsenheten.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Lukk sidedekselet.

Papirstopp under fikseringsenheten

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.



FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Hvis du kan se papiret under fikseringsenheten, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk sidedekselet på skriveren.

- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

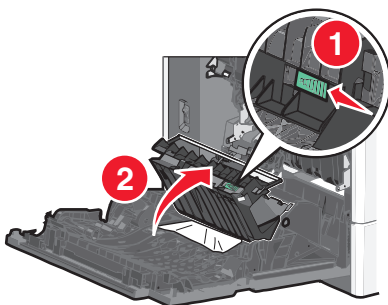
230 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.



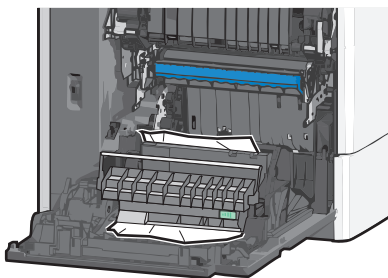
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Skyv sperren for å åpne dekselet til tosidigheten.



- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Lukk dekselet til tosidigheten.

- 5 Lukk sidedekselet på skriveren.

- 6 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

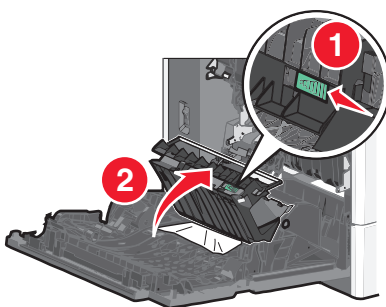
231-239 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.



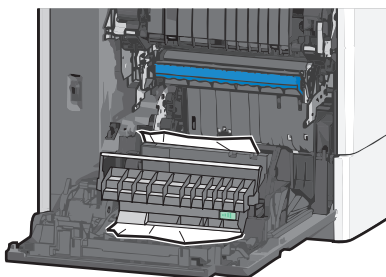
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 2 Skyv sperren for å åpne dekselet til tosidigheten.



- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 4 Lukk dekselet til tosidigheten.
- 5 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 6 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

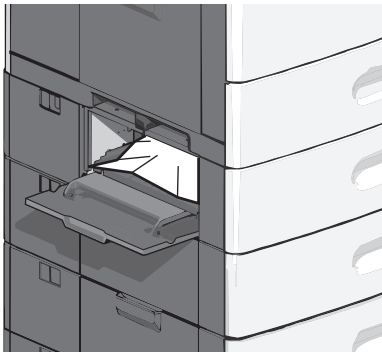
24x Papirstopp

Papirstopp i skuff 1

- 1 Åpne sidedekselet.
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
- 3 Lukk sidedekselet.
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

Papirstopp i tilleggsskuffene

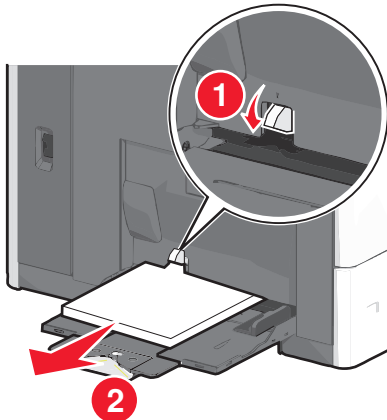
- 1 Åpne sidedekselet for den angitte skuffen.
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



- 3 Lukk sidedekselet.
- 4 Trykk på **Fortsett**, **papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

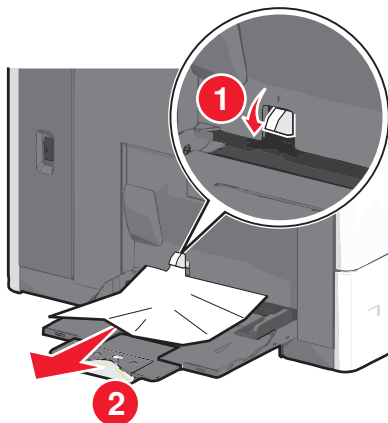
250 Papirstopp

- 1 Trykk på tappen for papirhenting og fjern papiret fra flerbruksmateren.



Advarsel – mulig skade: Hvis du drar ut papiret uten å trykke på tappen for papirhenting først, kan det føre til at tappen brekker.

- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

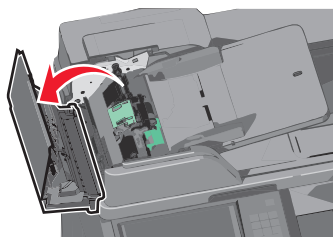


Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Legg papir i flerbruksmateren igjen, og juster papirskinnene.
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

280-289 Papirstopp

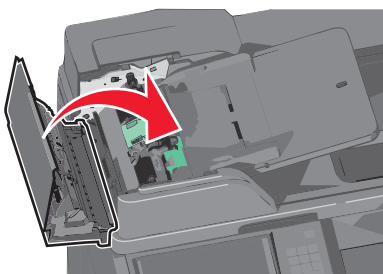
- 1 Fjern originaldokumentene fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekkelet til den automatiske dokumentmateren.



- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Lukk dekkelet til den automatiske dokumentmateren.



- 5 Legg originaldokumentene i den automatiske dokumentmateren, rett inn kantene på originalene og juster papirskinnen.
- 6 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

290-292 Papirstopp

290 Papirstopp

Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

291 Papirstopp

Lukk skannerdekselet.

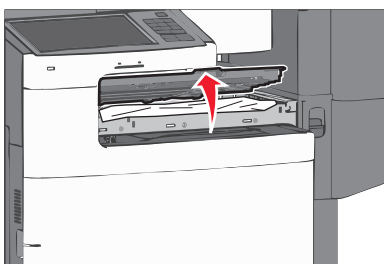
292 Papirstopp

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- Lukk skannerdekselet.
- Kontakt systemadministratoren.

400-403 og 460-461 Papirstopp

- 1 Åpne dekselet til papirtransportenheten.



- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

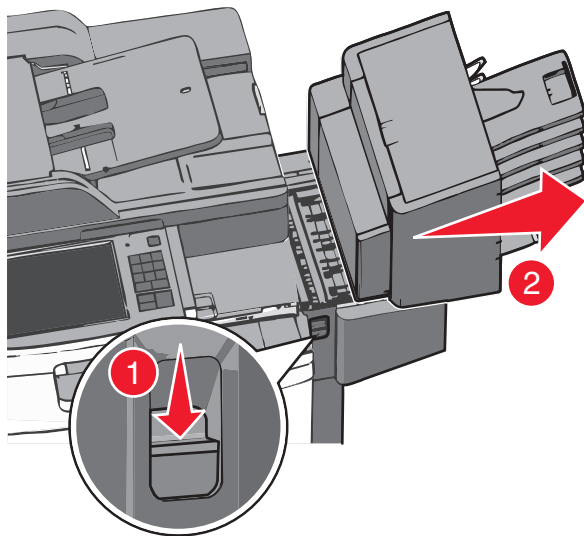
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk dekselet til papirtransportenheten.

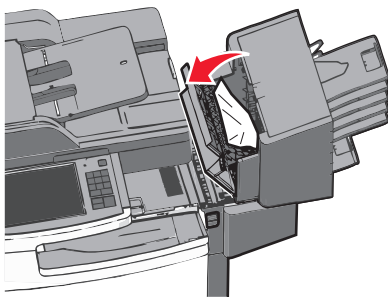
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

431-438 Papirstopp

- 1 Trykk knappen ned for å skyve utskuffen på etterbehandleren mot høyre.



- 2 Åpne dekselet til etterbehandleren, og fjern det fastkjørte papiret.



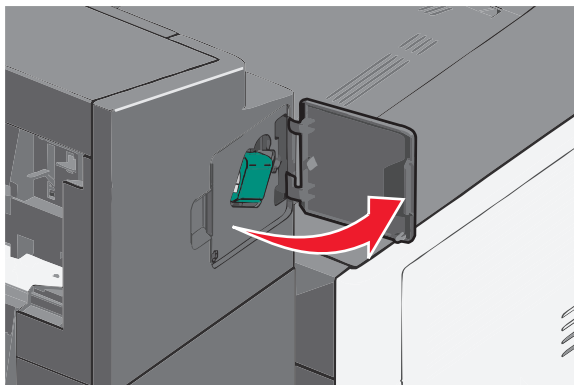
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk dekselet til etterbehandleren.
- 4 Skyv etterbehandleren tilbake til den låses på plass.
- 5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

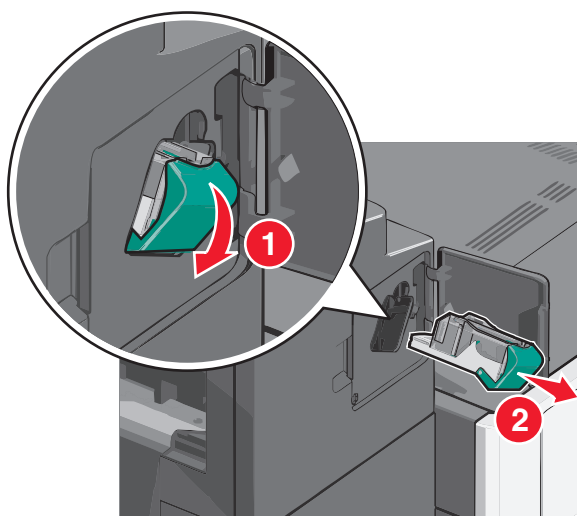
455 Stiftestopp

- 1 Trykk ned sperren for å åpne dekselet til stifteenheten.

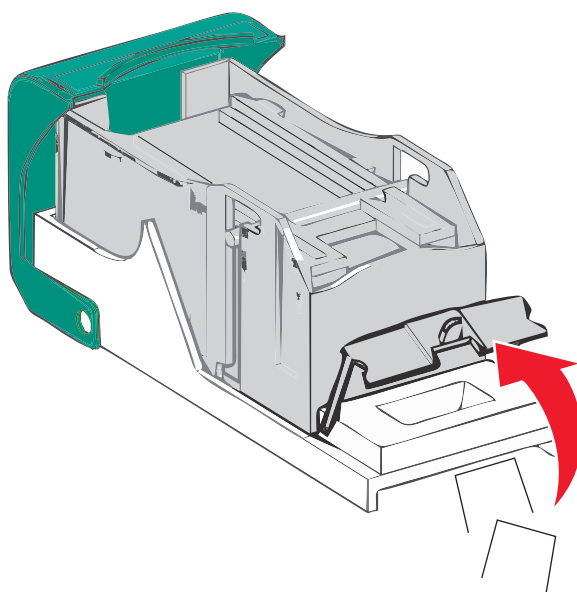
Merk: Dekselet til stifteenheten er plassert bak etterbehandleren.



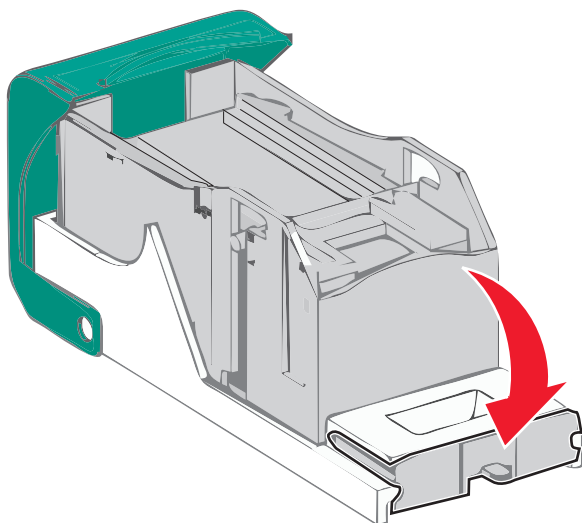
2 Skyv sperren på stiftekassettholderen ned og trekk holderen ut av skriveren.



3 Bruk metalltappen til å løfte opp stiftebeskyttelsen, og fjern eventuelle fastkjørte eller løse stifter.

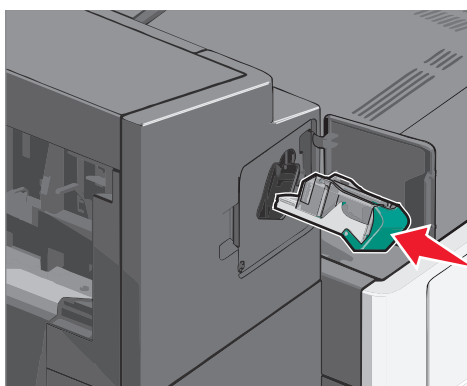


4 Lukk stiftebeskyttelsen.



5 Trykk stiftebeskyttelsen ned slik at den *låses* på plass.

6 Trykk stiftekassettholderen godt inn i stifteenheten slik at den *låses* på plass.



7 Lukk dekkelet til stifteenheten.

8 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

Feilsøking

Løse vanlige problemer med skriveren

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

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

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

Forstå skrivermeldingene

Justerer farge

Vent til prosessen er fullført.

Det har oppstått en feil med USB-stasjonen. Ta ut stasjonen og sett den inn på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Ta ut stasjonen og sett den inn på nytt.
- Hvis feilmeldingen vises igjen, kan det hende at enheten er skadet og må byttes.

Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett**.
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett.**
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett.**
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett.**
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett.**
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Bruk aktuell [papirkilde]** for å ignorere meldingen og skrive ut fra den valgte skuffen.
- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, kontroller at innstillingene for papirstørrelsen og -typen er angitt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Papir endret, fortsett.**
- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Lukk dekselet for papirtransport

Lukk dekselet til papirtransportenheten.

Lukk venstre sidedeksel

Lukk det venstre sidedekselet på skriveren.

Lukk deksel for skuff [x]

Lukk dekselet for den angitte skuffen.

Lukk sidedeksel på etterbehandler

Lukk sidedekselet på etterbehandleren.

Lukk toppdeksel på etterbehandler

Lukk toppdekselet på etterbehandleren.

Lukk frontdeksel

Lukk frontdekselet på skriveren.

Lukk toppdeksel

Lukk det angitte dekselet.

Disk er skadet

Skriveren forsøkte å gjenopprette en skadet harddisk, men det lyktes ikke. Harddisken må formateres på nytt.

Trykk på **Formater disk** for å formatere harddisken på nytt og fjerne meldingen.

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

Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret på skriverharddisken.
- Installer en harddisk med større kapasitet.

Diskproblem

Skriverharddisken må formateres på nytt.

Trykk på **Formater disk** for å formatere harddisken på nytt og fjerne meldingen.

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

Tøm hulleboksen

1 Tøm hulleboksen.

Trykk på **Mer informasjon** på kontrollpanelet hvis du trenger informasjon om hvordan du gjør dette.

2 Sett inn hulleboksen i etterbehandleren igjen, og trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB.

Det er satt inn en USB-enhet som ikke støttes. Fjern USB-enheten og sett inn en enhet som støttes.

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.

Sett i utskuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn den angitte skuffen:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.

- 3 Sett inn den angitte skuffen.
 - 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
 - 5 Slå på skriveren igjen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Sett i skuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn den angitte skuffen:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
 - 3 Sett inn den angitte skuffen.
 - 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
 - 5 Slå på skriveren igjen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Sett inn hulleboks

Sett inn hulleboksen i etterbehandleren, og trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

Sett inn skuff [x]

Sett inn den angitte skuffen i skriveren.

Sett inn stiftekassett

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn en stiftekassett.
- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og skrive ut uten å bruke stifteenheten.

Sett i konvoluttmater

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn konvoluttmateren:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
 - 3 Sett inn konvoluttmateren.
 - 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
 - 5 Slå på skriveren igjen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll [kilde] med [tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll [kilde] med [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll [kilde] med [størrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll [kilde] med [type] [størrelse]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i, fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, brukes papir fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell mater med [tilpasset type]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell mater med [tilpasset streng]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell mater med [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i den manuelle materen.
- Trykk på **Spør om hver side, papir lagt inn** eller **Ikke spør, papir lastet** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Load staples (Legg i stifter)

Prøv ett eller flere av følgende:

- Bytt den angitte stiftekassetten i ferdiggjøreren.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

Merk: Utskriftsjobben stiftes hvis stiftekassetten byttes eller settes inn.

- Trykk på **Avbryt jobb** for å avbryte utskriftsjobben.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Det er ikke nok minne til å skrive ut faksjobben.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen uten å skrive ut. Holdte fakser vil bli forsøkt skrevet ut etter at skriveren har blitt startet på nytt.

Koble til utskuff [x] igjen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.
- Koble til den angitte utskuffen igjen:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
 - 3 Fjern den angitte skuffen.
 - 4 Koble til skuffen igjen.
 - 5 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
 - 6 Slå på skriveren igjen.
- Fjern den angitte skuffen:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
 - 3 Fjern den angitte skuffen.
 - 4 Kontakt kundestøtte.
- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og skrive ut uten å bruke den angitte skuffen.

Koble til utskuff [x] – [y] igjen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.
- Koble til de angitte utskuffene igjen:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
 - 3 Fjern de angitte skuffene.
 - 4 Koble til skuffene igjen.
 - 5 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
 - 6 Slå på skriveren igjen.
- Fjern de angitte skuffene:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
 - 3 Fjern de angitte skuffene.
 - 4 Kontakt kundestøtte.
- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og skrive ut uten å bruke de angitte skuffene.

Fjern emballasjen, undersøk [område]

Fjern eventuelle emballasjerester fra det angitte området.

Fjern papir fra standard utskuff

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

Fjern papir fra utskuff [x]

Fjern papiret fra den angitte utskuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobben. Hvis meldingen fremdeles vises når du har fjernet papiret, må du trykke på **Fortsett**.

Fjern papir fra alle utskuffer

Utskuffene er fulle. Fjern papir fra alle utskuffene for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Fjern papir fra [navn på sammenkoblet sett med utskuffer]

Fjern papiret fra den angitte utskuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobben. Hvis meldingen fremdeles vises når du har fjernet papiret, må du trykke på **Fortsett**.

Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Gjenopprett** 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.

Skannerdeksel åpent

Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

Skyv etterbehandler mot venstre

Skyv postboksen eller etterbehandleren mot venstre til den *låses* på plass.

Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Trykk på **Fortsett** for å slette den angitte jobben.

Merk: Holdte jobber som ikke gjenopprettes, blir liggende på harddisken og er ikke tilgjengelige.

Det trengs rekvisita for å fullføre jobben

Det mangler rekvisita som er nødvendig for å fullføre jobben. Trykk på **Avbryt** for å fjerne meldingen.

Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke

Papirstørrelsen i den angitte skuffen støttes ikke. Legg i papir med en papirstørrelse som støttes.

Uegnet disk

Det er satt inn en disk som ikke støttes. Fjern disken og sett inn en disk som støttes.

31.xx [farge] tonerkassett mangler eller er defekt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- 1 Ta ut tonerkassetten, og sett den inn igjen.
Hvis du vil vite hvordan du tar ut en tonerkassett, trykker du på **Mer informasjon**.

- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

Merk: Hvis meldingen vises igjen, må du bytte den defekte tonerkassetten.

32.xx [farge] kassettdelenummer støttes ikke av enheten

- 1 Ta ut tonerkassetten og sett inn en tonerkassett som støttes.
Hvis du vil vite hvordan du tar ut en tonerkassett, trykker du på **Mer informasjon**.
- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

34 Feil papirstørrelse, åpne [kilde]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir eller spesialpapir med riktig størrelse i riktig skuff.
- Kontroller at valsen i skuff 1 er satt til papirstørrelsen som er lagt i skuffen. Kontroller at dette er den papirstørrelsen du prøver å skrive ut på.
- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften fra en annen skuff.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen.
- Kontroller at riktig papirstørrelse og -type er angitt i dialogboksen Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.
- Kontroller at papirstørrelsen er angitt riktig. Hvis for eksempel størrelsen for FB-materen er satt til Universal, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skal skrives ut.
- Avbryt 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 for defragmentering av flash-minne

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å stoppe defragmenretingsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Slett skifter, makroer og andre data som er lagret i skriverminnet.
- Installer mer skriverminne.

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet

Skriveren slettet noen holdte jobber for å behandle aktive jobber.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet

Skriveren kunne ikke gjenopprette enkelte eller alle konfidensielle eller holdte jobber på skriverens harddisk.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

38 Minnet er fullt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

40 [farge] Ugyldig påfylt, bytt kassett

Bytt den angitte kassetten for å fortsette utskriften.

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.

53 Oppdaget uformatert flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å stoppe defragmenretingsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet. Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at flash-minnet er skadet og må byttes.

54 Nettverk [x] programfeil

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriften.
- Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder og slå den på igjen.
- Oppgrader nettverksfastvaren i skriveren.

54 Feil i seriellport [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at seriellkabelen er koblet til ordentlig og at den er riktig for seriellporten.
- Kontroller at parameterne for serielt grensesnitt (protokoll, baud, paritet og databiter) er riktig konfigurert på skriveren og vertsmaskinen.
- Trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og på igjen for å tilbakestille den.

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]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
- 3 Fjern kortet som ikke støttes, fra skriverhovedkortet, og sett inn et kort som støttes.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

56 Parallellport [x] deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **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).

56 Standard parallellport deaktivert

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 USB-port [x] deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at menyelementet USB-buffer ikke er satt til Deaktivert.

57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Det har skjedd en endring i skriveren som gjorde de holdte jobbene ugyldige. Slike endringer omfatter:

- Fastvaren i skriveren har blitt oppdatert.
- Alternative innskuffer (tilleggsutstyr) som kreves for utskriftsjobben, har blitt fjernet.
- Utskriftsjobben ble opprettet med data fra en enhet i USB-porten, men enheten har blitt fjernet.
- Skriverharddisken inneholder utskriftsjobber som ble lagret mens den var installert på en annen skrivermodell.

Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen.

58 For mange utskuffer tilkoblet

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
- 3 Fjern overflødige utskuffer.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

58 For mange disk installert

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Koble strømledningen fra strømuttaket.
- 3 Fjern overflødige disk.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

58 For mange flash-minnekort installert

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

58 For mange skuffer tilkoblet

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern de ekstra skuffene.

4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.

5 Slå på skriveren igjen.

58 Konfigurasjonsfeil for inngang

1 Slå av skriveren.

2 Koble strømledningen fra strømuttaket.

3 Kontroller om alle skuffkonfigurasjonene er riktige. Ta eventuelt ut skuffer som ikke brukes.

4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.

5 Slå på skriveren igjen.

59 Utskuff [x] ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

61 Fjern skadet disk

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fjern den defekte skriverharddisken.
- 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 **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette behandlingen.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret på skriverharddisken.
- Installer en skriverharddisk med større kapasitet.

80.xx Fikseringsenhet nesten oppbrukt

1 Bestill en ny fikseringsenhet.

2 Når utskriftskvaliteten reduseres, må du installere den nye fikseringsenheten. Følg instruksjonene som følger med erstatningsdelen.

3 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

80.xx Fikseringsenhet snart oppbrukt

- Bestill en ny fikseringsenhet. Når utskriftskvaliteten reduseres, må du installere den nye fikseringsenheten. Følg instruksjonene som følger med erstatningsdelen.
- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

80.xx Bytt fikseringsenhet

Skift fikseringsenheten ved hjelp av instruksjonsarket som fulgte med den nye delen.

80.xx Fikseringsenhet mangler

- 1 Bytt fikseringsenheten. Følg instruksjonene som leveres med den nye delen.
- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner

- 1 Bytt toneropsamlingsflasken.
Trykk på **Mer informasjon** på kontrollpanelet hvis du trenger informasjon om hvordan du gjør dette.
- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

82.xx Toneropsamlingsflaske mangler

Sett inn toneropsamlingsflasken i skriveren igjen.

82.xx Toneropsamlingsflaske nesten full

Du må bestille en ny toneropsamlingsflaske.

- 1 Bytt toneropsamlingsflasken.
Trykk på **Mer informasjon** på kontrollpanelet hvis du trenger informasjon om hvordan du gjør dette.
- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

83.xx Bytt overføringsmodul

Bytt overføringsbeltet. Følg instruksjonene som følger med erstatningsdelen.

83.xx Overføringsmodul snart oppbrukt

- 1 Bytt overføringsbeltet. Følg instruksjonene som følger med erstatningsdelen.
- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

83.xx Overføringsmodul mangler

Sett inn overføringsbeltet i skriveren.

88.xx [farge] tonerkassett snart tom

Du må bestille en ny tonerkassett.

88.xx [farge] tonerkassett snart tom

- 1 Ta ut den angitte tonerkassetten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- 2 Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.
- 3 Sett inn tonerkassetten igjen, og trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Merk:

- Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger til det ikke hjelper lenger. Da må du bytte tonerkassetten.
- Ha en ny tonerkassett tilgjengelig når den du bruker, ikke lenger skriver ut på en tilfredsstillende måte.

88.xx [farge] tonerkassett nesten helt tom

Den angitte tonerkassetten er nesten helt tom.

- 1 Hvis du vil vite hvordan du bytter en tonerkassett, trykker du på **Mer informasjon** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88.xx [farge] tonerkassett tom

Den angitte tonerkassetten er nesten helt tom.

- 1 Hvis du vil vite hvordan du bytter en tonerkassett, trykker du på **Mer informasjon** på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

840.01 Skanner deaktivert av administrator

Skriv ut uten skanneren, eller kontakt systemadministratoren.

840.02 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer.

Skriveren registrerte et problem med skanneren og deaktiverte den automatisk. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Merk: Hvis meldingen vises igjen når du har slått skriveren av og på igjen, trykker du på **Fortsett med skanner deaktivert** for å gå tilbake til startbildet. Kontakt systemadministratoren.

- 4 Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren og juster papirførerne.
- 5 Trykk på **Kopier** på startbildet, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 6 Endre kopieringsinnstillingene slik du ønsker.
- 7 Trykk på **Kopier**.

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ

Skriveren fjerner meldingen automatisk etter 30 sekunder og deaktiverer deretter nedlastingsemulatoren på fastvarekortet.

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

Løse utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

PDF-filene kan inneholde skifter som ikke er tilgjengelige.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet > **Avansert** > **Skriv ut som bilde** > **OK** > **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 flash-stasjonen støttes.

Utskriftsjobber skrives ikke ut

Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER AT DET IKKE ER ET PROBLEM MED SKRIVEREN

Kontroller skriverens status fra kontrollpanelet. Følg om nødvendig instruksjonene for gjenoppretting.

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KLAR TIL Å SKRIVE UT

Kontroller at meldingen **Klar** vises på kontrollpanelet før du sender en utskriftsjobb.

KONTROLLER OM REKVISITA MANGLER ELLER MÅ BYTTES UT

Ta ut rekvisitaenheten, og sett den tilbake på plass, eller bytt den.

KONTROLLER OM STANDARDUTSKUFFEN ER FULL

Fjern papiret fra standardutskuffen.

KONTROLLER OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER AT RIKTIG SKRIVERPROGRAMVARE ER INSTALLERT

- Kontroller at du bruker riktig skriverprogramvare.
- Hvis skriveren er koblet til datamaskinen via en USB-port, må du kontrollere at operativsystemet og skriverdriveren er compatible.

KONTROLLER AT DEN INTERNE UTSKRIFTSSERVEREN FUNGERER

- Kontroller at den interne utskriftsserveren er riktig installert, og at skriveren er koblet til nettverket.
- Skriv ut en nettverksoppsettside, og kontroller at statusen er **Connected** (Tilkoblet). Hvis statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut oppsettsiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

Skriverprogramvaren er tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

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

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

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.

Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

REDUSER UTSKRIFTSJOBENS KOMPLEKSITET

Reduser antallet skifter og størrelsen på skriftene, antallet bilder og bildenes kompleksitet og antallet sider i utskriftsjobben.

DEAKTIVER INNSTILLINGEN SIDEBESKYTTELSE

Velg følgende på startbildet:

 > Innstillinger > Generelle innstillinger > Utskriftsgjenoppretting > Sidebeskyttelse > Av > 

ENDRE MILJØINNSTILLINGENE

Det kan hende at ytelsen reduseres når du bruker økomodus eller stillemodus.

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 Kontroller innstillingen 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 i vinduet, må du avslutte heksadesimal modus før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.
- Kontroller at innstillingene for SmartSwitch er satt til På i menyen Nettverk og USB.

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 papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

Store jobber blir ikke sortert

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

KONTROLLER AT SORTER ER SATT TIL PÅ

Angi På for Sorter på Ferdiggjørermenyen eller fra utskriftsegenskapene.

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

REDUSER UTSKRIFTSJØBBENS KOMPLEKSITET

Reduser utskriftsjøbbens 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 Velg følgende på startsiden:

 > **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Tidsavbrudd**

- 2 Trykk høyre eller venstre pil ved siden av **Tidsavbrudd utskrift** til ønsket verdi vises.
- 3 Trykk på **Submit** (Send).

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 kopieringskvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopieringskvalitet:

- Blanke sider
- Rute mønster
- Fordreid(e) grafikk eller bilder
- Manglende tegn
- Falmet utskrift
- Mørk utskrift
- Forskjøvede streker
- Flekker
- Striper
- Ufullstendige tegn
- Hvite streker

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

FJERN EVENTUELLE FEILMELDINGER

Kontroller om det vises en feilmelding i vinduet på kontrollpanelet, og fjern den.

BYTT TONERKASSETT

Når utskriftene er svake, må du bytte tonerkassetten.

RENGJØR SKANNERENS GLASSPLATE

Skannerens glassplate kan være skitten. Rengjør skannerens glassplate med en ren, løfri klut fuktet med vann.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Rengjøre skannerens glassplate på side 211](#).

JUSTER TONERMØRKHETEN FOR KOPIEN

Juster tonermørkheten på kopieringsmenyene.

KONTROLLER AT KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET ER TILFREDSSTILLEND

Kontroller kvaliteten på originaldokumentet.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at dokumentet eller fotografiet er lagt med forsiden ned og i øvre venstre hjørne på skannerens glassplate.

KONTROLLER KOPIERINGSINNSTILLINGENE

Hvis det vises bølgede mønstre på utskriftene:

- Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Kilde på kopieringsbildet er riktige for dokumentet som skal skannes.
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skarphet > angi en lavere innstilling
- Kontroller at det ikke er valgt noen form for skalering på kopieringsbildet.

Hvis teksten er for lys eller i ferd med å forsvinne:

- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Innhold > Tekst >  > velg riktig kilde for originaldokumentet som skal kopieres > 
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skarphet > angi en høyere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Fjerning av bakgrunn > angi en lavere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Kontrast > angi en høyere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skyggedetalj > angi en lavere innstilling

Hvis utskriften er utvasket eller overeksponert:

- Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Kilde på kopieringsbildet er riktige for dokumentet som skal skannes.
- Juster innstillingen for mørkhet på kopieringsbildet.
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Skyggedetalj > angi en lavere innstilling
- Gå til følgende fra kopieringsbildet:
Avanserte valg > Avansert bildebehandling > Fjerning av bakgrunn > angi en lavere innstilling

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 jordnet 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 skannerens glassplate på side 211](#) 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

Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert

Indikatorlampen blinker rødt til du konfigurerer faks- og e-postfunksjonene. Slik konfigurerer du faks- og e-postfunksjonen:

Merk: Før du gjør dette for en skriver i et nettverk, må du kontrollere at faksablene er koblet til.

- 1 Velg følgende på startsidene:

 > **Generelle innstillinger** > **Kjør innledende oppsett** > **Ja** > **Send**

- 2 Slå av skriveren og start den på nytt.
- 3 Trykk på ønsket språk på skriverens kontrollpanel.
- 4 Trykk på ønsket land eller region, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 5 Velg tidssonen, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 6 Trykk på **Faks** og **E-post**, og trykk deretter på **Fortsett**.

Merk: Følg samme fremgangsmåte for å deaktivere både faks- og e-postfunksjonen.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

LEGG I PAPIR

Legg papir i skuffen hvis den er tom.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR ANTALL RING FOR FORSINKELSE

Antall ring for forsinkelse angir antall ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer. Hvis du har tilleggstelefoner på samme linje som skriveren, eller hvis du abonnerer på telefonselskapets tjeneste for bestemt ringemønster, kan du angi 4 for denne innstillingen.

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du gjøre følgende:

- Vis IP-adressen på skriverens kontrollpanel under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett**.

- 3 Angi hvor mange ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer, i feltet Ring før svar.

- 4 Klikk på **Send**.

BYTT TONERKASSETT

Bytt tonerkassetten.

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 er av dårlig kvalitet

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 være et problem med telefonforbindelsen.
- Øke oppløsningen på faksskanningen, hvis det er mulig.

BYTT TONERKASSETTEN

Når **88 Tonerkassett snart tom** vises, eller når utskriften blir utydelig, må du bytte tonerkassetten.

KONTROLLER AT FAKSOVERFØRINGSHASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser overføringshastigheten for innkommende fakser:

- 1 Angi IP-adressen til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet IP-adressen til skriveren, kan du skrive ut en oppsettside for nettverk og finne den under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger > Analogt faksoppsett**.

3 Klikk på ett av følgende i boksen Maksimal hastighet:

2400

4800

9600

14400

33600

4 Klikk på **Send**.

Løse problemer med program på startbildet

Det har oppstått en programfeil

KONTROLLER SYSTEMLOGGEN

1 Angi IP-adressen eller vertsnavnet til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse eller vertsnavn, kan du gjøre følgende:

- Vis informasjonen på startsidene på skriverens kontrollpanel eller i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og finn informasjonen i TCP/IP-delen.

2 Klikk på **Innstillinger** eller **Konfigurasjon**.

3 Klikk på **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** > kategorien **System** > **Logg**.

4 Velg en programstatus fra filtermenyen.

5 Velg et program fra programmenyen, og klikk på **send**.

KONTROLLER AT FILNAVNEN DU VIL SKANNE TIL, IKKE ALLEREDE ER I BRUK

Kontroller at filen du vil skanne til, ikke er åpnet i et annet program eller av en annen bruker.

For å unngå feil må du kontrollere at enten Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil er valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet.

JUSTER SKANNEINNSTILLINGENE

Reduser skanneinnstillingene i konfigurasjonsinnstillingene for målet. Du kan for eksempel redusere skanneopløsningen, deaktivere Farge eller endre innholdstypen til Tekst.

KONTAKT KUNDESTØTTE

Hvis du ikke klarer å løse problemet, må du kontakte kundestøtte.

Løse problemer med tilleggsutstyr

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

Prøv ett eller flere av følgende:

TILBAKESTILL 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 med strømbryteren.
- 2 Koble strømledningen fra strømuttaket og deretter fra skriveren.
- 3 Kontroller tilkoblingen mellom tilleggsutstyret og skriveren.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER RIKTIG INSTALLERT.

Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt. Se oppsettsdokumentasjonen for maskinvaren som fulgte med tilleggsutstyret, hvis du vil ha mer informasjon, eller gå til www.lexmark.com for å se instruksjonsarket for tilleggsutstyret.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret på datamaskinen du skriver ut fra.

Se [Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 45](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Papirskuffproblemer

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER AT PAPIRET ER LAGT I RIKTIG

- 1 Åpne papirskuffen.
- 2 Se etter fastkjørt papir eller feilmatet papir.
- 3 Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiet.
- 4 Kontroller at papirskuffen er ordentlig lukket.

TILBAKESTILL SKRIVEREN

Slå av skriveren, vent i ca. 10 sekunder og slå den på igjen.

KONTROLLER AT PAPIRSKUFFEN ER RIKTIG INSTALLERT

Hvis papirskuffen vises på menyinnstillingssiden, men utskriftsmaterialet kjører seg fast på vei inn i eller ut av skuffen, kan det hende at den ikke er riktig installert. Installer papirskuffen på nytt. Du kan finne mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med papirskuffen og på <http://support.lexmark.com>.

Løse problemer med skuffen for 2000 ark

KONTROLLER SKUFFTILKOBLINGEN

Kontroller at skuffen er ordentlig koblet til skriveren.

LEGG I PAPIR

Legg papir i skuffen hvis den er tom.

FJERN EVENTUELT FASTKJØRT PAPIR

Åpne sidedekselet på skuffen og fjern fastkjørt papir.

UNNGÅ PAPIRSTOPP

- Bøy utskriftsmaterialet.
- Kontroller at skuffen er riktig installert.
- Kontroller at papiret er lagt i på riktig måte.
- Kontroller at bunken med utskriftsmateriale ikke overstiger den maksimale høyden som er angitt i skuffen.
- Kontroller at papiret eller spesialpapiret oppfyller spesifikasjonene og at det ikke er skadet.
- Kontroller at papirførerne er riktig plassert for papirstørrelsen.

Flash-minnekort ikke registrert

Kontroller at flash-minnekortet er ordentlig koblet til skriverens systemkort.

Skriverharddisk ikke registrert

Kontroller at skriverharddisken er ordentlig koblet til skriverens systemkort.

Intern løsningsport fungerer ikke som den skal

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER KONTAKTENE FOR DEN INTERNE LØSNINGSPORTEN

Kontroller at den interne løsningsporten er ordentlig koblet til skriverens systemkort.

KONTROLLER KABELEN

Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er godt festet til porten.

KONTROLLER AT NETTVERKSPROGRAMVAREN ER RIKTIG KONFIGURERT

Du kan finne informasjon om installering av nettverksprogramvaren i nettverksveiledningen, som du finner på CDen *Software and Documentation*.

Intern utskriftsserver fungerer ikke som den skal

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER TILKOBLINGENE TIL UTSKRIFTSSERVEREN

- Kontroller at den interne utskriftsserveren er ordentlig koblet til skriverens systemkort.
- Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er festet ordentlig.

KONTROLLER AT NETTVERKSPROGRAMVAREN ER RIKTIG KONFIGURERT

Gjør følgende hvis du trenger mer informasjon om installering av nettverksprogramvaren:

- 1 Åpne CDen *Software and Documentation*.
- 2 Klikk på **Additional**.
- 3 Velg **Nettverksveiledning** på listen over publikasjoner.

Minnekort

Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

USB-/parallellgrensesnittkort fungerer ikke som det skal

KONTROLLER KONTAKTENE FOR USB-/PARALLELLGRENSesnITTKORTET

Kontroller at USB-/parallellgrensesnittkortet er ordentlig festet til skriverens systemkort.

KONTROLLER KABELEN

Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er festet ordentlig.

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

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

KONTROLLER PAPIRET

Bruk anbefalt papir og annet spesialpapir. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se kapittelet om papir og retningslinjer for utskriftsmateriale.

KONTROLLER AT DET IKKE LIGGER FOR MANGE ARK I PAPIRSKUFFEN

Pass på at papirstabelen ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

PAPIRET KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

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

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

KONTROLLER PAPIRBANE

Det er fortsatt papir i papirbanen. Fjern alt fastkjørt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt

AKTIVER GJENOPPRETT VED STOPP

- 1 Velg følgende på startbildet:

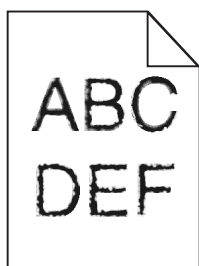
 > **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Utskriftsgjenoppretting**

- 2 Trykk på pilene ved siden av **Gjenopprett ved stopp** til **På** eller **Automatisk** vises.
- 3 Trykk på **Send**.

Løse problemer med utskriftskvaliteten

Hvis disse forslagene ikke løser problemet, må du kontakte kundestøtteavdelingen. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



Hvis du bruker nedlastede skrifter, må du kontrollere at skriveren, vertsdatabasemaskinen og programmet støtter dem.

Avkuttete bilder

Prøv ett eller flere av følgende:

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 Undersøk innstillingen 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 vises på utskriftene



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRTYPE OG PAPIRVEKT

Kontroller at innstillingene for papirtype og papirvekt samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- 1 Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb, må du angi riktig type:
 - Windows: Angi papirtypen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh: Angi papirtypen i utskriftsdialogboksen.

KONTROLLER AT DET IKKE ER LITE TONER IGJEN I KASSETTEN

Når meldingen **88.xx [farge] tonerkassett snart tom** vises, må du kontrollere at toneren er jevnt fordelt mellom alle de fire kassettenes, eller den fargen som har skyggebildene.

- 1 Ta ut tonerkassetten.

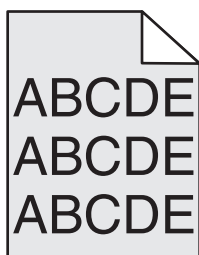
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- 2 Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.
- 3 Sett inn tonerkassetten igjen.

Merk: Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du sette inn en ny tonerkassett med den fargen som gir skygge.

Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

Grå bakgrunn på utskrifter



KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET ELLER FJERNING AV BAKGRUNN

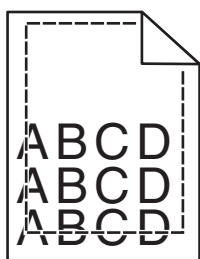
Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Juster mørkheten til en lysere innstilling.
- Øk innstillingen for fjerning av bakgrunn.

KONTROLLER AT TONERKASSETTEN IKKE ER SLITT ELLER DEFEKT

Hvis tonerkassetten er slitt eller defekt, må du bytte den.

Uriktige marger



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

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

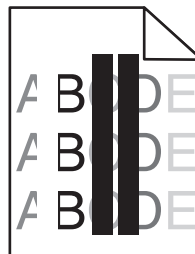
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingen 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 vises på utskriftene



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER AT INGEN AV TONERKASSETTENE ER DEFEKTE

Bytt den defekte tonerkassetten.

KONTROLLER AT OVERFØRINGSBELTET IKKE ER DEFEKT

Bytt det defekte overføringsbeltet. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.

Papiret krøller seg

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

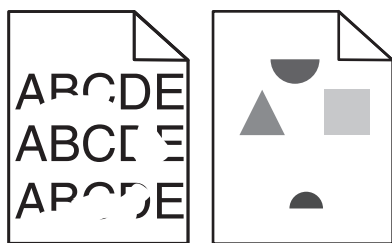
KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRTYPE OG PAPIRVEKT

Kontroller at innstillingene for papirtype og papirvekt samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- 1 Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb, må du angi riktig type:
 - Windows: Angi papirtypen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh: Angi papirtypen i utskriftsdialogboksen.

LEGG I PAPIR FRA EN NYÅPNET PAKKE

Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Uregelmessigheter på utskriften

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

LEGG I PAPIR FRA EN NYÅPNET PAKKE

Papiret kan ha absorbert fukt på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRTYPE OG PAPIRVEKT

Kontroller at innstillingene for papirtype og papirvekt samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- 1 Kontroller innstillingene for papirtype og papirvekt på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb, må du angi riktig type:
 - Windows: Angi papirtypen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh: Angi papirtypen i utskriftsdialogboksen.

UNNGÅ STRUKTURERT PAPIR MED GROV OVERFLATE

KONTROLLER AT INGEN AV TONERKASSETTENE ER DEFEKTE

Hvis tonerkassetten er slitt eller defekt, må du bytte den.

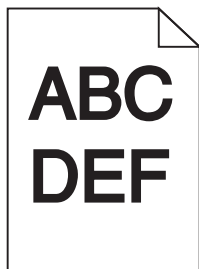
KONTROLLER AT OVERFØRINGSBELTET IKKE ER DEFEKT

Bytt det defekte overføringsbeltet. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.

KONTROLLER AT FIKSERINGSENHETEN IKKE ER DEFEKT

Bytt den defekte fikseringsenheten. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.

Utskriften er for mørk



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

LEGG I PAPIR FRA EN NYÅPNET PAKKE

Papiret kan ha absorbert fukt på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

UNNGÅ STRUKTURERT PAPIR MED GROV OVERFLATE

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

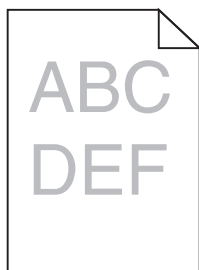
- Kontroller innstillingen for papirtype på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Kontroller denne innstillingen i Utskriftsegenskaper.

- Macintosh: Endre denne innstillingen i utskriftsdialogboksen.

KONTROLLER AT INGEN AV TONERKASSETTENE ER DEFEKTE

Bytt den defekte tonerkassetten.

Utskriften er for lys



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

LEGG I PAPIR FRA EN NYÅPNET PAKKE

Papiret kan ha absorbert fukt på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

UNNGÅ STRUKTURERT PAPIR MED GROV OVERFLATE

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen eller materen:

- Kontroller innstillingen for papirtype på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Kontroller denne innstillingen i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh: Endre denne innstillingen i utskriftsdialogboksen.

KONTROLLER AT DET IKKE ER LITE TONER IGJEN I KASSETTEN

Når meldingen **88.xx [farge] tonerkassett snart tom** vises, må du kontrollere at toneren er jevnt fordelt mellom alle de fire kassettenes, eller den fargen som har skyggebildene.

1 Ta ut tonerkassetten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

2 Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.

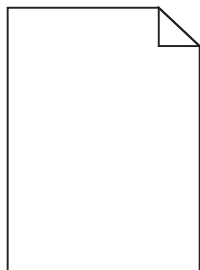
3 Sett inn tonerkassetten igjen.

Merk: Hvis utskriftskvaliteten fortsatt ikke er tilfredsstillende, må du bytte tonerkassett.

Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

KONTROLLER AT INGEN AV TONERKASSETTENE ER DEFEKTE

Bytt den defekte tonerkassetten.

Skriveren skriver ut blanke sider

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER AT ALL EMBALLASJE ER FJERNET FRA TONERKASSETTEN

Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet. Sett inn tonerkassetten igjen.

KONTROLLER AT DET IKKE ER LITE TONER IGJEN I KASSETTEN

Når meldingen **88.xx [farge] tonerkassett snart tom** vises, må du kontrollere at toneren er jevnt fordelt i alle de fire tonerkassettene:

- 1 Ta ut tonerkassetten.

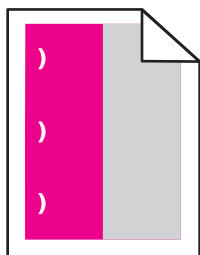
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- 2 Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.

- 3 Sett inn tonerkassetten igjen.

Merk: Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du sette inn en ny tonerkassett med den fargen som ikke skrives ut.

Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

Gjentatte feil vises på utskriftene

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

BYTT TONERKASSETTEN

Bytt tonerkassetten med fargen med feilen som gjentas, hvis utskriftsfeilene forekommer i følgende tilfeller:

- For hver 37,7 mm på siden
- For hver 41,6 mm på siden
- For hver 42,7 mm på siden
- For hver 94,3 mm på siden

BYTT FIKSERINGSENHETEN

Bytt fikseringsenheten hvis feilene forekommer i følgende tilfeller:

- For hver 95,0 mm på siden
- For hver 146,7 mm på siden

Skråstilt utskrift

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

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

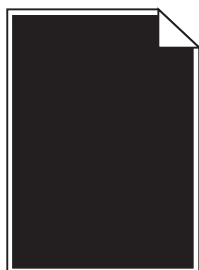
Skyv lengde- og breddeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

- Kontroller at papirførerne ligger passe tett mot papiret.
- Kontroller at papirførerne ikke presser for hardt mot papiret.

KONTROLLER PAPIRET

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Heldekkende farge eller sorte sider vises på utskriftene



KONTROLLER AT TONERKASSETTENE ER SATT RIKTIG INN OG AT DE IKKE ER DEFEKTE ELLER INNEHOLDER LITE TONER

- Ta ut tonerkassetten.

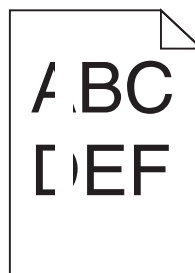
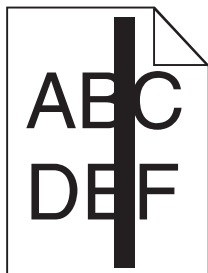
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- Sett inn tonerkassetten igjen.

Merk: Hvis utskriftskvaliteten fortsatt ikke er tilfredsstillende, må du bytte tonerkassetten.

- Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

Sorte eller hvite streker vises på transparenter eller papir



Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER AT FYLLMØNSTERET ER RIKTIG

Hvis fyllmønsteret er feil, velger du et annet fyllmønster i programmet.

KONTROLLER PAPIRTYPEN

- Bruk bare anbefalte transparenter.
- Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen eller materen.
- Kontroller at innstillingen for papirstruktur er riktig for papirtypen eller spesialpapiret i skuffen eller materen.

KONTROLLER AT DET IKKE ER LITE TONER IGJEN I KASSETTEN

Når meldingen **88.xx [farge] tonerkassett snart tom** vises, må du kontrollere at toneren er jevnt fordelt i tonerkassetten:

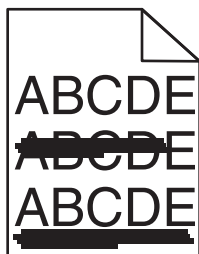
- 1 Ta ut tonerkassetten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- 2 Rist tonerkassetten sideveis og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren i kassetten.
- 3 Sett inn tonerkassetten igjen.

Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.

Det vises vannrette streker på utskriftene



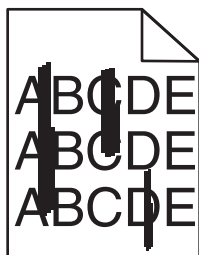
Prøv ett eller flere av følgende forslag:

VELG EN ANNEN SKUFF ELLER MATER

- Velg Standardkilde på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Velg papirkilden i Utskriftsegenskaper.
- Macintosh: Velg papirkilden i dialogboksen Skriv ut og på tilleggsmenyene.

KONTROLLER AT TONERKASSETTEN IKKE ER SLITT, DEFEKT ELLER TOM

I så fall må du bytte den.

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 en side

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER AT TONERKASSETTENE ER SATT RIKTIG INN OG AT DE IKKE ER DEFEKTE

Sett inn igjen eller bytt tonerkassetten.

KONTROLLER AT OVERFØRINGSBELTET IKKE ER SLITT ELLER DEFEKT

Bytt overføringsbelte. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.

KONTROLLER AT FIKSERINGSENHETEN IKKE ER SLITT ELLER DEFECT

Bytt fikseringsenheten. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.

KONTROLLER AT DET IKKE ER TONER I PAPIRBANEN

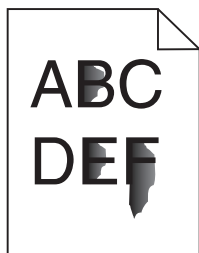
Rengjør papirbanen for toner. Hvis problemet vedvarer, kan du ta kontakt med kundestøtte.

KALIBRER SKRIVEREN PÅ NYTT

Utfør fargejustering fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.

KONTROLLER PROGRAMMET

Bakgrunnen kan være satt til offwhite i programmet.

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.

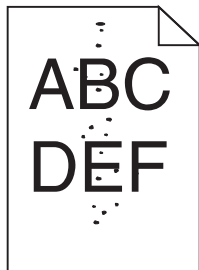
KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

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 bruker støtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER TRANSPARENTENE

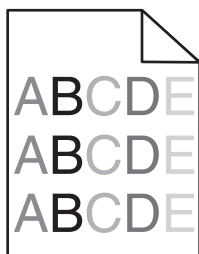
Bruk bare transparenter som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype er satt til Transparenter:

- 1 Kontroller innstillingen 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 utskriftstetthet



KONTROLLER AT TONERKASSETTEN IKKE ER SLITT ELLER DEFEKT

Hvis tonerkassetten er slitt eller defekt, må du bytte den.

Løse problemer med fargekvaliteten

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, gul 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.

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.

Objekttype	Fargekonverteringstabeller
RGB Image (RGB-bilde) RGB Text (RGB-tekst) RGB Graphics (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 Image (CMYK-bilde) CMYK Text (CMYK-tekst) CMYK Graphics (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 reproducere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?

Ni typer med fargeeksempelsett er tilgjengelige fra Kvalitetmeny på skriveren. Disse er også tilgjengelige fra fargeeksempelsiden i EWS (Embedded Web Server). Når et hvilket som helst eksempelsett velges, genereres det en flersidig utskrift som består av hundrevis av fargebokser. Hver boks inneholder enten en CMYK- eller en RGB-kombinasjon, avhengig av hvilken tabell som er valgt. Fargen i hver boks er resultatet av at den CMYK- eller RGB-kombinasjonen som boksen er merket med, er justert ved hjelp av den valgte fargekonverteringstabellen.

Ved å undersøke fargeeksempelsettene kan en bruker identifisere boksen som har fargen som er likest den ønskede fargen. Fargekombinasjonen som boksen er merket med, kan deretter brukes til å endre objektets farge i det aktuelle programmet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til hjelpeemnene for programmet. Manuell fargekorrigering kan være nødvendig for å ta i bruk den valgte fargekonverteringstabellen for det bestemte objektet.

Hvilke fargeeksempelsett som bør brukes ved et bestemt fargetilpasningsproblem, avhenger av hvilken innstilling for Fargejustering som er i bruk (Auto, Av eller Manuell), hva slags objekt som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og hvordan fargen på objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner). Når skriverens innstilling for Fargekorrigering er Av, baseres fargen på utskriftsjobbinformasjonen, og ingen fargekonvertering implementeres.

Merk: Fargeeksempelsidene kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. I tillegg kan programmet eller datamaskinens operativsystem i visse situasjoner justere RGB- eller CMYK-kombinasjonene som er angitt i programmet, gjennom en modul for fargebehandling. Fargeresultatet 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 Embedded Web Server 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 Embedded Web Server:

- 1 Angi IP-adressen eller vertsnavnet til skriveren i adressefeltet i nettleseren.

Merk: Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse eller vertsnavn, kan du gjøre følgende:

- Vise informasjonen på startsiden på skriverens kontrollpanel eller i TCP/IP-delen av menyen Nettverk/Porter.
- Skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside og finne informasjonen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Konfigurasjon > Fargeeksempler > Detaljerte alternativer**.

- 3 Velg en fargekonverteringstabell.

- 4 Angi RGB- eller CMYK-fargenummeret.

- 5 Angi en verdi fra 1–255.

Merk: Jo nærmere verdien er 1, desto mer innsnevret blir fargeeksempelområdet.

- 6 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

Embedded Web Server åpnes ikke

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER NETTVERKSTILKOBLINGEN

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

KONTROLLER ADRESSEN SOM ER ANGITT I NETTLESEREN

- Avhengig av nettverksinnstillingene kan det hende at du må skrive **https://** i stedet for **http://** foran skriverens IP-adresse for å få tilgang til Embedded Web Server. Kontakt systemadministratoren for mer informasjon.
- Kontroller at IP-adressen til skriveren er riktig.

DEAKTIVER WEB-PROXYSERVERE MIDLERTIDIG

Proxyservere kan blokkere eller forhindre tilgang til enkelt nettsider, inkludert Embedded Web Server. Kontakt systemadministratoren for mer informasjon.

Kontakte kundestøtte

Når du kontakter kundestøtte, må du beskrive problemet du har, fortelle hvilken melding som vises på kontrollpanelet, og forklare hva du har gjort for å prøve å løse problemet.

Du må også oppgi skriverens modelltype og serienummer. Se etiketten på innsiden av toppdekselet på skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Serienummeret vises 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 <http://support.lexmark.com>.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark X792de, X792dte, X792dtfe, X792dtpe, X792dtme, X792dtse, XS795dte, XS798dte

Maskintype:

7562, 4917

Modell(er):

432, 436, 486, 496, dn1, dn2, gd1, gd2, dt1, dt2, gt1, gt2, df1, df2, gf1, gf2, d01, d02, g01, g02, t01, t02, g91, g92, f01, f02, g81, g82

Utgivelsesmerknad

Oktober 2014

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

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

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

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til <http://support.lexmark.com>.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlastinger, kan du gå til www.lexmark.com.

© 2014 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.

PrintCryption og ScanBack 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 Hewlett-Packard Companys betegnelse på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner i deres skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PCL-språket. Dette innebærer at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes i ulike programmer, 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 deres datterselskaper
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG og/eller deres 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 deres datterselskaper
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper

Alle andre varemerker tilhører sine respektive eiere.

AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple, Inc.

Merknad om modulære komponenter

Dette produktet kan inneholde følgende modulære komponenter:

Lexmarks normtype/-modell LEX-M01-003, FCC-ID: IYLM01003; IC: 2376A-M01003

Lisensmerknader

Følgende dokumenter kan vises fra CDen med installeringsprogramvaren:

Mappe	Fil
CD:\LEGAL	FW_License.pdf mDNS.tar.gz Expat.txt Inst_lib.txt Instgui.txt Instgui.zip

Støynivåer

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

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

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Skriver ut	52 (ensidig), 53 (tosidig)
Skanne	54
Kopiere	53
Klar	27

Verdiene i tabellen kan endres. Se www.lexmark.com for eventuell oppdatert informasjon.

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)



EE-logoen står for bestemte resirkuleringsprogrammer og prosedyrer for elektroniske produkter for land i EU. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter.

Hvis du har flere spørsmål om gjenvinning, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com der du kan finne telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

India E-Waste notice

This product complies with the India E-Waste (Management and Handling) Rules, 2011, which prohibit use of lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls, or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1% by weight and 0.01% by weight for cadmium, except for the exemption set in Schedule II of the Rules.

Merknader om batteri

Dette produktet inneholder materiale med perklorat. Spesielle håndteringsregler kan gjelde. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>.

Følsomhet overfor statisk elektrisitet



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

ENERGY STAR

Ethvert Lexmark-produkt som er merket med ENERGY STAR-symbolet på selve produktet eller på oppstartskjermbildet, er sertifisert til å være i samsvar med ENERGY STAR-kravene til Environmental Protection Agency (EPA), slik produktet var konfigurert da det ble levert av Lexmark.



Temperaturinformasjon

Romtemperatur	15,6 til 32,2 °C (60 til 90 °F)
Leverings- og oppbevaringstemperatur	–40 til 40 °C (–40 til 104 °F)

Lasermerknad

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

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 10 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i bølgelengder på 787-800 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at mennesker ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledningsetikett

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

DANGER - Invisible laser radiation when cartridges are removed and interlock defeated. Avoid exposure to laser beam.
 PERIGO - Radiação a laser invisível será liberada se os cartuchos forem removidos e o lacre rompido. Evite a exposição aos feixes de laser.
 Opasnost - Nevidljivo lasersko zračenje kada su kasete uklonjene i poništena sigurnosna veza. Izbjegavati izlaganje zracima.
 NEBEZPEČÍ - Když jsou vyjmuty kazety a je odblokována pojistka, ze zařízení je vysíláno neviditelné laserové záření. Nevystavujte se působení laserového paprsku.
 FARE - Usynlig laserstråling, når patroner fjernes, og spærreanordningen er slået fra. Undgå at blive udsat for laserstrålen.
 GEVAAR - Onzichtbare laserstraling wanneer cartridges worden verwijderd en een vergrendeling wordt genegeerd. Voorkom blootstelling aan de laser.
 DANGER - Rayonnements laser invisibles lors du retrait des cartouches et du déverrouillage des loquets. Eviter toute exposition au rayon laser.
 VAARA - Näkymättömät lasersäteilyä on varottava, kun värikasetit on poistettu ja lukitus on auki. Vältä lasersäteelle altistumista.
 GEFAHR - Unsichtbare Laserstrahlung beim Herausnehmen von Druckkassetten und offener Sicherheitssperre. Laserstrahl meiden.
 ΚΙΝΔΥΝΟΣ - Έκλυση αόρατης ακτινοβολίας laser κατά την αφαίρεση των κασετών και την απασφάλιση της μανδάλωσης. Αποφεύγετε την έκθεση στην ακτινοβολία laser.
 VESZÉLY - Nem látható lézersugárzás fordulhat elő a patronok eltávolításakor és a zárószervezet felbontásakor. Kerülje a lézersugárnak való kitettséget.
 PERICOLO - Emissione di radiazioni laser invisibili durante la rimozione delle cartucce e del blocco. Evitare l'esposizione al raggio laser.
 FARE - Usynlig laserstråling når kassetene tas ut og sperren er satt ut av spill. Unngå eksponering for laserstrålen.
 NIEBEZPIECZENSTWO - niewidzialne promieniowanie laserowe podczas usuwania kaset i blokady. Należy unikać naświetlenia promieniem lasera.
 ОПАСНО! Невидимое лазерное излучение при извлеченных картриджах и снятии блокировки. Избегайте воздействия лазерных лучей.
 Pozor - Nebezpečnostvo neviditeľného laserového žiarenia pri odobratých kazetách a odblokovanej poistke. Nevystavujte sa lúčom.
 PELIGRO: Se producen radiaciones láser invisibles al extraer los cartuchos con el interbloqueo desactivado. Evite la exposición al haz de láser.
 FARA - Osynlig laserstrålning när patroner tas ur och spärrmekanismen är upphävd. Undvik exponering för laserstrålen.
 危険 - 当移除碳粉盒及互锁失效时会产生看不见的激光辐射，请避免暴露在激光光束下。
 危険 - 移除碳粉匣與安全連續開關失效時會產生看不見的雷射輻射。請避免暴露在雷射光束下。
 危険 - カートリッジが取り外され、内部ロックが無効になると、見えないレーザー光が放射されます。このレーザー光に当たらないようにしてください。

Strømforbruk

Strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

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

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Utskrift	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	870
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	1000
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	110
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	75
Strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	17
Dvalemodus	Maskinen er i dvalemodus.	0,75
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0

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.com for eventuell oppdatert informasjon.

Strømsparingsmodus

Dette produktet er konstruert med *strømsparingsmodus*. Strømsparingsmodusen sparer strøm ved å redusere strømforbruket når maskinen er inaktiv. Strømsparingsmodusen aktiveres automatisk når produktet ikke brukes over en viss tid, og dette kalles *tidsavbrudd for strømsparing*.

Strømsparingsmodus for dette produktet aktiveres som standard etter:	5 (XS795), 20 (alle andre skrivermodeller)
--	--

Ved hjelp av konfigureringsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparing endres til mellom 1 og 240 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparing, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparing, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

dvalemodus

Dette produktet er laget med en driftsmodus som bruker veldig lite strøm, som blir kalt *dvalemodus*. Ved drift i dvalemodus slås alle andre systemer og enheter trygt av.

Enheten kan settes i dvalemodus med en av følgende metoder:

- Med Tidsavbrudd for dvalemodus
- Med Planlegg moduser for strøm
- Med knappen for strømsparing-/dvalemodus

Tidsavbrudd for dvale er standardinnstilling for dette produktet i alle land og regioner	3 dager
--	---------

Hvor lenge skriveren venter etter en jobb er skrevet ut før den går i dvalemodus, kan varieres fra én time til én måned.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne energiforbruket til maskinen. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til maskinen er summen av energiforbruket i hver modus.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF og 2011/65/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 på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium

Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

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.

Merknad til brukere i EU

Produkter med CE-merket er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF, 1999/5/EF og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, telekommunikasjonsutstyr og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Produsenten av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig ved forespørsel fra autorisert representant.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

Spesielle bestemmelser for trådløse produkter

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

Eksponering for stråling

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

Merknad til brukere i EU

Produkter med CE-merket er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF, 1999/5/EF og 2011/65/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, telekommunikasjonsutstyr og på begrensningene for bruk av visse farlige stoffer i elektrisk og elektronisk utstyr.

Samsvar indikeres av CE-merking.



Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950-1.

Produkter som er utstyrt med 2,4 GHz trådløst LAN (tilleggsutstyr), er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/EF om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser, og radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon.

Samsvar indikeres av CE-merking.



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

Produsenten av dette produktet er Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Den godkjente representanten er Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, Ungarn. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra den godkjente representanten.

Dette produktet kan brukes i landene som er angitt i tabellen nedenfor.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.

Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Patent acknowledgment

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Elliptic Curve Cryptography (ECC) Cipher Suites for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Elliptic Curve Cipher Suites with SHA-256/382 and AES Galois Counter Mode (GCM) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for TLS Suite B Profile for Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Addition of the Camellia Cipher Suites to Transport Layer Security (TLS) implemented in the product or service.

The use of certain patents in this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for AES-CCM ECC Cipher Suites for TLS implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for IKE and IKEv2 Authentication Using the Elliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA) implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Suite B Cryptographic Suites for IPsec implemented in the product or service.

The use of this product or service is subject to the reasonable, non-discriminatory terms in the Intellectual Property Rights (IPR) Disclosure of Certicom Corp. at the IETF for Algorithms for Internet Key Exchange version 1 (IKEv1) implemented in the product or service.

Stikkordregister

Tall

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 256
 200 Papirstopp 229
 201 Papirstopp 229
 202-203 Papirstopp 230
 230 Papirstopp 231
 231-239 Papirstopp 232
 24x papirstopp 232
 250 Papirstopp 233
 280-289 Papirstopp 234
 290-292 Papirstopp 235
 31.xx [farge] tonerkassett mangler eller er defekt 248
 32.xx [farge] Kassettdelenummer støttes ikke av enheten 248
 34 Feil papirstørrelse, åpne [kilde] 248
 35 Insufficient memory to support Resource Save feature (35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser) 248
 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 249
 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet 249
 37 Insufficient memory for Flash Memory Defragment operation (37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne) 249
 37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb) 249
 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 249
 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 249
 40 [farge] Ugyldig påfylt, bytt kassett 249
 400-403 Papirstopp 235
 431-438 Papirstopp 236
 455 Stiftestopp 236
 460-461 Papirstopp 235
 51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash) 250
 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 250

53 Unformatted flash detected (53 Oppdaget uformatert flash) 250
 54 Feil i seriellport [x] 250
 54 Nettverk [x] programfeil 250
 54 Standard network software error (54 Feil i standard nettverksprogram) 250
 55 Uegnet tillegg i spor [x] 251
 550 arks skuff (standard eller tilleggsutstyr) legge i 59
 550-arks skuff installere 41
 56 Parallellport [x] deaktivert 251
 56 Seriellport [x] deaktivert 251
 56 Standard parallellport deaktivert 251
 56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 251
 56 USB-port [x] deaktivert 251
 57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 252
 58 For mange flash-minnekort installert 252
 58 For mange skuffer tilkoblet 252
 58 For mange utskuffer tilkoblet 252
 58 Konfigurasjonsfeil for inngang 253
 58 Too many disks installed (58 For mange disk installert) 252
 59 Utskuff [x] ikke kompatibel 253
 61 Fjern skadet disk 253
 62 Disk full (62 Disk full) 253
 80.xx Bytt fikseringsenhet 254
 80.xx Fikseringsenhet mangler 254
 80.xx Fikseringsenhet snart oppbrukt 253
 82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner 254
 82.xx Toneropsamlingsflaske mangler 254
 82.xx Toneropsamlingsflaske nesten full 254
 83.xx Bytt overføringsenheten 254
 83.xx Overføringsmodul mangler 254

83.xx Overføringsmodul snart oppbrukt 254
 840.01 Skanner deaktivert av administrator 255
 840.02 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. 255
 88.xx [farge] tonerkassett snart tom 255, 254
 88.xx [farge] Tonerkassett tom 255

A

ADM-sett bestille 217
 administratorinnstillinger Embedded Web Server 224
 alternativer, berøringsskjerm e-post 103, 104, 105
 faks 116, 117, 118
 FTP 124, 125, 126
 kopier 96, 97, 98, 125
 angi faks- eller stasjonsnavn for utgående faks 111
 angi faks- eller stasjonsnummer 111
 angi papirstørrelse 59
 angi papirtype 59
 angi universal papirstørrelse 59
 Automatisk dokumentmater kopiere ved hjelp av 87
 automatisk dokumentmater, deler rengjøre 212
 avanserte alternativer fakse 118
 FTP 126
 kopiere 98
 sende e-post 105
 avbryte utskriftsjobber, fra datamaskinen 85
 avbryte en utskriftsjobb fra datamaskin 85
 fra skriverens kontrollpanel 85
 avhending av skriverharddisk 208

B

berøringsskjerm knappene 15

beskrivelse av knappene og ikonene på startside 14
bestille
 fikserings- eller
 overføringsenhet 216
 rengjøringssett 217
 stiftekassetter 217
 tonerkassetter 216
 toneropsamlingsflaske 216
bestille tonerkassetter 216
Bildemeny 206
blanke sider 279
blokkere søppelfakser 116
brevpapir
 kopiere på 89
 legge i høykapasitetsmater for 2000 ark 62
 oppfylling, manuell mater 81
 oppfylling, skuffer 81
bruke adresseboken 101
bruke Dvalemodus 55
bruke EWS (Embedded Web Server) 224
bruke knappene på
 berøringsskjermen 15
bruke resirkulert papir 53
bruke ScanBack-verktøyet 123
bruke snarveier
 sende faks 114
bruke stillemodus 54
bruke økomodus 54
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] 239
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 240
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] 240
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] legg i [retning] 240
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] 240
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 240
bytte oppsamlingsflasken for toner 221
bytte tonerkasset 218

D

dato og klokkeslett, faks justere 111
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 247

diskrensing 209
dokumenter, skrive ut
 fra Macintosh 78
 fra Windows 78
Dvalemodus
 bruke 55

E

e-post
 avbryte 103
e-post, sende
 bruke adresseboken 101
 bruke berøringsskjermen 101
 ved å bruke et
 snarveisnummer 101
e-postalternativer
 Send som 104
e-postfunksjon
 konfigurere 99
e-postskjerm bilde
 avanserte alternativer 105
 tilleggsutstyr 103, 104, 105
e-postsnarveier, opprette
 bruke EWS (Embedded Web Server) 100
e-postvarsling
 konfigurere 225
 lave rekvisitanivåer 225
 papirstopp 225
egnede papirstørrelser 73
eksportere en konfigurasjon
 bruke EWS (Embedded Web Server) 19
eksportere en konfigurasjon ved å
 bruke Embedded Web Server 19
Eksternt kontrollpanel
 konfigurere 21
Embedded Web Server
 administratorinnstillinger 224
 bruke 224
 faksoppsett 107
 funksjoner 224
 få tilgang til 18, 224
 kontrollere rekvisita 215
 kontrollere skriverstatus 224
 nettverksinnstillinger 224
 opprette e-postsnarveier 100
 opprette e-postvarslinger 225
 opprette faksmålsnarvei 112
 opprette FTP-snarvei 120
 problem med tilgang til 287

Embedded Web Server – sikkerhet:
 Administratorhåndbok
 finne 224
emne og melding
 legge til i e-post 102
endre utskriftsfiltype
 sende e-post 102
erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne 208
Ethernet-nettverk
 forberede oppsett av Ethernet-utskrift 46
Ethernet-oppsett
 klargjøre for et 46
Ethernet-port 42
etiketter, papir
 tips 82
etterbehandlingsfunksjoner 75

F

faks- og e-postfunksjon
 konfigurere 264
faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 264
fakse
 angi dato og klokkeslett 111
 angi faks- eller stasjonsnavn for utgående faks 111
 angi faks- eller
 stasjonsnummer 111
 avanserte alternativer 118
 avbryte en faksjobb 116
 blokkere søppelfakser 116
 endre oppløsning 114
 faksoppsett 107
 gjøre en faks lysere eller mørkere 115
 holde fakser 118
 konfigurere sommertid for skriveren 111
 lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 112
 lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 112
 sende en faks på et planlagt tidspunkt 115
 sende fakser 113
 sende ved å bruke
 berøringsskjermen 113
 tjeneste for egendefinert ringelyd 110

- velge fakstilkobling 108
 - videresende fakser 119
 - vise en fakslogg 115
 - fakslogg
 - vise 115
 - Faksmodus (Faksserveroppsett), meny 179
 - Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny 170
 - faksoppsett 107
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 107
 - Fakspartisjon ute av funksjon.
 - Kontakt systemadministrator. 242
 - faksskjerm
 - avanserte alternativer 117
 - tilleggsutstyr 116, 117, 118
 - fakstilkobling
 - koble skriveren til kontakten 108
 - koble til en DSL-linje 109
 - koble til en PBX eller ISDN 109
 - fakstilkoblinger
 - regionale adaptere 110
 - fastvarekort
 - installere 30
 - FCC-merknader 295
 - feilsøking
 - faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 264
 - kan ikke åpne Embedded Web Server 287
 - kontakte kundestøtte 288
 - kontrollere en skanner som ikke svarer 262
 - løse grunnleggende skriverproblemer 239
 - programfeil 268
 - sjekke en skriver som ikke reagerer 239
 - Skann til nettverk 268
 - vanlige spørsmål om fargeutskrift 285
 - feilsøking for faks
 - kan ikke sende eller motta en faks 265
 - kan motta, men ikke sende fakser 267
 - kan sende, men ikke motta fakser 266
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 267
 - oppringer-ID vises ikke 264
 - feilsøking, faks
 - kan ikke sende eller motta en faks 265
 - kan motta, men ikke sende fakser 267
 - kan sende, men ikke motta fakser 266
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 267
 - oppringer-ID vises ikke 264
 - feilsøking, inntrekking av papir meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 272
 - feilsøking, kopiering
 - dårlig kopikvalitet 260
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 263
 - kopimaskinen svarer ikke 259
 - skannerenheten kan ikke lukkes 260
 - ufullstendige dokumenter eller fotokopier 261
 - feilsøking, skanne
 - kan ikke skanne fra en datamaskin 264
 - skannerenheten kan ikke lukkes 260
 - skanningen ble ikke fullført 262
 - skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 262
 - ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 263
 - feilsøking, skjerm
 - skjermen er tom 256
 - skjermen viser bare rutersymboler 256
 - feilsøking, tilleggsutstyr
 - flash-minnekort ikke registrert 270
 - intern printserver 271
 - løse problemer med skuffen for 2000 ark 270
 - minnekort 271
 - papirskuffproblemer 269
 - Port for interne løsninger 270
 - skriverharddisk ikke registrert 270
 - tilleggsutstyr fungerer ikke 269
 - USB-/parallellgrensesnittkort 271
 - feilsøking, utskrift
 - fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 272
 - feil under lesing av flashstasjon 256
 - feilplasserte marger 275
 - flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 256
 - holdte jobber skrives ikke ut 257
 - jobben skrives ut fra feil skuff 258
 - jobben skrives ut på feil papir 258
 - jobbene skrives ikke ut 256
 - papiret kjører seg ofte fast 272
 - papiret krøller seg 276
 - sammenkobling av skuffer fungerer ikke 258
 - store jobber blir ikke sortert 259
 - uriktige tegn skrives ut 258
 - utskriften har uventede sideskift 259
 - utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 258
- feilsøking, utskriftskvalitet
- avkuttete bilder 273
 - blanke sider 279
 - dårlig transparentkvalitet 284
 - gjentakende utskriftsfeil 279
 - grå bakgrunn på utskrifter 274
 - heldekkende farge eller sorte sider vises på utskriftene 280
 - hvite streker på siden 281
 - loddrette streker 282
 - lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge vises på utskriftene 275
 - skråstilt utskrift 280
 - skyggebilder vises på utskriftene 274
 - sorte streker på siden 281
 - tegn har hakkete kanter 273
 - toneren sverter av 283
 - tonerflekker 284
 - tonertåke eller bakgrunnsskygge 282
 - tynne, vannrette streker 273
 - ujevn tetthet på utskriftene 284
 - uregelmessigheter på utskriften 276
 - utskriften er for lys 278
 - utskriften er for mørk 277
 - vannrette streker på utskriftene 281
- ferdiggjører
- egnede papirstørrelser 75
 - ferdiggjøringsfunksjoner 75

fikserings- eller overføringsenhet
 bestille 216
finne mer informasjon om
 skriveren 9
finne skriverens IP-adresse 18
Fjern emballasjen, undersøk
 [område] 246
Fjern papir fra [navn på
 sammenkoblet sett med
 utskuffer] 247
Fjern papir fra alle utskuffer 247
Fjern papir fra
 standardutskuffen 247
Fjern papir fra utskuff [x] 247
flash-minneenhet
 skrive ut fra 79
flash-minnekort
 feilsøking 270
 installere 30
flash-stasjoner
 filtyper som støttes 80
flerbruksmater
 legge i 65
flyktig minne 208
 slette 208
flyktig og ikke-flyktig minne
 erklæring 208
flytte skriveren 222, 223, 10
forberede oppsett av skriveren i et
 Ethernet-nettverk. 46
forminske en kopi 91
forskjellige papirstørrelser,
 kopiering 90
forstørre en kopi 91
fotografier
 kopiere 88
frakobling av skuffer
 tilordne et navn til en tilpasset
 papirtype 69
FTP
 avanserte alternativer 126
 skanne ved å bruke
 adresseboken 122
FTP-adresse
 lage snarveier ved hjelp av
 berøringsskjermen 121
FTP-skjerm
 tilleggsutstyr 124, 125, 126
Fyll manuell mater med
 [papirstørrelse] 245
Fyll manuell mater med [papirtype]
 [papirstørrelse] 245

Fyll manuell mater med [tilpasset
 streng] 245
Fyll manuell mater med [tilpasset
 type] 244

G

Gjenopprett holdte jobber? 247
gjenopprette fabrikkoppsett 225
gjenta utskriftsjobber 83
 skrive ut fra Macintosh 84
 skrive ut fra Windows 84
gjentakende utskriftsfeil 279
grønne innstillinger
 Dvalemodus 55

H

heldekkende farge eller sorte sider
 vises på utskriftene 280
holde fakser 118
holdte jobber 83
 skrive ut fra Macintosh 84
 skrive ut fra Windows 84
hovedkort
 få tilgang til 24
hovedkortdeksel
 feste 24
Høykapasitetsmater for 2 000 ark
 installere 41
Høykapasitetsmater for 2000 ark
 legge i 62

I

ikke-flyktig minne 208
 slette 209
importere en konfigurasjon
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 19
importere en konfigurasjon ved å
 bruke Embedded Web Server 19
inntrekking av papir, feilsøking
 meldingen vises etter at det
 fastkjørte papiret er fjernet 272
installere 550-arksskuffen 41
installere alternativer
 installeringsrekkefølge 41
installere en intern løsningsport 31
installere høykapasitetsmateren for
 2000 ark 41
installere skriveren
 i trådløst nettverk 47

installere skriveren i trådløst
 nettverk
 bruke Macintosh 49
 ved hjelp av Windows 47
installere skriverharddisk 36
installere skriverprogramvare
 legge til tilleggsutstyr 45
installere skriverprogramvare
 (Windows) 44
intern printserver
 feilsøking 271
IP-adresse, skriver
 finne 18

J

justere
 TCP/IP-adresse 144
justere hvilemodus 55
justere kopieringskvaliteten 92
justere lysstyrke
 Embedded Web Server 56
 skriverskjerm 56
justere tonermørkhed 78
Justerer farge 239

K

kabler
 Ethernet 42
 USB 42
kan ikke åpne Embedded Web
 Server 287
kartong
 legge i flerbruksmateren 65
 tips 83
katalogliste
 utskrift 85
knapper og ikoner på startsidene
 beskrivelse 14
knapper, berøringsskjerm
 bruke 15
knapper, skriverens
 kontrollpanel 13
koble fra skuffer 68
koble sammen skuffer 67
koble sammen utskuffer 68
koble skriver til tjeneste for
 bestemt ringemønster 110
koble skriveren til
 regionale adaptere 110
koble til kabler 42

Koble til utskuff [x] – [y] på nytt 246
Koble til utskuff [x] på nytt 246
konfidensielle utskriftsjobber 83
 skrive ut fra Macintosh 84
 skrive ut fra Windows 84
konfigurasjoner
 skriver 11
konfigurere e-postinnstillinger 99
konfigurere e-postvarsling ved å bruke Embedded Web Server 225
konfigurere faks- og e-postfunksjonen 264
konfigurere portinnstillinger 52
konfigurere seriell utskrift 52
konfigurere trådløs skriver
 Macintosh 49
konfigureringsinformasjon
 trådløst nettverk 46
kontakte kundestøtte 288
kontrollere det virtuelle displayet
 bruke EWS (Embedded Web Server) 224
kontrollere en skanner som ikke svarer 262
kontrollere rekvisitastatus 215
kontrollere skriverstatus
 på innebygd webserver 224
kontrollere statusen for skriveren ved å bruke Embedded Web Server 224
kontrollere utskriftsjobber 83
 skrive ut fra Macintosh 84
 skrive ut fra Windows 84
kontrollere virtuelt display
 bruke EWS (Embedded Web Server) 224
kontrollpanel, skriver 13
konvolutter
 legge i flerbruksmateren 65
 Tips for bruk av konvolutter 82
kopiere
 avanserte alternativer 98
 avbryte en kopieringsjobb 95, 96
 bruke den automatiske dokumentmateren 87
 bruke skannerglassplaten (planskanner) 88
 egendefinert jobb (jobbversjon) 94
 flere sider på ett ark 93
 forminske 91

 forskjellige papirstørrelser 90
 forstørre 91
 fotografier 88
 hurtigkopi 87
 i sort-hvitt 89
 justere kvalitet 92
 legge skilleark mellom kopiene 93
 legge til dato og klokkeslett 95
 legge til en overliggende melding 95
 på begge sider av arket (tosidig utskrift) 91
 på brevpapir 89
 på transparente 88
 sortere kopier 92
 til annen størrelse 89
 velge en skuff 90
kopiere flere sider på ett ark 93
kopiere forskjellige papirstørrelser 90
kopiere fotografier 88
kopiere i sort/hvitt 89
kopiere på begge sider av papiret 91
kopiere på papir med brevhode 89
kopiere på transparente 88
kopiering, feilsøking
 dårlig kopikvalitet 260
 dårlig kvalitet på skannet bilde 263
 kopimaskinen svarer ikke 259
 skannerenheten kan ikke lukkes 260
 ufullstendige dokumenter eller fotokopier 261
kopikvalitet
 justere 92
kopiskjerm
 tilleggsutstyr 96, 97, 98, 125
kryptere skriverens harddisk 210

L

lagre utskriftsjobber 83
lampe, indikator 13
Legg i stifter 245
legge i
 550 arks skuff (standard eller tilleggsutstyr) 59
 brevpapir i flerbruksmater 81
 flerbruksmater 65
 Høykapasitetsmater for 2000 ark 62

 papir med brevhode i høykapasitetsmater for 2000 ark 62
legge i kartong
 i flerbruksmateren 65
legge i konvolutter
 i flerbruksmateren 65
legge i standardskuffen 59
legge i transparente
 i flerbruksmateren 65
legge skilleark mellom kopiene 93
legge til dato og klokkeslett 95
legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren 65
liste med skrifteksempler
 utskrift 85
Lukk deksel for skuff [x] 241
Lukk dekselet for papirtransport 240
Lukk frontdeksel 241
Lukk sidedeksel på ferdiggjører 241
Lukk toppdeksel 241
Lukk toppdeksel på ferdiggjører 241
Lukk venstre sidedeksel 241
lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge vises på utskriftene 275

M

Meny for nettverksrapporter 143
Menyen Aktiv NIC 141
Menyen Angi dato og klokkeslett 158
Menyen AppleTalk 146
Menyen Diverse 155
menyen E-postinnstillinger 180
Menyen Ferdiggjører 198
Menyen Flashstasjon 189
Menyen FTP-innstillinger 185
Menyen Generelle innstillinger 159
Menyen Hjelp 207
Menyen HTML 205
Menyen IPv6 145
Menyen Jobbstatistikk 196
Menyen Konfidensiell utskrift 156
Menyen Konfigurer FB-mater 132
Menyen Kopieringsinnstillinger 166
Menyen Kvalitet 200
Menyen Nettverk [x] 141
Menyen Nettverkskort 143
Menyen OCR-innstillinger 194

Menyen Papirstruktur 133
Menyen
Papirstørrelse/Papirtype 129
Menyen Papirvekt 135
Menyen Parallell [x] 149
Menyen PDF 203
Menyen PostScript 203
Menyen Rapporter 140
Menyen Rediger
sikkerhetsoppsett 154
Menyen Rekvizita 128
Menyen Seriell [x] 151
Menyen Sikkerhetskontrolllogg 157
Menyen Skift størrelse 133
Menyen Skuffinstallasjon 139
Menyen Slett midlertidige datafiler 157
Menyen Standard nettverk 141
Menyen Standard USB 147
Menyen Standardkilde 129
Menyen TCP/IP 144
Menyen Tilpassede navn 138
Menyen Tilpassede navn til utskuffer 138
Menyen Tilpassede typer 138
Menyen Trådløs 146
Menyen Verktøy 202
menyer
Aktiv NIC 141
Angi dato/klokkeslett 158
AppleTalk 146
Bilde 206
Diverse 155
E-postinnstillinger 180
Egendefinerte skannestørrelser 139
Etterbehandling 198
Faksmodus (Faksserveroppsett) 179
Faksmodus (Oppsett av analog faks) 170
Flashstasjon 189
FTP-Innstillinger 185
Generelle innstillinger 159
Hjelp 207
HTML 205
IPv6 145
Jobbstatistikk 196
Konfidensiell utskrift 156
Konfigurerer FB-mater 132
Kopieringsinnstillinger 166
Kvalitet 200

Nettverk [x] 141
Nettverkskort 143
Nettverksrapporter 143
OCR-innstillinger 194
Oppsett 195
oversikt over 127
Papirlegging 136
Papirstruktur 133
Papirstørrelse/-type 129
Papirvekt 135
Parallell [x] 149
PCL Emul 203
PDF 203
PostScript 203
Rapporter 140
Rediger sikkerhetsoppsett 154
Rekvizita 128
Seriell [x] 151
Sikkerhetskontrolllogg 157
Skift størrelse 133
Skuffinstallasjon 139
Slett midlertidige datafiler 157
SMTP-oppsettsmeny 153
Standard USB 147
Standardkilde 129
Standardnettverk 141
TCP/IP 144
Tilpassede navn 138
Tilpassede navn til utskuffer 138
Tilpassede typer 138
Trådløs 146
Universaloppsett 139
Verktøy 202
XPS 202
menyinnstillingsside utskrift 44
menyoversikt 127
merknader 289, 291, 292, 293, 294, 295, 296
miljøinnstillinger
Dvalemodus 55
lys for standard utskuff 56
lysstyrke på skjermen, justere 56
Stillemodus 54
strømsparingsmodus 55
ta vare på rekvizita 53
miljøvennlige innstillinger
Stillemodus 54
Øko-modus 54
Min MFP
konfigurere 21

minne
typer installert i skriveren 208
minnekort
feilsøking 271
installere 28
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
fakser 245
mobil enhet
skrive ut fra 79
mørkhet
justere 78

N

naturverninnstillinger
Dvalemodus 55
lys for standard utskuff 56
lysstyrke, justere 56
Stillemodus 54
strømsparingsmodus 55
ta vare på rekvizita 53
navn på tilpasset papirtype
lage 68
Navnet på faksstasjonen er ikke definert 242
nettverksalternativer 23
nettverksinnstillinger
Embedded Web Server 224
nettverksoppsettside
utskrift 44
Nettverksveiledning
finne 224
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 247
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 242

O

oppbevare
papir 73
rekvizita 215
oppdatere tilleggsutstyr i skriverdriver 45
oppløsning, faks
endre 114
opprette faksmålsnarvei
bruke EWS (Embedded Web Server) 112
opprette FTP-snarvei
bruke EWS (Embedded Web Server) 120

opprette profiler
 bruke ScanBack-verktøyet 123
Oppsett-meny 195

P

papir
 brevpapir 71
 bruke resirkulert materiale 53
 egenskaper 70
 forskjellige størrelser,
 kopiering 90
 fortrykte skjemaer 71
 lagre 93
 oppbevare 73
 resirkulert 71
 uegnet 71
 Universalpapir, innstilling 59
 velge 71
papir med brevhode, skrive ut
 på 81
Papirleggingsmeny 136
papirstopp
 finne fastkjørt
 utskriftsmateriale 228
 numre 228
 steder 228
 unngå 227
papirstopp, fjerne
 200 Papirstopp 229
 201 Papirstopp 229
 202-203 Papirstopp 230
 230 Papirstopp 231
 231-239 Papirstopp 232
 24x papirstopp 232
 250 Papirstopp 233
 280-299 212
 280-289 Papirstopp 234
 290-292 Papirstopp 235
 400-403 Papirstopp 235
 431-438 Papirstopp 236
 460-461 Papirstopp 235
papirstørrelse
 justere 59
 Universal 139
Papirstørrelse i skuff [x] støttes
 ikke 247
papirstørrelser
 støttet av skriver 73
papirtype
 justere 59
papirtyper
 hvor de skal legges i 74

 støtte for tosidig utskrift 74
 støttet av skriver 74
PCL emul-meny 203
Port for interne løsninger
 endre portinnstillinger 52
 feilsøking 270
 installere 31
portinnstillinger
 konfigurere 52
publikasjoner
 finne 9

R

rapporter
 vise 225
redusere skriverstøy 54
rekvisita
 bruke resirkulert papir 53
 kontrollere status 215
 kontrollere, bruke Embedded Web
 Server 215
 kontrollere, fra skriverens
 kontrollpanel 215
 oppbevare 215
 ta vare på 53
rekvisita, bestille
 ADM-sett 217
 fikserings- eller
 overføringsenhet 216
 rengjøringssett 217
 stiftekassetter 217
 tonerkassetter 216
 toneropsamlingsflaske 216
rekvisitastatus
 kontrollere 215
rengjøre
 automatisk dokumentmater,
 deler 212
 skannerglassplate 211
 skriverens utside 211
rengjøre skrivehodelinsene 214
rengjøringssett
 bestille 217
reservere utskriftsjobber 83
 skrive ut fra Macintosh 84
 skrive ut fra Windows 84
resirkulere
 Lexmark emballasje 57
 Lexmark-produkter 57
 tonerkassetter 57
resirkulert papir
 bruke 53, 71

S

sammenkobling
 utskuffer 68
sammenkobling av skuffer
 tilordne et navn til en tilpasset
 papirtype 69
ScanBack-funksjon
 bruke 123
Send som
 e-postalternativer 104
 skannealternativer 124
sende e-post
 avanserte alternativer 105
 bruke adresseboken 101
 bruke berøringsskjermen 101
 konfigurere e-postfunksjon 99
 konfigurere e-postinnstillinger 99
 lage e-postsnarveier ved hjelp av
 Embedded Web Server
 (EWS) 100
 lage snarveier ved hjelp av
 berøringsskjermen 100
 legge til emnelinje 102
 legge til meldingslinje 102
 ved å bruke et
 snarveisnummer 101
sende en faks ved hjelp av
 snarveier 114
sende faks
 bruke snarveier 114
sende faks på et bestemt
 tidspunkt 115
sende faks ved å bruke
 berøringsskjermen 113
sende fakser 113
seriell utskrift
 konfigurere 52
Sett i konvoluttmater 243
Sett i skuff [x] 243
Sett i utskuff [x] 242
Sett inn hulleboks 243
Sett inn stiftekassett 243
sette inn et minnekort 28
sette på systemkortdekselet 24
sette på systemkortdekselet
 igjen 24
sikkerhetsinformasjon 7, 8
sikkerhetssperre 24
sjekke en skriver som ikke
 reagerer 239

- Skann til nettverk
konfigurere 20
- skanne
fra flash-enhet 123
hurtigkopi 87
til datamaskin 122
til en FTP-adresse 121
til FTP, bruke adresseboken 122
- skanne bilde
utskriftsfiltype 124
- skanne til en datamaskin 122
- skanne til en flash-stasjon 123
- skanne til en FTP-adresse
bruke adresseboken 122
bruke berøringsskjermen 121
bruke hurtignumre 121
lage snarveier ved hjelp av
datamaskinen 120
- skanne, feilsøking
kan ikke skanne fra en
datamaskin 264
skannerenheten kan ikke
lukkes 260
skanningen ble ikke fullført 262
skanningen tar lang tid, eller
datamaskinen krasjer 262
ufullstendige dokumenter eller
bildeskanninger 263
- skannealternativer
Send som 124
- skanner
automatisk dokumentmater
(ADM) 12
funksjoner 11
skannerglassplate 12
- Skannerdeksel åpent 247
- skannerglassplate
rengjøre 211
- skannerglassplate (planskanner)
kopiere ved hjelp av 88
- Skjemaer og favoritter
konfigurere 20
- skjerm, feilsøking
skjermen er tom 256
skjermen viser bare
rutersymboler 256
- skjerm, skriverens kontrollpanel 13
justere lysstyrke 56
- skjule ikoner på startbildet 18
- skrive ut dokumenter 78
- skrive ut fra en mobil enhet 79
- skrive ut fra flash-enhet 79
- skrive ut i sort/hvitt 78
- skrive ut katalogliste 85
- skrive ut konfidensielle og andre
holdte jobber
fra Macintosh 84
fra Windows 84
- skrive ut liste med
skrifteksempler 85
- skrive ut menyinnstillingsside 44
- skrive ut oppsettside for
nettverk 44
- skrive ut på brevpapir 81
- skrivehodelinser
rengjøre 214
- skriver
ferdiggjøringsfunksjoner 75
flytte 10, 222, 223
konfigurasjoner 11
minimumsklarering 10
transportere 223
velge plassering 10
- skriverens harddisk
slette 209
- skriverens harddisk er skadet 241
- skriverens IP-adresse
finne 18
- skriverens kontrollpanel 13
fabrikkoppsett, gjenopprette 225
- skriverens utside
rengjøre 211
- skriverharddisk
avhende 208
feilsøking 270
fjerne 39
installere 36
kryptere 210
rense 209
- skriverinformasjon
finne 9
- skriverkonfigurasjoner 11
- skrivermeldinger
1565 Emuleringsfeil, last inn
emuleringsalternativ 256
31.xx [farge] tonerkassett mangler
eller er defekt 248
32.xx [farge] Kassettdeleenummer
støttes ikke av enheten 248
34 Feil papirstørrelse, åpne
[kilde] 248
35 Insufficient memory to support
Resource Save feature (35 Ikke
nok minne til å støtte funksjonen
Lagre ressurser) 248
- 37 Ikke nok minne, noen holdte
jobber ble slettet 249
- 37 Ikke nok minne, noen holdte
jobber blir ikke
gjenopprettet 249
- 37 Insufficient memory for Flash
Memory Defragment operation
(37 Ikke nok minne for
defragmentering av flash-
minne) 249
- 37 Insufficient memory to collate
job (37 Ikke nok minne til å
sortere jobb) 249
- 38 Memory full (38 Minnet er
fullt) 249
- 39 For komplisert side, noen data
ble kanskje ikke skrevet ut 249
- 40 [farge] Ugyldig påfylt, bytt
kassett 249
- 51 Defective flash detected (51
Oppdaget defekt flash) 250
- 52 Ikke nok ledig plass i flash-
minne for ressurser 250
- 53 Unformatted flash detected (53
Oppdaget uformatert flash) 250
- 54 Feil i seriellport [x] 250
- 54 Nettverk [x] programfeil 250
- 54 Standard network software
error (54 Feil i standard
nettverksprogram) 250
- 55 Uegnet tillegg i spor [x] 251
- 56 Parallellport [x] deaktivert 251
- 56 Seriellport [x] deaktivert 251
- 56 Standard parallellport
deaktivert 251
- 56 Standard USB port disabled (56
Standard USB-port
deaktivert) 251
- 56 USB-port [x] deaktivert 251
- 57 Konfigurasjonsendring, noen
holdte jobber ble ikke
gjenopprettet 252
- 58 For mange flash-minnekort
installert 252
- 58 For mange skuffer
tilkoblet 252
- 58 For mange utskuffer
tilkoblet 252
- 58 Konfigurasjonsfeil for
inngang 253

- 58 Too many disks installed (58 For mange disker installert) 252
- 59 Utskuff [x] ikke kompatibel 253
- 61 Fjern skadet disk 253
- 62 Disk full (62 Disk full) 253
- 80.xx Bytt fikseringsenhet 254
- 80.xx Fikseringsenhet mangler 254
- 80.xx Fikseringsenhet snart oppbrukt 253
- 82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner 254
- 82.xx Toneroppsamlingsflaske mangler 254
- 82.xx Toneroppsamlingsflaske nesten full 254
- 83.xx Bytt overføringsenheten 254
- 83.xx Overføringsmodul mangler 254
- 83.xx Overføringsmodul snart oppbrukt 254
- 840.01 Skanner deaktivert av administrator 255
- 840.02 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. 255
- 88.xx [farge] tonerkassett snart tom 255, 254
- 88.xx [farge] Tonerkassett tom 255
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] 239
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 240
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] 240
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] legg i [retning] 240
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] 240
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 240
- Det har oppstått en feil med USB-stasjonen 239
- Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 247
- Disk er skadet 241
- Diskproblem 241
- Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 242
- Fjern emballasjen, undersøk [område] 246
- Fjern papir fra [navn på sammenkoblet sett med utskuffer] 247
- Fjern papir fra alle utskuffer 247
- Fjern papir fra standardutskuffen 247
- Fjern papir fra utskuff [x] 247
- Fyll [kilde] med [størrelse] 244
- Fyll [kilde] med [tilpasset streng] 244
- Fyll [kilde] med [tilpasset type] 244
- Fyll [kilde] med [type] [størrelse] 244
- Fyll manuell mater med [papirstørrelse] 245
- Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse] 245
- Fyll manuell mater med [tilpasset streng] 245
- Fyll manuell mater med [tilpasset type] 244
- Gjenopprett holdte jobber? 247
- Justerer farge 239
- Koble til utskuff [x] – [y] på nytt 246
- Koble til utskuff [x] på nytt 246
- Legg i stifter 245
- Lukk deksel for skuff [x] 241
- Lukk dekselet for papirtransport 240
- Lukk frontdeksel 241
- Lukk sidedeksel på ferdiggjører 241
- Lukk toppdeksel 241
- Lukk toppdeksel på ferdiggjører 241
- Lukk venstre sidedeksel 241
- Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 245
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert 242
- Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass. 241
- Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 247
- Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 242
- Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke 247
- Sett i konvoluttmater 243
- Sett i skuff [x] 243
- Sett i utskuff [x] 242
- Sett inn hulleboks 243
- Sett inn skuff [x] 243
- Sett inn stiftekassett 243
- Skannerdeksel åpent 247
- Skyv ferdiggjører mot venstre 247
- Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 242
- Tøm hulleboksen 242
- Uegnet USB-enhet, må fjernes 242
- Ustøttet disk 248
- skriverproblemer, løse vanlige 239
- skriverprogramvare, installere (Windows) 44
- skuffer
- frakobling 68
 - sammenkobling 67
- skyggebilder vises på utskriftene 274
- Skyv ferdiggjører mot venstre 247
- slette flyktig minne 208
- slette ikke-flyktig minne 209
- slette skriverens harddisk 209
- Slik får du tilgang til den innebygde webserveren: 18
- SMTP-oppsettsmeny 153
- snarveier, lage
- e-post 100
 - faksmottaker 112
 - FTP-adresse 121
 - FTP-mål 120
- sommertid, faks 111
- sort/hvitt-utskrift 78
- sortere kopier 92
- spare papir 93
- sperre, sikkerhet 24
- standardinnstillinger gjenopprette 225
- standardskuff
- legge i 59
- standardutskuff
- belysning, angi 56
- startsidene
- skjule ikoner 18

vise ikoner 18
stiftekassetter
 bestille 217
stiftestopp, fjerne
 455 Stiftestopp 236
Stillemodus
 utskriftskvalitet, feilsøking 273
stopp, fjerne
 200 Papirstopp 229
 201 Papirstopp 229
 202-203 Papirstopp 230
 230 Papirstopp 231
 231-239 Papirstopp 232
 24x papirstopp 232
 250 Papirstopp 233
 280-299 212
 280-289 Papirstopp 234
 290-292 Papirstopp 235
 400-403 Papirstopp 235
 431-438 Papirstopp 236
 455 Stiftestopp 236
 460-461 Papirstopp 235
streker på siden 281
strømsparingsmodus
 justere 55
strålingsmerknader 291, 294, 295, 296
støttede flash-stasjoner 80
støttede papirtyper og -vekter 74
støynivåer 291

T

ta kopier med papir fra en valgt skuff 90
ta ut skriverharddisk 39
ta vare på rekvisita 53
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 242
tilgang til systemkortet 24
tilgjengelig internt tilleggsutstyr 23
tilleggsutstyr
 550-arksskuff, installere 41
 fakskort 23
 fastvarekort 30, 23
 flash-minnekort 30
 høykapasitetsmater for 2000 ark, installere 41
 installeringsrekkefølge 41
 intern løsningsport, installere 31
 minnekort 23
 minnekort, installere 28

nettverk 23
oppdatere i skriverdriver 45
porter 23
skriverharddisk, installere 36
skriverharddisk, ta ut 39
tilleggsutstyr, feilsøking
 flash-minnekort ikke registrert 270
 intern printserver 271
 løse problemer med skuffen for 2000 ark 270
 minnekort 271
 papirskuffproblemer 269
 Port for interne løsninger 270
 skriverharddisk ikke registrert 270
 tilleggsutstyr fungerer ikke 269
 USB-/parallellgrensesnittkort 271
tilordne et navn til en tilpasset papirtype 69
Tilpassede skannestørrelser, meny 139
tilpasset navn
 konfigurere 69
Tilpasset type <x>
 endre navn 68
 endre papirtype 69
tips
 bruk av konvolutter 82
 bruk av papir med brevhode 81
 bruk av transparente 81
 etiketter, papir 82
 kartong 83
tips om bruk av konvolutter 82
tips om bruk av papir med brevhode 81
tjeneste for bestemt ringemønster, faks
 koble til 110
tonerkassett
 bytte 218
tonerkassetter
 bestille 216
 resirkulere 57
toneropsamlingsflaske
 bestille 216
 bytte 221
tosidig utskrift 91
transparenter
 bruke 81
 kopiere på 88
 legge i 81
 legge i flerbruksmateren 65

Tips for bruk av konvolutter 81
transportere skriveren 223
trådløst nettverk
 installasjon, bruke Macintosh 49
 installering, ved hjelp av Windows 47
 konfigureringsinformasjon 46
trådløst nettverksoppsett
 i Windows 47
Tøm hulleboksen 242

U

Uegnet USB-enhet, må fjernes 242
ujevn tetthet på utskriftene 284
universal papirstørrelse
 justere 59
Universaloppsettsmeny 139
Universalpapir, størrelse 139
unngå papirstopp 227
uregelmessigheter på utskriften 276
USB-/parallellgrensesnittkort
 feilsøking 271
USB-port 42
utskrift
 avbryte fra skriverens kontrollpanel 85
 fra en mobil enhet 79
 fra flash-minneenhet 79
 fra Macintosh 78
 fra Windows 78
 katalogliste 85
 liste med skrifteksempler 85
 menyinnstillingsside 44
 nettverksoppsettsside 44
 på brevpapir 81
 sort/hvitt 78
utskrift, feilsøking
 fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 272
 feil under lesing av flashstasjon 256
 feilplasserte marger 275
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 256
 holdte jobber skrives ikke ut 257
 jobben skrives ut fra feil skuff 258
 jobben skrives ut på feil papir 258
 jobbene skrives ikke ut 256
 papiret kjører seg ofte fast 272
 papiret krøller seg 276

sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 258
store jobber blir ikke sortert 259
uriktige tegn skrives ut 258
utskriften har uventede
 sideskift 259
utskriftsjobber tar lengre tid enn
 forventet 258
utskriftsfiltype
 endre 102
 skanne bilde 124
utskriftsjobb
 avbryte, fra datamaskinen 85
utskriftskvalitet
 rengjøre deler til den automatiske
 dokumentmateren 212
 rengjøre skannerglassplaten 211
 rengjøre skrivehodelinsene 214
utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete bilder 273
 blanke sider 279
 dårlig transparentkvalitet 284
 gjentakende utskriftsfeil 279
 grå bakgrunn på utskrifter 274
 heldekkende farge eller sorte sider
 vises på utskriftene 280
 hvite streker på siden 281
 loddrette streker 282
 lys, farget linje, hvit linje eller linje
 med feil farge vises på
 utskriftene 275
 skråstilt utskrift 280
 skyggebilder vises på
 utskriftene 274
 sorte streker på siden 281
 tegn har hakkete kanter 273
 toneren sverter av 283
 tonerflekker 284
 tonertåke eller
 bakgrunnsskygge 282
 tynne, vannrette streker 273
 ujevn tetthet på utskriftene 284
 uregelmessigheter på
 utskriften 276
 utskriften er for lys 278
 utskriften er for mørk 277
 vannrette streker på
 utskriftene 281
utskuffer
 sammenkobling 68

V

vanlige spørsmål om
fargeutskrift 285
vannrette streker på
utskriftene 281
velge fakstilkobling 108
videresende fakser 119
virtuelt display
 kontrollere, bruke Embedded Web
 Server 224
vise
 rapporter 225
vise en fakslogg 115
vise ikoner på startbildet 18

W

WS-skanning
 om 21

X

XPS-meny 202

Ø

Øko-modus-innstilling 54